

ANEXO IV - LEI 941/2017
De 04/10/2017

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO DE SULINA

COMPETE A TODOS OS OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO A PARTIR DE SUA EFETIVA

NOMEAÇÃO

Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho sob sua responsabilidade, mantendo elevados padrões de conservação, de modo a garantir a vida útil prevista; Observar e cumprir os deveres e proibições previstas no Estatuto dos Servidores; Trabalhar segundo as normas técnicas de segurança do trabalho, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo ocupado no quadro.

Dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições do cargo.

Além das atribuições próprias e especificadas constantes de cada cargo, compete, ainda, aos Detentores de Cargo em comissão:

- I - promover, por todos os meios ao seu alcance, a administração e o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção, chefia ou responsabilidade;
- II - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível de direção ou de chefia imediatamente superior, e decisório em processos de sua competência;
- III - despachar diretamente com o superior hierárquico;
- IV - apresentar ao superior, na época própria, o programa de trabalho dos órgãos sob seu comando;
- V - manter a disciplina do pessoal sob seu comando;
- VI - propor a aplicação de medidas disciplinares que excedam sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe forem subordinados;
- VII - organizar, na periodicidade determinada, escala de férias para o ano seguinte, remetendo-a ao despacho do Secretário e encaminhando, posteriormente, à Divisão de Recursos Humanos;
- VIII - atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que os procurem para tratar de assuntos de serviços;
- IX - remeter e fazer remeter ao arquivo geral da Prefeitura todos os papéis devidamente ultimados e requisitar aqueles que interessem ao respectivo órgão;
- X - manter o registro das atividades do respectivo órgão;
- XI - apresentar ao superior imediato o relatório das atividades do órgão sob seu comando, sugerindo as providências para melhoria dos serviços;
- XII - promover a expedição de certidões requeridas e autorizadas sobre assuntos atinentes ao órgão que dirige;
- XIII - fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal a seu cargo, promovendo as anotações e providências necessárias;
- XIV - propor, ao nível de chefia imediatamente superior, a realização de sindicância para a apuração de faltas e irregularidades;

DOS CARGOS

CHEFE DE GABINTE

- I - assistência e coordenação dos contatos do Prefeito nas suas relações com os munícipes, entidades, associações de classe e autoridades;
- II - atendimento às autoridades e pessoas que procuram a Prefeitura, providenciando os encaminhamentos necessários;
- III - controle das audiências do Prefeito;
- IV - acompanhamento junto às repartições municipais do andamento das providências determinadas pelo Prefeito, sugerindo medidas para a melhoria das relações da Prefeitura com o público;

- V - expedição de ofícios, circulares, instruções e recomendações oriundas do Prefeito;
 - VI - promoção dos contatos com os vereadores, recebendo, encaminhando e providenciando a solução de assuntos de interesse da municipalidade;
 - VII - revisão dos atos legais antes que sejam enviados para publicação, fazendo com que se providencie a retificação dos textos junto à imprensa, quando necessário;
 - VIII - remessa das cópias das leis, decretos, portarias e demais atos normativos aos órgãos interessados, bem como para a Câmara de Vereadores;
 - IX - controle do uso de veículos a serviço do gabinete e coordenação do transporte de autoridades;
 - X - colaboração na elaboração do Relatório Anual da Prefeitura para encaminhamento ao Legislativo;
 - XI - organização e manutenção atualizada do arquivo de documentos que interessam diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter sigiloso;
 - XII - acompanhamento da tramitação de Projetos de Lei na Câmara Municipal, atentando aos prazos para sanção, publicação e veto;
 - XIII - manutenção do sistema de informação sobre aspectos legais de interesse da Prefeitura;
 - XIV - representação do Prefeito em atos oficiais e em solenidades, quando designado ou solicitado;
 - XV - transmissão aos secretários, assessores e interessados das ordens do Prefeito;
 - XVI - coordenação das relações com o Conselho de Desenvolvimento Municipal e com os diversos conselhos municipais, com as comissões municipais constituídas para desempenhar tarefas e atribuições determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e com entidades da sociedade civil organizada;
 - XVII – relacionamento com as demais Secretarias, com os órgãos de controladoria e contabilidade;
 - XVIII - atuação em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças no desenvolvimento integrado de controle e gestão;
 - XIX - assessorar o Prefeito nas atividades de informação ao público acerca da atuação e das realizações da Administração Municipal;
 - XX - conceber e realizar pesquisas de opinião pública a respeito dos serviços e da imagem da Prefeitura;
 - XXI - assessorar o Prefeito em seus relacionamentos com a imprensa;
 - XXII - manter arquivo de notícias e comentários divulgados na imprensa de interesse da Prefeitura;
 - XXIII - coordenar as entrevistas a serem concedidas à imprensa pelo Prefeito e demais autoridades Municipais;
 - XXIV - redigir, por determinação do Prefeito, notas, artigos e comentários diversos sobre as atividades da Prefeitura para divulgação pelos meios de comunicação ao seu alcance;
 - XXV - providenciar junto aos órgãos da imprensa a cobertura jornalística de todas as atividades e atos de caráter público da Prefeitura;
 - XXVI - articular-se com os órgãos da Prefeitura no sentido de programar a divulgação das realizações dos mesmos;
 - XXVII - organizar entrevistas e conferências através dos meios próprios para divulgação de assuntos do interesse da Prefeitura;
 - XXVIII - promover a organização de arquivo de recortes de jornais e fotográfico relativo a assuntos de interesse da Prefeitura.
- Ao Chefe de Gabinete compete executar as atribuições de competência da Chefia de Gabinete, bem como outras correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

DA SECRETARIA EXECUTIVA

- I - anotação e transmissão de recados, recepção de visitantes, controle de horários de reuniões, entrevistas e auxílio em assuntos diversos ao Prefeito, Chefe de Gabinete e Secretários;
- II - controle de assuntos, solicitação aos órgãos envolvidos de documentos pertinentes, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
- III - registro de documentos recebidos e/ou expedidos, providenciando a transcrição para formulários apropriados dos dados necessários à sua identificação e encaminhamento ao destinatário;

- IV - controle de documentos submetidos à apreciação e assinatura do Prefeito, Chefe de Gabinete e Secretários, entregando-os aos mesmos, a fim de despachá-los de acordo com as prioridades estabelecidas;
- V - tomada de providências para a digitação de cartas, ofícios, memorandos, contratos, convênios, decretos, projetos de lei, leis, portarias e outros documentos afins, seguindo padrões definidos e conferindo-os após a transcrição;
- VI - supervisão e orientação quanto ao arquivamento de documentos recebidos, mediante a separação por assunto, ordem cronológica, alfabética ou numérica, a fim de facilitar consultas;
- VII - tomada de providências quanto à redação de correspondências, desenvolvendo assuntos diversos, determinando a digitação dos mesmos e solicitando assinaturas, a fim de remetê-las aos respectivos destinatários;
- VIII - elaboração de projetos visando à obtenção de recursos junto a órgãos estaduais e federais, acompanhando sua tramitação.

Ao Secretário Executivo compete executar as atribuições de competência da Secretaria Executiva, bem como outras correlatas que forem determinadas pelo Chefe de Gabinete, ou pelo Chefe do Executivo Municipal.

ASSESSORIA DE ESPORTES

- I - Planejar e coordenar as ações da Secretaria de Esporte, priorizando as atividades para resultados eficientes e eficazes;
- II - Analisar e emitir pareceres em atos administrativos, eventos e atividades desportivas;
- III - Prestar informações e emitir relatórios periódicos sobre as ações e recursos financeiros aplicados;
- IV - Consolidar os resultados equacionando os problemas eficaz e eficientemente;
- V - Prover a interação, discussão de projetos desportivos junto à comunidade;
- VI - Dar pareceres favoráveis ou desfavoráveis de projetos desportivos;
- VII - Coordenar a mensuração do grau de atendimento (anseio e satisfação) no âmbito desportivos, dispêndio pela Secretaria de Esporte;
- VIII - Representar o município em solenidades, eventos e atividades desportivas e outros
- .IX - Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município;
- X - Promover o acesso a pratica do esporte, o lazer e a atividade físico da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;
- XI - Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;
- XII - Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;
- XIII - Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física;
- XIV - Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- XV - Promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional de eventos e campeonatos esportivos;
- XVII - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física;
- XVIII - Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre a prática do esporte, o lazer e a atividade física, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;
- XIX - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas do esporte, lazer e atividade física;
- XX - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão, de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

- XXI - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento do esporte e lazer do Município;
- XXII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- XXIII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XXIV - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Compete executar as atribuições de competência da Divisão de Esportes, bem como outras correlatas que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes, ou pelo Chefe do Executivo Municipal.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- I - promoção do planejamento, mediante orientação normativa, metodológica e sistemática, de forma harmônica e integrada entre os diversos órgãos da Administração;
- II - acompanhamento na execução de projetos e programas de Governo;
- III - auxílio na elaboração das propostas da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual da Administração e na adequação dos recursos aos objetivos das metas governamentais constantes do Plano Plurianual da Administração – PPA e do Plano Diretor de Uso e Ocupação do Solo - PDUOS;
- IV - coordenação de estudos e pesquisas sócio-econômicas, pesquisas de dados e informações técnicas, sua consolidação, análise e divulgação sistemática entre os diversos órgãos municipais, estaduais e federais;
- V - proposição de critérios para o fluxo de informações, objetivando facilitar o processo decisório e a coordenação das atividades governamentais;
- VI - organização de dados relativos aos diferentes setores de atuação da Administração, sob a forma de indicadores de natureza econômica e social, pela mensuração dos resultados obtidos pelos órgãos da Prefeitura na consecução de seus programas de ação;
- VII - acompanhamento da execução dos programas integrantes do Plano Plurianual da Administração e do Plano Diretor de Uso e Ocupação do Solo e análise dos resultados obtidos visando à atualização e ajustamento dos mesmos ao longo do tempo e analisando os resultados obtidos;
- VIII - geração de processos estratégicos, metodológicos, específicos, manuais básicos, instrumentos e procedimentos técnicos indispensáveis ao aperfeiçoamento da Administração;
- IX - proposição de prioridades na elaboração de recursos destinados ao atendimento de despesas, à vista da programação financeira elaborada;
- X - apreciação dos programas de trabalho em que os órgãos baseiam suas propostas parciais de orçamento e atualização do custo de tais programas, a fim de harmonizá-los entre si e com as diretrizes de Governo;
- XI - adoção de processos e métodos de aperfeiçoamento para melhorar a administração orçamentária, o fluxo administrativo, a produtividade e a integração entre os órgãos, bem como a participação dos elementos envolvidos em cursos e reciclagens;
- XII - acompanhamento através de relatórios parciais das unidades, do custo dos projetos, compatibilizando tais relatórios, traçando perfis dos mesmos sobre o assunto e informando o Prefeito para facilitar o processo decisório;
- XIII - coordenação dos planos de trabalho entre os órgãos da Prefeitura, dentro de critérios de racionalização administrativa;
- XIV - promoção de audiências públicas visando à divulgação das ações administrativas e à elaboração da proposta orçamentária;
- XV - análise de projetos de obras e investimentos, acompanhando a execução dos mesmos;
- XVI - atuação, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, no desenvolvimento integrado do planejamento, controle e gestão.

Ao Assessor de Planejamento compete executar as atribuições de competência da Assessoria de Planejamento, bem como outras correlatas que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças, ou pelo Chefe do Executivo Municipal.

ASSESSORIA JURÍDICA

- I - assessoramento ao Prefeito, às Secretarias e aos órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;
- II - manifestação sobre projetos de lei, justificativas de veto, decretos, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos de natureza jurídica de interesse da Prefeitura;
- III - defesa, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;
- IV - assistência jurídica direta ou indireta ao Município, em todos os atos que, pela sua natureza, exijam essa providência;
- V - participação em inquéritos administrativos, dando a orientação jurídica conveniente;
- VI - manutenção atualizada da coletânea de leis, decretos e regulamentos municipais, bem como da legislação estadual e federal de interesse do Município;
- VII - emissão de pareceres jurídicos em assuntos de interesse da Prefeitura;
- VIII - prestação de assistência nos atos do Executivo referentes a desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pela Prefeitura, assim como nos contratos em que a Prefeitura for parte interessada;
- IX - participação e acompanhamento em sindicâncias e processos administrativos, dando orientações jurídicas convenientes;
- X - acompanhamento de questões de natureza jurídica de interesse da Prefeitura junto a órgãos estaduais e federais;
- XI - articulação com organismos diversos, objetivando a troca de informações que digam respeito às atividades de natureza jurídica;
- XII - prestação de assistência jurídica a pessoas reconhecidamente carentes e no desenvolvimento de programas assistenciais;

Ao Assessor Jurídico compete executar as atribuições de competência da Assessoria Jurídica, bem como outras correlatas que forem determinadas pelo Chefe de Gabinete, pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças, ou pelo Chefe do Executivo Municipal.

SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- I - elaboração e coordenação da execução das políticas administrativa, econômica e financeira do Município;
- II - coordenação do funcionamento regular das unidades componentes da Estrutura Administrativa da Prefeitura, visando à concentração de esforços técnicos, humanos e a padronização de equipamentos e materiais;
- III - coordenação do lançamento, fiscalização e arrecadação de tributos e rendas municipais, assegurando e estabelecendo grau de uniformização e padronização na administração financeira;
- IV - coordenação da administração dos recursos humanos, equipamentos, material, patrimônio, protocolo, arquivo, conservação, vigilância, zelando para que se cumpram as respectivas normas;
- V - promoção da concentração de esforços técnicos e humanos para possibilitar a análise e avaliação comprovada do desempenho organizacional, através do planejamento e da comunicação administrativa entre os diversos órgãos da Prefeitura.

§ 1º O funcionamento regular das unidades componentes da Estrutura Administrativa da Prefeitura compreende:

- I - a administração patrimonial, englobando o inventário físico, o registro, a conservação, o repasse, a alienação de bens móveis e imóveis do Município, o transporte de objetos, bem como a aquisição, a guarda e a manutenção de veículos;
- II - as atividades de portaria, limpeza, conservação, vigilância, administração dos próprios municipais e do serviço de copa;
- III - a comunicação, compreendendo atividades de protocolo, rota administrativa de expediente, telefonia e fax;

- IV - a reprografia, englobando as atividades de reprodução mediante as técnicas de fotocópia, eletrocópia, microfilmagem, heliografia e xerografia;
- V - a documentação, compreendendo atividades de biblioteca técnico-administrativa, de arquivo, de microfilmagem de documentos e plantas detalhadas e de reprodução de atos oficiais;
- VI - a administração de material, compreendendo a aquisição, recebimento, guarda, controle e distribuição.

§ 2º As atividades concernentes a recursos humanos serão executadas de forma centralizada no que tange:

- I - à administração, contratação ou nomeação, demissão ou exoneração, posse, lotação ou exercício de pessoal, sob qualquer regime jurídico;
- II - à lotação de recursos humanos nos diversos órgãos da Prefeitura e seu remanejamento;
- III - à avaliação de desempenho, para fins de promoção, disponibilidade e dispensa de pessoal;
- IV - à administração de cargos, funções e vencimentos;
- V - à atualização do cadastro de pessoal, objetivando a concessão de direitos e vantagens;
- VI - à análise de custos para subsidiar o processo decisório no que se refere a reajustes nos vencimentos;
- VII - à promoção de programas médico-assistenciais aos servidores municipais;
- VIII - à elaboração e discussão com os órgãos interessados da proposta orçamentária relativa a pessoal e material.

§ 3º A execução da política econômica e financeira do Município visa promover:

- I - a elaboração do cronograma financeiro de desembolso para programas, projetos e atividades de Governo;
- II - a adoção de medidas asseguradoras de equipamentos orçamentários;
- III - a auditoria de forma e conteúdo dos atos e fatos financeiros;
- IV - a tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos;
- V - a administração do processo decisório governamental com dados relativos a custos e desempenhos financeiros;
- VI - a inspeção do processo de lançamento de tributos, promovendo as correções necessárias, quando irregularmente executadas;
- VII - a movimentação das contas bancárias da Prefeitura, executando o endosso de cheques destinados a depósitos em estabelecimentos de crédito;
- VIII - a elaboração do calendário de pagamentos;
- IX - a fixação e alteração dos limites fiscais;
- X - o conhecimento diário do movimento econômico e financeiro;
- XI - o pagamento de juros e amortização de empréstimos;
- XII - a execução do balanço dos valores da Tesouraria, efetuando a tomada de contas, no último dia útil de cada exercício financeiro.

§ 4º As atividades concernentes ao funcionamento regular da Estrutura Administrativa da Prefeitura serão debitadas aos órgãos usuários mediante assentamentos contábeis.

§ 5º Na proposta orçamentária consignar-se-ão dotações destinadas a atender as despesas de toda a Administração Municipal.

§ 6º A comunicação administrativa entre os diversos órgãos da Prefeitura será executada de forma rápida e eficiente através de sistema centralizado de protocolo.

§ 7º Compete ainda à Secretaria Municipal de Administração e Finanças as atribuições relativas:

- I - à supervisão dos processos de licitação para aquisição e locação de bens, serviços e obras e para a alienação de bens móveis e imóveis;
- II - à constituição da Comissão de Licitação e de Comissão de Avaliação de bens móveis e imóveis;
- III - à tomada de medidas que visem à elaboração de circulares, instruções e recomendações de interesse da Administração, bem como fazer com que sejam conhecidas pelos servidores municipais;
- IV - à elaboração de editais de procedimentos licitatórios e outros atos;
- V - ao exame e encaminhamento de expedientes a serem assinados ou despachados pelo Prefeito;

- VI - à supervisão das atividades dos responsáveis pela encadernação e colecionamento dos originais das leis, decretos, portarias e atos oficiais;
- VII - à emissão de pareceres em processos e informações quando solicitados;
- VIII - à supervisão dos serviços burocráticos oriundos de convênios firmados com órgãos públicos estaduais, federais ou entidades;
- IX - à análise das tabelas de valores de terrenos, de custo de construção e de enquadramento das edificações e submetê-las ao Prefeito para aprovação e consequente expedição dos atos respectivos;
- X - à instrução dos contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja através do atendimento pessoal, ou por meio da publicação de editais, avisos, ofícios, circulares, etc...;
- XI - à assinatura dos boletins, balancetes, relatórios, prestações de contas e outros documentos de apuração contábil;
- XII - à tomada de conhecimento, diariamente, do movimento econômico e financeiro, verificando as disponibilidades e mandando recolher, aos estabelecimentos de crédito autorizados, as quantidades excedentes às necessidades;
- XIII - à exigência de fiança dos servidores responsáveis pela arrecadação de rendas ou guarda de valores;
- XIV - à tomada de conhecimento das denúncias de fraude e infrações fiscais, fazendo arquivá-las ou reprimi-las e tomar as providências para a defesa do fisco Municipal;
- XV - ao julgamento, em primeira instância, dos processos de reclamações contra lançamentos e cobranças de tributos, bem como dos recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados pelos agentes municipais;
- XVI - ao julgamento, em primeira instância, dos processos de infração e apreensão de mercadorias, mantendo, reduzindo ou cancelando as penalidades impostas, quando for o caso;
- XVII - à fiscalização da aplicação de créditos, bem como de dotações orçamentárias, comunicando ao Prefeito e aos órgãos interessados, com a devida antecedência, o seu esgotamento;
- XVIII - à apresentação, na periodicidade determinada pelo Chefe do Executivo, do relatório sobre os pagamentos autorizados e realizados;
- XIX - à autorização de restituição de fianças, cauções e depósitos;
- XX - à supervisão dos serviços de inscrição, cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos;
- XXI - à promoção da arrecadação das rendas não tributáveis;
- XXII - à participação na elaboração da proposta orçamentária anual, das diretrizes orçamentárias, do Plano Plurianual da Administração e dos planos e programas administrativos a serem submetidos à aprovação da Câmara de Vereadores;
- XXIII - à supervisão da execução orçamentária, de modo que a Administração esteja permanentemente a par da execução dos programas de trabalho previstos no orçamento;
- XXIV - à assinatura dos Alvarás de Licença e de baixa de atividades econômicas, tanto empresarial como individual;
- XXV - à supervisão na elaboração de prestações de contas de fundos, auxílios e subvenções recebidas;
- XXVI - à promoção de estudos visando à identificação de recursos internos mobilizáveis pelo Governo Municipal para implantação de projetos especiais;
- XXVII - ao desenvolvimento de estudos visando dar à Prefeitura instrumental técnico para estruturar os diversos serviços em moldes racionais indicados pelas modernas técnicas de administração pública;
- XXVIII - à colaboração no planejamento do desenvolvimento integrado do Município, em todas as áreas de atuação;

Ao Secretário Municipal de Administração e Finanças compete executar as atribuições de competência da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, bem como outras correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

- I - auxílio ao Secretário Municipal de Administração e Finanças na supervisão das atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, protocolo, arquivo, conservação, vigilância, zelando para que se cumpram as respectivas normas;
 - II - orientação e fiscalização da aplicação da legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar conveniente;
 - III - exame e emissão de proposições em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores municipais;
 - IV - orientação quanto à nomeação, promoção, reintegração, exoneração e demissão de servidores, em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura;
 - V - proposição ao Prefeito sobre a lotação nominal e numérica dos servidores dos diversos órgãos da Prefeitura, ouvidas as chefias respectivas;
 - VI - estudo e discussão com os órgãos interessados sobre a proposta orçamentária relativa a Recursos Humanos;
 - VII - supervisão dos processos de licitação para aquisição e locação de bens, serviços e obras e para alienação de bens móveis e imóveis;
 - VIII - supervisão das atividades de recebimento, guarda e distribuição de materiais;
 - IX - coordenação das atividades de registro e controle dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;
 - X - proposição de constituição da Comissão de Licitação para aquisição de material, obras e serviços;
 - XI - supervisão das operações de comunicação administrativa, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo;
 - XII - provimento dos serviços de vigilância dos próprios municipais;
 - XIII - provimento dos serviços de portaria e zeladoria;
 - XIV - exame e encaminhamento de expedientes a serem assinados ou despachados pelo Secretário de Administração e Finanças e pelo Prefeito;
 - XV - coordenação e supervisão das atividades daqueles que são responsáveis pela encadernação e colecionamento dos originais das leis e portarias;
 - XVI - supervisão dos serviços burocráticos, oriundos de convênios firmados com órgãos públicos Estaduais, Federais e /ou entidades privadas;
- Ao Diretor do Departamento de Administração compete executar as atribuições de competência do Departamento de Administração, bem como outras correlatas que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças, ou pelo Chefe do Executivo Municipal.

DIRETOR DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

- I - conferência, por ocasião do recebimento, das especificações, quantidades, preços e prazos de pagamento dos materiais adquiridos;
- II - manutenção de entrosamento com a Contabilidade e a Tesouraria, tendo em vista que a compra é fato gerador de despesas;
- III - realização do devido procedimento licitatório ou de sua dispensa, observando o atendimento aos preços praticados e aos padrões de qualidade previamente estabelecidos;
- IV - estudo do mercado fornecedor, identificando e avaliando novas fontes de suplência e mantendo organizado o Cadastro de Fornecedores e a relação de cooperação e colaboração com a Subdivisão de Licitação;
- V - preparo de catálogos de especificações, de padronizações e de codificações de materiais utilizados nos órgãos da Prefeitura, promovendo o acompanhamento desses dados quando da realização de procedimentos licitatórios, bem como nos casos de dispensa de licitação;
- VI - estabelecimento de sistema de comunicação ou ordens exclusivamente escritas, na condução de todas as fases do processo de compras e de licitação;

- VII - estabelecimento de normas claras e precisas para aquisição, recebimento e entrega de bens adquiridos, assim como para as requisições dos órgãos interessados;
 - VIII - estabelecimento de padronização dos materiais e gêneros de uso comum ou de aquisição frequente, em coordenação com os demais setores da Administração;
 - IX - controle junto aos fornecedores dos prazos e condições estipulados ao fornecimento das compras, as especificações dos materiais adquiridos, tomando as medidas necessárias para seu cumprimento;
 - X - elaboração, em conjunto com os demais setores da Administração, da previsão de consumo dos bens de uso comum ou de aquisição mais frequentes;
 - XI - manutenção do Almoxarifado tecnicamente organizado de modo a atender as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material;
 - XII - recebimento das faturas, duplicatas ou notas de entrega e conferência com o material recebido, encaminhamento, posteriormente, à Contabilidade, devidamente acompanhadas dos comprovantes de recepção e aceitação de material;
 - XIII - controle das requisições e providências junto aos fornecedores e do cumprimento dos prazos de entrega estipulados nos documentos de compra;
 - XIV - realização do controle de estoque de materiais indispensáveis ao bom andamento das atividades da Prefeitura, mediante o registro das entradas e saídas;
 - XV - recepção, guarda, conservação e distribuição dos materiais de expediente adquiridos para os serviços da Prefeitura;
 - XVI - anotação do excesso de consumo de material nos órgãos da Prefeitura, verificação se é ou não procedente, promoção ou remanejamentos, quando necessários;
 - XVII - orientação aos órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de materiais;
 - XVIII - revisão de todas as aquisições recebidas do ponto de vista da nomenclatura e das especificações, bem como solicitando aos órgãos requisitantes de quaisquer dados necessários para melhor caracterizar o material pedido;
 - XIX - elaboração mensal dos Relatórios das Entradas e Saídas dos materiais do Almoxarifado;
 - XX - pronta comunicação ao chefe imediato dos desvios de material, eventualmente verificados;
 - XXI - elaboração, anualmente, do inventário geral do Almoxarifado;
 - XXII - manutenção do estoque e guarda em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo da Prefeitura;

 - XXIII - informação sobre as necessidades de novo suprimento de materiais, quando o estoque estiver no ponto máximo para realimentação;
 - XXIV - fiscalização do fornecimento de materiais às diversas unidades administrativas da Prefeitura;
 - XXV - elaboração periódica do Inventário Físico dos materiais estocados no Almoxarifado;
 - XXVI - armazenamento e manuseio eficientes dos materiais estocados;
 - XXVII - limpeza, arejamento, iluminação e segurança do Almoxarifado;
 - XXVIII - entrega de material mediante a apresentação da respectiva requisição;
- Ao Diretor do Departamento de Compras e Almoxarifado compete executar as atribuições de competência da Divisão de Compras e Almoxarifado, bem como outras correlatas que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças, ou pelo Chefe do Executivo Municipal.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS, CONTABILIDADE E TRIBUTAÇÃO

- I - execução da política financeira do Município, das atividades referentes à contabilização dos atos e fatos administrativos e dos lançamentos, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas municipais;
- II - estabelecimento de uniformização e padronização na administração financeira, permitindo análise e avaliação comprovada do desempenho organizacional, por meio do sistema de planejamento, promovendo:
 - a) a elaboração do cronograma financeiro de desembolso para programas, projetos e atividades do Governo;
 - b) a adoção de medidas asseguradoras de equipamentos orçamentários;

- c) a auditoria da forma e conteúdo dos atos e fatos financeiros;
- d) a tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos;
- e) a administração de processo decisório governamental com dados relativos a custos e desempenhos financeiros;
- f) a inspeção do processo de lançamentos de tributos;
- g) a movimentação das contas bancárias da Prefeitura;
- h) a elaboração do calendário de pagamento;
- i) a fixação e alteração dos limites fiscais;
- j) o conhecimento diário, do movimento econômico e financeiro;
- l) o pagamento de juros e amortização de empréstimos;
- m) a execução de balanço dos valores da Tesouraria, efetuando a tomada de contas, no último dia útil de cada exercício financeiro;

III - escrituração, em todas as suas fases, dos lançamentos e das operações contábeis visando demonstrar as receitas e as despesas;

IV - elaboração mensal dos balancetes financeiros;

V - elaboração, no prazo determinado, da prestação de contas anual da Prefeitura;

VI - assinatura dos mapas, resumos, quadros demonstrativos, relatórios e outras apurações, juntamente com os servidores encarregados da elaboração dos mesmos;

VII - verificação de todos os documentos contábeis elaborados;

VIII - assinatura, juntamente com o Secretário Municipal de Administração e Finanças, dos balanços, balancetes, relatórios, prestações de contas e outros documentos de apuração contábil;

IX - elaboração das prestações de contas dos fundos vinculados e dos convênios firmados com outras instituições públicas, nos prazos fixados pelos órgãos fiscalizadores dos recursos;

X - registro dos atos e fatos administrativos, de acordo com o orçamento em vigor;

XII - emissão de empenho visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;

XIII - abertura de créditos adicionais suplementares e especiais, elaboração das minutas de decretos e de projetos de lei de natureza orçamentária, dos projetos da Lei de Diretrizes Orçamentária, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual da Administração;

XIV - registro de fiança dos servidores sujeitos às mesmas, bem como o controle de sua liquidação ou renovação em trabalho integrado com a Divisão de Tesouraria e com conhecimento do Secretário Municipal de Administração e Finanças;

XV - organização do arquivo da contabilidade da Prefeitura e de seus órgãos;

XVI - contabilização do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

XVII - comunicação ao Secretário Municipal de Administração e Finanças sobre a existência de qualquer anormalidade nas prestações de contas dos tomadores de adiantamentos;

XVIII - levantamento dos resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, através de balanços, balancetes, relatórios e outras demonstrações contábeis;

XIX - controle dos restos a pagar provenientes de exercícios anteriores;

XX - registro das aquisições, alienações ou concessões de imóveis, instruindo os respectivos processos, quando autorizados por autoridade competente;

XXI - anulação de empenhos, se necessário, seja para controle ou por motivo da não realização da despesa, comunicando o fato ao órgão interessado;

XXII - manutenção atualizada das certidões do Município junto aos órgãos competentes;

XXIII - instrução e informação em processos sobre pagamentos, saldo de verbas, procedimentos licitatórios e demais assuntos pertinentes ao setor;

XXIV - controle dos créditos especiais e da transferência de verbas mediante o acompanhamento das leis e decretos específicos;

XXV - análise e emissão de pareceres contábeis em processos de prestações de contas de convênios e ajustes firmados pelo Município com entidades e órgãos de outras esferas governamentais e entidades;

- XXVI - auxílio ao órgão de Controle Interno na execução de suas atribuições;
 - XXVII - assessoramento ao Secretário Municipal de Administração e Finanças nos assuntos contábeis e orçamentários;
 - XXVIII - confecção dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO, LOA), observando prazos e a legislação inerente;
 - XXIX - publicação dos relatórios e atos necessários, dentro dos prazos exigidos pela legislação;
 - XXX - coordenação de todo o processo de alimentação dos sistemas contábeis, promovendo as análises, adequações e correções que se fizerem necessárias;
 - XXXI - confecção de toda a documentação contábil necessária para contratação de operações de crédito, financiamentos e convênios;
 - XXXII - controle dos limites de gastos estabelecidos pela legislação, em especial os relativos a índices com a educação e com a saúde;
 - XXXIII - atualização dos saldos da dívida fundada do Município;
 - XXXIV - elaboração da previsão da receita tributária municipal e acompanhamento da arrecadação e estudos que se fizerem necessários;
 - XXXV - coordenação de todo o processo de lançamento, arrecadação e baixa dos tributos de competência municipal em articulação com a Divisão de Tesouraria e com a Contabilidade;
 - XXXVI - controle e ajuizamento da dívida ativa municipal, quitação dos débitos fiscais a ela incorporados, em articulação com a Divisão de Tesouraria e com a Contabilidade;
 - XXXVII - análise e emissão de parecer sobre os pedidos de reconsideração nos litígios tributários e sobre os pedidos de parcelamento de créditos tributários;
 - XXXVIII - análise dos dados necessários para a atualização da Planta Genérica de Valores;
 - XXXIX - orientação quanto às atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos, promovendo a aplicação de sanções aos infratores;
 - XL - supervisão das atividades de licenciamento, vistoria e fiscalização dos estabelecimentos de qualquer natureza, bem como do comércio ambulante e das atividades de propaganda, observada a legislação municipal;
 - XLI - orientação quanto à organização do cadastro dos contribuintes do ISSQN, do cadastro predial, do cadastro territorial urbano;
 - XLII - atualização do Código Tributário Municipal e da legislação complementar correspondente;
 - XLIII - emissão de parecer em todos os casos de reclamações quando a lançamentos de tributos;
 - XLIV - atualização anual da Planta Genérica de Valores de imóveis, constituindo comissão específica de avaliação para esta finalidade;
 - XLV - concessão de parcelamento de débitos tributários, de conformidade com o previsto na legislação;
 - XLVI - planejamento, orientação, direção, execução e controle do processo de tributação municipal, promovendo a localização e identificação dos contribuintes, o lançamento dos tributos municipais na forma da legislação tributária, especialmente o Código Tributário Municipal;
- Ao Diretor do Departamento de Finanças, Contabilidade e Tributação compete executar as atribuições de competência do Departamento de Finanças, Contabilidade e Tributação, bem como outras correlatas que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças, ou pelo Chefe do Executivo Municipal.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS

- I - Coordenar a elaboração e atualização do Plano de Metas e Ações, considerando os estudos, projetos e processos desenvolvidos pelas diferentes áreas;
- II - Acompanhar a execução do Plano de Metas e Ações e consolidar as informações sobre o seu cumprimento;
- III - Participar em articulação de processo de priorização dos projetos;
- IV - Participar, em articulação da elaboração de Planos de Investimentos e do estabelecimento dos orçamentos plurianuais de investimentos relativos aos projetos;

- V – Estabelecer, procedimentos e mecanismos para alocação de custos incorridos na execução dos projetos e acompanhar sua realização;
- VI – Promover a implantação de metodologia de gerenciamento de projetos nas Unidades Organizacionais;
- VII – Monitorar o desempenho dos projetos desenvolvidos e dar suporte às áreas no controle de sua execução;
- VIII – Promover a realização de auditorias de Gerenciamento de Projetos para os projetos em execução;
- IX – Consolidar informações sobre o desempenho dos projetos;

Compete executar as atribuições de competência, bem como outras correlatas que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, ou pelo Chefe do Executivo Municipal.

SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

- I - formulação das políticas educacional, cultural, esportiva e de lazer do Município;
- II - elaboração e execução do plano municipal de educação, em consonância com os sistemas estadual e federal de educação;
- III - supervisão e controle das ações da administração municipal, relativas à Educação, Cultura, Esportes e Recreação do Município;
- IV - cumprimento da legislação e regulamentos relativos à educação, compatibilizando a rede educacional do Município com os sistemas estadual e federal de educação;
- V - execução de convênios educacionais, culturais e esportivos firmados pelo Município;
- VI - emissão de pareceres sobre os pedidos de subvenção ou auxílios para instituições educacionais, culturais e desportivas, e em caso de concessão, pela fiscalização de sua aplicação;
- VII - assessoramento ao Prefeito na designação dos diretores de estabelecimentos e unidades municipais de ensino;
- VIII - promoção de programas de atualização permanente da ação educativa, ajustando-o à realidade local, regional, estadual e nacional;
- IX - tomada de medidas que visem à expansão, consolidação e aperfeiçoamento da educação, no âmbito da competência do Município, e que elevem o nível de produtividade, visando à melhoria qualitativa dos processos educativos;
- X - instalação, manutenção e ampliação de estabelecimentos de ensino, bem como o controle e fiscalização do funcionamento dos mesmos, no âmbito da rede municipal;
- XI - desenvolvimento de programas de apoio às atividades culturais, recreativas e desportivas do Município;
- XII - promoção de ações de integração com os demais órgãos componentes da administração pública municipal, estadual e federal, cujas atividades se interrelacionem;
- XIII - apresentação anual, ou quando solicitado, de relatório consubstanciado das atividades desenvolvidas, submetendo-o à apreciação do Prefeito;
- XIV - promoção do transporte escolar para os alunos da área rural e para o ensino de terceiro grau;
- XV - desenvolvimento do programa de alimentação escolar;
- XVI - organização, planejamento, administração e avaliação da educação, no âmbito da competência do Município, em consonância com os sistemas estadual e federal de educação;
- XVII - articulação com os governos estadual e federal em matéria de legislação educacional e para fins de capacitação profissional e cooperação técnica e financeira;
- XVIII - desenvolvimento educacional, estimulando o cultivo das ciências e das artes;
- XIX - estabelecimento de parcerias com a Secretaria de Estado da Educação e seus órgãos regionais visando à cooperação e colaboração na utilização de áreas físicas, recursos materiais, de informática, de tecnologias da informação e de cooperação na área de recursos humanos;
- XX - busca de apoio técnico e financeiro junto a órgãos estaduais e federais visando ao aperfeiçoamento da educação, à expansão do ensino, à ampliação da área física das unidades de ensino e ao desenvolvimento da política de educação integral;

- XXI - desenvolvimento de ações para combater e erradicar o analfabetismo;
 - XXII - gestão dos recursos do FUNDEB e da Educação;
 - XXIII - administração dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e os próprios municipais vinculados ou colocados à disposição da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes e suas unidades vinculadas;
 - XXIV - atuação de forma harmônica e uniforme com os órgãos da administração geral nas áreas contábil, de recursos humanos, patrimonial, licitação, compras, jurídica e administrativa no desenvolvimento integrado de controle e gestão;
 - XXV - elaboração de projetos visando à obtenção de recursos nas esferas estadual e federal para melhorias e ampliação de unidades de ensino, bem como para instalação de novas unidades, em consonância com as diretrizes gerais da Administração;
- Ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes compete executar as atribuições de competência da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, bem como outras correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

- I - programação, coordenação e supervisão das atividades de educação e ensino, no âmbito do Município;
- II - realização anual da chamada da população em idade escolar para matrícula nas escolas municipais;
- III - expedição de certificado de conclusão de cursos, promoção de reuniões, seminários, cursos e grupos de estudo com professores, visando discutir e esclarecer assuntos relacionados com as atividades de ensino;
- IV - proposição de convênios com órgãos educacionais da União ou do Estado visando à melhoria do ensino nas unidades escolares do Município;
- V - manutenção de contatos com órgãos estaduais e federais visando à obtenção de material escolar e didático, bem como outros recursos para escolas municipais;
- VI - dinamização e ampliação dos serviços de assistência escolar visando ao combate aos processos de evasão escolar, repetência e outros desvios que causam o baixo rendimento da produtividade do aluno ou o levam ao abandono escolar;
- VII - orientação ao corpo docente quanto aos alunos que necessitam de encaminhamentos a serviços médicos especializados ou para assistência odontológica;
- VIII - promoção de treinamentos, cursos, seminários, encontros e outras formas que venham aprimorar a educação sanitária aos escolares;
- IX - elaboração de programas de alimentação escolar baseados em princípios nutricionais, difundindo e formando hábitos alimentares adequados nas crianças e através delas atingir as famílias;
- X - distribuição de material didático aos alunos reconhecidamente carentes;
- XI - elaboração e desenvolvimento de programas e projetos de capacitação de professores e funcionários;
- XII - elaboração de projetos de melhoria de qualidade ensino e de educação de jovens e adultos;
- XIII - apoio aos programas de educação à distância e de estudantes de terceiro grau;
- XIV - coordenação das ações da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes nas relações com os municípios, entidades, associações de classe, autoridades, conselhos e comissões;
- XV - assessoramento ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes na formulação das políticas educacionais;
- XVI - coordenação e execução do plano municipal de educação, em consonância com os sistemas estadual e federal de educação, promovendo os ajustes que se fizerem necessários;
- XVII - auxílio às unidades escolares na elaboração da proposta político-pedagógica, acompanhando sua execução e promovendo as alterações visando à adequação à realidade sócio-educacional;
- XVIII - cumprimento da legislação e regulamentos relativos aos sistemas de educação;

- XIX - assessoramento ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes na indicação de diretores e pessoal da área pedagógica de estabelecimentos municipais de ensino ou unidades afins, bem como da própria Secretaria;
- XX - coordenação na formulação de programas de educação continuada para elevar o nível de produtividade do ensino através da capacitação, treinamento e aperfeiçoamento do pessoal do magistério;
- XXI - controle e fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos de ensino, creches e unidades afins;
- XXII - controle e supervisão do funcionamento do transporte escolar;
- XXIII - programação, coordenação e supervisão das atividades relativas à educação infantil e ao ensino fundamental em consonância com as diretrizes e legislações específicas;
- XXIV - apuração dos problemas relacionados ao aspecto educacional, sugerindo as medidas para sua solução;
- XXV - distribuição de material didático, móveis escolares, equipamentos e utensílios diversos, mediante controle de sua utilização e compilação de mapas demonstrativos dos materiais fornecidos;
- XXVI - verificação das necessidades, deficiências, irregularidades nas instalações e funcionamento das escolas e unidades afins, propondo aos superiores hierárquicos as providências, os serviços de conservação e reparos necessários;
- XXVII - orientação à administração das unidades da rede municipal de ensino nos aspectos legais e regulamentares;
- XXVIII - dinamização e ampliação dos serviços de assistência escolar, o combate ao analfabetismo, à evasão escolar, à repetência e aos desvios que causam o baixo rendimento da produtividade dos alunos e que o levam ao abandono escolar;
- XXIX - promoção e coordenação das avaliações escolares;
- XXX - elaboração de programas de alimentação escolar, priorizando produtos locais e regionais, difundindo e formando hábitos alimentares adequados nas crianças, baseados em princípios nutricionais e, através delas, atingir as famílias;
- XXXI - controle do uso de veículos a serviço da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
- XXXII - planejamento e execução de propostas pedagógicas coerentes, harmônicas e integradas visando ao aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;
- XXXIV - coordenação das atividades de orientação educacional e de supervisão escolar;
- XXXV - atuação junto aos diretores e profissionais da educação no acompanhamento e execução de ações pedagógicas, auxiliando na implantação de técnicas de ensino e de projetos e propostas pedagógicas inovadoras;
- XXXVI - promoção de reuniões, seminários, cursos e grupos de estudo com professores e profissionais da educação, visando discutir e esclarecer assuntos relacionados com as atividades de ensino;
- XXXVII - atendimento de autoridades e pessoas que procuram a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, providenciando os encaminhamentos necessários;
- XXXIII - organização e manutenção de arquivo atualizado sobre a vida escolar dos estudantes, bem como dos documentos dos estabelecimentos municipais de educação infantil e de ensino fundamental e unidades afins;
- XXXIX - controle das audiências e compromissos do Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
- XL - acompanhamento, junto às repartições municipais, do andamento das providências determinadas pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes, sugerindo medidas para a melhoria das relações da Secretaria com o público e com os demais órgãos da Administração;
- XLI - expedição de ofícios, circulares, instruções, relatórios, certidões, declarações, documentação de alunos, recomendações, enfim, toda a documentação a cargo da Secretaria e de seus órgãos;
- XLII - controle de toda a entrada e saída de materiais, arquivamento e guarda de documentos e papéis;
- XLIII - revisão dos atos antes que sejam encaminhados ao destino ou enviados para publicação, fazendo com que se providencie a retificação dos textos junto à imprensa, quando necessário;
- XLIV - execução e remessa às unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes de documentos, cópias de atos normativos e da correspondência;
- XLV - organização e manutenção atualizada do arquivo de documentos que interessam diretamente à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;

- XLVI - acompanhamento da tramitação de processos junto aos órgãos competentes, atentando ao cumprimento de prazos;
- XLVII - manutenção de sistema de informação sobre aspectos legais de interesse da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
- XLVIII - transmissão às unidades vinculadas e funcionários das ordens e recomendações emanadas do Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
- XLIX - auxílio na administração dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e dos próprios municipais vinculados ou colocados à disposição da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes e unidades vinculadas;
- Ao Diretor do Departamento de Educação e Cultura compete executar as atribuições de competência do Departamento de Educação e Cultura, bem como outras correlatas que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes, ou pelo Chefe do Executivo Municipal.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES

- I - elaboração, coordenação e desenvolvimento da programação esportiva, no âmbito do Município;
- II - realização de levantamentos e execução de estudos e projetos de construção, ampliação ou reforma de instalações destinadas às atividades esportivas;
- III - desenvolvimento de programas de iniciação esportiva, visando à integração social e ao desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente;
- IV - organização de certames esportivos oficiais ou extra-oficiais que visem à integração social da comunidade;
- V - articulação com instituições locais, estaduais ou nacionais, visando à promoção de eventos desportivos;
- VI - manutenção atualizada do registro de entidades e instituições de caráter desportivo do Município;
- VII - apoio às manifestações esportivas e recreativas, zelando pelo bom desenvolvimento para o Município;
- VIII - incentivo aos estabelecimentos municipais de ensino na programação de atividades desportivas, em articulação com o Departamento de Educação e Cultura;
- IX - colaboração, quando solicitado, com órgãos ou associações de classe do Município, no que concerne a atividades relacionadas com certames esportivos;
- X - administração dos próprios municipais destinados a práticas desportivas;
- XI - elaboração do plano municipal de esportes;
- XII - estímulo à prática de atividades esportivas de educação física orientada junto à população, com especial ênfase à faixa infanto-juvenil;
- XIII - atendimento às solicitações e convocações relativas às áreas que forem encaminhados pelos órgãos superiores;
- XIV - coleta de dados sobre a realidade municipal que possam subsidiar projetos, ou atividades referentes à educação física desportiva no Município;
- XV - conscientização sobre a importância da educação física e esportes para o desenvolvimento integral do educando, em todos os níveis e graus de ensino;
- XVI - promoção da melhoria quantitativa e qualitativa dos padrões existentes no setor de educação-física de desportos;
- XVII - promoção de competições esportivas a nível municipal;
- XVIII - incentivo ao desenvolvimento do esporte amador;
- XIX - incentivo à formação de clubes e associações esportivas;
- XX - acionamento e estímulo à participação comunitária nas atividades desportivas;
- XXI - difusão das atividades desportivas programadas pela municipalidade;
- XXII - planejamento e promoção de jogos estudantis no Município;
- XXIII - elevação do nível da representação do Município em promoções esportivas de âmbito estadual e nacional;

XXIV - estímulo e apoio aos atletas amadores, mediante estágios, cursos e concessão de bolsas, que possibilite seu desenvolvimento e aperfeiçoamento;

XXV - criação de espaços alternativos a todas as expressões desportivas, respeitando as características peculiares e a heterogeneidade da comunidade;

XXVI - execução de convênios com entidades públicas e privadas visando ao desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades desportivas no Município;

Ao Chefe da Divisão de Esportes compete executar as atribuições de competência da Divisão de Esportes, bem como outras correlatas que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes, ou pelo Chefe do Executivo Municipal.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

- I - organização anual de calendários de eventos e promoções culturais;
 - II - elaboração e execução de projetos e programas sobre a programação cultural do Município;
 - III - desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes, das letras e da música;
 - IV - proteção ao patrimônio histórico, cultural, artístico e natural do Município;
 - V - articulação com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes para que as escolas municipais desenvolvam atividades de promoção da Cultura;
 - VI - proposição de convênios com instituições culturais de natureza oficial ou particular;
 - VII - manutenção atualizada do registro de entidades e instituições de caráter cultural do Município;
 - VIII - coordenação de projetos para o desenvolvimento de grupos musicais, de corais, de teatro amador, de Artes, de Artesanato e outras manifestações culturais típicas ou regionais;
 - IX - colaboração com órgãos ou associações de classe no que concerne às atividades relacionadas com congressos, simpósios, certames, shows e demais espetáculos culturais, artísticos e recreativos;
 - X - resgate e catalogação da História do Município, tornando os documentos acessíveis à população e providenciando acervo para a organização do Museu Histórico Municipal;
 - XI - articulação com o Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes para que as escolas municipais desenvolvam atividades integradas de Educação, Cultura e Artes;
 - XII - promoção de campanhas de difusão de livros e de elaboração de monografias informativas sobre o desenvolvimento político-administrativo, físico-territorial, social, cultural, artístico e econômico do Município;
- Ao Diretor do Departamento de Cultura compete executar as atribuições de competência da Divisão de Cultura, bem como outras correlatas que forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Educação e Cultura, pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes, ou pelo Chefe do Executivo Municipal.

SECRETARIO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

- I - proposição de diretrizes e metas de políticas de assistência social, no âmbito do Município;
- II - entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares visando à cooperação administrativa e ao estabelecimento de convênios;
- III - atendimento social, articulando-se com outros órgãos e instituições públicas e privadas no atendimento de situações de interesse comum;
- IV - coordenação da política de assistência social do Município de forma harmônica e integrada com os órgãos estaduais e federais, compatibilizando recursos financeiros, técnicos e humanos;
- V - formulação e execução de programas e atividades complementares de organização e proteção do trabalho;
- VI - formulação e desenvolvimento de políticas, planos, programas e projetos voltados à qualidade de vida, de forma a romper com o estado de vulnerabilidade social;
- VII - realização de diagnóstico social do Município e capacitação de recursos humanos para a prestação de serviços técnicos na área social;
- VIII - participação na administração dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;

- IX - montagem da proposta orçamentária anual e na formulação e execução da política municipal de assistência social, de conformidade com a Lei Orgânica de Assistência Social;
 - X - conjugação de esforços dos setores governamentais e não-governamentais visando à proteção à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice e às pessoas portadoras de necessidades especiais, compatíveis com o PNAS – Plano Nacional da Assistência Social;
 - XI - criação e organização de centros ou núcleos comunitários em diversas áreas do Município, com o objetivo de congregar recursos e esforços para um trabalho promocional mais eficiente;
 - XII - promoção de auxílio funeral e assistência jurídica a pessoas em situação de vulnerabilidade econômica e social;
 - XIII - promoção de estudos e coordenação de ações com o fim de intervir nos processos de reassentamentos urbanos da população de baixa renda ou que tenham sido vítimas de calamidades ou processos de desapropriação que a levem a desajustes sociais;
 - XIV - formulação e implementação da política de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e do adolescente, em parceria com organizações governamentais e não-governamentais, de conformidade com a legislação vigente;
 - XV - apoio e incentivo à formação de associações de bairros, comunidades rurais e outras formas associativas de participação;
 - XVI - orientação das obras sociais em sua fase de criação, organização e desenvolvimento de atividades;
- Ao Secretário Municipal de Promoção Social compete executar as atribuições de competência da Secretaria Municipal de Promoção Social, bem como outras correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO HUMANA

- I - apoio e execução de programas e atividades complementares de organização e proteção do trabalho;
- II - organização da documentação necessária referente às atividades compreendidas pelos serviços de seleção e oportunidade de emprego;
- III - colaboração com organismos atuantes no Município, na área de treinamento e especialização de mão-de-obra, visando adequar os programas às necessidades da comunidade;
- IV - pesquisas e levantamento de dados sobre as condições habitacionais do Município, em todas as faixas da população, visando orientar a implantação de programas de habitação;
- V - orientação às pessoas que procuram ajuda e apoio da área social da Prefeitura em busca de auxílio, procedendo à triagem, realizando o encaminhamento para o cadastramento nos programas sociais ou aos setores competentes;
- VI - assistência à pessoa idosa no que diz respeito aos direitos fundamentais inerentes à pessoa humana, de conformidade com o Estatuto do Idoso;
- VII - organização e promoção de campanhas no sentido de sensibilizar a opinião pública, obtendo uma ação contínua em favor do idoso desprovido de recursos para integrá-lo à comunidade;
- VIII - auxílio ao idoso, a partir de 65 anos de idade, na obtenção do benefício assistencial, de conformidade com o que preceitua a Lei Orgânica da Assistência Social;
- IX - atuação visando garantir às pessoas com idade superior a 60 anos a gratuidade do transporte municipal e os benefícios do Estatuto do Idoso;
- X - atuação junto aos órgãos de saúde com vistas a assistir ao idoso doente, prestando assistência ambulatorial e domiciliar e amparo nas situações de maus tratos;
- XI - acesso à alfabetização e a atividades culturais e de lazer à pessoa idosa e a participação e frequência a centros de convivência de terceira idade;
- XII - prestação de apoio técnico e financeiro a entidades organizadas de terceira idade;
- XIII - promoção de eventos culturais, educativos, recreativos, esportivos e festivos para a integração social do idoso;

XIV - formulação e desenvolvimento de planos, programas e projetos voltados à promoção humana e à inclusão social das camadas mais carentes da população;

XV - auxílio e apoio ao Conselho dos Direitos da Criança e da Adolescência no desenvolvimento das políticas voltadas à Criança e à Adolescência.

Ao Diretor do Departamento de Promoção Humana compete executar as atribuições de competência do Departamento de Promoção Humana, bem como outras correlatas que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Promoção Social, ou pelo Chefe do Executivo Municipal.

DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DO CRAS

I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

II - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

III - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

IV - Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

V - Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

VI - Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

VII - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

VIII - Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

IX - Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

X - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

XI - Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

XII - Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

XIII - Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

XIV - Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social ;

XV - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;

XVI - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XVII - Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado.

Compete executar as atribuições de competência, bem como outras correlatas que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Promoção Social, ou pelo Chefe do Executivo Municipal.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS

- I - coordenação dos programas municipais na área social que visem promover a inclusão social das pessoas mais carentes;
- II - cadastramento das pessoas nos programas sociais nos âmbitos municipal, estadual e federal, bem como o acompanhamento e a solução para cada caso;
- III - coordenação e orientação de programas sociais através de cursos intensivos de qualificação e capacitação e de treinamentos, visando ao aumento da renda familiar;
- IV - execução e coordenação de programas de capacitação comunitária, com recursos próprios ou através de convênios com órgãos das esferas estadual, federal;
- V - promoção e coordenação de reuniões com beneficiados de programas assistenciais, procurando desenvolver capacidade emancipatória;
- VI - desenvolvimento de ações visando ao fortalecimento das relações familiares, aos programas de apoio ao desenvolvimento social e políticas de apoio ao idoso e a pessoas em situação de risco pessoal e social, negligência, violência ou violação de direitos;

Ao diretor do Departamento de Programas Sociais compete executar as atribuições de competência da Subdivisão de Programas Sociais, bem como outras correlatas que forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Promoção Humana, pelo Secretário Municipal de Promoção Social, ou pelo Chefe do Executivo Municipal.

SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE

- I - elaboração e coordenação das políticas de saúde, de saneamento, de vigilância em saúde e epidemiológica do Município;
- II - elaboração e coordenação do programa anual de saúde, englobando as atividades de promoção humana e de proteção à saúde da população do Município, em especial no atendimento básico, e adoção de medidas preventivas e de controle eficaz das doenças de massa;
- III - coordenação dos serviços de atendimento médico e farmacêutico e da distribuição de medicamentos à população;
- IV - cooperação do Município com órgãos ou entidades estaduais e federais encarregados dos serviços de defesa sanitária;
- V - levantamento dos problemas de saúde, localizando os pontos críticos a serem atacados em função da maior ou menor incidência de doenças;
- VI - administração de convênios e acordos com entidades públicas ou privadas para prestação de serviços de natureza médica, farmacêutica e odontológica à comunidade local;
- VII - promoção de planos, programas e campanhas educativas, informativas, conscientizadoras e preventivas visando à saúde da população;
- VIII - elaboração de programas especiais de atendimento ao trabalhador de baixa renda, desempregado, acampado, indigente, menor carente e nutris, visando à atuação e à aplicação de recursos destinados à saúde pública;
- IX - busca de apoio técnico e financeiro de órgãos estaduais e federais, cuja atuação vise à saúde da população;
- X - administração dos recursos do Fundo Municipal de Saúde;
- XI - administração dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e os próprios municipais vinculados ou colocados à disposição da Secretaria e de suas unidades vinculadas;
- XII - coordenação e cumprimento das ações, normas e legislações referentes ao SUS, na abrangência do Município;
- XIII - coordenação e supervisão das atividades desenvolvidas nos postos de saúde da municipalidade, em perfeito entrosamento com as demais atuantes na área pública;
- XIV - verificação das necessidades, deficiências ou irregularidades nas instalações ou funcionamento dos postos de saúde, providenciando os serviços de conservação e reparos necessários nos prédios, móveis, instrumentos e equipamentos;

- XV - elaboração de relatório trimestral para Audiências Públicas, Relatórios de Gestão Anual, Plano Municipal de Saúde e Projetos;
- XVI - celebração de convênios com entidades públicas ou privadas para a prestação de serviços psicológicos e médicos;
- XVII - autorização prévia dos procedimentos eletivos, ambulatoriais ou hospitalares à sua realização;
- XVIII - realização do cadastramento dos estabelecimentos de saúde vinculados ao SUS, bem como as fichas dos profissionais de saúde;
- XIX - acompanhamento da produtividade dos profissionais e a emissão das faturas para cobrança dos serviços prestados junto ao SUS, bem como as faturas de prestadores de serviços contratados ou credenciados;
- XX - desenvolvimento de programas de aperfeiçoamento de pessoal e cursos de treinamento e de capacitação de servidores;
- XXI - suporte aos diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde em assuntos administrativos;
- XXII - coordenação de atividades de cadastro e credenciamento de serviços e a análise, o arquivamento e a interpretação de documentos;
- XXIII - aquisição de medicamentos e materiais para uso da área de saúde, bem como os reparos e consertos que se fizerem necessários em equipamentos;
- XXIV - atendimento aos usuários do Centro de Saúde e das unidades de saúde;
- XXV - elaboração e expedição de correspondências, informações, relatórios, estudos, mapas estatísticos, bem como de toda a documentação necessária ao bom andamento dos serviços;
- XXVI - coordenação e alimentação dos sistemas de dados sobre os serviços e procedimentos executados no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- XXVII - desenvolvimento de atividades de controle e avaliação dos serviços próprios ou cadastrados, emitindo relatórios ou gráficos estatísticos, a fim de auxiliar na tomada de decisões;
- XXVIII - coordenação dos serviços de auditoria do serviço ambulatorial e hospitalar;
- XXIX - realização do faturamento das contas do SUS;
- XXX - operação dos sistemas: Informações Laboratoriais, Verificador do SAI, Informação da Atenção Básica, Ficha de Programação Orçamentária, Boletim de Produção Ambulatorial, Verificador SIA x SCNES, Cadastro de Estabelecimento de Saúde, Mortalidade, Nascimentos e outros que vierem a ser implantados na área de saúde;
- XXXI - digitação de planilhas de produção ambulatorial;
- XXXII - realização da regulação, controle e avaliação dos serviços e produção apresentada pelos prestadores de serviço vinculados ao SUS no Município;
- XXXIII - cadastramento e emissão de série numérica para Autorização de Internamento Hospitalar (AIH);
- XXXIV - atuação em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças no desenvolvimento integrado de controle e gestão.

Ao Secretário Municipal de Saúde compete executar as atribuições de competência da Secretaria Municipal de Saúde, bem como outras correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO CENTRO DE SAÚDE

- I - Utilizar os materiais e equipamentos necessários à execução do trabalho administrativo do setor;
- II - Utilizar as aplicações de informática na elaboração de documentos e no registro de informações;
- III - Aplicar as técnicas de registro e expedição de correspondências;
- IV - Identificar os diferentes tipos de documentos e o circuito de documentação;
- V - Utilizar as técnicas de arquivo de correspondências oficiais e documentos diversos;
- VI - Aplicar as competências lingüísticas na comunicação e no processamento de texto em língua portuguesa manter organizado o local de trabalho;
- VII - Verificar mensagens eletrônicas recebidas e efetuar os encaminhamentos necessários;
- VIII - Organizar e atualizar arquivo de documentos e correspondências;
- IX - Arquivar correspondências e documentos diversos;
- X - Efetuar, receber e filtrar ligações telefônicas;
- XI - Receber, protocolar, triar, registrar e encaminhar documentos e correspondências;

- XII - Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação;
- XIII – Manter estruturada a Unidade Básica de Saúde, não deixando faltar insumos e materiais diversos necessários para o funcionamento da mesma;
- XIV – Planejar gastos provenientes dos recursos municipais, estadual e federais, prestando conta aos respectivos órgãos reguladores;
- XV – Demonstrar os gastos e projetos realizados junto com os resultados obtidos a cada quadrimestre ao Conselho Municipal de Saúde, posteriormente apresentando em audiência pública.
- Ao Diretor do Departamento Administrativo do centro de Saúde compete executar as atribuições de competência do Departamento de Administração, bem como outras correlatas que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde, ou pelo Chefe do Executivo Municipal.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRONTO ATENDIMENTO

- I - articulação com outros órgãos, instituições públicas e privadas, no atendimento de situações de interesse comum e naqueles que, por seu interesse extraordinário ou de emergência exijam a soma de esforços;
- II - promoção de pesquisas em assuntos de saúde pública e coleta de fatos médicos, sanitários, sociais e econômicos envolvidos nas causas das doenças, a fim de formular informações estatísticas;
- III - promoção, em articulação com órgãos estaduais e federais, de campanhas de vacinação e outras de caráter preventivo;
- IV - orientação e supervisão do atendimento nos postos de saúde, zelando para que os serviços sejam prestados com eficiência e eficácia;
- V - auxílio ao Secretário Municipal de Saúde na montagem de propostas, projetos, programas e políticas de saúde e nas suas relações com as entidades e comunidade;
- VI - elaboração de relatórios demonstrativos das atividades desenvolvidas, a fim de subsidiar o acompanhamento, controle e avaliação dos programas;
- VII - estímulo, facilitação e desenvolvimento das atividades de ensino e pesquisa, devidamente aprovadas na instituição com vistas à educação continuada;
- VIII - atuação nas atividades de planejamento, execução e supervisão de serviços, além de coordenação de equipe de enfermagem, zelando pela eficiência e eficácia do atendimento;
- IX - promoção de atividades de orientação à comunidade sobre hábitos de higiene, planejamento familiar, transmissão e controle de doenças;
- X - acompanhamento adequado de gestantes através do programa de Humanização no Pré-Natal e Nascimento, do Sistema Único de Saúde (SUS) SisPreNatal;
- XI - execução de ações de Vigilância Epidemiológica, tais como notificações e acompanhamento de agravos através do SINAN (Sistema de Informação de Agravos de Notificação);
- XII - coordenação e programação de rotinas de viagens dos motoristas, realizando planilhas de trabalho;
- XIII - organização e execução das tarefas de agendamento de passagens, consultas e exames em T.F.D. (Tratamento Fora do Domicílio), bem como coordenar ações de rotina;
- XIV - execução dos procedimentos de encaminhamento de urgência (Clik), providenciando atendimento médico, locomoção e vaga em U.T.I.;

Ao Diretor do Departamento de Pronto Atendimento compete executar as atribuições de competência do Departamento de Enfermagem e Pronto Atendimento, bem como outras correlatas que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde, ou pelo Chefe do Executivo Municipal.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE PREVENTIVA

- I - relação com organizações oficiais e privadas para realização de campanhas de educação em saúde;
- II - desenvolvimento do Planejamento Familiar através do atendimento de Enfermagem, incluindo a distribuição de preservativos masculino e feminino e anticoncepcionais;
- III - realização de campanhas de prevenção DST e AIDS continuamente através de orientações aos usuários do serviço e também pela distribuição de preservativo, tanto masculino quanto feminino;
- IV - proposição de campanhas de Doação de Sangue, despertando a solidariedade humana;

- V - cumprimento de metas de vacinação estabelecidas pelo Ministério da Saúde e promoção e colaboração com os órgãos estaduais e federais em campanhas de vacinação em massa da população;
 - VI - auxílio no desenvolvimento de campanhas de prevenção, de orientação e de educação na área de odontologia;
 - VII - colaboração na formação de equipes de assistência médico-odontológica para atendimento à população rural do Município;
 - VIII - auxílio na formação de equipes de assistência médico-odontológica, para atendimento à população do Município;
 - IX - auxílio no desenvolvimento de ações educativas, no sentido de difundir preceitos e práticas de higiene e saúde, através de campanhas sistemáticas junto às mães e crianças;
 - X - articulação de campanha de PSA direcionada a todos os homens acima de 45 anos de idade com intuito de diagnosticar/prevenir o câncer de próstata;
 - XI - auxílio na estruturação de equipes de assistência médica e odontológica para atendimento à população rural do Município;
 - XII - atuação na elaboração e planejamento de serviços e ações de Saúde do Município, em conjunto com os demais setores;
 - XIII - atuação de forma integral na Saúde da Mulher, promovendo campanhas de prevenção do Câncer Ginecológico e de Mama;
 - XIV - atuação na prevenção e controle sistemáticos de infecção e de doenças transmissíveis em geral;
 - XV - articulação de ações de promoção e proteção à Saúde do Trabalhador;
- Ao Diretor do Departamento de Saúde Preventiva compete executar as atribuições de competência do Serviço de Saúde Preventiva, bem como outras correlatas que forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Enfermagem e Pronto Atendimento, pelo Secretário Municipal de Saúde, ou pelo Chefe do Executivo Municipal.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SANEAMENTO

- I - identificação dos problemas de saúde mais comuns relacionados com as condições de vida da população;
- II - classificação dos estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
- III - participação de grupos organizados da população no planejamento, programação, controle e avaliação das atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária;
- IV - acompanhamento a inspeções de rotina e emergência em estabelecimentos de interesse da vigilância sanitária, assim como em relação ao meio ambiente e à saúde do trabalhador;
- V - realização da coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise, de controle de rotina, interpretando resultados de análises laboratoriais e aplicando, quando necessário, medidas previstas na legislação vigente;
- VI - fiscalização da validação da licença sanitária de estabelecimentos mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
- VII - aprovação dos projetos de novas edificações quanto aos aspectos sanitários;
- VIII - informação à população e debate com profissionais e entidades representativas de classe sobre temas de vigilância sanitária;
- IX - participação e execução em atividades de educação sanitária referente às ações de vigilância sanitária;
- X - transmissão e difusão de informações de interesse da vigilância sanitária para conhecimento das autoridades e da população;
- XI - atendimento ao público em geral, com orientação e informação quanto à documentação, andamento de processos e outras informações técnicas, administrativas e legais ligadas à vigilância sanitária;
- XII - recepção e encaminhamento de notificações de doenças relacionadas com a vigilância sanitária;
- XIII - promoção de campanhas preventivas de educação sanitária;
- XIV - cumprimento das ações de controle na transmissão de doenças oriundas de animais;

- XV - realização de levantamento das condições de saneamento básico e ambiental das comunidades urbanas e rurais, identificando as opiniões e necessidades da população, elaborando os projetos de saneamento e o plano de desenvolvimento de atividades;
 - XVI - desenvolvimento de ações de saneamento básico;
 - XVII - realização de inspeções dos sistemas públicos de abastecimento de água e de esgotos sanitários;
 - XVIII - realização de inspeção, com fins de expedição de “habite-se”, em residências unifamiliares e multifamiliares;
 - XIX - fiscalização das condições de saneamento básico no Município, propondo melhorias e soluções para os problemas existentes;
 - XX - realização de estudos, levantamentos e pesquisas visando ao atendimento das áreas não atendidas com sistemas de água e esgoto;
 - XXI - execução de projetos de saneamento básico, visando à cobertura de toda a área urbana do Município;
 - XXII - desenvolvimento de projetos e programas de saneamento rural;
 - XXIII - realização de estudos e execução de projetos de drenagem urbana.
- Ao Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária e Saneamento compete executar as atribuições de competência da Seção de Saneamento, bem como outras correlatas que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde, ou pelo Chefe do Executivo Municipal.

SECRETARIO MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS

- I - elaboração e coordenação das políticas municipais de viação, obras e serviços urbanos;
- II - coordenação do processo de planejamento, elaboração e execução de projetos e programas relativos à construção e conservação da malha viária, de obras e de serviços públicos que são prestados ou colocados à disposição dos municípios;
- III - despacho de documentos para a execução de obras de urbanização e pela fiscalização do cumprimento das normas pertinentes a obras;
- IV - despacho final em todos os processos referentes a serviços públicos permitidos ou concedidos, bem como em assuntos que digam respeito à Secretaria;
- V - aprovação de demolição de construções;
- VI - planejamento do desenvolvimento urbano do Município;
- VII - manutenção atualizada do Código de Obras do Município;
- VIII - sugestão ao Chefe do Executivo das providências cabíveis por parte da Prefeitura, no caso de irregularidades nas obras;
- IX - promoção de estudos visando à racionalização dos serviços públicos prestados pelo Município;
- X - manutenção de arquivo contendo estudos, projetos, cálculos e orçamentos das obras executadas e em andamento e dos serviços de limpeza pública, de manutenção dos logradouros públicos, inclusive no que se refere à arborização e administração dos cemitérios;
- XI - coordenação dos serviços públicos municipais de abastecimento, limpeza, lixo, iluminação pública, conservação de calçamento e asfalto e os serviços de trânsito;
- XII - promoção da fiscalização e execução dos serviços públicos concedidos ou permitidos;
- XIII - promoção da realização de estudos e projetos ligados à construção e conservação de estradas e caminhos integrantes do Sistema Viário do Município e de suas obras de arte;
- XIV - elaboração do Plano Rodoviário Municipal;
- XV - elaboração, em harmonia com outras esferas de governo, do Plano Rodoviário Municipal e dos programas anuais de serviço;
- XVI - promoção de estudos e pesquisas setoriais e regionais visando identificar oportunidades de investimentos e melhor aproveitamento de recursos naturais do Município;
- XVII - divulgação das potencialidades e oportunidades que o Município oferece para o investidor, atraindo empreendimentos voltados para a geração de emprego e renda;

- XVIII - despacho final em todos os processos concernentes a construção de obras, pavimentação e edificações;
- XIX - proposição de estudos e de tarifas para os serviços públicos e/ou de utilidade pública concedidos ou permitidos;
- XX - fiscalização e controle das permissionárias e/ou concessionárias relativas ao cumprimento das determinações técnicas e operacionais para a prestação dos serviços;
- XXI - determinação para apuração do custo dos serviços e preços públicos prestados com bens e maquinário do Município e pela proposição ao Prefeito da fixação das tarifas e taxas e de sua alteração, sempre que necessário.
- XXII - proposição de capacitação gerencial e técnica de servidores para o cumprimento de suas funções;
- XXIII - orientação e atuação na observância da legislação do Plano Diretor;
- XXIV - manutenção de sistemas de gestão e planejamento do Plano Diretor;
- XXV - criação de mecanismos que garantam canais de participação por parte da sociedade;
- XXVI - garantia da continuidade e da transparência do processo de planejamento urbano.

Ao Secretário Municipal de Viação, Obras e Serviços compete executar as atribuições de competência da Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos, bem como outras correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO

- I - programação e orientação na execução dos serviços de conservação, reposição, construção e revestimento das vias integrantes do Sistema Viário do Município e de suas obras de arte;
- II - a apuração do custo dos serviços prestados pelo Município e pela proposição ao Secretário da fixação das tarifas e taxas e sua alteração, sempre que necessário;
- III - execução dos serviços de construção de pontes e bueiros;
- IV - execução do Plano Rodoviário Municipal;
- V - vistoria periódica de todas as estradas vicinais e caminhos do Município, elaborando relatório sobre as condições de uso, conservação e sinalização;
- VI - promoção dos serviços de movimento de terra, tais como: terraplanagem, abertura de valas, aterro, etc...;
- VII - execução dos serviços de conservação de estradas vicinais e caminhos do Município, fiscalizando a utilização dos mesmos;
- VIII - controle e zelo pela conservação de ferramentas, equipamentos, máquinas e veículos utilizados nos serviços de estradas;
- IX - escalonamento de pessoal em serviço a fim de manter a continuidade do mesmo;
- X - recepção e exame dos pedidos de abertura de estradas ou da alteração de seu traçado;
- XI - realização do trabalho de acompanhamento do maquinário;
- XII - controle do ponto dos servidores dos órgãos subordinados à Secretaria quanto ao cumprimento dos horários de entrada e saída do serviço e nas situações relacionadas a folgas, faltas, licenças, férias, horas extras e punições, fazendo as comunicações que se fizerem necessárias ao órgão de pessoal;
- XIII - realização da cotação de peças e de materiais necessários, repassando tais informações ao setor de compras e buscando autorização para a efetivação das compras necessárias;
- XIV - recebimento dos materiais e compras destinadas aos órgãos vinculados à Secretaria, promovendo a conferência;
- XV - fornecimento dos materiais para execução de serviços, promovendo o controle de saída e de estoque;
- XVI - recebimento das solicitações para serviços, os pedidos e reclamações e repassá-los aos encarregados para providências;
- XVII - análise e repasse ao setor de compras das solicitações de compras recebidas;

- XVIII - auxílio aos diretores e chefes de órgãos vinculados à Secretaria, realizando as anotações que se fizerem necessárias, executando tarefas e levando ao conhecimento dos mesmos as informações que receber;
 - XIX - controle dos serviços executados, não executados e a serem executados;
 - XX - expedição de relatórios, informações e comunicados aos servidores;
 - XXI - elaboração do termo de responsabilidade relativo a ferramentas e equipamentos, promovendo a tomada de assinatura dos servidores;
 - XXII - a entrega e recebimento de ferramentas dos servidores;
 - XXIII - atendimento ao público que procura por serviços no Departamento de Viação e órgãos vinculados à Secretaria, fazendo as anotações e comunicações aos encarregados para providências e conhecimento;
 - XXIV - anotação e repasse ao Prefeito Municipal e aos Secretários das solicitações de serviços e dos pedidos, informando também sobre irregularidades de que venha ter conhecimento.
 - XXV - organização e manutenção atualizada de plantas e mapas do Sistema Viário Municipal, com registro de todos os dados sobre cada uma das estradas e vias, tais como extensão, largura, tipo de pavimentação, condições de uso, obras de arte, localidades servidas, etc., necessários à sua identificação;
- Ao Diretor do Departamento de Viação compete executar as atribuições de competência do Departamento de Viação, bem como outras correlatas que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Viação, Obras e Serviços Urbanos, ou pelo Chefe do Executivo Municipal.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS

- I - elaboração de normas técnicas para a execução ou fiscalização das obras e serviços;
- II - elaboração de projetos e orçamentos referentes a obras públicas municipais, especificações técnicas dos materiais, cronograma físico-financeiro e respectivos custos;
- III - execução direta ou através de terceiros dos serviços de construção de edificações e obras públicas;
- IV - promoção de reforma, ampliação, reparos, consertos e conservação dos próprios municipais;
- V - sugestão para a modificação de projetos de obras e edificações, quando para isso haja motivo de origem técnica ou econômica;
- VI - manutenção de registros atualizados relativos a todas as obras em execução;
- VII - elaboração de relatórios periódicos, informando ao Secretário sobre o andamento das obras do Município, devendo fazer análise primária de cada uma para fins de orientar as decisões ou providências necessárias;
- VIII - controle e manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de obras em geral, zelando e conservando os mesmos;
- IX - estabelecimento de padrões de execução de obras;
- X - identificação de deficiências relativas ao pessoal de obras, propondo providências;
- XI - organização do cadastro das obras públicas e outros cadastros necessários aos serviços da Divisão;
- XII - execução de meios-fios, passeios, muros de arrimo, bueiros, canalização de córregos e de serviços de guias e sarjetas nas vias e logradouros urbanos;
- XIII - projeção do sistema de drenagem nas áreas urbanas;
- XIV - estudo, exame e despacho de processos ou documentos relativos à aprovação e licenciamento de projetos para construção, reformas, ampliações ou demolição de prédios particulares, inclusive loteamentos, arruamentos, subdivisões e remembramento de terrenos baseados na legislação urbanística do Município;
- XV - controle das obras licenciadas;
- XVI - expedição de cartas de habitação, "HABITE-SE", das novas edificações, após necessárias vistorias e a verificação do pagamento de taxa competente;
- XVII - encaminhamento da carta "HABITE-SE" à Divisão de Tributação e Fiscalização para a devida anotação no Cadastro Imobiliário e lançamento de impostos;
- XVIII - emplacamento de novos logradouros ou vias do Município, bem como as alterações de numeração das novas edificações.
- XIX - aprovação de modelos de cartazes, letreiros e faixas destinadas a exposições, disciplinando sua colocação nas fachadas de prédios, vias públicas, parques e jardins públicos;
- XX - proposição de estudos de locais para permissão de instalação de circos e parques de diversões;

XXI - fiscalização da aplicação de normas concernentes às construções particulares, aos arruamentos, aos loteamentos e seus desmembramentos, zoneamento e à estética, aplicando multas e/ou embargando obras clandestinas e/ou irregulares;

XXII – fiscalização da execução de construção, ampliação, reforma e demolição de obras;

XXIII - fiscalização sobre a observância de legislação urbanística do Município relativa ao uso de logradouros públicos, notificando e autuando os infratores;

XXIV - vistoria que julgar necessária à segurança e salubridade públicas;

XXV - promoção, em caráter permanente, de levantamentos cadastrais imobiliários, a fim de manter atualizada a Planta Cadastral do Município;

XXVI - manutenção atualizada das plantas esquemáticas de serviços e melhorias do Município, como rede de água, galerias de águas pluviais, rede de esgotos, rede de energia elétrica, pavimentação, arborização e outros, solicitando os dados necessários aos órgãos correspondentes.

XXVII - organização e manutenção atualizada do arquivo de plantas aprovadas e dos cadastros de prédios aprovados e não aprovados, com os dados que se fizerem necessários;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

I - emissão de parecer nos projetos de loteamento, de subdivisão de terrenos, submetendo-os à aprovação do Prefeito;

II - elaboração do Plano Municipal de Trânsito;

III - execução e coordenação da política de trânsito do Município;

IV - fixação e análise dos limites das zonas de silêncio;

V - execução dos serviços de sinalização de trânsito e sua conservação;

VI - resolução de questões relativas aos serviços de transporte coletivo;

VII - determinação do itinerário e dos pontos de parada dos transportes coletivos, bem como os de estacionamento de táxis e demais veículos;

VIII - controle dos serviços de táxi;

IX - estabelecimento das especificações técnicas exigidas para os veículos utilizados nos serviços de transporte coletivo e nos automóveis de aluguel;

X - disciplinamento dos serviços de carga e descarga, fiscalizando os horários determinados e fixando a tonelagem permitida a veículos que circulam nas estradas e vias municipais;

XI - cálculo das tarifas para os serviços de transporte da Prefeitura;

XII - realização de estudos visando à racionalização dos serviços públicos;

XIII - apuração do custo dos serviços prestados pelo Município, propondo ao Secretário a fixação das tarifas e taxas e sua alteração, sempre que necessário;

XIV - orientação na execução dos serviços de reposição, construção, conservação e revestimento das vias integrantes do sistema viário urbano e de suas obras de arte;

XV - projeção do sistema de drenagem nas áreas urbanas;

Ao Diretor do Departamento de Serviços Urbanos compete executar as atribuições de competência da Divisão de Serviços Urbanos, bem como outras correlatas que forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Viação, pelo Secretário Municipal de Viação, Obras e Serviços ou pelo Chefe do Executivo Municipal.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS

I - Viabilizar a construção e manutenção de obras públicas do Município, urbanas e rurais;

II - Executar obras e serviços de arquitetura e engenharia nos termos do Plano Diretor Municipal, verificando o cumprimento dos respectivos projetos e normas técnicas aplicáveis especificamente à situação e em cada caso;

III - Executar as obras viárias do Município;

IV - Realizar as atividades pertinentes à manutenção urbana, executando a recuperação de vias e de drenagem, bem como seus devidos equipamentos, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação nessa área de competência;

- V - Executar as atividades relativas ao gerenciamento do trânsito urbano, limitando-se ao nível de responsabilidade do Município, conforme convênios que forem assinados;
- VI - Proceder à articulação com as comunidades da Zona Rural do Município visando o atendimento à população naquilo que concerne à prestação de serviços públicos;
- VII - Prestar serviços relativos à malha viária de estradas vicinais, pontes e demais equipamentos públicos municipais;
- VIII - Executar serviços públicos municipais que possam ser disponibilizados e/ou melhorados, com objetivo final de ampliar a qualidade de vida da população do interior do Município;
- IX - Viabilizar a prestação dos serviços necessários à manutenção e conservação dos equipamentos públicos Municipais do interior: estradas, pontes, porteiras, mata-burros e demais equipamentos associados à locomoção de veículos e pedestres;
- X - Elaborar estudos e propostas que possibilitem a racionalização, a economia e a melhoria da prestação de serviços em logística de transportes e manutenção de veículos e máquinas;
- XI - Viabilizar a organização e operacionalização do sistema integrado de utilização dos veículos e máquinas da Prefeitura;
- XII - Executar outras atividades correlatas.

Ao Diretor do Departamento de Serviços Rodoviários compete executar as atribuições de competência da Divisão de Serviços Rodoviários, bem como outras correlatas que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Viação, Obras e Serviços, ou pelo Chefe do Executivo Municipal.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

- I - execução da coleta de lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das praças e logradouro públicos;
- II - execução com regularidade dos serviços de limpeza pública da cidade;
- III - orientação e fiscalização do trabalho de remoção do lixo ao destino final, de forma que não afete a saúde pública;
- IV - desinfestação de locais públicos, na periodicidade estabelecida;
- V - conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos empregados nos serviços de limpeza pública, controlando sua utilização;
- VI - cumprimento dos dispositivos das leis e posturas municipais no que se refere à limpeza pública;
- VII - remoção de animais mortos nas vias públicas, bem como sua cremação ou aterro;
- VIII - apreensão de animais soltos nas ruas;
- IX - distribuição e controle dos veículos utilizados na limpeza pública;
- X - promoção de estudos visando à racionalização do serviço de limpeza pública;
- XI - execução dos serviços de limpeza e conservação de valetas, valas e bueiros de águas pluviais ou a fiscalização desses serviços quando executados por terceiros;

Ao Diretor do Departamento de Limpeza Pública compete executar as atribuições de competência do Serviço de Limpeza Pública, bem como outras correlatas que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Viação, Obras e Serviços, ou pelo Chefe do Executivo Municipal.

DO SECRETARIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

- I - planejamento visando ao desenvolvimento industrial, comercial, de prestação de serviços e turístico do Município;
- II - promoção de levantamentos, estudos e pesquisas sobre o mercado interno e externo, o fluxo e comercialização, visando à colocação dos produtos típicos e inerentes ao Município;
- III - incentivo à expansão das atividades econômicas do Município, buscando atrair iniciativas industriais, comerciais, de prestação de serviços e na área de turismo;
- IV - incentivo e facilitação à implantação de indústrias, de casas comerciais e estabelecimentos prestadores de serviços que possam, pelo aproveitamento dos recursos naturais e humanos disponíveis, servir de base para o desenvolvimento do Município;

- V - orientação aos possíveis investidores quanto às melhores áreas para a instalação de empreendimentos, através de campanhas idealizadas em dados estatísticos e sobre a realidade do Município;
- VI - elaboração e coordenação de ações e promoções visando à venda de bens manufaturados oriundos de agroindústrias do Município, procurando proporcionar o aumento do consumo dos mesmos;
- VII - divulgação da realidade sócio-econômica e turística do Município;
- VIII - compilação, catalogação e colecionamento de dispositivos legais, benefícios e incentivos relacionados às atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços e turísticas;
- IX - realização de estudos, pesquisas e levantamentos da estrutura agroindustrial, indústrias de artesanato, pequenas indústrias e da comercialização intermunicipal e regional;
- X - organização de sistema de informações básicas sobre as condições e as potencialidades econômicas do Município para que possam ser adotadas pelos possíveis investidores em novos empreendimentos econômicos;
- XI - revisão da avaliação de decisões tomadas ou a tomar nos campos do desenvolvimento econômico e turístico;
- XII - articulação com entidades especializadas no estudo dos problemas técnico-econômicos dos setores de indústria, comércio, prestação de serviços e turístico, promovendo assistência e apoio;
- XIII - promoção de campanhas de proteção e orientação ao consumidor, conscientizando-o de seus direitos e contribuindo para a redução de fraudes;
- XIV - realização de contatos com instituições públicas e privadas e por meio de pesquisas, testes, exames e análises de produtos, visando à redução das fraudes contra o consumidor;
- XV - estímulo à instalação de microempresas, mediante a concessão de tratamento simplificado e favorecido nos campos administrativo e tributário, com medidas necessárias para alcançar os objetivos propostos;
- XVI - inclusão dos profissionais liberais, dos trabalhadores autônomos, dos microempreendedores, dos empreendedores individuais e dos vendedores ambulantes no sistema formal da economia do Município;
- XVII - promoção de campanhas, feiras, amostras, visitas técnicas, seminários, simpósios, exposições e cursos.

Ao Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo compete executar as atribuições de competência da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, bem como outras correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO

- I - planejamento e desenvolvimento do turístico no Município;
- II - promoção de levantamentos, estudos e pesquisas sobre o fluxo interno e regional;
- III - atração de iniciativas turísticas;
- IV - planejamento e realização de estudos, pesquisas e levantamentos específicos da estrutura turística intermunicipal e regional, visando à integração do Município;
- V - incentivo e facilitação à implantação de projetos turísticos que possam, pelo aproveitamento dos recursos naturais e humanos disponíveis, servir de base para o desenvolvimento do turístico no Município;
- VI - organização de sistema de informações básicas sobre as condições e as potencialidades turísticas do Município para que possa dotar possíveis investidores de padrões e critérios para novos empreendimentos;
- VII - orientação aos possíveis investidores quanto às melhores áreas para investir, através de campanhas idealizadas com dados estatísticos sobre a realidade do Município;
- VIII - promoção, com a Assessoria de Planejamento, da revisão da avaliação das decisões tomadas e/ou a tomar nos assuntos relacionados ao turismo;
- IX - articulação com entidades especializadas no estudo de problemas técnicos relacionados ao turismo, para facilitar as iniciativas dos que labutam nessas áreas a nível municipal, promovendo assistência e apoio;
- X - divulgação aos visitantes e empreendedores no ramo do turismo, o conhecimento da realidade sócio-econômica do Município;
- XI - compilação, colecionamento e catalogação de dispositivos legais, benefícios e incentivos relacionados às atividades turísticas.

Ao Diretor do Departamento de Turismo compete executar as atribuições de competência do Departamento de Turismo, bem como outras correlatas que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, ou pelo Chefe do Executivo Municipal.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA

- I - Promover a execução de projetos voltados ao desenvolvimento sócio-econômico do Município;
- II - Desenvolver programas de incentivo e viabilização dos setores industrial, comercial e de prestação de serviços do Município, com respeito à sustentabilidade ambiental;
- III - Executar programas de ampliação e conservação da base agroindustrial do Município, bem como no campo da agricultura familiar;
- IV - Gerir e supervisionar a captação e aplicação de recursos do Município de Sulina;
- V - Incentivar o associativismo, como forma de redução de custos, evolução tecnológica, melhoria da produtividade e aumento da renda do micro e pequenos produtores rurais;
- VI - Elaborar e executar a política municipal de desenvolvimento econômico e de geração de emprego e renda;
- VII - Desenvolver políticas de concessão de incentivos econômicos e operacionais destinadas à implantação de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços;
- VIII - Atuar e interagir com organismos representativos da iniciativa privada envolvidos em atividades da indústria, do comércio e de serviços;
- IX - Controlar a concessão de incentivos econômicos e fiscalizar a correta aplicação dos mesmos;
- X - Promover e coordenar eventos de promoção do desenvolvimento econômico;
- XI - Fomentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para investimentos;
- XII - Promover missões empresariais, a participação em eventos promocionais e em feiras e exposições;
- XIII - Coordenar as atividades e o cumprimento das atribuições dos órgãos a ela vinculados;
- XIV - Exercer outras atribuições correlatas.

Ao Diretor do Departamento de Indústria, compete executar as atribuições de competência da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, bem como outras correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

DO SECRETARIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

- I - elaboração e execução das políticas municipais de agricultura, pecuária e de meio ambiente;
- II - coordenação do processo de planejamento, elaboração e execução de projetos e programas relativos à agricultura, pecuária e meio ambiente;
- III - promoção de estudos e pesquisas setoriais e regionais, visando identificar oportunidades de investimentos e melhor aproveitamento de recursos naturais do Município;
- IV - divulgação das potencialidades e oportunidades que o Município oferece para o investidor, atraindo empreendimentos voltados para a geração de emprego e renda na área rural;
- V - colaboração com órgãos federais e estaduais na defesa e vigilância zoonosológica, no sentido de evitar o ingresso e a disseminação de doenças infecto-contagiosas nos rebanhos municipais;
- VI - ampliação e intensificação dos serviços de assistência técnica e extensão rural aplicados à agropecuária, pela ação coordenada dos diversos atuantes a nível municipal, estadual e federal, visando à obtenção de recursos e evitando duplicidade de ações;
- VII - estímulo à organização de exposições, concursos, feiras de animais e de produtos;
- VIII - orientação ao pequeno produtor rural no uso e manejo do solo, segundo sua aptidão agrícola, visando à otimização da renda do produtor rural e à preservação permanente do solo através de ações integradas com órgãos e instituições estaduais e federais;
- IX - formulação e desenvolvimento de programas para a área rural;
- X - fomento à agroindustrialização da matéria-prima existente;

- XI - promoção de pesquisa e experimentação agrícola e a assistência técnica visando ao aumento da produtividade, bem como a conservação dos recursos naturais;
- XII - planejamento e elaboração da política de meio ambiente e de recursos hídricos no âmbito do Município;
- XIII - criação de reservas e estações ecológicas, áreas de proteção ambiental e as de relevante interesse ecológico;
- XIV - intercâmbio com entidades oficiais e privadas de pesquisa e de atividades, no âmbito de defesa do meio ambiente;
- XV - celebração de convênios, acordos, ajustes e termos de cooperação com órgãos estaduais e federais e com entidades e organização não-governamentais, visando ao desenvolvimento de ações integradas na área de meio ambiente;

Ao Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compete executar as atribuições de competência da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, bem como outras correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

- I - desenvolvimento da política municipal de agricultura, no âmbito do Município, promovendo inovações e ajustes;
- II - planejamento, execução, controle e divulgação de medidas de defesa sanitária animal e vegetal;
- III - realização de levantamentos, estudos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade agropecuária do Município;
- IV - elaboração, em harmonia com outras esferas de governo, dos programas anuais e das normas técnicas para a execução e fiscalização de serviços;
- V - inspeção, com regularidade, do funcionamento dos serviços a cargo do Departamento;
- VI - coordenação do desenvolvimento de projetos e ações de apoio à agricultura, no âmbito municipal, e em parceria com entidades, cooperativas, sindicatos e órgãos estaduais e federais;
- VII - colaboração com os órgãos estaduais e federais na defesa e vigilância zoonosológica, no sentido de evitar o ingresso e a disseminação de doenças infecto-contagiosas nos rebanhos;
- VIII - ampliação e intensificação dos serviços de assistência técnica e extensão rural aplicados à agropecuária, pela ação coordenada dos diversos setores atuantes nos níveis municipal, estadual e federal;
- IX - organização de exposições, concursos, feiras de animais e de produtos;
- X - incremento das ações voltadas a processos conscientizatórios entre as classes produtoras rurais, objetivando a expansão do associativismo e o fortalecimento do produtor rural;
- XI - apoio e estímulo à produção e ao consumo de hortigranjeiros, através de apoio técnico e administrativo, em articulação com órgãos afim das esferas estadual e federal;
- XII - orientação na instalação de hortas comunitárias e a preservação de áreas verdes;
- XIII - colaboração com órgãos estaduais e federais na realização da vigilância fitossanitária e controle de trânsito de vegetais, evitando a disseminação de pragas e doenças no meio agrícola do Município;
- XIV - implantação de sistema de informações técnicas para acesso de todos os produtores rurais do Município;

Ao Diretor do Departamento de Agricultura compete executar as atribuições de competência do Departamento de Agricultura, bem como outras correlatas que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, ou pelo Chefe do Executivo Municipal.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

- I - proteção dos ecossistemas, com a preservação de áreas representativas e de áreas ameaçadas de degradação;
- II - proposição de normas e procedimentos visando à proteção do meio ambiente;

- III - promoção da educação ambiental em todos os níveis de ensino, inclusive a educação da comunidade, objetivando capacitá-la para participação ativa na defesa do meio ambiente;
- IV - difusão de tecnologias de manejo do meio ambiente e de dados e informações ambientais para a formação de uma consciência pública sobre a necessidade de preservação da qualidade ambiental e do equilíbrio ecológico;
- V - preservação e restauração dos recursos ambientais com vistas à sua utilização racional e disponibilidade permanente;
- VI - realização de estudos das alternativas e das possíveis consequências ambientais de projetos públicos ou privados, requisitando dos órgãos estaduais, federais e municipais, bem como das entidades privadas, as informações indispensáveis ao exame da matéria;
- VII - execução de programas intersetoriais de proteção da flora, da fauna e dos recursos naturais indispensáveis à sobrevivência do homem;
- VIII - fornecimento de subsídios técnicos às indústrias, ao comércio e à agropecuária para esclarecimentos relativos à defesa do meio ambiente;
- IX - desenvolvimento de ações de controle da deteriorização e da contaminação ambiental de áreas urbanas que comprometem a salubridade das moradias e vias públicas devido à falta de esgotos para distanciamento das águas residenciais;
- X - controle da deteriorização e contaminação de cursos d'água que recebem descargas de esgotos domésticos, despejos industriais e hospitalares, o fluxo das águas que atravessam aviários, currais, chiqueiros e terrenos agrícolas;
- XI - elaboração e estabelecimento de normas e padrões relativos à preservação do meio ambiente, em especial dos recursos hídricos que assegurem o bem-estar das populações e o seu desenvolvimento econômico e social;
- XII - execução da política de recursos hídricos e de meio ambiente no âmbito do Município.
- XIII - preservação das reservas biológicas em defesa do meio ambiente, em articulação com órgãos específicos;
- XIV - organização e manutenção de viveiro de produção de mudas para arborização e ajardinamento de logradouros públicos, arborização de áreas públicas e programa de produção de mudas para recuperação da mata ciliar;
- XV - administração do Viveiro Municipal, registrando a produção, a entrada e a saída de mudas, com indicação de procedência e destino, produzindo espécies vegetais necessárias ao reflorestamento em áreas do Município;
- XVI - organização e manutenção de sementeiras visando à preparação de mudas para arborização e ajardinamento em logradouros públicos e arborização em áreas públicas;
- XVII - providências visando à comprovação da qualidade genética de variedades florestais.

Ao Diretor do Departamento de Meio Ambiente compete executar as atribuições de competência da Divisão de Meio Ambiente, bem como outras correlatas que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, ou pelo Chefe do Executivo Municipal.