

Sec. Administração

LEI Nº 655/2005

EMENTA: Redefine a Estrutura Organizacional de Prefeitura Municipal de Carnaíba e dá outras providências.

JOSÉ DE ANCHIETA GOMES PATRIOTA, Prefeito do Município de Carnaíba, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

DECRETO

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, com seus respectivos Cargos Comissionados – ANEXOS I, passam a vigorar com a composição definida na presente Lei.

Art. 2º. A reorganização administrativa, no âmbito do Poder Executivo Municipal, deverá orientar-se com base nas seguintes diretrizes:

I – aperfeiçoamento na prestação dos serviços públicos municipais, pela renovação, racionalização da estrutura e otimização do funcionamento da Administração Municipal;

II – contínua qualificação e valorização dos recursos humanos, elevando o nível de motivação profissional, imprimindo agilidade, eficiência e flexibilidade ao serviço público.

Art. 3º. Para o estabelecimento da estrutura organizacional, a Assessoria, Gabinete e Secretarias Municipais deverão considerar a natureza das funções das unidades administrativas gerenciais, observado o referencial de subordinação hierárquica constante nesta Lei.

Art. 4º. Os órgãos e Unidades Administrativas, quanto à natureza das funções de que trata o artigo anterior, devem ser entendidas:

I – de Nível Direção – as que desenvolvem as funções referentes à direção gerencial, coordenação, articulação institucional das atividades realizadas pelo respectivo Órgão e Secretaria, inclusive representação política da Instituição nas relações intra e intergovernamental;

II – de Nível de Assessoramento – as que desenvolvem as funções de apoio jurídico ou técnico ao Gabinete e às Secretarias Municipais;

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA GERAL

Art. 5º. A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Carnaíba é composta pelos seguintes órgãos e unidades administrativas:

I – Executivo Municipal:

Prefeito

Vice-Prefeito

II – Procuradoria Geral do Município:

NÍVEL DE DIREÇÃO

a) Procuradoria Geral

NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

a) Assessoria Técnica Jurídica

III – Gabinete do Prefeito:

NÍVEL DE DIREÇÃO

a) Chefia de Gabinete

NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

a) Assessoria Executiva

IV – Secretaria de Finanças

NÍVEL DE DIREÇÃO

a) Gabinete do Secretário

a) Diretoria Financeira

b) Diretoria Tributária

c) Diretoria de patrimônio

d) Tesouraria

NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

a) Comissão Permanente de Licitação

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

a) Divisão de Registro de Receitas e Despesas

- b) Divisão de Convênio e Prestação de Contas
- c) Divisão de Fiscalização e Arrecadação
- d) Divisão de Controle e Registro da Dívida Ativa
- e) Divisão de Almoxarifado
- f) Divisão de Controle de Bens Móveis e Imóveis

V – Secretaria de Administração

NÍVEL DE DIREÇÃO

- a) Gabinete do Secretário
- b) Diretoria de Transportes
- c) Diretoria de Recursos Humanos

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- a) Divisão de Aposentadoria
- b) Divisão de Atos de Pessoal
- c) Divisão de Serviços Auxiliares
- d) Divisão de Alistamento da Junta Militar

VI – Secretaria de Educação

NÍVEL DE DIREÇÃO

- a) Gabinete do Secretário
- b) Diretoria de Educação
- c) Diretoria de Planejamento e Projetos Especiais
- d) Diretoria de Inspeção

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- a) Divisão Pedagógica
- b) Divisão de Apoio ao Aluno

VII – Secretaria de Saúde

NÍVEL DE DIREÇÃO

- a) Gabinete do Secretário
- b) Diretoria Financeira
- c) Diretoria de Saúde

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- a) Divisão de Administração de Hospitais
- b) Divisão do PNI municipal
- c) Divisão de Epidemiologia
- d) Divisão de Vigilância Sanitária
- e) Tesouraria

VIII- Secretaria de Ação e Inclusão Social

NÍVEL DE DIREÇÃO

- a) Gabinete do Secretário
- b) Diretoria de Ação e Inclusão Social

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- a) Divisão de Projetos
- b) Divisão de Cadastros
- c) Divisão de Acompanhamento e Controle da Erradicação da Miséria

IX - Secretaria de Agricultura e Abastecimento

NÍVEL DE DIREÇÃO

- a) Gabinete do Secretário
- b) Diretoria de Produção Agropecuária
- c) Diretoria de Vigilância e Controle da Saúde Animal

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- a) Divisão de Cadastro Rural
- b) Divisão de Projetos Rurais
- c) Divisão de Combate as Pragas e Doenças no Campo

X - Secretaria de Obras

NÍVEL DE DIREÇÃO

- a) Gabinete do Secretário
- b) Diretoria de Obras

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- a) Divisão de Serviços Urbanos
- b) Divisão de Projetos Urbanos
- c) Divisão de Manutenção
- d) Divisão de Controle e Acompanhamento dos Mananciais

XI - Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer

NÍVEL DE DIREÇÃO

- a) Gabinete do Secretário
- b) Diretor de Cultura

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- a) Divisão de Esporte
- b) Divisão de Lazer

TÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA GERAL

Art. 6º. Compete a todos os órgãos e unidades administrativas que integram a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Carnaíba, atuarem de forma integrada, assumindo dimensões convenientes e compatíveis com seu objeto de ação, pelo planejamento, organização, gerenciamento e controle de suas atividades específicas.

Art. 7º. Ao Prefeito compete praticar todos os atos inerentes ao Chefe do Poder Executivo Municipal definidos na Lei Orgânica deste Município.

Art. 8º. Compete ao Vice-Prefeito auxiliar a direção da administração pública municipal e praticar todos os atos previstos na Lei Orgânica deste Município.

Art. 9º. Compete ao Gabinete do Prefeito o assessoramento imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, nas áreas técnica, administrativa e política.

Parágrafo único. São atribuições específicas do Gabinete:

- a) Recepcionar e encaminhar o público para audiência com o Prefeito;
- b) Receber, protocolar, organizar e distribuir a correspondência oficial dirigida ao Prefeito;
- c) Minutar, digitar, endereçar e encaminhar as correspondências solicitadas pelo Prefeito;
- d) Colaborar com a organização e cumprimento da agenda de compromissos do Prefeito;
- e) Preparar e despachar o expediente com o Prefeito;
- f) Programar e coordenar atividades de cerimonial e relações públicas;
- g) Desenvolver outras atividades determinadas pelo Prefeito.

Art. 10. Compete a Procuradoria Geral do Município representar o Município extrajudicial e judicialmente, inclusive em Ação Civil Pública, promover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, oponente, assistente, terceiro, interveniente ou, por qualquer forma interessada, usando de todos os recursos legalmente permitidos e cabíveis, até o esgotamento da instância judicial e todos os poderes para o foro em geral e, em especial, receber citação, propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação.

§ 1º São atribuições específicas da Procuradoria Geral do Município:

- a) Emitir parecer sobre questões jurídicas, fornecendo às Secretarias o embasamento necessário à fixação de orientação jurídico-normativa dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município, inclusive quanto ao cumprimento de decisões e sentenças judiciais;
- b) Exercer o controle preventivo da legalidade dos atos e negócios jurídicos da Administração Direta e Indireta do Município, emitindo parecer prévio;
- c) Intervir obrigatoriamente em processos submetidos à apreciação da Corte de Contas nos quais figure como interessado o município de Carnaíba;
- d) Representar a Administração Municipal perante a Câmara Municipal para esclarecimento de situações jurídicas relativas à municipalidade, tais como: contratos, licitações, despesas, concursos, orçamento, dentre outras;
- e) Elaborar, analisar, visar e registrar os contratos, convênios, acordos, ajustes ou quaisquer outros atos ou negócios jurídicos em que o Município participe diretamente ou como interveniente;
- f) Emitir parecer sobre processos licitatórios da Administração Municipal, bem como acompanhar a abertura e julgamento desses processos;
- g) Examinar a legalidade das inscrições de débitos tributários na dívida ativa do Município, em especial quanto aos aspectos de liquidez e certeza, bem como inscrever débitos tributários e extratributários na dívida ativa, cobrar judicialmente os débitos de qualquer natureza;
- h) Proceder à análise e emissão de parecer nas matérias legislativas à sanção do Prefeito ou de sua autoria, elaborando exposição dos motivos, razões de vetos ou quaisquer outras peças jurídicas;
- i) Participar obrigatoriamente de Comissão, Colegiado, Grupo de Trabalho ou outro que tenha por finalidade a alteração, revisão, reforma ou elaboração de códigos e leis municipais;
- j) Orientar e expedir atos jurídico-normativos.

§ 2º. São atribuições da Assessoria Técnica Jurídica:

- a) Incentivar e apoiar o exercício dos direitos de promoção da cidadania, prestando assistência judiciária, orientações nos assuntos de defesa do consumidor e na defesa dos direitos humanos;
- b) Opinar e informar, em processos pertinentes a direitos, vantagens e deveres de servidores da Administração, bem como relativos ao processo disciplinar, quando delegado pelo Procurador Geral;
- c) Exercer outras atribuições legais delegadas pelo Procurador Geral.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 11. A Secretaria de Finanças é órgão de nível de direção, de natureza instrumental, constituindo o núcleo central dos sistemas de planejamento, controle, orientação e execução da política fiscal, tributária e financeira do Município.

Parágrafo único. É competência geral da Secretaria de Finanças:

- a) Analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município;
- b) Dirigir e executar a política de administração tributária, fiscal, econômica e financeira do Município;
- c) Realizar os estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;
- d) Coordenar a contabilidade geral e a administração financeira do Município;
- e) Promover orientação e relacionamento com os contribuintes municipais;
- f) Controlar os investimentos públicos e a Dívida Pública do Município;
- g) Executar o orçamento do município pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos e entidades governamentais e programas especiais de governo;
- h) Realizar o controle físico e contábil do patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura;
- i) Executar medidas para incrementar a receita tributária do Município;
- j) Exercer outras atividades correlatas atribuídas pelo Prefeito.

SEÇÃO I

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 12. O julgamento das licitações nos órgãos e entidades administrativas da Administração direta será confiado à Comissão Permanente de Licitação, vinculada à Secretaria de Finanças.

§ 1º. A Comissão Permanente de Licitação será constituída de três (03) membros designados pelo Prefeito, sendo, um deles, o seu Presidente.

§ 2º. A Comissão Permanente de Licitação solicitará ao órgão interessado, quando julgar conveniente, assessoramento técnico.

§ 3º. A Comissão Permanente de Licitação será renovada anualmente, em pelo menos $\frac{1}{3}$ (um terço) de seus membros.

SEÇÃO II

DA TESOURARIA

Art. 13. Compete a Tesouraria:

I – efetuar, diariamente, os recebimentos e pagamentos, emissão de empenhos, de acordo com as normas e procedimentos internos da Secretaria;

II – preencher e revisar os cheques bancários, ordens de saques e bancários, destinadas ao pagamento sob sua responsabilidade;

III – identificar, no ato de pagamento, os respectivos credores, exigindo a documentação legalmente aceita, inclusive o instrumento de Procuração, quando convier;

IV – desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 14. Compete a Diretoria Financeira propor ao Secretário de Finanças a política e as diretrizes referentes à administração financeira, contábil, patrimonial e orçamentária do Município, inclusive alterações na legislação financeira vigente, no sentido de aperfeiçoá-la e adequá-la às novas realidades administrativas.

I – Através da Divisão de Registro de Receitas e Despesas.

- a) Administrar a dívida pública e as atividades financeiras e orçamentárias do Município;
- b) Solicitar suplementação orçamentária;
- c) Proceder à escrituração dos atos e fatos relativos à execução das receitas e despesas.

II – Através da Divisão de Convênio e Prestação de Contas

- a) receber recursos financeiros, provenientes de convênios, contratos, acordos ou de outra origem;

- b) Preparar as prestações de contas à ser apresentadas ao Prefeito para sua aprovação
- c) solicitar suplementação orçamentária.

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA DE TRIBUTAÇÃO

Art. 15. Compete a Diretoria Tributação coordenar e controlar as atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais e orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da legislação tributária municipal.

I – Através da Divisão de Arrecadação

- a) Superintender, em primeira instância administrativa, as atividades relativas ao julgamento de procedimentos fiscais, ao controle da produtividade fiscal, ao controle de inscrição do débito em dívida ativa, sua cobrança e arrecadação na via administrativa, com apoio da Procuradoria Geral;
- b) Conceder parcelamento de débitos fiscais na esfera administrativa, observando os critérios da legislação específicos;
- c) Orientar o contribuinte;

II – Através da Divisão de Controle e Registro da Dívida Ativa

- a) Emitir carnês de pagamento, formulários para cobrança de taxas e impostos municipais;
- b) Manter atualizado toda dívida ativa do município, com sua conseqüente inscrição legal, para posterior ajuizamento da ação de execução pela Procuradoria Geral.

SEÇÃO V

DA DIRETORIA DE PATRIMÔNIO

Art. 16 – Compete a Diretoria de Patrimônio coordenar e controlar todo patrimônio móvel e imóvel pertencente ao município, mantendo seu tombamento e inventário registrado em livro próprio.

I – Através da Divisão de Almoxarifado,

- a) ordenar o envio de material para consumo de todos as secretarias do município;
- c) Manter sempre atualizado todo estoque de consumo existente no almoxarifado.

II – Através da Divisão de Controle de Bens móveis e imóveis,

- a) Ter a guarda de todas as escrituras públicas dos imóveis do município;
- b) Manter tombamento e inventário de todos os bens móveis pertencentes ao município ou sob sua guarda

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 17. A Secretaria de Administração é órgão de nível de direção, de natureza instrumental, constituindo núcleo central do sistema de recursos humanos.

Parágrafo único. São atribuições específicas da Secretaria de Administração:

- a) Coordenar, controlar e supervisionar todos os servidores públicos municipais;
- b) Acompanhar e controlar o cumprimento dos contratos administrativos relativos a pessoal e patrimônio;
- c) Propor medidas e participar da elaboração do programa institucional de formação continuada do Servidor Municipal, para otimização da política global de recursos humanos;
- d) Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE TRANSPORTES

Art. 18. À Diretoria de Transportes compete programar, acompanhar e controlar a frota de veículos da Prefeitura:

I – Através da Divisão de Manutenção e Controle:

- a) Propor os meios necessários ao controle e manutenção dos veículos;
- b) Supervisionar vistorias periódicas;
- c) Providenciar a renovação das licenças dos veículos;
- d) Manter atualizado o cadastro dos motoristas;
- e) Coordenar a programação dos veículos e motoristas em articulação com as Secretarias;
- f) Supervisionar e controlar a movimentação dos veículos a serviço da Prefeitura;
- g) Exercer o controle sobre o consumo de combustíveis, lubrificantes e peças dos veículos;
- h) Acompanhar os serviços de recuperação e manutenção das viaturas.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 19. Compete a Diretoria de Recursos Humanos desenvolver, implementar, implantar e coordenar a política de pessoal com vistas a uma gestão estratégica vinculada às prioridades do Plano de Ação da Administração Municipal:

I – Através da Divisão de Atos Pessoais:

- a) Programar, coordenar e supervisionar atividades de administração de pessoal;
- b) Emitir pareceres específicos inerentes à área de Desenvolvimento Institucional e de Recursos Humanos;

II – Através da Divisão de Aposentadorias:

- a) Encaminhar os processos de aposentadorias dos servidores;
- b) Elaborar e processar a folha de pagamento dos inativos.

III – Através da Divisão de Serviços Auxiliares:

- a) Organizar, movimentar e manter atualizada a ficha funcional e financeira do servidor;
- b) Preparar declarações sobre fatos registrados na ficha funcional e financeira do servidor.

III – Através da Divisão de Alistamento da Junta Militar:

- a) Coordenar o alistamento dos jovens ao serviço militar;
- b) Enviar documentação para Jurisdição Militar competente.

CAPÍTULO III **DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

Art. 20. A Secretaria de Educação é órgão de nível de direção, de natureza substantiva, com o fim de executar a política do Governo Municipal de expansão e difusão de ações educacionais com qualidade, oferecendo a Educação Infantil e, com prioridade, o Ensino Fundamental.

Parágrafo único. É de competência geral da Secretaria de Educação:

- a) Organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais de ensino municipal, integrando-os às políticas e planos educacionais do Estado e da União;
- b) Atender ao educando no ensino fundamental, ofertado pelas escolas municipais, por meio de programas suplementares de material didático-escolar, alimentação e assistência à saúde;

- c) Desencadear ações voltadas para a gestão democrática do ensino público municipal, criando e fortalecendo os órgãos colegiados, responsáveis pelo acompanhamento e avaliação da política educacional;
- d) Coordenar o processo de elaboração do Plano Plurianual de Educação;
- e) Elaborar planos de trabalho e a proposta orçamentária anual;
- f) Manter a rede pública municipal em condições satisfatórias de funcionamento;
- g) Exercer ação redistributiva em relação ao parque escolar municipal;
- h) Orientar, acompanhar e avaliar a política educacional;
- i) Assegurar a crescente profissionalização do pessoal docente e técnico da área educacional;
- j) Articular, com entidades e órgãos da Administração Pública e privada, a fim de viabilizar o desenvolvimento artístico-cultural e desportivo no Município;
- k) Implementar a política para alfabetização de jovens e adultos;
- l) Desenvolver projetos comprometidos com a melhoria do desempenho escolar de alunos com distorção de idade-série;
- m) Implantar e implementar ações relacionadas com o Conselho Municipal de Educação, Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério e Conselho de Alimentação Escolar;
- n) Realizar outras atividades que lhe sejam correlatas.

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO

Art. 21. Compete a Diretoria de Educação:

- a) Implementar a política de ensino municipal, zelar pela unidade e qualidade, promover intercâmbio de natureza pedagógica;
- b) Assegurar a melhoria de qualidade de ensino;
- c) Promover oportunidades de capacitação e estudos para professores e a assegurar a atualização das propostas curriculares e pedagógicas;
- d) Propor e sistematizar a proposta curricular e pedagógica através de estudos, orientações, acompanhamento e avaliação do desempenho das escolas e dos alunos;

- e) Promover estudos com diretores de escolas, coordenador de atividades, técnicas, pedagógicas e educador de apoio;
- f) Apoiar iniciativas de capacitação da Gerência Regional de Educação – GERE, direcionadas para as diferentes áreas de propostas curriculares de 5ª a 8ª série;
- g) Orientar e participar da implementação dos Conselhos Escolares e do processo de escolha do livro didático;
- h) Operacionalizar forma de apoio e acompanhamento às escolas
- i) Coordenar a elaboração do regimento das escolas, encaminhando-o para a aprovação e garantido o cumprimento da legislação vigente;
- j) Implementar as ações de apoio ao aluno, relacionadas à merenda escolar, livro didático, prevenção da saúde escolar.
- k) Orientar, acompanhar e avaliar os meios para recuperação dos alunos de menor rendimento.

I – Através da Divisão Pedagógica:

- a) Assessorar a Diretoria de Educação na implementação e avaliação de políticas, programa e projetos de ensino;
- b) Coordenar, orientar e participar da seleção da escolha do livro didático e encaminhar aos órgãos competentes;
- c) Promover, coordenar e realizar estudos, capacitação com docentes municipais;
- d) Apoiar, orientar, acompanhar e avaliar a elaboração e vigência da proposta pedagógica;
- e) Visitar as escolas para acompanhamento do professor na vigência de sua prática pedagógica reorientando-os quando necessário.
- f) Promover efetivas realizações de estudos entre a equipe;
- g) Incentivar, organizar e divulgar produções pedagógicas de docente e discentes;
- h) Participar de estudos e promover campanhas educativas;
- i) Analisar as propostas de expansão da rede;
- j) Analisar, propor, avaliar e acompanhar projetos para a redução da evasão e da repetência;
- k) Participar da elaboração do calendário escolar.

II – Através da Divisão de apoio ao aluno, compete:

- a) Gerenciar as atividades relativas à alimentação e material escolar, prevenção da saúde e uso de drogas;
- b) Efetuar o controle de recebimento e distribuição às escolas dos gêneros alimentícios e de sua qualidade junto aos escolares;
- c) Participar das atividades de distribuição de livros e material escolar;
- d) Supervisionar e acompanhar a distribuição e armazenamento dos gêneros, alimentação e higiene;

SEÇÃO II

DA DIRETORIA PLANEJAMENTO E PROJETOS ESPECIAIS

Art. 22. A Diretoria de planejamento e projetos especiais compete:

- a) Elaborar e implementar os planos, programas, projetos e seus instrumentos de acompanhamento físico-financeiro em conjunto com a Diretoria e demais unidades da Secretaria;
- b) Elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos especiais;
- c) Apoiar as Diretorias e demais unidades administrativas da Secretaria na formalização de suas demandas e elaboração do plano de trabalho;
- d) Acompanhar as ações da Diretoria para assegurar a unidade e operacionalização da política educacional do município;

SEÇÃO III

DA DIRETORIA DE INSPEÇÃO ESCOLAR

Art. 23. A Diretoria de Inspeção Escolar compete observação dos dispositivos legais, na operacionalização dos calendários escolares, carga horária, dias letivos, registro dos diários de classe, controle e permanência do aluno na escola.

- a) Garantir a Observação dos dispositivos legais, na operacionalização dos calendários escolares, para carga horária, dias letivos, registro dos diários de classe, controle e permanência do aluno na escola;
- b) Orientar, supervisionar e avaliar o funcionamento das unidades Escolares, no que se refere as normas vigentes, e instruções oriundas da Secretaria Estadual de Educação e da GERE;

- c) Analisar e encaminhar solicitações para autorização de funcionamento das Escolas, paralisação e extinção e red denominação de nomes;
- d) Organizar manter atualizado a vida escolar do aluno;
- e) Orientar e fornecer informações estatísticos dos números de alunos matriculados, evadidos e transferidos em percentuais;
- f) Processar o registro de frequência dos servidores, encaminhar as faltas ao órgão competente;
- g) Expedir históricos escolar dos alunos;
- h) Coordenar a elaboração do regimento das Unidades de ensino encaminhado-o as faltas ao órgão competente;
- i) Expedir histórico escolar dos alunos;
- j) Coordenar a elaboração do regimento das unidades de ensino encaminhado-o para aprovação e garantir a Legislação vigente;
- k) Inspeccionar as secretarias de unidades escolares, atualizado toda documentação de vida do aluno;
- l) Emitir relatórios das visitas à Secretaria de Educação;
- m) Recensear a população em idade escolar para o ensino fundamental;
- n) Analisar atas de resultados finais do rendimento escolar do aluno, com vistas a assegurar o cumprimento de legislação vigente.
- o) Atualizar o cadastro escolar e acompanhar as atividades de secretaria escolar.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 24. A Secretaria de Saúde é órgão de nível de direção, de natureza substantiva, com fim de programar, executar e supervisionar, no Município, as ações de saúde como um direito, com base nos princípios da integralidade da assistência, universalidade, equidade, resolutividade, intersetorialidade e humanização do atendimento e participação.

Parágrafo único. É de competência geral da Secretaria de Saúde:

- a) Estabelecer a política de saúde do município;
- b) Elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Saúde;

- c) Articular e integrar os setores públicos e entidades comunitárias para o desenvolvimento de programas de saúde permanentes e especiais, voltados para prevenção e tratamento das doenças;
- d) Desenvolver mecanismos de controle e avaliação da atenção básica.

SEÇÃO I

DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 25. Compete a Diretoria de Finanças propor, formalizar e coordenar diretrizes referentes à administração financeira e contábil da Secretaria.

SEÇÃO II

DA TESOUREARIA

- a) Efetuar, diariamente, os recebimentos e pagamentos, emissão de empenhos, de acordo com normas e procedimentos internos da Secretaria;
- b) Preencher e revisar os cheques bancários, ordens de saques, destinados ao pagamento sob sua responsabilidade;
- c) Manter os registros gráficos necessários ao acompanhamento da movimentação financeira da Secretaria;
- d) Proceder a escrituração dos atos e fatos relativos à execução das receitas e despesas;
- e) Emitir balancetes mensais e eventuais dos sistemas orçamentário e financeiro.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA DE SAÚDE

Art. 26. Compete a Diretoria de Saúde coordenar os programas e projetos especiais voltados para melhoria das condições de saúde da população, promovendo a articulação da Diretoria com as demais unidades organizacionais da Secretaria e com os órgãos afins nos níveis estadual e federal.

I – Através da Divisão de Administração de Hospitais, Unidade Mista e Posto de Saúde;

- a) coordenar as ações do Centro de Saúde José Dantas Filho, organizando as condições físicas, materiais e recursos humanos necessários à oferta dos serviços;
- b) Proceder à coleta de material para exames em laboratórios de referência;
- c) Atender pequenas urgências médicas e odontológicas;

- d) Possibilitar o acompanhamento do pré-natal e puerpério, para diminuição da morbi-mortalidade na gravidez, parto e puerpério;
- e) Realizar a coleta de exames de controle do câncer cérvico-uterino e de mama;
- f) Organizar a escala de atendimento à população, mantendo atualizado o cadastro ambulatorial;

II. Através da Divisão do PMI

- a) Promover a cobertura vacinal de rotina e campanha para combater as doenças preveníveis por imunização;
- b) Manter atualizado o cadastro de informações sobre a cobertura vacinal de rotina..

III – Através da Divisão de Epidemiologia:

- a) Desenvolver ações educativas capazes de interferir no processo de saúde/doença da população, ampliando o controle na defesa da qualidade de vida;
- b) Conhecer e acompanhar o comportamento das doenças e agravos à saúde da população;
- c) Acompanhar as ações epidemiológicas pertinentes à saúde do trabalhador.

III – Através da Divisão de Vigilância Sanitária:

- a) Realizar intervenção sobre o ambiente no sentido de evitar o acúmulo de lixo, de águas servidas e de depósitos de água destampados.
- b) Planejar e coordenar a execução de programas voltados para fiscalização e inspeção sanitária;
- c) Controlar populações animais (insetos, ratos, e outros roedores, cachorros, etc.) que se caracterizem como vetores de doenças que acometem o homem;
- d) Identificar grupos de risco que deverão ser acompanhados diferentemente;
- e) Desenvolver atividades de comunicação e educação em vigilância sanitária, envolvendo a sociedade na defesa e melhoria da qualidade de vida e controle social;
- f) Realizar inspeção sanitária em estabelecimentos que lidam com a produção e o comercialização de bens e de prestação de serviços de interesse da saúde;
- g) Fiscalizar os cemitérios públicos.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL

Art. 27. A Secretaria de Assistência e Inclusão Social é órgão de nível de direção, de natureza substantiva, com o fim de desenvolver programas e projetos voltados para implementação de ações sociais em parceria com a União, Estado e Sociedade Civil.

Parágrafo único. São atribuições específicas da Secretaria de Assistência e Inclusão Social:

- a) Celebrar convênios com entidades públicas, particulares e comunitárias que se dediquem ao trabalho social para atender à população carente;
- b) Investir na efetividade dos planos e programas comunitários voltados para formação e exercício da cidadania plena;
- c) Controlar e fiscalizar a aplicação de auxílio e subvenções destinadas a entidades de assistência social;
- d) Arregimentar e integrar, no âmbito municipal, ações voltadas para idosos, famílias, crianças e adolescentes em situação de risco social;
- e) Cadastrar, registrar e fiscalizar as associações não governamentais e congêneres ligadas diretamente à assistência social e expedir o competente certificado de atuação.

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE AÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL

Art. 28. Compete a Diretoria de Ação e Inclusão implementar e implantar a municipalização das ações sociais no Município com caráter integrador e de inclusão social, superando a visão compensatória e assistencialista.

I – Através da Divisão de Acompanhamento e Controle da Erradicação da Miséria:

- a) Articular e mobilizar a população beneficiária para participar de programas sociais voltados para suas necessidades;
- b) Coordenar formas efetivas de descentralização político-administrativa de assistência social com a participação da sociedade civil organizada;
- c) Organizar a população para ir buscar os benefícios e serviços assegurados na Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS;
- d) Zelar pela efetivação do sistema descentralizado e participativo de assistência social, construindo a inclusão e universalização dos direitos;

- e) Coordenar, no âmbito do Município, as ações da Política Nacional do Idoso, em parceria com entidades governamentais e não governamentais;
- f) Investir no processo de organização comunitária pelo incentivo à organização e ao apoio dos Conselhos e Associações do Município.

II – Através da Divisão de Cadastro:

- a) Proceder ao cadastramento da população, com base em indicadores sócio-econômico, para garantia dos serviços prestados pela Secretaria;
- b) Manter acompanhamento do cadastro de todos os projetos sociais existentes no município que são vinculados a esta Secretaria

III – Através da Divisão de Projetos:

- a) Elaborar e propor projetos voltados para inclusão social da população carente do município;
- b) Desenvolver projetos direcionados para implantação de programas sociais, atendendo à necessidade de reordenamento, na esfera do município;
- c) Preparar e acompanhar toda a prestação de conta dos projetos ligados a Secretaria.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 29. A Secretaria de Agricultura e Abastecimento é órgão de nível de direção, de natureza substantiva, com o fim de incentivar e executar programas e projetos de infra-estrutura nos setores agropecuários, de comércio e indústria.

Parágrafo único. São atribuições específicas da Secretaria de Agricultura e Abastecimento:

- I - desenvolver estudos e pesquisas visando ao incremento das atividades industriais do Município;
- II - incentivar as atividades agropecuárias junto aos pequenos e médios produtores;
- III - desenvolver projetos agropecuários e acompanhar sua implantação;
- IV - manter articulação com órgãos estaduais, federais e empresas privadas, objetivando a captação de recursos para o desenvolvimento de projetos de incentivo ao comércio, indústria e agropecuária;
- V - distribuir sementes a pequenos e médios produtores, bem como orientar sua utilização;
- VI - promover treinamentos em irrigação e outros temas relacionados com agropecuária;

VII - articular contatos com a Universidade, Escolas Técnicas e órgãos de apoio na área de agropecuária;

VIII - orientar e desenvolver ações, visando ao melhor aproveitamento dos recursos hídricos;

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA

Art. 30. Compete a Diretoria de Produção Agropecuária coordenar e incentivar a criação de animais voltados para geração de renda do pequeno produto rural, desenvolvendo projetos comunitários de mutua colaboração, como também promover o melhoramento genético do rebanho.

I – Através da Divisão de Cadastro Rural;

- a) Promover o levantamento dos imóveis rurais, e levantamento da população rural;
- b) Manter um banco de dado que possa possibilitar a estimativa do rebanho bovino, suínos e caprino do município;

II – Através da Divisão de Projetos Rurais:

- a) Elaborar projetos e prestar orientação aos produtores rurais, visando ao crescimento da produção agrícola;
- b) Melhorar e expansão da pecuária no Município apoiando e difundindo programas de eletrificação rural, de irrigação de áreas agricultáveis, de florestamento e reflorestamento, de defesa do meio Ambiente e de construção de obras hídricas;
- c) Investir no processo de organização comunitária pelo fortalecimento das associações comunitárias e apoiar o movimento sindical nas suas lutas;

III - Através da Divisão de Combate as Pragas e Doenças do Campo;

- a) Promover campanhas de vacinação objetivando o controle das doenças nos rebanhos bovino e caprino do município;
- b) Promover cursos para conscientizar o homem do campo da importância de novas tecnologias alternativas, na produção de produtos orgânicos;

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 31. A Secretaria de Infra-Estrutura e Serviços Públicos é órgão de nível de direção, de natureza substantiva, constituindo núcleo central dos sistemas de planejamento, projetos, execução e conservação de

obras próprias municipais e serviços públicos de infra-estrutura, bem como sua adequação à política de desenvolvimento humano e social sustentável do Município.

Parágrafo único. É competência geral da Secretaria de Infra-Estrutura e Serviços Públicos:

I – elaborar, coordenar e controlar a execução de planos, programas de desenvolvimento urbanístico, ambiental de duração anual e plurianual;

II – projetar, implementar e manter obras e serviços de infra-estrutura na cidade e no meio rural;

III – definir políticas e estratégias para as diferentes áreas de atuação da Secretaria;

IV – avaliar e atender as demandas de infra-estrutura das comunidades carentes, em articulação com as Secretarias de Assistência Social e Agricultura;

V – captar e controlar recursos necessários ao desenvolvimento da infra-estrutura e serviços públicos;

VI – promover o desenvolvimento integrado e sustentável da cidade;

VII – manter e ampliar os serviços públicos como: iluminação pública, limpeza urbana, coleta de lixo e correlatos;

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE OBRAS

Art. 32. Compete a Diretoria de Obras:

- a) Planejar obras do município;
- b) Elaborar o levantamento de custos de obras e serviços;
- c) Fiscalizar todas as fases das obras, desde a aprovação da planta e do licenciamento até o “habite-se”;
- d) Executar as obras, otimizando recursos e qualidades técnicas dos trabalhos e cumprimento dos prazos estabelecidos;
- e) Decidir sobre questões técnicas que surgirem durante a execução das obras.

I – Através da Divisão de Serviços Urbanos:

- a) Elaborar instrumentos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, que assegurem o ordenamento do espaço urbano e ambiental e a preservação do meio-ambiente;
- b) Desenvolver ações voltadas para arborização dos espaços públicos municipais;

c) Iluminação e outros serviços públicos;

II – Através da Divisão Projetos Urbanos:

a) Coordenar e/ou elaborar projetos urbanísticos;

b) Planejar, promover e acompanhar projetos de manutenção de espaços públicos e urbanização de áreas populacionais carentes;

III – Através da Divisão de Manutenção de Estradas e Rodagens;

a) Coordenar e executar as obras de infra-estrutura e manutenção das vias de acesso ao município;

b) Elaborar calendário de recuperação das estradas vicinais, após o inverno.

IV – Através da Divisão de Controle e Acompanhamento dos Mananciais:

a) Promover o levantamento dos rios e riachos que cortam o município;

b) Acompanhar o nível de poluição dos mananciais do município;

c) Propor projetos que impeçam o assoreamento dos mananciais do município.

a) Matadouros públicos, iluminação e de outros serviços públicos.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA DE CULTURA, DESPORTO E LAZER

Art. 33 – A Secretaria de Cultura, Desporto e Lazer é órgão de nível de direção, de natureza substantiva, com o fim de executar a política cultural e esportiva, promovendo também o lazer da população:

Parágrafo Único – É de competência geral da Secretaria de Cultura, Desporto e Lazer:

a) implementar a política de cultura municipal a partir da organização das informações sobre a variedade dos produtos artísticos culturais, elaborando, coordenando desenvolvendo e avaliando projetos que identifiquem e valorizem a arte local e regional e nacional;

b) Coletar e organizar informações sobre a arte em suas diversas modalidades através de pessoas, fonte, documentos, acervos do espaço cultural, reconhecendo e compreendendo a variedade dos produtos artísticos e concepções estéticas presentes na história da cultura municipal;

c) Organizar um banco de dados com os cadastros dos artistas municipais;

d) Identificar e organizar o calendário cultural, contendo as festas tradicionais e eventos culturais do município;

- e) Criar uma companhia municipal de dança, uma escola de música divulgando os movimentos culturais do nosso município nestas modalidades;
- f) Gerenciar, organizar e desenvolver todas as ações necessárias a realização das festas e eventos;
- g) Reconhecer e oficializar os grupos de teatro existente, desenvolvendo ações que ofereçam suportes que instrumentalizem e possibilitem o crescimento e o reconhecimento dos artistas;
- h) Promover a valorização das diferentes formas de manifestação artísticas como meio de acesso e compreensão das diversas culturas;
- i) Criar a casa do Poeta Zé Dantas

I – Através da Divisão de Esporte:

- a) Coordenar ações de desporto educacional e comunitário nas diversas formas;
- b) Apoiar programas desportivos de órgãos e instituições escolares públicas;
- c) Elaborar o calendário desportivo do Município
- d) Estimular e apoiar atividades desportivas nas comunidades urbanas e rurais do município

II – Através da Divisão Lazer:

- a) Criar atividades de lazer educacional na zona urbana e rural;
- b) Promover e apoiar qualquer iniciativa que esteja vinculado ao campo do lazer.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. Ficam redefinidos e criados os seguintes Cargos de Provimento em Comissão:

I – SÍMBOLO CC-1:

- a) 01 (um) Cargo de Procurador Geral do Município;
- b) 01 (um) Cargo de Secretário de Finanças;
- c) 01 (um) Cargo de Secretário de Administração;
- d) 01 (um) Cargo de Secretário de Educação;
- e) 01 (um) Cargo de Secretário de Saúde;

- f) 01 (um) Cargo de Secretário de Assistência e Inclusão Social;
- g) 01 (um) Cargo de Secretário de Agricultura;
- h) 01 (um) Cargo de Secretário de Infra-Estrutura e Serviços Públicos;
- i) 01 (um) Cargo de Secretário de Cultura, Desporto e Lazer.

II – SÍMBOLO CC 2

- a) 02 (dois) Cargos de Assessor Técnico Jurídico;

III – SÍMBOLO CC 3

- a) 14 (quatorze) Cargos de Diretor de Diretoria.

IV – SÍMBOLO CC 4:

- a) 26 (vinte e seis) Cargos de Chefe de Divisão.

~~VI~~ – SÍMBOLO CC ~~6~~:

- a) 02 (dois) Cargos Tesoureiro

Art. 35. Os Cargos em Comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, observados os requisitos e as reservas legais.

Art. 36. Ficam automaticamente extintos os órgãos e as unidades administrativas respectivas cargos comissionados e funções gratificadas de assessoria, direção e chefia não enumerados nesta Lei e seus anexos,

- *SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO*
- *SECRETARIA DE AGRICULTURA*
- *SECRETARIA DE OBRAS*
- *SECRETARIA DE EDUCAÇÃO*
- *SECRETARIA DE SAÚDE*
- *SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL*
- *SECRETARIA DE TRANSPORTE*

Art. 37. Na hipótese dos ocupantes dos cargos de Secretário Municipal serem provenientes de outros poderes ou órgãos colocados à disposição desta Prefeitura Municipal, sem ônus para a mesma, ser-lhes-á atribuída uma gratificação equivalente ao símbolo do cargo que ocupem.

Art. 38. As despesas decorrentes da execução da presente Lei ocorrerão por conta das dotações próprias, consideradas no orçamento vigente.

Art. 39. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 40. Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 15 de Janeiro de 2005.



Handwritten signature of José de Anchieta Gomes Patriota, consisting of a stylized 'J' and 'A' followed by a horizontal line.

José de Anchieta Gomes Patriota

Prefeito



ANEXO I

CARGO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
PROCURADOR GERAL	CC 1	1.200,00
SECRETARIA DE FINANÇAS	CC 1	1.200,00
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	CC 1	1.200,00
SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL	CC 1	1.200,00
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA	CC 1	1.200,00
SECRETÁRIO DE INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS	CC 1	1.200,00
SECRETÁRIO DE CULTURA, ESPORTE E LAZER	CC 1	1.200,00
ASSESSOR TÉCNICO JURÍDICO	CC 2	1.000,00
DIRETOR DE DIRETÓRIOS	CC 3	600,00
CHEFE DE DIVISÃO	CC 4	300,00
TESOUREIRO	CC 5	800,00

RUA PRESIDENTE KENNEDY, Nº 283 - CENTRO - CARNAÍBA - 56820-000
TEL: (87) 3584 - 1156/1136 - FAX: (87) 3854 - 1287
C.N.P.J Nº 11.367.414/0001 - 70
EMAIL: pmcar@terra.com.br