



44

LEI MUNICIPAL Nº 757.

Redefine a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Carnaíba-PE e dá outras providencias.

O Prefeito Constitucional do Município de Carnaíba, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que o Plenário da Câmara Municipal de Vereadores, aprovou em sessões extraordinárias, e, eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A estrutura organizacional do poder executivo municipal de Carnaíba-PE, com seus respectivos Cargos e Organogramas, 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 –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 inter-governamental;

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

III -Nível de Execução Programática – as que desenvolvem as funções de planejamento, organização, execução e controle das funções fins das Secretarias municipais.

IV- Órgão Colegiado- Que desenvolvem funções de avaliação, licitação, fiscalização e controle social;

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA GERAL

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

I – EXECUTIVO MUNICIPAL:

Prefeito
Vice-Prefeito

II – GABINETE DO PREFEITO:

NÍVEL DE DIREÇÃO:

a) Chefia de gabinete

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria Executiva;
- c) Diretoria de Cultura e Turismo;
- d) Diretoria de Desporto e Lazer;





- a) Comissão Permanente de Licitações;

III – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

NÍVEL DE DIREÇÃO

- a) Procuradoria Geral

NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

- a) Assessoria Técnica Jurídica

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- a) Assistência Judiciária

IV – CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO:

NÍVEL DE DIREÇÃO

- a) Controladoria Geral

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- a) Diretoria de Protocolo, Registro e Arquivo;
- b) Diretoria de Licitações, Compras Públicas e Almoxarifado;
- c) Diretoria de controle orçamentário e financeiro;
- d) Diretoria de patrimônio e controle de consumo;
- e) Diretoria de Fiscalização Interna e Controle Institucional;
- f) Diretoria de Projetos, Convênios e Prestação de Contas;

V – SECRETARIA DE FINANÇAS

NÍVEL DE DIREÇÃO

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Diretoria de Administração Financeira;

- c) Diretoria de Administração Tributária;

- d) Divisão de fiscalização e arrecadação;
- e) Divisão de Cadastros;
- f) Tesouraria

VI – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

NÍVEL DE DIREÇÃO

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Diretoria de Transportes;
- c) Diretoria de Recursos Humanos;
- d) Diretoria da Guarda municipal;

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- a) Divisão de aposentadoria;
- b) Divisão de atos de pessoal;
- c) Divisão de serviços auxiliares;
- c) Divisão de Alistamento da Junta militar

VII – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

NÍVEL DE DIREÇÃO

- a) Gabinete do Secretário
- b) Diretoria Administrativa da educação
- c) Diretoria de Planejamento e Projetos Especiais;
- d) Diretoria de Inspeção;

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- a) Diretoria pedagógica;
 - b) Divisão de Apoio ao Aluno:
- 



ÓRGÃOS COLEGIADOS:

- a) Conselho Municipal de Educação
- b) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental Básico e de Valorização do Magistério
- c) Conselho de Alimentação Escolar
- d) Conselho de acompanhamento do Transporte Escolar.

VIII – SECRETARIA DE SAÚDE

NÍVEL DE DIREÇÃO

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Diretoria Administrativa Financeira;
- c) Diretoria Clínica do Hospital;
- d) Diretoria de Saúde;

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- a) Divisão de Administração dos Hospitais;
- b) Divisão do PNI municipal;
- c) Divisão de Epidemiologia;
- d) Divisão de Vigilância Sanitária;
- e) Tesouraria e Contabilidade da saúde;

ÓRGÃO COLEGIADO

- a) Conselho Municipal de Saúde;
- b) Comissão Permanente de Licitações

IX – SECRETARIA DE AÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL

NÍVEL DE DIREÇÃO

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

- c) Diretoria dos Direitos da Mulher;
- d) Diretoria da Juventude;

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

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

ÓRGÃOS COLEGIADOS:

- a) Conselho Municipal de Assistência Social
- b) Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do adolescente
- c) Conselho Tutelar
- d) Conselho Municipal do Idoso;
- e) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- f) Conselho Municipal de Habitação;

X – 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;
- d) Diretoria de Meio Ambiente;

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- a) Divisão de Cadastro Rural;
- b) Divisão de Projetos Rurais;
- c) Divisão de Combate as Pragas e Doenças do Campo;

ÓRGÃO COLEGIADO



Conselho Municipal do Meio Ambiente

XI – SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

NÍVEL DE DIREÇÃO

- a) Gabinete do Secretário
- c) Diretoria de Obras;
- d) Diretoria de Serviços Urbanos;

NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

- a) Assessoria Técnica em Engenharia.

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.

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

Seção I

DA COMPETÊNCIA GERAL

Art. 6º. Compete a todos os órgãos e unidades administrativas que integram a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Carnaíba-PE 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.

Capítulo II

DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Seção I

Art. 9º. Compete ao Gabinete do Prefeito:

- 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;

Seção II

Art. 10- Compete a Assessoria Executiva:

- a) Preparar e despachar o expediente com o Prefeito;
- b) Programar e coordenar atividades de cerimonial e relações públicas;
- c) Desenvolver outras atividades determinadas pelo Prefeito.

Seção III

Art. 11- Compete a Diretoria de Cultura e Turismo:

- a) implementar a política cultural municipal a partir da organização das informações sobre a variedade dos produtos artísticos, culturais

- e turísticos, elaborando, coordenando, desenvolvendo e avaliando projetos que identifiquem e valorize o artista e turismo local;
- b) coletar e organizar informações sobre a arte em suas diversas modalidades através de pessoas, fontes, documentos, acervos do espaço cultural, reconhecendo e compreendendo a variedade de produtos artísticos e concepções estéticas presentes na historia 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 a companhia municipal de dança, uma escola de musica divulgando os movimentos culturais do novo município nestas modalidades;
- f) gerenciar, organizar e desenvolver todas as ações necessárias a realização de festas e eventos;
- g) reconhecer e oficializar os grupos de teatro existentes, 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 artística como meio de acesso e compreensão das diversões culturais;
- i) criar a casa do poeta Zé Dantas;
- j) implementar a política de desenvolvimento do turismo, localizando e fomentando atividades de atração de turistas para o município;

Seção IV

Art. 12. Compete a Diretoria de Desporto e Lazer:

- a) coordenar ações de desporto amador e educacional nas diversas formas;
- b) apoiar programas desportivos dos órgãos e instituições escolares publicas;
- c) elaborar o calendário desportivo do município;
- 

- d) estimular e apoiar atividades desportivas nas comunidades urbanas e rurais do município;
- e) criar atividade de lazer educacional na zona urbana e rural;
- f) promover e apoiar qualquer iniciativa que esteja vinculado ao campo do lazer;

Seção V

Art. 13- Compete a Comissão Permanente de Licitações:

a) O julgamento das licitações nos órgãos e entidades administrativas da Administração direta será confiado à Comissão Permanente de Licitação, vinculada ao Gabinete do Prefeito.

§ 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 1/3 (um terço) de seus membros.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIAS DOS ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I

Art. 14. Compete a Procuradoria Geral do Município:

- a) Representar o Município extrajudicialmente e judicialmente, inclusive em Ação Civil Pública;
- b) Promover a defesa de seus interesses em qualquer instâncias judicial, nas causas em que for autor, réu, oponente, assistente, terceiro, interveniente ou, por qualquer forma interessado, 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-PE;
- 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 extraordinários 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.

Art. 15- Compete a 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 delegados pelo Procurador Geral;
- c) Exercer outras atribuições legais delegadas pelo Procurador Geral.

Art. 16 Compete a assistência judiciária:

- a) o acompanhamento de processos administrativos e judiciais da população carente, assistência judiciária, informações jurídicas e outras atividades delegadas pelo procurador geral;

Seção II

Art. 17. Compete a Controladoria Interna do Município:

- a) Pronunciar-se-á através de Relatório de Auditoria Interna sobre quaisquer assuntos ligados a administração do Município;
- b) Determinar sempre que necessário rotinas de serviços com vistas a padronização de procedimentos em todas as unidades administrativas do Município;
- c) Apoiar as unidades executoras, vinculadas às secretarias e aos demais órgãos municipais, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle;
- d) Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, que será assinado, além das autoridades mencionadas no artigo 54 da LRF, pelo chefe do Órgão Central do SCI Municipal;
- e) Exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do município;

- f) Verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a LRF;
- g) Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da LRF;
- h) Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
- i) Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e legais, em especial as contidas na LRF;
- j) Avaliar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- l) Avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais;
- m) Verificar a compatibilidade da Lei Orçamentária Anual - LOA com o PPA, a LDO e as normas da LRF;
- n) Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;
- p) Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais, que estejam sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- q) Apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dando ciência a este Tribunal;
- r) Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93, referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos e entidades municipais;



- s) Definir o processamento e acompanhar a realização das Tomadas de Contas Especiais, nos termos de Resolução específica do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;
- t) Apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos;
- u) Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas.

Seção III

Art. 18- Compete a Diretoria de Protocolo, Registro e Arquivo:

- a) Centralizar o recebimento de correspondências, protocolizá-las e autuar processo de acompanhamento de tramitação;
- b) Encaminhar documentos para os secretários municipais para as devidas providências;
- c) Determinar prazo de resolutividade;
- d) Cobrar despacho de providências;
- e) Comunicar ao secretário de controle interno descumprimento de prazos;
- f) Encaminhar correspondências inter-governamentais;
- g) Encaminhar e aguardar resposta de comunicações com outras esferas de governo, efetuar a centralização e registro dos atos administrativos do governo;

Art. 19- Compete a Diretoria de Licitações, Compras Públicas e Almoxarifado:

- a) Efetuar o levantamento junto aos secretários municipais das necessidades de aquisição de cada secretaria;
- b) Elaborar cadastro de produtos adquiridos pela administração;
- c) Efetuar o cadastro de fornecedores;



- d) Efetuar cotações de preços;
- e) Acompanhar as movimentações dos almoxarifados setoriais;
- f) Efetuar com base nas solicitações das secretarias municipais e encaminhará a Comissão de Licitação para realização de Certames

Art. 20- Compete a Diretoria de Controle Orçamentário e Financeiro:

- a) Efetuar a programação orçamentária conjuntamente com as secretarias municipais;
- b) Receber solicitações de empenho;
- c) Deduzir saldos orçamentários;
- d) Efetuar créditos adicionais suplementares;
- e) Efetuar a distribuição das cotas financeiras das secretarias municipais;
- f) Acompanhar e informar o saldo financeiro aos secretários municipais;
- g) Bloquear a realização de empenhos por falta de crédito financeiro;
- h) Acompanhar as aplicações financeiras;
- i) Informar saldo diário das disponibilidades do erário ao Prefeito do Município;
- j) Exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do município;
- l) Verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a LRF;
- m) Acompanhar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- n) Acompanhar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais;



o) Acompanhar a compatibilidade da Lei Orçamentária Anual - LOA com o PPA, a LDO e as normas da LRF;

Art. 21- Compete a Diretoria de Patrimônio e Controle de Consumo:

- a) Efetuar o recebimento das notas fiscais de compra;
- b) Efetuar o controle de compras e serviços das secretarias municipais;
- c) Controlar a folha de pagamento, gerar as informações sociais consolidadas para o INSS;
- d) Efetuar o tombamento dos bens permanentes;
- e) Efetuar o controle de movimentação de bens e dos termos de responsabilidade sobre bens municipais.

Art. 22- Compete a Diretoria de Fiscalização Interna e Controle Institucional:

- a) Efetuar o recebimento dos empenhos efetuados pela contadoria do município;
- b) Verificar a legalidade dos documentos comprobatórios de despesa;
- c) Verificar a classificação orçamentária da despesa;
- d) Verificar a existência de licitações prévias à realização das despesas;
- e) Verificar a liquidação das despesas efetuadas pelos secretários municipais responsáveis pela aquisição;
- f) Efetuar a conferência dos descontos efetuados na fonte, bem como a integralidade das informações para fins de atendimento de obrigações a outros órgãos governamentais;

Art. 23 -Compete a Diretoria de Projetos, Convênios e Prestação de Contas:

- a) Elaborar pré-projetos, projetos, e encaminha-los aos órgãos destinatários;

- b) Acompanhar o registro do termo de convênio, a aplicação financeira dos recursos durante a execução;
- c) Fiscalizar o exato cumprimento do objeto do convênio, elaborar e solicitar alterações no plano de trabalho original;
- d) Acompanhar o prazo de vigência dos convênios e efetuar as referidas prestações de contas parciais(mensais) e finais;

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 24. 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 da Prefeitura;
- i) executar medidas para incrementar a receita tributária do Município;
- j) exercer outras atividades correlatas atribuídas pelo Prefeito.

SEÇÃO I

DA DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art. 25. Compete à Diretoria Geral de administração Financeira, propor ao Secretário de Finanças, a política de 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.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 26. Compete à **Diretoria de Administração Tributária** 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 Fiscalização e 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 o apoio da Procuradoria Geral;
- b) elaborar, em conjunto com o Secretário e o Diretor da Diretoria, previsão, de receita tributária, promovendo a avaliação dos resultados, buscando meios para incrementar a receita tributária.



- c) conceder parcelamentos de débitos fiscais na esfera administrativa, observando os critérios da legislação específica;
- d) emitir carnês de pagamento, formulários para cobrança de taxas e impostos municipais;
- e) propor os valores dos tributos e taxas municipais, conforme o disposto na Lei Orgânica do Município e Código Tributário Municipal;
- f) orientar o contribuinte.

II – Através da Divisão de Cadastros:

- a) proceder ao levantamento dos cadastros predial e econômico;
- b) propor medidas para modernizar e incrementar a receita tributária do município;
- c) elaborar relatórios e dados estatísticos de cadastramento urbanístico.

SEÇÃO III

DA TESOURARIA

Art. 27. Compete à Tesouraria:

- a) efetuar, diariamente, os recebimentos e pagamentos, emissão de empenhos, de acordo com as normas e procedimentos internos da secretaria;
- b) preencher e revisar os cheques bancários, ordens de saques e bancários, destinadas ao pagamento sob sua responsabilidade;
- c) identificar, no ato de pagamento, os respectivos credores, exigindo a documentação legalmente aceita, inclusive o instrumento de Procuração, quando convier;
- d) desenvolver outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II



Art. 28. A Secretaria de Administração é órgão de nível de direção, de natureza instrumental, constituindo núcleo central do sistema de recursos humanos, além da administração do patrimônio municipal e controle do sistema de trânsito na jurisdição do Município.

Parágrafo Único. São atribuições específicas da Secretaria de Administração:

- a) coordenar, controlar e supervisionar todos os serviços públicos municipais;
- b) acompanhar e controlar o cumprimento dos contratos administrativos relativos a pessoal e patrimônio;
- c) controlar o abastecimento, manutenção, guarda e movimentação dos veículos da Prefeitura;
- d) desenvolver atividades de disciplinamento e controle do trânsito no Município;
- e) exercer a guarda, controle, conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;
- f) propor medidas e participar da elaboração do programa institucional de formação continuada do Servidor Municipal, para otimização da política global de recursos humanos;
- g) executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE TRANSPORTES

Art. 29. Compete à Diretoria de Transportes:

- a) propor os meios necessários ao controle e manutenção dos veículos;
- b) supervisionar vistorias periódicas;
- c) providenciar a renovação das licenças dos veículos;



- 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 combustível, lubrificantes e peças dos veículos;
- h) acompanhar os serviços de recuperação e manutenção das viaturas.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 30. Compete à Diretoria de Recursos Humanos:

- a) 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 Aposentadoria:

- b) supervisionar e executar o registro dos atos e fatos da vida funcional dos servidores municipais;
- c) Elaborar, instruir e encaminhar os processos de aposentadoria dos servidores;

II – Através da Divisão de atos de pessoal:

- a) programar, coordenar e supervisionar atividades de administração de pessoal;
- b) emitir pareceres específicos inerentes à área de Desenvolvimento Institucional e de Recursos Humanos;
- c) providenciar a distribuição e lotação de pessoal;
- d) organizar e manter atualizado o arquivo de assentamento individual;
- e) apurar faltas, frequência, tempo de serviços;

III – Através da Divisão de serviços auxiliares:

- a) propor medidas que venham a colaborar com a motivação do quadro de pessoal;
- b) elaborar e processar a folha de pagamento de pessoal;
- c) organizar, movimentar e manter atualizada a ficha funcional e financeira do servidor;
- d) preparar declarações sobre fatos registrados na ficha funcional e financeira do servidor.

SEÇÃO III

DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 31- Compete a Guarda Municipal:

- a) Efetuar vigilância dos prédios e bens municipais;
- b) Colaborar com órgãos de segurança de outras esferas de governo na garantia da segurança da população;

Parágrafo Único- Compete a divisão de Alistamento Militar efetuar o recrutamento para prestação de serviço militar;

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 32. 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.

Art. 33- 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, ofertando 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 da 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



Art. 34. É competência da Diretoria Administrativa da Educação:

- a) subsidiar a organização técnico-administrativa das unidades escolares, no que se refere à localização de pessoal docente, técnico e administrativo;
- b) manter o cadastro de registro individual do pessoal da Secretaria;
- c) executar serviços de portaria, protocolo, reprografia e arquivo;
- d) receber, examinar, protocolar e registrar documentos e volume recebidos;
- e) encaminhar às Diretorias e aos Setores competentes documentos e volumes recebidos;
- f) prestar informações e orientar o público sobre documentos em tramitação;
- g) processar o registro de frequência dos servidores lotados na Secretaria;
- h) organizar e manter atualizados os arquivos de assentamento individual dos servidores da Secretaria;
- i) executar o registro dos atos e fatos da vida funcional dos servidores.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS ESPECIAIS

Art. 35. Compete à Diretoria de planejamento:

- a) elaborar e implantar os planos, os programas, os projetos e seus instrumentos de acompanhamento físico-financeiro, em conjunto com as Diretorias e demais unidades da Secretaria;
- b) elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos especiais;
- c) apoiar as Diretorias e demais unidades administrativas da



- d) compatibilizar as ações das Diretorias para garantir a unidade de operacionalização da política educacional do Município.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA DE INSPEÇÃO

Art. 36. Compete à Diretoria de Inspeção:

- a) orientar, supervisionar e avaliar o funcionamento das unidades escolares no que se refere ao cumprimento da legislação educacional vigente e as normas e instruções oriundas da Secretaria;
- b) incentivar a vivência de propostas pedagógicas voltadas para elevação das taxas de aprovação escolar e permanência do aluno na escola;
- c) coordenar, no âmbito das escolas municipais, as ações do censo escolar;
- d) divulgar diretrizes, normas e orientações emanadas do Conselho Nacional de Educação, do Conselho Estadual de Educação e do Conselho Municipal de Educação;
- e) analisar e encaminhar pedidos de autorização de funcionamento e reconhecimento de escolas municipais;
- f) analisar atas de resultados finais do rendimento escolar dos alunos, com vistas a assegurar o cumprimento da legislação vigente;
- g) acompanhar o processo de organização da vida escolar do aluno.

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA PEDAGÓGICA

Art. 37. Compete a Diretoria Pedagógica:

- a) coordenar as atividades pedagógicas nos diversos níveis e modalidades de ensino;

- b) participar do processo de formulação, implementação e avaliação de políticas, programas e projetos de ensino, biblioteca, tecnologias educacionais;
 - c) propor a dinâmica curricular e processos de avaliação da aprendizagem;
 - d) promover, coordenar e avaliar ações de capacitação dos docentes e das equipes técnicas de ensino, biblioteca e tecnologia educacional;
 - e) apoiar a implementação e o desenvolvimento de propostas pedagógicas inovadoras;
 - f) articula-se em nível de União e estado com as instituições ligadas à área de ensino;
 - g) orientar e acompanhar a seleção e utilização do livro didático, multimeios e acervo bibliográfico;
 - h) incentivar, organizar e divulgar a produção pedagógica, artístico-cultural e tecnológica de professores e alunos da rede municipal de ensino;
 - i) orientar a implantação, organização e funcionamento das bibliotecas escolares, outros serviços de tecnologia, informática educacional;
 - j) coordenar campanhas, concursos e outros eventos de caráter educativo realizados nas escolas municipais;
 - k) dinamizar as atividades de educação musical.
- I – Através da **Divisão de Apoio ao Aluno:**
- a) gerenciar as atividades relativas à alimentação escolar;
 - b) efetuar o controle da entrega dos gêneros alimentícios por escola;
 - c) acompanhar e controlar os processos de armazenagem e de transporte de merenda escolar;
 - d) acompanhar o controle da qualidade dos gêneros alimentícios no estoque;
 - e) orientar procedimentos no que se refere à preparação dos



- f) acompanhar a aceitabilidade da merenda escolar;
- g) participar na divulgação de campanhas de saúde;
- h) participar das atividades relativas à seleção e indicação de livro didático e material escolar;
- i) agilizar e controlar a distribuição de livro didático e material escolar;
- j) manter atualizados os dados necessários à execução dos programas de merenda, livro didático e material escolar.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 38. 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.

Art. 39. 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 ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

Art. 40. Compete à Diretoria Administrativa Financeira, propor, formalizar e coordenar diretrizes referentes à administração financeira e contábil da Secretaria.



SEÇÃO II

DA DIRETORIA CLINICA DO HOSPITAL

Art. 41. Compete à Diretoria Clínica do Hospital programar, executar, controlar e supervisionar a atividades de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, especificamente:

- a) coordenar as ações do Hospital Municipal e dos centros de saúde, 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;
- g) promover a cobertura vacinal de rotina e campanha para combater as doenças preveníveis por imunização;
- h) manter atualizado o cadastro de informações sobre a cobertura vacinal de rotina.
- i) controlar os medicamentos disponíveis em estoque;
- j) solicitar medicamentos quando estiverem no ponto de ressuprimento;
- k) controlar a saída de medicamentos.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA DE SAÚDE

Art. 42. Compete à 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 dos Hospitais:

- a) coordenar o processo de negociação dos projetos de captação de recursos junto aos setores competentes;
- b) alimentar o sistema de informações para monitoração das ações de saúde no Município;
- c) planejar e coordenar atividades relacionadas ao modelo preventivo e assistencial de saúde, adequando às necessidades da população;
- d) promover, junto à população, ações educativas voltadas para prevenção de doenças;
- e) conhecer como se distribui a população em seu território e as causas mais freqüentes de adoecimento e morte dos municípios;
- f) avaliar permanentemente o impacto das ações do sistema sobre as condições de saúde dos municípios;
- g) orientar ações voltadas para o planejamento familiar, visando reduzir a incidência de gravidez indesejada e de risco na adolescência;
- h) assegurar o atendimento com consultas de pré-natal e puerpério em parturientes;
- i) implementar ações voltadas para redução da morbi-mortalidade materna, morbi-mortalidade infantil e prevalência do baixo peso ao nascer;
- j) realizar o cadastramento dos benefícios inscritos no Sistema de Vigilância Nutricional;
- k) desenvolver ações voltadas para redução da cárie dental e da doença periodontal;
- l) incentivar os grupos de auto-ajuda, prioritariamente na população maior de 60 anos.

II – Através da Divisão de PNI municipal:

- 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 Epidemiologia :

- a) efetuar as políticas de prevenção e controle de endemias;

IV – 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 a comercialização de bens e de prestação de serviços de interesse da saúde;
- g) fiscalizar os cemitérios públicos.

V – Através da Divisão de Tesouraria e contabilidade da Saúde:

Handwritten signature

- 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.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA DE AÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL

Art. 43. A Secretaria de Ação 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.

Art. 44-. São competências específicas da Secretaria de Ação 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) implementar e implementar ações articuladas com o Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do adolescente, Conselho tutelar e Comissão Municipal de Emprego – CME;

- f) cadastra, 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. 45. Compete à Diretoria de Ação e Inclusão Social, implementar e implantar a municipalização das ações sociais no Município com caráter integrador e de inclusão social, superando a visão compensatória a assistencialista e especialmente:

- a) proceder ao cadastramento da população, com base em indicadores sócio-econômicos, para garantia dos serviços prestados pela Secretaria;
- b) articular e mobilizar a população beneficiária para participar de programas sociais voltados para suas necessidades;
- c) coordenar formas efetivas de descentralização político-administrativa de assistência social com a participação da sociedade civil organizada;
- d) apoiar a ação dos Conselhos Municipais de assistência Social;
- e) organizar a população para ir buscar os benefícios e serviços assegurados na Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS;
- f) zelar pela efetivação do sistema descentralizado e participativo de assistência social, construindo a inclusão e universalização dos direitos;
- g) coordenar, no âmbito do Município, as ações da Política Nacional do Idoso, em parceria com entidades governamentais e não governamentais;
- h) investir no processo de organização comunitária pelo incentivo à organização e ao apoio dos Conselhos e Associações do Município.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA DOS DIREITOS DA MULHER





Art. 46- Compete da Diretoria dos Direitos da Mulher:

- a) Propor diretrizes para o relacionamento com as mulheres;
- b) Articular e mobilizar as mulheres para participar de programas específicos de proteção a integridade física e moral da mulher;
- c) Zelar pela efetiva participação das mulheres na inclusão e universalização dos seus direitos.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA DA JUVENTUDE

Art. 47- Compete da Diretoria de Juventude:

- a) formular as diretrizes para a política municipal da juventude;
- b) implantar, implementar, participar e desenvolver programas voltados para juventude do Município;
- c) solicitar aos órgãos competentes, suporte técnico complementar as ações executivas;
- d) garantir a participação da comunidade jovem no processo de gestão;
- e) Auxiliar ao poder público e outros órgãos na promoção de projetos e programas destinados a juventude;

Art. 48- Compete à Divisão de Projetos:

- a) desenvolver e aperfeiçoar os instrumentos de gestão, planejamento e controle na área de assistência social;
- b) redirecionar e implantar programas sociais, atendendo à necessidade de reordenamento institucional, na esfera do município;
- c) promover programas de capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos para geração de emprego e renda;
- d) desenvolver projetos promotores de inclusão social;



Art. 46- Compete da Diretoria dos Direitos da Mulher:

- a) Propor diretrizes para o relacionamento com as mulheres;
- b) Articular e mobilizar as mulheres para participar de programas específicos de proteção a integridade física e moral da mulher;
- c) Zelar pela efetiva participação das mulheres na inclusão e universalização dos seus direitos.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA DA JUVENTUDE

Art. 47- Compete da Diretoria de Juventude:

- a) formular as diretrizes para a política municipal da juventude;
- b) implantar, implementar, participar e desenvolver programas voltados para juventude do Município;
- c) solicitar aos órgãos competentes, suporte técnico complementar as ações executivas;
- d) garantir a participação da comunidade jovem no processo de gestão;
- e) Auxiliar ao poder publico e outros órgãos na promoção de projetos e programas destinados a juventude;

Art. 48- Compete à Divisão de Projetos:

- a) desenvolver e aperfeiçoar os instrumentos de gestão, planejamento e controle na área de assistência social;
- b) redirecionar e implantar programas sociais, atendendo à necessidade de reordenamento institucional, na esfera do município;
- c) promover programas de capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos para geração de emprego e renda;
- d) desenvolver projetos promotores de inclusão social;

- e) sugerir modalidades de integração das ações de assistência social com demais setores sociais para garantir o efetivo atendimento às necessidades básicas de cidadania;
- f) acompanhar e avaliar a operacionalização da política de atendimento frente às entidades governamentais e não - governamentais do Município;
- g) investir no processo de organização comunitária pelo fortalecimento dos Conselhos Comunitários Urbanos e Associações, como órgãos de acompanhamento e avaliação da gestão municipal.

Art. 49 Compete à Divisão de Cadastros:

- a) assegurar à população o direito de registro de identificação civil;
- b) sensibilizar a população para o exercício da cidadania, a partir dos documentos básicos de identificação.

Art. 50 Compete à Divisão de Acompanhamento e Controle da Erradicação da Miséria:

- a) Identificar e efetuar o acompanhamento dos projetos de assistência social a população carente;

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 51. 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 agropecuário, de comércio e indústria.

Art. 52. São atribuições específicas da Secretaria de Agricultura e Abastecimento:

I - desenvolver estudos e pesquisas visando ao incremento das atividades industriais e comerciais do município;

II - incentivar as atividades agropecuárias junto aos pequenos e médios produtores;

III - desenvolver projetos agropecuários e acompanhar sua



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. 53. Compete à Diretoria de Produção Agropecuária, coordenar e incentivar a implantação de cooperativas de produção, desenvolvendo projetos comunitários para abastecimento alimentar.

- a) incentivar a comercialização dos produtos agrícolas, pecuários e derivados.
- b) administrar os serviços básicos de comercialização e abastecimento, propondo medidas de apoio ao consumidor;

Art. 54 - Compete à Diretoria de Vigilância e Controle da Saúde Animal:

- a) organizar os serviços prestados pelo matadouro público;
- b) fiscalizar a execução dos serviços prestados, observando as normas de higiene para o abate dos animais.
- c) organizar os serviços prestados pelo açougue público;
- d) fiscalizar os serviços de comercialização observando o cumprimento das normas de higiene.



SEÇÃO II

DA DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE

Art. 55. Compete à Diretoria de Meio Ambiente:

- a) Supervisionar a política de meio ambiente municipal;
- b) Interagir com outros órgãos de outras esferas de governo de modo a proporcionar a defesa do meio ambiente no município;

ART. 56- compete a Divisão de Cadastro Rural:

- a) efetuar o levantamento das propriedades e atividades rurais existentes no município de modo a permitir o diagnóstico e orientar as intervenções do governo nas áreas específicas;

Art. 57. Compete à Divisão de Projetos Rurais:

- a) elaborar projetos e prestar orientação aos produtores rurais, visando ao crescimento da produção agrícola, melhoria 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.
- b) investir no processo de organização comunitária pelo fortalecimento dos Conselhos Comunitários Rurais, como órgãos de acompanhamento e avaliação da gestão municipal no meio rural;

Art. 58- Compete a Divisão de Combate as Pragas e Doenças do Campo;

- a) investir no processo de organização comunitária para a prevenção através de programas de vacinação e de combate as doenças do campo;



CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 59. 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.

Art. 60- É competência geral da Secretaria de Infra-Estrutura e Serviços Públicos:

- a) elaborar, coordenar e controlar a execução de planos, programas de desenvolvimento urbanístico, ambiental de duração anual e plurianual;
- b) projetar, implementar e manter obras e serviços de infra-estrutura na cidade e no meio rural;
- c) definir políticas e estratégias para as diferentes áreas de atuação da Secretaria;
- d) avaliar e atender as demandas de infra-estrutura das comunidades carentes, em articulação com as secretarias de Ação e Inclusão Social e Agricultura;
- e) captar e controlar recursos necessários ao desenvolvimento da infra-estrutura e serviços públicos;
- f) promover o desenvolvimento integrado e sustentável da cidade;
- g) manter e ampliar os serviços públicos como: iluminação pública, limpeza urbana, coleta de lixo e correlatos;
- h) definir, acompanhar e avaliar, em conjunto com o Conselho Municipal de Meio Ambiente, políticas de preservação, recuperação e valorização do meio ambiente.

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 61 Compete à Diretoria de Serviços Urbanos elaborar projetos

municipais, bem assim propor a acompanhar planos e projetos voltados para preservação, recuperação e valorização do ambiente natural e construído e especificamente:

- a) planejar as obras do Município;
- b) coordenar ou elaborar projetos urbanísticos;
- c) elaborar o levantamento de custos de obras e serviços.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA TÉCNICA EM ENGENHARIA

Art. 62. Compete à Assessoria Técnica em Engenharia:

- 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) coordenar o processo de elaboração de planos e projetos e da viabilização técnica, institucional e financeira para as ações de infra-estrutura e serviços públicos do município;
- c) definir, elaborar e atualizar, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, instrumentos normativos referentes ao ambiente natural e construído.

SEÇÃO III

Art. 63- Compete a Divisão de Serviços Urbanos:

- a) Auxiliar a diretoria de serviços urbanos no desempenho de suas competências;
- b) Realizar outras atividades correlatas da Secretaria;

Art. 64- Compete a Divisão de Projetos Urbanos:

- a) Auxiliar a diretoria de serviços urbanos no desempenho de suas competências;
- b) Realizar outras atividades...



Art. 65- Compete a Divisão de Manutenção:

- a) Auxiliar a diretoria de serviços urbanos no desempenho de suas competências;
- b) Realizar outras atividades correlatas da Secretaria;

Art. 66- Compete a Divisão de Controle e Acompanhamento dos Mananciais:

- a) Auxiliar a diretoria de serviços urbanos no desempenho de suas competências;
- b) acompanhar a situação dos reservatórios e mananciais;
- c) Realizar outras atividades correlatas da Secretaria;

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO I

Art. 67. Ficam redefinidos e criados os seguintes Cargos de Provimento em Comissão:

A) SÍMBOLO CC-1:

- 1) 01 (um) Cargo de Chefe de Gabinete do Prefeito;
- 2) 01 (um) Cargo de Procurador Geral do Município;
- 3) 01 (um) Cargo de Controlador Interno do Município;
- 4) 01 (um) Cargo de Secretário de Finanças;
- 5) 01 (um) Cargo de Secretário de Administração;
- 6) 01 (um) Cargo de Secretário de Educação;
- 7) 01 (um) Cargo de Secretário de Saúde;

- 8) 01 (um) Cargo de Secretário de Ação e Inclusão Social;
- 9) 01 (um) Cargo de Secretário de Agricultura e Abastecimento;
- 10) 01 (um) Cargo de Secretário de Infra-Estrutura e Serviços Públicos.

II - SÍMBOLO CC-2:

- 1) 01 (um) Cargo de Tesoureiro;
- 2) 01 (um) Cargo de Assessor de Engenharia;

III - SÍMBOLO CC-3:

- 1) 01 (um) Cargo de Assessor Executivo do Gabinete do Prefeito;
- 2) 01 (um) Cargo de Diretor de Cultura e Turismo;
- 3) 01 (um) Cargo de Diretor de Desporto e Lazer;
- 4) 01 (um) Cargo de Assessor Técnico Jurídico;
- 5) 01 (um) Cargo de Assistente Judiciário;
- 6) 01 (um) Cargo de Diretor de Protocolo Registro e Arquivo;
- 7) 01 (um) Cargo de Diretor de Compras Públicas, Licitações e almoxarifado;
- 8) Cargo de Diretor de Controle Orçamentário e Financeiro;
- 9) 01 (um) Cargo de Diretor de Patrimônio e Controle de Consumo;
- 10) 01 (um) Cargo de Diretor de Fiscalização e Controle Institucional;
- 11) 01 (um) Cargo de Diretor de Projetos, Convênios e Prestação de Contas;
- 12) 01 (um) Cargo de Diretor de Administração Financeira;
- 13) 01 (um) Cargo de Diretor de Administração Tributária;
- 14) 01 (um) Cargo de Diretor de Transportes;
- 15) 01 (um) Cargo de Diretor de Recursos Humanos;
- 16) 01 (um) Cargo de Diretor da Guarda Municipal;
- 17) 01 (um) Cargo de Diretor Administrativo da Educação;
- 18) 01 (um) Cargo de Diretor de Planejamento e Projetos Especiais;
- 19) 01 (um) Cargo de Diretor de Inspeção Escolar;
- 20) 01 (um) Cargo de Diretor Pedagógico;
- 21) 01 (um) Cargo de Diretor Administrativo Financeiro da Saúde;
- 22) 01 (um) Cargo de Diretor Clínico do Hospital;
- 23) 01 (um) Cargo de Diretor de Saúde;
- 24) 01 (um) Cargo de Tesoureiro da Saúde;
- 25) 01 (um) Cargo de Diretor de Ação e Inclusão Social;
- 26) 01 (um) Cargo de Diretor dos Direitos da Mulher;
- 27) 01 (um) Cargo de Diretor de Juventude;
- 28) 01 (um) Cargo de Diretor de...

- 29) 01 (um) Cargo de Diretor Vigilância e Controle da Saúde Animal;
- 30) 01 (um) Cargo de Diretor de Meio Ambiente;
- 31) 01 (um) Cargo de Diretor de Obras;
- 32) 01 (um) Cargo de Diretor de Serviços Urbanos;

IV – SÍMBOLO CC-4:

- 1) 01 (um) Cargo de Chefe de Divisão de Fiscalização e Arrecadação;
- 2) 01 (um) Cargo de Chefe de Divisão de Cadastro;
- 3) 01 (um) Cargo de Chefe de Divisão de Aposentadoria;
- 4) 01 (um) Cargo de Chefe de Divisão de Atos de Pessoal;
- 5) 01 (um) Cargo de Chefe de Divisão de Serviços Auxiliares;
- 6) 01 (um) Cargo de Chefe de Divisão de Alistamento Militar;
- 7) 01 (um) Cargo de Chefe de Divisão de Apoio ao Aluno;
- 8) 01 (um) Cargo de Chefe de Divisão de Administração dos Hospitais;
- 9) 01 (um) Cargo de Chefe de Divisão do PNI municipal;
- 10) 01 (um) Cargo de Chefe de Divisão de Epidemiologia;
- 11) 01 (um) Cargo de Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária;
- 12) 01 (um) Cargo de Chefe de Divisão de Projetos;
- 13) 01 (um) Cargo de Chefe de Divisão de Cadastro Social;
- 14) 01 (um) Cargo de Chefe de Divisão de Acompanhamento e Controle da Erradicação da Miséria;
- 15) 01 (um) Cargo de Chefe de Divisão de Cadastro Rural;
- 16) 01 (um) Cargo de Chefe de Divisão de Projetos Rurais;
- 17) 01 (um) Cargo de Chefe de Divisão de Combate as Pragas e Doenças do Campo;
- 18) 01 (um) Cargo de Chefe de Divisão de Serviços Urbanos;
- 19) 01 (um) Cargo de Chefe de Divisão de Projetos Urbanos;
- 20) 01 (um) Cargo de Chefe de Divisão de Manutenção;
- 21) 01 (um) Cargo de Chefe de Divisão de Controle e Acompanhamento dos Mananciais;

Art. 68. Os Cargos em Comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, observados os requisitos e as reservas legais.

Art. 69. Todos os Conselhos Municipais e órgãos colegiados, terão sua composição, atribuições e funcionamento previstos em lei específica.

Art. 70. Ficam automaticamente extintos os órgãos e as unidades administrativos, respectivos cargos comissionados e funções gratificadas de assessoria, direção e chefia não enumerados nesta

Art. 71. Os Cargos Comissionados criados por esta Lei serão remunerados conforme o anexo Único desta Lei.

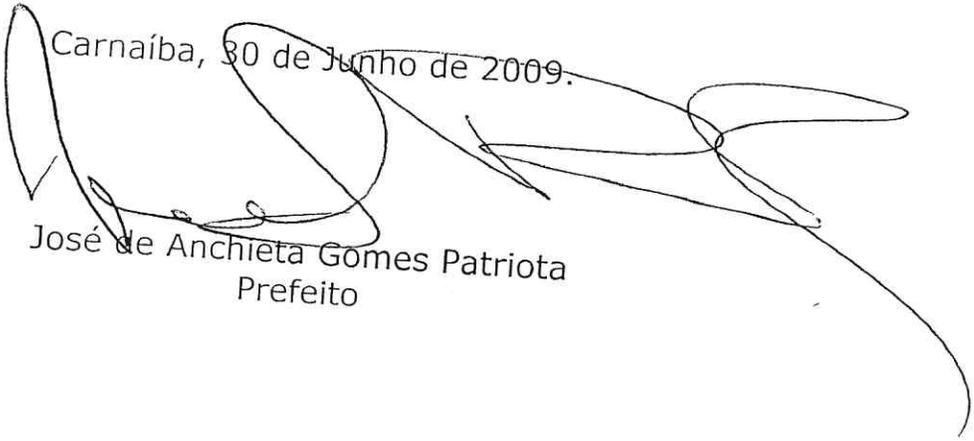
Art. 72. Na hipótese dos ocupantes dos cargos de Secretário Municipal serem provenientes de outros poderes ou órgãos colocados à disposição desta Prefeitura Municipal, sem ônus para a mesma, ser-lhes-á atribuída uma gratificação equivalente ao símbolo do cargo que ocupem.

Art. 73. As despesas decorrentes da execução da presente Lei ocorrerão por conta das dotações próprias, consideradas no orçamento vigente.

Art. 74. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 75. Revogam-se as disposições em contrário.

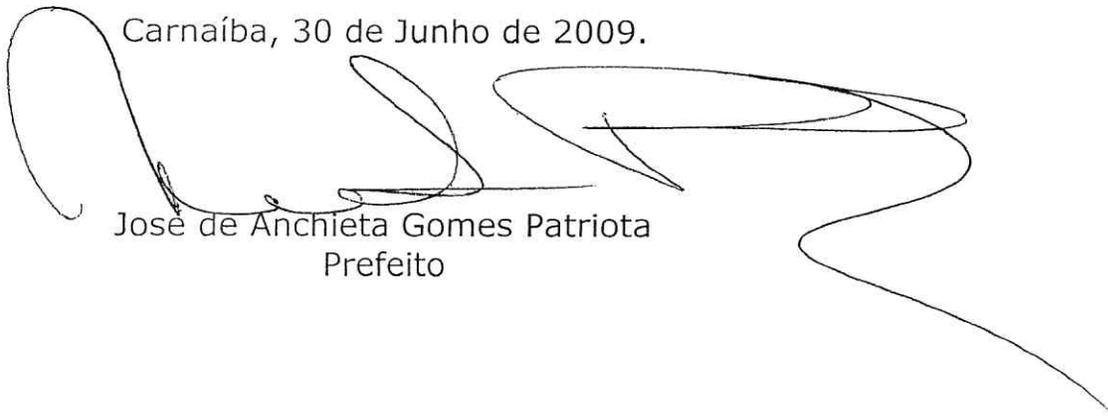
Carnaíba, 30 de Junho de 2009.


José de Anchieta Gomes Patriota
Prefeito

ANEXO I

Símbolo	Valor
CC1	2.020,00
CC2	1.300,00
CC3	955,00
CC4	600,00

Carnaíba, 30 de Junho de 2009.



José de Anchieta Gomes Patriota
Prefeito