

LEI Nº 4940, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2001

Dispõe sobre a estrutura orgânica da Prefeitura Municipal de Governador Valadares, as competências das unidades organizacionais que a integram e dá outras providências. (Altrada pela lei 5059/2002)

A Câmara Municipal de Governador Valadares, Estado de Minas Gerais aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

Art. 1º – A Prefeitura do Município de Governador Valadares, como órgão do Poder Executivo Municipal, tem a seguinte estrutura organizacional:

I – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

- 1 Gabinete do Prefeito
- 2 Procuradoria Geral do Município
 - 2.1 Gerência de Apoio Jurídico
- 3 Controladoria
 - 3.1 Departamento de Avaliação e Controle da Gestão
 - 3.1.1 Gerência de Avaliação da Receita e da Despesa
 - 3.1.2 Gerência de Auditoria e Controle
- 4 Secretaria Municipal de Governo
 - 4.1 Assessoria de Comunicação Social
 - 4.2 Departamento de Acompanhamento do Processo Legislativo
 - 4.2.1 Gerência de Redação e Apoio
 - 4.3 Programa de Defesa do Consumidor – PROCOM
 - 4.4 Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC
 - 4.5 Programa Emigrante-cidadão – PEC
- 5 Secretaria Municipal de Planejamento
 - 5.1 Departamento de Planejamento e Regulação Urbana
 - 5.1.1 Gerência de Planejamento Urbano
 - 5.1.2 Gerência de Cadastro Técnico
 - 5.1.3 Gerência de Geoprocessamento
 - 5.2 Departamento de Orçamento
 - 5.2.1 Gerência de Orçamento Programático
 - 5.2.2 Gerência de Orçamento Participativo

- 5.3 Departamento de Planejamento Habitacional
 - 5.3.1 Gerência de Produção de Moradias
 - 5.3.2 Gerência de Intervenções Urbanas
- 5.4 Departamento de Informática
 - 5.4.1 Gerência de Suporte e Produção
 - 5.4.2 Gerência de Sistemas
- 6 Secretaria Municipal de Fazenda
 - 6.1 Procuradoria Fiscal
 - 6.1.1 Gerência de Controle da Dívida Ativa
 - 6.2 Departamento de Tributação e Arrecadação
 - 6.2.1 Gerência de Atendimento ao Contribuinte
 - 6.2.2 Gerência de Controle de Receitas Próprias
 - 6.2.3 Gerência de Controle de Receitas Transferidas
 - 6.2.4 Gerência de Fiscalização Tributária
 - 6.2.5 Gerência de Análise Tributária
 - 6.3 Departamento Financeiro
 - 6.3.1 Gerência de Processamento da Receita
 - 6.3.2 Gerência de Processamento da Despesa
 - 6.3.3 Gerência de Pagadoria
 - 6.4 Contadoria Geral
 - 6.4.1 Gerência de Registros Contábeis
 - 6.4.2 Gerência de Prestação de Contas
- 7 Secretaria Municipal de Administração
 - 7.1 Comissão Permanente de Licitação
 - 7.2 Departamento de Recursos Humanos
 - 7.2.1 Gerência de Recursos Humanos
 - 7.2.2 Gerência de Controle de Pessoal
 - 7.2.3 Gerência de Provimento e Movimentação de Pessoal
 - 7.3 Departamento de Comunicação e Serviços Gerais
 - 7.3.1 Gerência de Arquivo, Protocolo e Expediente
 - 7.3.2 Gerência de Transporte
 - 7.3.3 Gerência de Manutenção
 - 7.4 Departamento de Suprimentos e Contratos
 - 7.4.1 Gerência de Compras
 - 7.4.2 Gerência de Almojarifado

- 7.5 Departamento de Patrimônio
- 8 Secretaria Municipal de Desenvolvimento
 - 8.1 Departamento de Fomento ao Trabalho
 - 8.1.1 Gerência de Geração de Emprego e Renda
 - 8.1.2 Gerência de Qualificação Profissional
 - 8.2 Departamento de Fomento às Atividades Produtivas
 - 8.2.1 Gerência de Fomento ao Turismo
- 9 Secretaria Municipal de Educação
 - 9.1 Departamento de Ensino
 - 9.1.1 Escolas Municipais
 - 9.2 Departamento de Apoio ao Educando
 - 9.2.1 Gerência de Transporte Escolar
 - 9.2.2 Gerência de Programas e Projetos para a Cidadania
 - 9.2.3 Gerência de Alimentação Escolar
 - 9.3 Departamento de Organização Escolar
 - 9.4 Gerência de Apoio Administrativo
- 10 Secretaria Municipal de Saúde
 - 10.1 Departamento de Atenção à Saúde
 - 10.1.1 Unidades de Atenção Básica à Saúde
 - 10.1.2 Unidades de Atenção em Especialidades
 - 10.2 Hospital Municipal
 - 10.2.1 Gerência de Apoio Administrativo
 - 10.2.2 Departamento de Atenção Hospitalar
 - 10.2.3 Departamento de Apoio Diagnóstico e Tratamento
 - 10.3 Departamento de Saúde Coletiva
 - 10.3.1 Gerência de Controle de Zoonozes
 - 10.3.2 Gerência de Epidemiologia
 - 10.3.3 Gerência de Vigilância Sanitária
 - 10.4 Departamento de Controle e Avaliação
 - 10.5 Departamento de Administração e Finanças
 - 10.5.1 Gerência de Contabilidade e Finanças
 - 10.5.2 Gerência de Materiais, Patrimônio e Serviços Gerais
- 11 Secretaria Municipal de Assistência Social

- 11.1 Departamento de Assistência Social
 - 11.1.1 Gerência de Promoção Social
 - 11.1.2 Gerência de Proteção Especial
 - 11.1.3 Gerência de Programas Sócio Educativos
- 11.2 Departamento de Serviços Funerários e Cemitérios
 - 11.2.1 Gerência de Cemitérios e Capelas
 - 11.2.2 Gerência de Funerária
- 12 Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer
 - 12.1 Departamento de Cultura
 - 12.1.1 Gerência de Promoções Culturais
 - 12.1.2 Gerência de Patrimônio Histórico
 - 12.1.3 Palácio da Cultura
 - 12.1.4 Biblioteca Pública
 - 12.1.5 Açucareira
 - 12.1.6 Museu
 - 12.2 Departamento de Esportes e Lazer
 - 12.2.1 Praça de Esportes
- 13 Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento
 - 13.1 Departamento de Meio Ambiente
 - 13.1.2 Gerência de Controle, Licenciamento e Fiscalização
 - 13.1.3 Gerência de Estudos e Projetos
 - 13.2 Departamento de Agricultura e Pecuária
 - 13.2.1 Gerência de Apoio à Agricultura
 - 13.2.2 Gerência de Apoio à Pecuária
 - 13.3 Departamento de Abastecimento
 - 13.3.1 Gerência de Comercialização e Fiscalização
- 14 Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
 - 14.1 Departamento de Obras Viárias
 - 14.1.1 Gerência de Redes e Pavimentação
 - 14.1.2 Gerência de Unidade Industrial
 - 14.1.3 Gerência de Estradas
 - 14.2 Departamento de Obras e Serviços
 - 14.2.1 Gerência de Projetos e Especificações
 - 14.2.2 Gerência de Controle e Medição
 - 14.2.3 Gerência de Redes de Iluminação Pública

- 14.2.4 Gerência de Parques e Jardins
- 14.2.5 Unidade do Horto Municipal
- 14.3 Departamento de Limpeza Urbana
 - 14.3.1 Gerência de Planejamento e Controle dos Serviços de Limpeza Urbana
 - 14.3.2 Gerência de Destinação Final dos Resíduos Sólidos
- 14.4 Departamento de Controle Urbano
 - 14.4.1 Gerência de Licenciamento de Obras Particulares e Atividades Urbanas
 - 14.4.2 Gerência de Fiscalização de Obras e Posturas
- 14.5 Departamento de Transportes, Trânsito e Sistema Viário
 - 14.5.1 Gerência de Transporte Público
 - 14.5.2 Gerência de Terminais
 - 14.5.3 Gerência de Engenharia do Tráfego e Sistema Viário
 - 14.5.4 Gerência de Operação e Fiscalização do Trânsito
 - 14.5.5 Unidade de Educação para o Trânsito
 - 14.5.6 Unidade de Processamento de Autos de Infração e Cartões de Estacionamento Rotativo
- 14.6 Gerência de Apoio Administrativo
- 14.7 Gerência de Manutenção de Equipamentos e Serviço de Transporte

II – ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

- 1 Serviço Autônomo de Águas e Esgotos
- 2 Instituto de Previdência Municipal

Parágrafo Único – O formato jurídico-institucional, a estrutura e a competência das entidades da Administração Indireta são definidos em legislação específica.

TÍTULO II DA COMPETÊNCIA

CAPÍTULO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º – O Gabinete do Prefeito tem como finalidade cuidar da representação política e social do Chefe do Executivo e prover apoio administrativo ao exercício de suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

- I organizar e promover o cumprimento da agenda do Prefeito;
- II prestar atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem o Gabinete do Prefeito;
- III receber e abrir a correspondência dirigida ao Gabinete do Prefeito e efetuar sua triagem e encaminhamento;

- IV preparar o expediente para despacho do Prefeito;
- V responsabilizar-se pelo arquivamento de atos e de documentos que interessem ao cumprimento das atribuições do Prefeito;
- VI prover os serviços de apoio administrativo e logístico necessários ao funcionamento do Gabinete do Prefeito;
- VII promover a representação política e social do Prefeito;
- VIII cuidar da preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando-se, para tanto, com a Assessoria de Comunicação Social.

CAPÍTULO II DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 3º – A Procuradoria Geral do Município tem como finalidade assessorar e orientar o Chefe do Executivo e os órgãos da Prefeitura Municipal em questões de indagação jurídica, bem como representá-la em juízo, competindo-lhe especialmente:

- I representar o Município em juízo, por intermédio do respectivo titular ou de seus delegados;
- II assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;
- III emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;
- IV elaborar ou rever minutas de contratos, convênios e instrumentos congêneres;
- V elaborar ou rever projetos de leis, decretos e demais atos de caráter normativo;
- VI prestar assessoramento ao Prefeito na elaboração de razões de sanção e/ou veto de projetos de lei;
- VII orientar a realização de sindicâncias, inquéritos, processo administrativos, disciplinares ou tributários;
- VIII organizar e manter atualizadas coletâneas relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;
- IX encarregar-se do registro e arquivamento dos atos normativos do Governo Municipal.

SEÇÃO I DA GERÊNCIA DE APOIO JURÍDICO

Art. 4º – Compete à Gerência de Apoio Jurídico:

- I organizar e manter atualizadas coletâneas de legislação federal, estadual e municipal, bem como de jurisprudência dos tribunais;
- II organizar e manter atualizada a coletânea de pareceres normativos da Procuradoria do Município;

- III efetuar, quando solicitada, a digitação e a formatação de peças e arrazoados, bem como de minutas de atos e instrumentos jurídicos;
- IV acompanhar a publicação de atos e despachos judiciais, dando ciência imediata ao Procurador da causa;
- V manter controle do andamento dos processos judiciais em que a Prefeitura seja parte;
- VI providenciar a devolução de autos ao juízo competente, quando for o caso.

CAPÍTULO III DA CONTROLADORIA

Art. 5º – A Controladoria é o órgão de auditoria e controle de gestão da ação governamental, competindo-lhe especialmente:

- I fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
- II orientar e assessorar os órgãos da Administração Municipal quanto à observância de normas e procedimentos pertinentes à gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- III propor a adoção de medidas preventivas e corretivas com vistas a assegurar a higidez da gestão financeira e patrimonial;
- IV contribuir para a avaliação da eficácia e da efetividade social e econômica do gasto público.

SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE AVALIAÇÃO E CONTROLE DA GESTÃO

Art. 6º – Ao Departamento de Avaliação e Controle da Gestão compete:

- I elaborar instrumentos de fiscalização e avaliação da gestão orçamentária e patrimonial;
- II propor normas e procedimentos que facilitem e uniformizem o controle da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Municipalidade;
- III inteirar-se das inovações legais relativas à gestão orçamentária e patrimonial e orientar os órgãos municipais quanto à sua observância;
- IV emitir relatórios de fiscalização e avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, propondo medidas corretivas cabíveis;
- V oferecer subsídios à construção de indicadores de eficácia e eficiência da gestão financeira e patrimonial.

SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA

Art. 7º – À Gerência de Avaliação da Receita e da Despesa compete:

- I analisar documentos relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial e verificar sua conformidade com as normas legais pertinentes;

- II oferecer subsídios à elaboração de normas e procedimentos de controle da gestão orçamentária e patrimonial;
- III preparar, quando o caso, relatórios propondo a correção de irregularidades e impropriedades constatadas na gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

SUBSEÇÃO II DA GERÊNCIA DE AUDITORIA E CONTROLE

Art. 8º – À Gerência de Auditoria e Controle compete:

- I desenvolver ações de inspeção e auditoria, objetivando verificar a exatidão da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- II orientar e assessorar os órgãos auditados quanto à observância de normas relativas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- III preparar, quando for o caso, relatórios de irregularidades ou incorreções constatadas na gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

CAPÍTULO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 9º – A Secretaria de Governo é o órgão de assessoramento ao Prefeito em assuntos de articulação política, de interação com a sociedade civil e de proteção especial a direitos do cidadão, competindo-lhe especialmente:

- I auxiliar o Prefeito no relacionamento político e administrativo com a Câmara Municipal e seus membros;
- II acompanhar a elaboração, discussão e votação de projetos de lei, assistindo o Prefeito na preparação dos respectivos vetos ou sanções;
- III coordenar as ações de defesa civil do Município;
- IV coordenar as ações de defesa do consumidor no Município;
- V coordenar as ações de orientação e apoio ao cidadão-emigrante do Município;
- VI coordenar e executar as atividades de comunicação social da Prefeitura;
- VII promover e apoiar a captação de recursos com vistas ao financiamento de projetos de relevante interesse para o Município.

SEÇÃO I DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 10 – À Assessoria de Comunicação Social compete:

- I exercer as atividades de comunicação social da Prefeitura, bem como coordenar e supervisionar as atividades afins eventualmente desempenhadas por outros órgãos ou entidades da Administração Municipal;

- II coordenar as atividades de publicidade e propaganda da Prefeitura;
- III coordenar e desenvolver campanhas e atividades de mobilização social;
- IV coordenar as atividades de relações públicas no âmbito da Administração Municipal;
- V promover atividades de comunicação interna da Prefeitura;
- VI manter-se articulada com os órgãos e entidades da Administração Municipal para efeito de captação e divulgação de notícias e informações referentes às atividades da Prefeitura;
- VII elaborar o órgão informativo das atividades e ações da Prefeitura;
- VIII coletar e divulgar, no âmbito da Prefeitura, notícias, informações e comentários divulgados na imprensa, referentes à Administração Municipal;
- IX incumbir-se do relacionamento do Prefeito com os meios de comunicação;
- X manter o Prefeito informado sobre notícias ou eventos veiculados pela imprensa local, estadual e nacional, que interessem ao Município;
- XI incumbir-se das tarefas protocolares e responsabilizar-se pelo cerimonial dos eventos e solenidades promovidas pela Prefeitura;
- XII acompanhar e prestar apoio ao Prefeito no cumprimento de atividades externas;
- XIII propor normas para a assinatura de jornais e revistas.

SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO

Art. 11 – Ao Departamento de Acompanhamento do Processo Legislativo compete:

- I acompanhar o andamento de projetos de lei na Câmara Municipal, providenciando, quando solicitado, subsídios para a melhor apreciação de seu conteúdo;
- II providenciar, junto aos órgãos competentes da Prefeitura, o comparecimento de técnicos e especialistas convocados pelo Legislativo Municipal;
- III promover o encaminhamento aos órgãos competentes da Prefeitura de pedidos de informação e esclarecimento provenientes do Legislativo Municipal, zelando pelo cumprimento dos prazos fixados;
- IV facilitar contatos entre membros dos Poderes Legislativo e Executivo, tendo em vista a solução de questões de interesse público;
- V estocar informações básicas sobre o conteúdo e o andamento de projetos de lei em tramitação no Legislativo Municipal.

SUBSEÇÃO I
DA GERÊNCIA DE REDAÇÃO E APOIO

Art. 12 – À Gerência de Redação e Apoio compete:

- I preparar minutas de projetos de lei a serem encaminhados à Câmara Municipal, e respectivas mensagens;
- II preparar minutas de decretos e demais atos oficiais, a serem assinados pelo Prefeito;
- III preparar justificativas relacionadas à sanção e/ou veto de projetos de lei aprovados pelo Poder Legislativo Municipal;
- IV articular-se com a Procuradoria do Município com vistas ao exame da legalidade e da adequação formal de projetos de lei e de minutas de decretos.

SEÇÃO III
DO PROGRAMA DE DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON

Art. 13 – Ao Programa de Defesa do Consumidor – Procon compete:

- I formular, coordenar e executar programas e atividades relacionadas com a defesa do consumidor;
- II orientar e defender os consumidores contra abusos praticados nas relações de consumo;
- III atuar, quando for o caso, em articulação com os órgãos congêneres da União e do Estado, com vistas à fiscalização de preços, abastecimento, qualidade, quantidade e segurança de produtos e serviços;
- IV receber e apurar reclamações de consumidores, encaminhando aos órgãos de assistência judiciária as pendências que não possam ser resolvidas administrativamente;
- V desenvolver campanhas de orientação e educação do consumidor e de defesa de seus direitos;
- VI celebrar convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, objetivando a defesa do consumidor;
- VII manter cadastro das consultas e reclamações fundamentadas de consumidores contra fornecedores de produtos e serviços.

SEÇÃO IV
DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL – COMDEC

Art. 14 – À Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – Comdec compete:

- I identificar situações de perigo e de calamidade, que requeiram a atuação de caráter emergencial por parte de entidades públicas e privadas, bem como a mobilização extraordinária de unidades do Poder Público;
- II coordenar e articular ações relacionadas com:
 - a) socorro, remoção e alojamento de pessoas em situação de risco;
 - b) vistoria e levantamento de danos;

- c) recuperação de equipamentos e serviços públicos essenciais;
 - d) segurança de áreas atingidas;
 - e) controle de áreas de risco;
- III coordenar o cadastramento e a convocação de voluntários para ações de defesa civil;
- IV promover o treinamento de voluntários;
- V promover campanhas e ações preventivas de defesa civil.

SEÇÃO V
DO PROGRAMA EMIGRANTE-CIDADÃO – PEC

Art. 15 – Ao Programa Emigrante-Cidadão – PEC compete:

- I prestar apoio à localização de cidadãos valadarenses emigrantes no Exterior, articulando-se com as autoridades brasileiras competentes;
- II apoiar e facilitar a divulgação de notícias e de informações sobre o Município entre os cidadãos emigrantes no Exterior;
- III articular-se com o Banco do Brasil com vistas a possibilitar a remessa de divisas em condições de legalidade e segurança;
- IV articular-se com entidades especializadas com vistas à prestação de assistência psicológica a familiares dos emigrantes que residam no Município, quando for o caso;
- V prestar apoio à reinserção social e cultural dos cidadãos emigrantes que retornarem do Exterior;
- VI prestar orientação e assistência técnica aos cidadãos emigrantes que pretendam investir no Município, articulando-se, quando o caso, com agências e entidades de fomento de negócios.

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 16 – A Secretaria de Planejamento é o órgão de coordenação do planejamento e regulação urbana, dos programas habitacionais, da promoção do orçamento participativo, consolidação e controle da execução orçamentária e de coordenação dos serviços de informática no âmbito da Prefeitura, competindo-lhe especialmente:

- I planejar e orientar o zoneamento, parcelamento, uso e ocupação do solo, fazendo cumprir a legislação pertinente;
- II dirigir e coordenar a elaboração da proposta orçamentária, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais;
- III supervisionar e avaliar a execução do orçamento;

- IV planejar, implantar e manter atualizado o sistema de estatística e informações municipais;
- V elaborar e implementar a política municipal de habitação, em articulação com o Conselho Municipal de Habitação.

SEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E REGULAÇÃO URBANA

Art. 17 – Ao Departamento de Planejamento e Regulação Urbana compete:

- I responsabilizar-se pelas atividades de planejamento físico-territorial do Município;
- II promover elaboração e a atualização de normas urbanísticas e de ocupação físico-territorial;
- III coordenar a elaboração de planos, programas e projetos relacionados com o desenvolvimento físico-territorial do Município;
- IV promover estudos no sentido de manter atualizado o Plano Diretor, adequando-o às necessidades do Município;
- V planejar, organizar e manter atualizado o Cadastro Técnico do Município;
- VI planejar, organizar e promover a aplicação de tecnologia e metodologias de geoprocessamento para suporte técnico a ações das diversas áreas da Prefeitura.

SUBSEÇÃO I
DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO URBANO

Art. 18 – À Gerência de Planejamento Urbano compete:

- I conduzir pesquisas, estudos e análises relativos ao planejamento urbano e ao desenvolvimento físico-territorial do Município;
- II desenvolver e implementar programas e projetos relativos ao planejamento urbano e ao desenvolvimento físico-territorial do Município;
- III desenvolver estudos de impacto e viabilidade de implantação de projetos setoriais na estrutura urbana;
- IV propor e elaborar programas relativos à implantação de equipamentos urbanos comunitários de interesse social, cultural ou de lazer;
- V acompanhar a operacionalização da legislação urbanística e propor a sua atualização, quando for o caso;
- VI manter o cadastro topográfico e a implantação cadastral;
- VII proceder à atualização da planta básica municipal;
- VIII fazer o levantamento topográfico (planimetria) dos loteamentos irregulares e efetuar o respectivo mapeamento;

- IX analisar e aprovar projetos de loteamentos;
- X prestar à Secretaria Municipal de Administração informações pertinentes a processos de hasta pública, aforamento e desapropriação.

SUBSEÇÃO II
DA GERÊNCIA DE CADASTRO TÉCNICO

Art. 19 – À Gerência de Cadastro Técnico compete:

- I organizar e manter atualizado o cadastro imobiliário e a Planta de Valores do Município, de modo compartilhado com a área fazendária, de forma a propiciar a correta arrecadação de tributos, taxas e outras receitas municipais;
- II promover o cadastramento e organização do arquivo de projetos, obras e equipamentos de melhorias urbanas, especialmente relacionados a redes de eletricidade, telefonia e outras com instalações subterrâneas.

SUBSEÇÃO III
DA GERÊNCIA DE GEOPROCESSAMENTO

Art. 20 – À Gerência de Geoprocessamento compete:

- I proceder à definição de padrões técnicos e à organização de dados geográficos de forma estruturada, para a produção de informações georeferenciadas de interesse da Prefeitura;
- II organizar o acervo de fontes cartográficas de interesse para a Prefeitura;
- III organizar e alimentar bancos de dados tabulares, considerando as demandas do geoprocessamento na Prefeitura;
- IV proceder à transposição de informações para bases cartográficas digitais, ao seu armazenamento e atualização, considerando o interesse para a produção de mapas, análises de informações e demais produtos do geoprocessamento;
- V executar o processamento digital de imagens obtidas por sensores remotos, sua interpretação e plotagem em mapas;
- VI pesquisar, propor e implementar o uso de novas tecnologias de geoprocessamento para suporte às atividades de planejamento urbano, de proteção ambiental, cadastramento técnico, produção de mapas, e outras aplicações de informações georeferenciadas;
- VII monitorar gerencialmente os recursos computacionais utilizados pela Prefeitura relacionados ao sistema de informações geográficas – SIG e ao sensoriamento remoto.

SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO

Art. 21 – Ao Departamento de Orçamento compete:

- I expedir, mediante aprovação superior, diretrizes e normas relativas ao processo de orçamentação da Prefeitura;
- II coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III dirigir e coordenar a elaboração do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária da Prefeitura;
- IV coordenar, acompanhar e controlar a execução orçamentária, em permanente articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE ORÇAMENTO PROGRAMÁTICO

Art. 22 – À Gerência de Orçamento Programático compete:

- I elaborar, conforme orientação superior, a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- II propor normas e diretrizes relativas ao processo de orçamentação da Prefeitura;
- III orientar e assessorar os órgãos da Prefeitura na elaboração das propostas orçamentárias setoriais;
- IV elaborar, conforme orientação superior, o Plano Plurianual e a Proposta Orçamentária da Prefeitura;
- V acompanhar e controlar a execução orçamentária, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE ORÇAMENTO PARTICIPATIVO

Art. 23 – À Gerência de Orçamento Participativo compete:

- I conscientizar e mobilizar a comunidade quanto ao significado e importância do Orçamento Participativo;
- II realizar reuniões e assembleias com a participação ampla e irrestrita de entidades representativas e membros da comunidade visando à discussão das necessidades básicas a serem providas pelo Poder Público Municipal nas diferentes regiões, distritos, e bairros do Município;
- III estabelecer, juntamente com as comunidades interessadas, as necessidades prioritárias a serem atendidas, tendo em vista os recursos públicos disponíveis;
- IV articular-se com a Gerência de Orçamento Programático visando à provisão de recursos com vistas à viabilização das prioridades de ação estabelecidas.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO HABITACIONAL

Art. 24 – Ao Departamento de Planejamento Habitacional compete:

- I elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Habitação a Política Municipal de Habitação e a Política de Captação e Aplicação de Recursos contendo diretrizes, prioridades e objetivos de atuação para o setor;
- II propor e submeter ao Conselho Municipal de Habitação os Planos, Programas e Normas relativos à Política Municipal de Habitação;

- III implementar os programas decorrentes da Política Municipal de Habitação aprovada, executando ou promovendo a execução dos projetos decorrentes;
- IV desenvolver outras ações que se fizerem necessárias para a implementação da Política Municipal de Habitação;
- V elaborar e promover a execução de planos, programas e projetos que visem à melhoria da qualidade de vida das famílias de baixa renda, que residem em assentamentos urbanos.

SUBSEÇÃO I
DA GERÊNCIA DE PRODUÇÃO DE MORADIAS

Art. 25 – À Gerência de Produção de Moradias compete:

- I elaborar, executar ou promover a execução de planos, programas e projetos relativos à produção de moradias;
- II assessorar e acompanhar tecnicamente os programas de construção de moradias para a população de baixa renda;
- III acompanhar os processos de regularização fundiária, objetivando a titulação da propriedade aos ocupantes dos lotes resultantes do projeto de parcelamento aprovado;
- IV identificar fontes de financiamento e promover a captação de recursos para a produção de moradias.

SUBSEÇÃO II
DA GERÊNCIA DE INTERVENÇÕES URBANAS

Art. 26 – Compete à Gerência de Intervenções Urbanas:

- I identificar e delimitar áreas ocupadas de forma desordenada no Município;
- II coordenar a implantação de medidas que visem à melhoria das condições de vida das populações de baixa renda e sua melhor integração aos benefícios propiciados à coletividade municipal;
- III elaborar projetos urbanísticos e seu memorial descritivo visando à promoção da regularização fundiária de áreas pertencentes ao Município.

SEÇÃO IV
DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Art. 27 – Ao Departamento de Informática compete:

- I propor e assessorar definições da administração da Prefeitura quanto à política de informática e soluções tecnológicas a serem implementadas, considerando aspectos técnicos, econômicos e orçamentários envolvidos, de modo a favorecer a agilidade no atendimento ao munícipe, a eficiência nos serviços, garantir a transparência e a participação na gestão pública;

- II promover o aperfeiçoamento e a utilização compartilhada dos recursos computacionais da Prefeitura aplicados ao acesso e ampliação de bancos de dados, acervos documentais, informações estatísticas, gerenciais, de geoprocessamento e outros instrumentos de registro e disponibilização de dados;
- III promover o controle de acesso e o uso adequado de recursos de informática e bancos de dados da Prefeitura;
- IV promover o equacionamento dos problemas técnicos e operacionais relativos a “software”, “hardware” e procedimentos, de forma a garantir sua compatibilidade e o adequado funcionamento do ambiente computacional instalado na Prefeitura.

SUBSEÇÃO I
DA GERÊNCIA DE SUPORTE E PRODUÇÃO

Art. 28 – À Gerência de Suporte e Produção compete:

- I gerenciar os recursos computacionais e tecnologias aplicadas ao acesso, ampliação e uso de bancos de dados, acervos documentais, informações estatísticas, gerenciais, de geoprocessamento e orientar as equipes da Prefeitura no seu uso;
- II pesquisar e selecionar soluções tecnológicas que possam ser utilizadas pela Prefeitura;
- III administrar os componentes de "software" e "hardware" de operação de rede, nos aspectos de instalação e configuração, especificações e controle de acesso dos usuários aos arquivos, definição de espaços em disco para armazenamento de arquivos, bem como promover a qualidade na performance e capacidade da rede instalada face às demandas de uso, procedimentos de autorização de acesso, segurança e manutenção;
- IV administrar as rotinas operacionais e a utilização do ambiente operacional dos sistemas informatizados da Prefeitura;
- V avaliar a performance, necessidades de complementação ou substituição de instalações e equipamentos dos recursos computacionais da Prefeitura, sugerindo medidas corretivas, de aperfeiçoamento e padronização na área de informática;
- VI planejar e promover a execução de planos de contingência enfocando segurança, recuperação de dados e funcionamento de emergência;
- VII promover a periódica manutenção das instalações e equipamentos de informática;
- VIII organizar e manter controles da situação dos equipamentos e anotação das manutenções;
- IX elaborar e implantar Manuais de Instrução para procedimentos e uso dos sistemas informatizados da Prefeitura.

SUBSEÇÃO II
DA GERÊNCIA DE SISTEMAS

Art. 29 – À Gerência de Sistemas compete:

- I implementar o aperfeiçoamento de sistemas, programas e o suporte ao uso de recursos computacionais necessários ao desenvolvimento dos serviços da Prefeitura e nas atividades de planejamento, administração, controle, fiscalização, geoprocessamento, documentação, comunicação e pesquisa;
- II promover o planejamento e análise de sistemas, modelagem e definição de estrutura para implantação de bases de dados compatíveis com as atividades da Prefeitura;
- III garantir a disponibilização das informações da Prefeitura e apoiar / orientar as equipes da Prefeitura no uso adequado dos recursos computacionais e tecnologias de acesso à Internet;
- IV definir sistemas de acesso a bases de dados disponíveis na Internet;
- V instalar, configurar e administrar os "sites" da Prefeitura na Internet, com referência ao ambiente interno e externo e elaborar relatórios estatísticos do acesso e uso de "sites";
- VI analisar demandas apresentadas por áreas da Prefeitura, avaliando alternativas do uso de recursos computacionais e de informática, bem como a adequação de equipamentos e programas disponíveis no mercado às necessidades identificadas;
- VII proceder ao controle da utilização dos recursos de informática, propondo normas e controles de permissão de acesso a instalações, equipamentos e arquivos, uso compartilhado de bases de dados e outros aspectos relacionados à segurança e infra-estrutura de informática da Prefeitura;
- VIII dimensionar e promover atividades de capacitação de equipes da Prefeitura, para a correta operação de sistemas e recursos de informática disponíveis;
- IX apoiar a compra de suprimento na área de informática, promovendo a padronização e compatibilidade de equipamentos e "softwares".

CAPÍTULO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 30 – A Secretaria Municipal de Fazenda é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas à arrecadação das receitas municipais, execução da despesa, administração financeira, contábil, fiscal e tributária do Município, competindo-lhe especialmente:

- I propor políticas e diretrizes relativas às áreas tributária, fiscal, de administração financeira e contábil, considerando a defesa dos interesses econômicos do Município, especialmente aqueles que afetam o desempenho da receita;
- II planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à sua área de atuação, em consonância com a legislação pertinente e as políticas fiscal e tributária do Município;

- III atuar, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação, na elaboração das diretrizes orçamentárias, na definição de objetivos concernentes à política municipal de desenvolvimento e na efetivação dos planos desta decorrentes;
- IV cumprir e fazer cumprir as normas legais que disciplinam a arrecadação da receita e a realização da despesa pública;
- V subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ações, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual;
- VI exercer o controle da arrecadação de receitas, bem como da fiscalização de atividades econômicas sujeitas a tributação;
- VII promover o aprimoramento e a atualização permanente das legislações tributária e financeira do Município;
- VIII promover, acompanhar, executar e avaliar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros da Prefeitura, bem como exercer a supervisão junto a outros órgãos que recebam recursos do Tesouro Municipal;
- IX promover os registros da contabilidade do Município, a elaboração dos demonstrativos contábeis e do Balanço Anual, em atendimento à Lei Orgânica e demais dispositivos legais e constitucionais;
- X conduzir, promover, examinar e negociar empréstimos, financiamentos ou quaisquer outras espécies de obrigações contratadas;
- XI promover a revisão, em instância administrativa, do crédito tributário constituído e questionado pelo contribuinte;
- XII administrar a dívida pública municipal;
- XIII guardar e controlar os valores mobiliários e as cauções entregues ao Município, bem como promover sua devolução;
- XIV manter programas e ações de capacitação e atualização permanente das equipes fazendárias envolvidas no cumprimento dos objetivos do órgão;
- XV supervisionar normativa e funcionalmente as atividades de administração financeira que, por motivos de conveniência técnica ou administrativa, devam ser exercidas, em caráter permanente ou transitório, de forma desconcentrada.

SEÇÃO I DA PROCURADORIA FISCAL

Art. 31 – À Procuradoria Fiscal compete:

- I manter atualizada a legislação tributária do Município, propondo sua alteração quando for o caso;
- II zelar pela correta e uniforme interpretação e aplicação das normas tributárias;
- III promover a cobrança judicial dos créditos tributários inscritos na dívida ativa;

- IV promover o preparo e formação do Processo Tributário Judicial, bem como cuidar de sua tramitação no âmbito da Prefeitura e na esfera forense;
- V emitir pareceres referentes à matéria tributária, observadas as normas legais e regulamentares;
- VI promover o controle das alterações na situação de processos inscritos na dívida ativa, mediante quitação, parcelamento do débito, concessão do perdão do débito ou juntada de novas informações que cancelem o débito.

SUBSEÇÃO I
DA GERÊNCIA DE CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA

Art. 32 – À Gerência de Controle da Dívida Ativa compete:

- I organizar e manter o controle da dívida ativa;
- II conceder, controlar e acompanhar o parcelamento de créditos tributários e fiscais;
- III efetuar o controle das alterações na situação de processos inscritos na dívida ativa, mediante quitação, parcelamento do débito, concessão do perdão do débito ou juntada de novas informações que cancelem o débito;
- IV prestar informações sobre processos de certidão negativa de débitos;
- V fornecer certidões negativas relativas a débitos tributários e fiscais.

SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO

Art. 33 – Ao Departamento de Tributação e Arrecadação compete:

- I coordenar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais devidos ao Município;
- II coordenar as atividades relativas ao lançamento e arrecadação dos tributos mobiliários e imobiliários do município;
- III manter atualizada a legislação tributária municipal e promover a orientação dos contribuintes sobre sua correta aplicação;
- IV zelar pela correta aplicação da legislação tributária do Município e propor normas para seu aperfeiçoamento;
- V promover a inscrição da Dívida Ativa, controle e atualização, remetendo à Procuradoria Fiscal do Município os processos administrativos para cobrança;
- VI organizar, promover, controlar, programar e executar a fiscalização de tributos municipais;
- VII efetuar estudos para o contínuo aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de fiscalização;

- VIII controlar, analisar e avaliar as programações fiscais comuns e especiais;
- IX organizar sistema de informações sobre a situação fiscal do contribuinte e de controle de expedição de certidões;
- X programar e coordenar ações para apurar e coibir irregularidades no uso de documentos fiscais.

SUBSEÇÃO I
DA GERÊNCIA DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

Art. 34 – À Gerência de Atendimento ao Contribuinte compete:

- I organizar sistema de orientação ao contribuinte, para esclarecimentos em matéria fiscal e tributária;
- II promover a orientação do contribuinte sobre formas de parcelamento de débitos, considerando a legislação do Município;
- III preparar manuais e outros instrumentos de orientação do contribuinte;
- IV orientar e apoiar os procedimentos de cobrança amigável dos débitos fiscais, antes da sua inscrição na dívida ativa.

SUBSEÇÃO II
DA GERÊNCIA DE CONTROLE DE RECEITAS PRÓPRIAS

Art. 35 – À Gerência de Controle de Receitas Próprias compete:

- I proceder ao lançamento de impostos, taxas e contribuições de melhoria do Município;
- II proceder à emissão e distribuição de guias de recolhimento de impostos, taxas e contribuições de melhoria;
- III efetuar a baixa dos pagamentos dos tributos lançados à vista dos comprovantes respectivos;
- IV atuar na revisão periódica da Planta de Valores, para atualização dos valores venais dos imóveis urbanos;
- V elaborar e divulgar calendário para o recolhimento dos tributos;
- VI corrigir ou atualizar o valor dos débitos.

SUBSEÇÃO III
DA GERÊNCIA DE CONTROLE DE RECEITAS TRANSFERIDAS

Art. 36 – À Gerência de Controle de Receitas Transferidas compete:

- I organizar e manter controle dos fundos, receitas vinculadas e outras previstas mediante transferências de outras instâncias governamentais;
- II interagir com os órgãos executores das ações da Prefeitura financiadas com recursos provenientes de transferências, orientando sobre prazos para o gasto e a prestação de contas;

- III manter controle de convênios e do cumprimento das cláusulas referentes a transferências de receitas do Município.

SUBSEÇÃO IV DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 37 – À Gerência de Fiscalização Tributária compete:

- I exercer e controlar as atividades fiscais;
- II apurar as formas de sonegação e propor medidas para coibir sua prática;
- III manter sob controle o registro de autorização de impressão de documentos fiscais;
- IV apurar fraudes e irregularidades cometidas contra o erário municipal;
- V informar sobre a situação fiscal do contribuinte e expedir certidões;
- VI expedir termos de verificação e de notificação fiscal;
- VII proceder à fiscalização de cartórios;
- VIII proceder ao levantamento da Contribuição de Melhoria;
- IX executar atividades para apurar e coibir irregularidades no uso de documentos fiscais;
- X controlar e manter atualizado o cadastro de contribuintes do Município;
- XI expedir Cartão de Inscrição e Alvará de Funcionamento;
- XII receber, analisar e autorizar pedido de confecção de documentos fiscais, exercendo seu controle.

SUBSEÇÃO V DA GERÊNCIA DE ANÁLISE TRIBUTÁRIA

Art. 38 – À Gerência de Análise Tributária compete:

- I analisar, em primeira instância, processos referentes à procedência e aplicação de multas, cálculo de tributos e demais questionamentos referentes à arrecadação de tributos, taxas e correções, em articulação com a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, nos casos referentes ao Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU e Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis – ITBI;
- II proceder ao acompanhamento e promover a correção dos trabalhos fiscais executados, quando for o caso;
- III opinar, conclusivamente, nos processos de restituição, de isenção e de reclamação contra lançamento de tributos e imposição de penalidades.

SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 39 – Ao Departamento Financeiro compete:

- I programar a execução financeira, levando em conta as disponibilidades orçamentárias e a situação do caixa da Prefeitura;
- II acompanhar e avaliar a execução orçamentária e a financeira e adotar medidas para o seu ajustamento;
- III acompanhar, controlar, examinar e orientar a aplicação dos recursos liberados mediante adiantamentos, convênios e diárias de viagem, conferindo as prestações de conta e providenciando os ressarcimentos, se for o caso;
- IV gerenciar a movimentação dos recursos financeiros disponíveis pelo Tesouro Municipal em suas diversas contas bancárias, controlando os saldos e as aplicações financeiras e elaborando as conciliações bancárias mensais;
- V proceder às aplicações de recursos financeiros depositados em contas da Prefeitura, considerando as despesas programadas;
- VI providenciar a liquidação da despesa, com base na documentação comprobatória;
- VII processar e manter sob controle a Dívida Fundada do Município;
- VIII proceder à conciliação das contas bancárias da Prefeitura;
- IX encaminhar à Gerência de Processamento da Despesa os processos de despesa devidamente liquidados, para fins de pagamento;
- X reconhecer, controlar e disciplinar o tratamento de “Restos a Pagar”.

SUBSEÇÃO I
DA GERÊNCIA DE PROCESSAMENTO DA RECEITA

Art. 40 – À Gerência de Processamento da Receita compete:

- I coordenar o recebimento dos recursos destinados ao Município, provenientes das transferências financeiras da União e do Estado, das operações de crédito interno e das receitas públicas municipais;
- II informar sobre a disponibilidade de parcelas dos repasses oriundos de convênios, acordos e contratos, destinados a ações dos diversos órgãos e entidades do Município;
- III credenciar e orientar a rede bancária arrecadadora de tributos municipais;
- IV supervisionar as atividades de recebimento e executar a conferência da receita arrecadada;
- V preparar boletim diário de arrecadação.

SUBSEÇÃO II
DA GERÊNCIA DE PROCESSAMENTO DA DESPESA

Art. 41 – À Gerência de Processamento da Despesa compete:

- I efetuar o empenhamento das despesas, à vista da documentação autorizativa pertinente;
- II emitir notas de adiantamento e respectivas anulações e outros documentos relativos à gestão financeira;
- III manter atualizados controles dos empenhos decorrentes da execução orçamentária;
- IV programar os pagamentos devidos, autorizados e liquidados;
- V promover as restituições de cauções ou fianças, após serem liberadas pelas autoridades competentes;
- VI atualizar sistema de controle das despesas do Município.

SUBSEÇÃO III DA PAGADORIA

Art. 42 – À Pagadoria compete:

- I efetuar os pagamentos dos compromissos da Municipalidade, de acordo com a disponibilidade de recursos e com o cronograma de desembolso financeiro elaborado pela Gerência de Processamento da Despesa;
- II receber e manter sob sua guarda e controle, os depósitos, fianças, cauções e outros recolhimentos atribuídos à Prefeitura, bem como promover sua devolução, quando for o caso;
- III efetuar a conciliação bancária e atualizar o sistema de controle financeiro;
- IV controlar saldos bancários;
- V elaborar e controlar o fluxo de caixa;
- VI controlar a movimentação dos recursos financeiros em estabelecimentos de crédito, confrontando os saldos registrados com os saldos reais.

SEÇÃO IV DA CONTADORIA GERAL

Art. 43 – À Contadoria Geral compete:

- I propor e submeter ao Secretário de Fazenda, aperfeiçoamentos no Plano de Contas da Prefeitura, considerando a estrutura organizacional e a programática;
- II executar as operações de contabilidade analítica dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo com o Plano de Contas da Prefeitura;
- III impugnar, mediante representação à autoridade competente, para aprovação e identificação de responsabilidade, qualquer ato relativo à realização de despesas que incida nas proibições legais;

- IV acompanhar e fazer cumprir, no âmbito da Prefeitura, as normas do Tribunal de Contas da União e do Estado;
- V promover, mensalmente, a elaboração dos balancetes orçamentário, financeiro e patrimonial;
- VI promover e acompanhar a elaboração de Balancete e Demonstrações Contábeis das operações escrituradas, bem como dos Balanços Gerais da Prefeitura;
- VII acompanhar e analisar os resultados da gestão orçamentária, financeira e da patrimonial, através de balanços, relatórios e outros demonstrativos contábeis;
- VIII manter atualizado o arquivo de coletânea da legislação pertinente;
- IX zelar pelo cumprimento das normas legais na administração fazendária;
- X manter a guarda dos documentos contábeis.

SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE REGISTROS CONTÁBEIS

Art. 44 – À Gerência de Registros Contábeis compete:

- I registrar e controlar contabilmente os processos de pagamento da despesa;
- II registrar e controlar contabilmente a arrecadação da receita do Município;
- III inscrever os processos devidos em restos a pagar;
- IV elaborar balancetes e relatórios mensais, balanços anuais e outros registros contábeis;
- V fazer a conciliação das contas contábeis, a fim de evidenciar posições anormais, tais como: ausência de movimentação e/ou presença de saldos elevados ou ociosos;
- VI elaborar relatório pormenorizado de irregularidades apuradas, propondo providências e recomendações para sua regularização.

SUBSEÇÃO II DA GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 45 – À Gerência de Prestação de Contas compete:

- I orientar o processo de prestação de contas, de modo a garantir sua consistência e atendimento aos requisitos pertinentes, considerando as fontes dos recursos e sua destinação;
- II elaborar e encaminhar aos respectivos órgãos as prestações de conta dos recursos recebidos da União, do Estado e outros;
- III analisar a prestação de contas de recursos repassados através de instrumentos jurídicos e adiantamentos;

- IV examinar, quanto aos aspectos legal e formal, a documentação comprobatória das gestões orçamentária, financeira e patrimonial, para fins de exatidão das prestações de contas.

CAPÍTULO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 46 – A Secretaria Municipal de Administração é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas à administração de recursos humanos e às ações de suporte ao funcionamento das áreas da Prefeitura, competindo-lhe especialmente:

- I coordenar e responsabilizar-se pela atividades de administração de recursos humanos, material, patrimônio, gestão de contratos, documentação e serviços gerais da Prefeitura;
- II propor políticas e diretrizes relativas à sua área de atuação, promovendo sua implantação;
- III expedir normas e instruções relativas à execução das atividades-meio no âmbito da Prefeitura;
- IV cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à sua área de atuação;
- V promover a racionalização e a modernização dos processos de gestão administrativa;
- VI promover licitações para a aquisição de bens e serviços;
- VII responsabilizar-se pela observância e cumprimento das normas e preceitos relativos à higiene e segurança do trabalho no âmbito da Administração Municipal, promovendo a adoção das medidas técnicas e administrativas que se fizerem necessárias;
- VIII supervisionar normativa e funcionalmente as atividades de administração de pessoal, patrimônio e/ou de serviços gerais que, por motivos de conveniência técnica ou administrativa, devam ser exercidas, em caráter permanente ou transitório, de forma desconcentrada.

DA SEÇÃO I COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 47 – À Comissão Permanente de Licitação, órgão colegiado responsável pelo cumprimento da legislação federal, estadual e municipal nos processos de compra de bens e contratação de serviços, compete:

- I garantir o atendimento aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e razoabilidade nos procedimentos licitatórios realizados pela Prefeitura e nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- II proceder à habilitação preliminar dos fornecedores de bens e serviços participantes de licitações;
- III proceder à inscrição de fornecedores em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;

- IV proceder ao processamento e julgamento das propostas, bem como dos recursos em sua alçada de competência;
- V promover o cumprimento da legislação na alienação de bens que integrem o patrimônio da Prefeitura.

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 48 – Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

- I propor e implementar a política de recursos humanos da Prefeitura;
- II promover concursos públicos para a admissão de servidores;
- III cuidar dos aspectos legais e financeiros referentes à execução do regime jurídico do pessoal;
- IV organizar e manter atualizados os registros e assentamentos funcionais dos servidores;
- V propor critérios e limites de prestação de serviço extraordinários;
- VI cumprir e fazer cumprir as normas legais referentes à administração de pessoal.

SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 49 – À Gerência de Recursos Humanos compete:

- I desenvolver estudos objetivando a atualização quantitativa e qualitativa do plano de cargos da Prefeitura;
- II avaliar a lotação numérica e nominal dos órgãos da Prefeitura, propondo a correção de eventuais distorções;
- III planejar e promover a execução de processos de recrutamento e seleção de servidores;
- IV promover a realização de programas e cursos de desenvolvimento e qualificação de recursos humanos, articulando-se com instituições governamentais especializadas com vistas ao seu planejamento e execução;
- V propor e implementar procedimentos de avaliação de desempenho dos servidores;
- VI planejar e promover a realização de programas visando à melhoria do clima e das condições de trabalho na Prefeitura.

SUBSEÇÃO II DA GERÊNCIA DE CONTROLE DE PESSOAL

Art. 50 – À Gerência de Controle de Pessoal compete:

- I organizar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores da Prefeitura;
- II proceder à averbação, registro e contagem de tempo de serviço dos servidores da Prefeitura;
- III promover a apuração da frequência dos servidores da Prefeitura;

- IV confeccionar, à vista da apuração de frequência, a folha de pagamento do pessoal da Prefeitura;
- V efetuar os cálculos e preparar a relação dos descontos obrigatórios e autorizados relativos às folhas de pagamento, para fins de recolhimento;
- VI controlar a prestação de serviços extraordinários nos órgãos da Prefeitura;
- VII preparar expedientes relativos a direitos e vantagens pecuniárias dos servidores, e promover sua inclusão em folha de pagamento, quando for o caso.

SUBSEÇÃO III
DA GERÊNCIA DE PROVIMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Art. 51 – À Gerência de Provimento e Movimentação de Pessoal compete:

- I propor, em articulação com a Gerência de Recursos Humanos, a lotação numérica do quadro de servidores da Prefeitura;
- II preparar expedientes de nomeação, admissão, lotação, posse, exercício, demissão, exoneração, aposentadoria e outros atos relativos à vida funcional dos servidores;
- III examinar processos e emitir pareceres sobre questões relativas ao regime jurídico dos servidores, observada a legislação aplicável;
- IV preparar expedientes de promoção e acesso de servidores, observados os requisitos legais pertinentes;
- V promover, quando for o caso, a instauração de processo por abandono de cargo.

SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS

Art. 52 – Ao Departamento de Comunicação e Serviços Gerais compete:

- I receber e protocolar documentos;
- II acompanhar o andamento de processos e documentos no âmbito da Prefeitura e prestar informações aos interessados;
- III organizar e manter o arquivo geral da Prefeitura;
- IV efetuar o controle de emissão de correspondência;
- V efetuar ou promover a execução dos serviços dos serviços de vigilância, conservação e limpeza;
- VI promover a conservação das instalações hidráulicas e elétricas;
- VII supervisionar o funcionamento da área de transportes.
- VIII distribuição e publicidade dos atos assinados pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO I
DA GERÊNCIA DE ARQUIVO, PROTOCOLO E EXPEDIENTE

Art. 53 – À Gerência de Arquivo, Protocolo e Expediente compete:

- I receber, registrar e distribuir, após triagem efetuada pelo órgão competente, a correspondência destinada aos órgãos da Prefeitura;
- II receber, processar, registrar e distribuir petições, requerimentos, pedidos de informações e outros documentos que devam ser objeto de análise, informação ou decisão por parte de órgãos da Prefeitura;
- III controlar o curso de processos e papéis distribuídos aos órgãos da Prefeitura, prestando informações aos interessados sobre o seu andamento;
- IV organizar e manter o arquivo geral da Prefeitura;
- V propor a eliminação de processos e documentos sem valor legal, histórico ou artístico;
- VI lavrar certidões referentes a processos e documentos sob sua guarda;
- VII expedir a correspondência da Prefeitura;
- VIII providenciar o arquivamento dos documentos (leis, decretos, instruções e portarias) sancionados ou emitidos pelo Prefeito, bem como dos contratos convênios ou acordos firmados pela Prefeitura.

SUBSEÇÃO II DA GERÊNCIA DE TRANSPORTE

Art. 54 – À Gerência de Transporte compete:

- I proceder à distribuição de veículos para os órgãos da Prefeitura, fiscalizando o seu uso;
- II controlar a saída e chegada de veículos, verificando a quilometragem percorrida;
- III supervisionar o trabalho dos motoristas e organizar a respectiva escala de trabalho;
- IV efetuar o controle da utilização de combustível;
- V efetuar ou promover a manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
- VI cuidar do emplacamento e promover o seguro dos veículos;
- VII zelar pela limpeza e conservação de veículos;
- VIII adotar as providências necessárias em caso de sinistros envolvendo veículos da Prefeitura.

SUBSEÇÃO III DA GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO

Art. 55 – À Gerência de Manutenção compete:

- I promover e fiscalizar a prestação de serviços de vigilância e guarda dos prédios da Prefeitura;
- II promover e acompanhar a execução de pequenos reparos de alvenaria e pintura nos prédios da Prefeitura;
- III zelar pela conservação das instalações dos prédios da Prefeitura, adotando as medidas preventivas ou corretivas cabíveis;
- IV promover a vistoria periódica das instalações elétricas, hidráulicas e dos equipamentos contra incêndio, adotando as providências necessárias;
- V supervisionar, ao final do expediente, o desligamento dos aparelhos elétricos e interruptores de luz em todos os prédios utilizados pela Prefeitura;
- VI controlar a execução dos contratos de manutenção de máquinas e equipamentos de escritório.

SEÇÃO IV
DO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS

Art. 56 – Ao Departamento de Suprimentos e Contratos compete:

- I orientar e supervisionar as atividades de aquisição de materiais e de contratação de serviços e locação de bens;
- II orientar e assessorar os órgãos da Prefeitura na instrução de pedidos de aquisição de materiais e de contratação de serviços;
- III supervisionar a aquisição de materiais e de contratação de serviços e zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais estabelecidas;
- IV receber, guardar, conservar e distribuir materiais;
- V zelar pela adequação qualitativa e quantitativa dos estoques;
- VI emitir Certificado de Registro Cadastral, observada a legislação vigente.

SUBSEÇÃO I
DA GERÊNCIA DE COMPRAS

Art. 57 – À Gerência de Compras compete:

- I preparar e montar processos de compras de materiais e contratação de serviços, mediante licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- II promover processos de licitação de materiais e contratação de serviços, observadas as modalidades legais aplicáveis a cada caso;
- III manter controle das dotações orçamentárias destinadas à aquisição de materiais e contratação de serviços;
- IV proceder a pesquisas de mercado e manter atualizado o registro de preços de itens de consumo mais freqüente;
- V organizar o calendário de compras;
- VI organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e prestadores de serviço;
- VII analisar orçamentos de aquisição de suprimentos encaminhados pelos órgãos da Prefeitura, verificando sua conformidade com os preços de mercado;
- VIII conferir os materiais recebidos ou serviços prestados com as especificações das notas fiscais e notas de empenho;

- IX controlar a exação dos fornecedores quando à qualidade e ao prazo de entrega de materiais ou serviços, para efeito de imposição das penalidades cabíveis;
- X preparar processos de pagamento relativos a materiais ou serviços adquiridos, observados as condições contratuais estabelecidas.

SUBSEÇÃO II DA GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO

Art. 58 – À Gerência de Almoхарifado compete:

- I receber, registrar e armazenar os materiais adquiridos;
- II controlar e registrar a saída de material requisitado;
- III planejar a aquisição de materiais, com base nos padrões de consumo registrados e tendo em vista a obtenção de economias de escala;
- IV acompanhar e avaliar os padrões de consumo dos diferentes órgãos da Prefeitura, propondo a correção de disfunções constatadas;
- V estudar e propor medidas com vistas à simplificação e padronização dos materiais utilizados;
- VI montar, com base nos documentos pertinentes, os controles físico e financeiro dos materiais adquiridos, fornecidos e em estoque, para efeito de inventário e balancete mensal;
- VII propor a venda de estoques de material permanente e de equipamentos considerados inaproveitáveis ou desnecessários.

SEÇÃO V DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

Art. 59 – Ao Departamento de Patrimônio compete:

- I efetuar o tombamento dos bens imóveis da Prefeitura, mantendo em ordem os respectivos títulos de propriedade, descrições morfológicas e plantas, quando for o caso;
- II inspecionar periodicamente os bens imóveis, para verificar seu estado de hígidez física e conservação;
- III fiscalizar a obediência das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação aos bens imóveis da Prefeitura;
- IV manter o cadastro e efetuar o tombamento dos bens móveis da Prefeitura e o controle de sua alocação e movimentação;
- V efetuar o inventário anual dos bens móveis da Prefeitura;
- VI providenciar o recolhimento e baixa dos bens mobiliários considerados obsoletos, inservíveis, antieconômicos ou danificados;

- VII promover sindicâncias e inquéritos com vistas a apurar o desaparecimento ou destruição de bens da Prefeitura;
- VIII promover a contratação de seguros dos bens da Prefeitura.

CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO

Art. 60 – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento é o órgão responsável pela proposição das linhas gerais de desenvolvimento do Município, considerada sua realidade econômica, social, cultural e ambiental, competindo-lhe especialmente:

- I promover o desenvolvimento de estudos e pesquisas visando identificar os recursos e as potencialidades econômicas do Município;
- II promover o desenvolvimento de estudos, programas, projetos e atividades visando ao fomento das atividades econômicas no Município;
- III promover a preparação de estudos, programas, projetos a serem desenvolvidos no Município, especialmente aqueles que favoreçam o incremento do trabalho, a melhoria da renda per capita e a atividade produtiva;
- IV promover o desenvolvimento de programas, projetos e atividades visando à qualificação e reciclagem da força de trabalho do Município;
- V promover o desenvolvimento de estudos, programas e projetos visando ao aproveitamento e fomento do potencial turístico do Município;
- VI viabilizar a articulação entre o Poder Público Municipal e o setor produtivo com vistas à promoção do desenvolvimento econômico do Município.

SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO AO TRABALHO

Art. 61 – Ao Departamento de Fomento ao Trabalho compete:

- I efetuar o levantamento sistemático das necessidades e carências qualitativas e quantitativas de mão-de-obra no Município;
- II promover o desenvolvimento de programas e projetos que visem à qualificação e capacitação da força de trabalho do Município;
- III promover e estimular a implantação de atividades geradoras de novas áreas e frentes de trabalho no Município;
- IV promover o apoio financeiro, técnico e gerencial à implantação e fortalecimento de microempresas;

- V acompanhar e controlar as etapas de tramitação e implementação de convênios, contratos ou ajustes firmados pela Prefeitura, nas ações relacionadas à área do trabalho.

SUBSEÇÃO I
GERÊNCIA DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA

Art. 62 – À Gerência de Geração de Emprego e Renda compete:

- I pesquisar, discutir e articular esforços com vistas à implantação de atividades geradoras de novas áreas e frentes de trabalho no Município;
- II estimular e promover a formação de cooperativas de trabalho;
- III planejar e implantar projetos de microdistritos industriais;
- IV articular-se com o Departamento de Fomento às Atividades Produtivas com vistas a induzir e estimular empreendimentos de emprego intensivo de mão-de-obra;
- V promover, em articulação com o Departamento de Fomento às Atividades Produtivas, a oferta de microcrédito urbano e rural;
- VI promover, em articulação com o Departamento de Fomento às Atividades Produtivas e com entidades especializadas, programas de apoio técnico e gerencial à implantação ou fortalecimento de microempresas.

SUBSEÇÃO II
DA GERÊNCIA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 63 – À Gerência de Qualificação Profissional compete:

- I desenvolver pesquisas com vistas a identificar o nível de instrução e de capacitação da força de trabalho no Município;
- II desenvolver pesquisas visando à identificação das carências qualitativas de mão-de-obra nos diversos setores da economia do Município;
- III aglutinar esforços e promover simpósios e eventos com vistas à qualificação da força de trabalho do Município;
- IV articular-se com entidades especializadas com vistas à celebração de convênios objetivando a melhoria do nível de instrução e capacitação da força de trabalho do Município;
- V desenvolver, em articulação com órgãos e entidades especializadas, programas e projetos que visem à difusão, assimilação de conceitos, normas e instrumentos associados à higiene e segurança do trabalho.

SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO ÀS ATIVIDADES PRODUTIVAS

Art. 64 – Ao Departamento de Fomento às Atividades Produtivas compete:

- I selecionar e disponibilizar dados e informações que facilitem a atração e implantação de empreendimentos produtivos no Município;
- II desenvolver estudos e apoiar esforços e iniciativas com vistas à agregação de valor à produção econômica do Município;
- III identificar e mapear fontes e agências de financiamento às atividades produtivas e estimular o acesso dos empreendedores do Município a elas;
- IV orientar e facilitar o acesso dos empreendedores locais a agências que disponibilizam recursos técnicos e financeiros para o desenvolvimento empresarial;
- V promover a criação de economias de escala através do estímulo e apoio à criação de aglomerados de produção, cooperativas de compra de matérias-primas e de venda de produtos acabados;
- VI promover programas, cursos e simpósios que favoreçam e induzam à disseminação e internalização de modernas tecnologias de produção;
- VII incentivar e apoiar o desenvolvimento de programas e projetos que visem ao aperfeiçoamento e à modernização dos processos de gestão empresarial;
- VIII promover a criação de mecanismos de apoio à comercialização de produtos e ao alargamento das fronteiras econômicas do Município.

SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE FOMENTO AO TURISMO

Art. 65 – À Gerência de Fomento ao Turismo compete:

- I efetuar diagnóstico e avaliação das possibilidades e do potencial turístico do Município e de seus impactos na dinamização da economia local;
- II efetuar a divulgação das potencialidades econômicas do Município relacionadas ao setor de turismo;
- III propor medidas e incentivos com vistas à atração de investimentos e viabilização de empreendimentos relacionados com a exploração do potencial turístico do Município, preservado o meio ambiente;
- IV articular-se com a Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento, com vistas ao desenvolvimento de projetos de recuperação e preservação do meio ambiente;
- V propor medidas visando ao aperfeiçoamento da infra-estrutura de prestação de serviços do Município;
- VI articular-se com a Gerência de Qualificação Profissional objetivando a capacitação de mão-de-obra ligada ao setor de prestação de serviços.

CAPÍTULO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 66 – A Secretaria Municipal de Educação é o órgão de planejamento, coordenação, execução

e controle das atividades do Município relacionadas com o ensino, competindo-lhe especialmente:

- I elaborar e propor a política municipal de educação, com a colaboração do Conselho Municipal de Educação;
- II oferecer a educação básica, com prioridade para a educação infantil e o ensino fundamental, e as modalidades de educação especial e educação de jovens e adultos;
- III implementar políticas de garantia de acesso e permanência na educação básica;
- IV coordenar as atividades de organização escolar, nos seus aspectos pedagógico, legal e administrativo;
- V coordenar e desenvolver as atividades de implementação da política pedagógica do Município;
- VI desenvolver e coordenar a implementação de políticas destinadas ao apoio, acompanhamento e supervisão das atividades do Sistema Municipal de Ensino;
- VII definir e coordenar a implementação de políticas de formação continuada em serviços, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;
- VIII desenvolver projetos e atividades de apoio ao educando como merenda escolar, transporte escolar e programas e projetos para a cidadania;
- IX supervisionar, coordenar e orientar a administração dos estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município;
- X monitorar, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda, a gestão orçamentária e financeira dos recursos da educação, especialmente a aplicação das receitas tributárias vinculadas, as receitas do Fundo de Manutenção de Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério – Fundef, das transferências constitucionais, receitas do salário educação e outras previstas em lei;
- XI recensear a população escolarizável a ser atendida na educação infantil e no ensino fundamental, inclusive jovens e adultos;
- XII realizar, em integração com o Poder Público Estadual, o cadastramento anual da demanda a ser atendida na educação básica;
- XIII estimular e zelar pelo cumprimento do princípio constitucional da gestão democrática do ensino público;
- XIV articular-se com as demais Secretarias Municipais para o desenvolvimento de programas e campanhas de políticas públicas.

SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE ENSINO

Art. 67 – Ao Departamento de Ensino compete:

- I planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de educação infantil, ensino fundamental, ensino de jovens e adultos e de educação especial a cargo do Município;

- II organizar o atendimento à demanda escolar e manter em funcionamento os estabelecimentos de ensino e os demais recursos educacionais do Município;
- III promover a formação continuada dos profissionais de educação do Município;
- IV manter atualizado o registro e a estatística dos dados educacionais;
- V supervisionar e coordenar as atividades pedagógicas e administrativas desenvolvidas nos estabelecimentos de ensino do Município;
- VI auxiliar o Departamento de Organização Escolar nos trabalhos de recenseamento escolar e cadastramento dos candidatos à matrícula na educação básica, consolidando os dados e propondo medidas para atendimento à demanda;
- VII incentivar, apoiar e orientar as escolas na elaboração e execução de sua proposta pedagógica, conforme a legislação vigente e em sintonia com o projeto político/pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;
- VIII orientar as instituições do Sistema Municipal de Ensino quanto à execução de normas e orientações que visem ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
- IX incentivar e apoiar as escolas municipais no desenvolvimento de projetos culturais e esportivos;
- X promover, em articulação com o Departamento de Obras e Serviços da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, a conservação e manutenção da rede de estabelecimentos de ensino da Prefeitura;
- XI prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Educação.

SUBSEÇÃO I DAS ESCOLAS MUNICIPAIS

Art. 68 – As Escolas Municipais têm como competência:

- I elaborar o currículo e o calendário escolar de acordo com a legislação específica e submetê-los à apreciação da Secretaria Municipal de Educação;
- II executar os serviços de cantina e o fornecimento da merenda escolar;
- III zelar pela segurança e pela manutenção das instalações físicas das escolas municipais;
- IV zelar pela manutenção e guarda dos materiais permanentes e equipamentos utilizados em suas atividades;
- V administrar os materiais de consumo utilizados em suas atividades;
- VI promover programas e projetos culturais e esportivos nas escolas em articulação com os Departamentos de Cultura e de Esportes e Lazer da Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer;
- VII incentivar e apoiar o funcionamento dos Conselhos Comunitários Escolares;
- VIII elaborar e executar sua proposta pedagógica, em sintonia com o projeto político/pedagógico da Secretaria Municipal de Educação e desincumbir-se das demais atribuições previstas na legislação do ensino vigente.

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE APOIO AO EDUCANDO

Art. 69 – Ao Departamento de Apoio ao Educando compete:

I planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de apoio ao educando do Município através dos seguintes programas:

- a) merenda escolar;
- b) transporte escolar;
- c) projetos para a cidadania, em especial o bolsa-escola.

SUBSEÇÃO I
DA GERÊNCIA DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 70 – À Gerência de Transporte Escolar compete:

- I programar, controlar e fiscalizar as atividades de transporte escolar, definindo itinerários e horários adequados aos turnos de funcionamento das escolas municipais e à demanda da população escolar;
- II providenciar o cadastro dos alunos que utilizam o transporte escolar e confeccionar as carteirinhas dos usuários;
- III supervisionar os veículos e as rotas de percurso do transporte escolar;
- IV promover a capacitação e orientação dos profissionais envolvidos no transporte escolar.

SUBSEÇÃO II
DA GERÊNCIA DE PROGRAMAS E PROJETOS PARA A CIDADANIA

Art. 71 – À Gerência de Programas e Projetos para a Cidadania compete:

- I propor e implementar programas e projetos para a cidadania direcionados para a comunidade educacional, especialmente aos alunos da rede municipal;
- II organizar e manter atualizado o cadastro da população alvo de programas e projetos para a cidadania;
- III implementar o Programa Bolsa Escola do Município;
- IV prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Controle Social do Programa Bolsa Escola;
- V estimular e zelar pelo eficiente funcionamento dos Conselhos Comunitários Escolares, Colegiados, Associações e outras instituições que atendam ao princípio da gestão democrática do ensino público;
- VI coordenar as festividades de inauguração de obras escolares e outras da Secretaria Municipal de Educação;
- VII propor parcerias e tomar as providências necessárias para a sua formalização, visando a conseguir recursos ou outras formas de colaboração, para a realização dos objetivos educacionais.

SUBSEÇÃO III
DA GERÊNCIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 72 – À Gerência de Alimentação Escolar compete:

- I prover as escolas das condições necessárias ao fornecimento da merenda escolar aos alunos da rede municipal, considerando os turnos de funcionamento e as características da clientela atendida;
- II elaborar a pauta de alimentos para compra e cardápios, tendo em vista os aspectos de nutrição;

- III promover a compra e distribuição dos gêneros alimentícios da merenda escolar, em articulação com a Gerência de Apoio Administrativo;
- IV supervisionar o funcionamento das cantinas das escolas municipais;
- V supervisionar o armazenamento dos alimentos nos depósitos e ou escolas;
- VI promover o controle de qualidade dos alimentos da merenda escolar, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde, através da Gerência de Vigilância Sanitária;
- VII prestar assistência técnica ao Conselho de Alimentação Escolar;
- VIII promover a capacitação e orientação dos profissionais das escolas encarregados do preparo e distribuição da merenda escolar considerando os aspectos de higiene e educação alimentar.

SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

Art. 73 – Ao Departamento de Organização Escolar compete:

- I planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de organização escolar no Município;
- II realizar a inspeção escolar nos estabelecimentos de ensino;
- III analisar e aprovar processo de autorização, a título precário, para dirigir instituições educacionais do Sistema Municipal de Ensino e para lecionar e secretariar estabelecimentos escolares da rede municipal de ensino;
- IV orientar, analisar e emitir parecer sobre quadros curriculares, regimentos e calendários escolares das escolas da rede municipal e calendário e regimentos da rede privada de educação infantil;
- V realizar, juntamente com o Departamento de Ensino, os trabalhos de recenseamento escolar e cadastramento dos candidatos à matrícula, consolidando os dados e propondo medidas para atendimento à demanda;
- VI planejar e acompanhar a instalação, organização e funcionamento de unidades escolares;
- VII elaborar normas e instruções relativas à organização e funcionamento dos estabelecimentos de ensino da rede municipal;
- VIII responsabilizar-se pela montagem de processo para a criação e autorização de funcionamento das unidades escolares da rede municipal e prestar orientação à rede privada quando se tratar de educação infantil;
- IX responsabilizar-se pela organização do quadro de pessoal das escolas municipais e pelo quadro de frequência, gerador de pagamento de pessoal do município, em articulação com a Gerência de Apoio Administrativo;
- X prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Educação.

SUBSEÇÃO I
DA GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 74 – À Gerência de Apoio Administrativo compete:

- I coordenar e executar, em articulação com os Departamentos de Suprimentos e Contratos, de Patrimônio e de Comunicação e Serviços Gerais da Secretaria Municipal de Administração, as atividades setoriais relativas à administração de material, de patrimônio e de serviços gerais;
- II coordenar e executar, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, as atividades setoriais relativas à administração de pessoal;
- III coordenar e executar os serviços de reprografia;
- IV apoiar a Gerência de Alimentação Escolar na compra e distribuição dos alimentos da merenda escolar, em articulação com o Departamento de Suprimentos e Contratos da Secretaria Municipal de Administração;
- V promover a execução dos serviços de garagem, manutenção, limpeza e abastecimento da frota de veículos do transporte escolar, em articulação com o Departamento de Comunicação e Serviços Gerais da Secretaria Municipal de Administração;
- VI supervisionar a saída e o retorno dos veículos do transporte escolar;
- VII coordenar e executar, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda, as atividades setoriais relativas à gestão orçamentária e financeira, especialmente na aplicação das receitas tributárias vinculadas, receitas do Fundef, do FNDE, de transferências constitucionais, receitas do salário educação, e outras previstas em lei;
- VIII prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Acompanhamento do Fundef;
- IX oferecer o suporte necessário para realização de festividades de inauguração, de obras escolares e outras de iniciativa da Secretaria Municipal de Educação;
- X desempenhar as demais funções de apoio administrativo requeridas para o bom funcionamento das atividades e serviços da educação.

SEÇÃO V DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DA EDUCAÇÃO

Art. 75 – O Conselho Municipal de Educação, o Conselho Municipal de Acompanhamento do Fundef, o Conselho de Alimentação Escolar, o Conselho Municipal de Controle Social do Programa Bolsa Escola, o Colegiado de Diretores e o Colegiado de Pais de Alunos são órgãos colegiados funcionalmente articulados com a Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º – Leis específicas definirão a composição e a competência dos Conselhos Municipais de Educação, de Acompanhamento do Fundef e dos Conselhos de Alimentação Escolar e de Controle do Programa Bolsa Escola, bem como do Colegiado de Pais de Alunos, na formulação e implementação da política de educação.

§ 2º – O Colegiado de Diretores é constituído pelos Diretores das Escolas Municipais sob direção do Secretário Municipal de Educação e constitui fórum de gerenciamento da rede municipal de ensino.

CAPÍTULO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 76 – A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão de planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relacionadas com a saúde, competindo-lhe especialmente:

- I elaborar e propor a política municipal de saúde, em colaboração com o Conselho Municipal de Saúde;
- II gerenciar, coordenar e avaliar o Sistema Único de Saúde – SUS no Município;
- III coordenar e implementar as ações de saúde nos diferentes níveis de atenção;
- IV coordenar e implementar as ações de saúde do trabalhador;
- V coordenar e implementar as atividades de vigilância sanitária, de vigilância epidemiológica e de controle de zoonoses do Município;
- VI coordenar e implementar as ações de controle e avaliação da atenção à saúde no Município;
- VII realizar estudos epidemiológicos visando adequar as ações de atenção à saúde ao perfil de morbimortalidade da população;
- VIII gerir os recursos creditados na conta do Fundo Municipal de Saúde, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda;
- IX submeter à aprovação do Conselho Municipal de Saúde o orçamento e a contabilidade dos recursos creditados na conta do Fundo Municipal de Saúde;
- X organizar e manter atualizados os sistemas de informações em saúde;
- XI participar da formulação da política e na execução das ações de saneamento básico, em colaboração com o Serviço Autônomo de Água e Esgoto, e da política de meio ambiente, em colaboração com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento;
- XII promover o treinamento e a capacitação dos recursos humanos da Secretaria.

SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE

Art. 77 – Ao Departamento de Atenção à Saúde compete:

- I planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de atenção básica e em especialidades do Município;
- II formular e coordenar a implementação de programas de saúde nas unidades de atenção do Município, em especial os programas de alimentação e nutrição, saúde bucal, saúde mental, saúde da criança, saúde da mulher, doenças sexualmente transmissíveis, hanseníase, tuberculose, doenças crônico-degenerativas;
- III administrar as unidades de atenção básica e de atenção em especialidades mantidas pelo Município;
- IV organizar e manter em funcionamento o sistema de referência e contra referência, articulando as atenções básica, em especialidades e hospitalar no Município;

- V organizar e manter atualizados os sistemas de informações sobre saúde individual;
- VI promover, em articulação com o Departamento de Obras e Serviços da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, a conservação e manutenção da rede de saúde da Prefeitura.

SUBSEÇÃO I
DAS UNIDADES DE ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE

Art. 78 – As Unidades de Atenção Básica à Saúde têm como competência:

- I prestar os serviços de atenção básica à saúde da população;
- II implementar os programas de atenção básica à saúde;
- III prestar serviços de atenção à saúde à população escolar, especialmente aos alunos das escolas municipais localizadas em sua área de influência;
- IV promover a articulação dos serviços de atenção básica com os serviços de atenção em especialidades e hospitalar através do sistema de referência e contra referência;
- V implementar as campanhas e manter os serviços de imunização em articulação com a Gerência de Epidemiologia;
- VI administrar a farmácia e a distribuição de medicamentos;
- VII zelar pela manutenção e guarda dos materiais e equipamentos utilizados em suas atividades;
- VIII administrar os materiais de consumo utilizados em suas atividades.

SUBSEÇÃO II
DAS UNIDADES DE ATENÇÃO EM ESPECIALIDADES

Art. 79 – As Unidades de Atenção em Especialidades têm como competência:

- I prestar os serviços de atenção em especialidades à saúde da população da sua área de influência;
- II implementar programas de atenção à saúde em especialidades;
- III promover a articulação dos serviços de atenção em especialidades com os serviços de atenção básica e hospitalar através do sistema de referência e contra referência;
- IV administrar a farmácia e a distribuição de medicamentos;
- V zelar pela manutenção e guarda dos materiais e equipamentos utilizados em suas atividades;
- VI administrar os materiais de consumo utilizados em suas atividades.

SEÇÃO II
DO HOSPITAL MUNICIPAL

Art. 80 – Ao Hospital Municipal compete:

- I planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de atenção hospitalar à saúde;
- II supervisionar a prestação dos serviços de atenção hospitalar e de apoio diagnóstico e tratamento;

- III promover a articulação dos serviços de atenção hospitalar com os serviços de atenção básica e em especialidades através do sistema de referência e contra referência;
- IV supervisionar as atividades de apoio administrativo ao funcionamento do Hospital em articulação com a Divisão de Administração e Finanças da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 81 – O Conselho de Ética é o órgão colegiado vinculado diretamente à direção do Hospital Municipal.

Parágrafo Único – Lei específica definirá a composição e a competência do referido Conselho.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 82 – À Gerência de Apoio Administrativo compete:

- I executar os serviços de portaria e recepção de pacientes e visitantes;
- II organizar e manter atualizado o arquivo de registros de pacientes, registrando os pacientes atendidos e/ou internados, as altas e os casos de óbito;
- III comunicar aos responsáveis pelos pacientes os óbitos ocorridos no Hospital Municipal;
- IV controlar as Autorizações de Internação Hospitalar – AIH;
- V executar ou promover a execução dos serviços de lavanderia;
- VI executar os serviços de cozinha e distribuição de refeições aos pacientes observando as orientações de nutrição e dietética;
- VII executar os serviços de transportes de pacientes;
- VIII promover a manutenção e guarda dos materiais e equipamentos utilizados nas atividades do Hospital Municipal;
- IX administrar o material de consumo utilizado nas atividades do Hospital;
- X manter os serviços de processamento de dados do Hospital.

SUBSEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO HOSPITALAR

Art. 83 – Ao Departamento de Atenção Hospitalar compete:

- I executar as atividades de atenção hospitalar em pediatria, cirurgia, ortopedia, clínica médica e ginecologia e obstetrícia;
- II manter os serviços de urgência, emergência e de tratamento intensivo;
- III executar os serviços de enfermagem e de assistência social aos pacientes.

SUBSEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE APOIO DIAGNÓSTICO E TRATAMENTO

Art. 84 – Ao Departamento de Apoio Diagnóstico e Tratamento compete:

- I executar os serviços de radiologia e de laboratório;
- II promover o controle de infecção hospitalar;
- III executar os serviços de farmácia e bioquímica;
- IV executar os serviços de nutrição e dietética, orientando os serviços de cozinha da Gerência de Apoio Administrativo.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE COLETIVA

Art. 85 – Ao Departamento de Saúde Coletiva compete:

- I planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de vigilância sanitária, de epidemiologia e de controle de zoonoses no Município;
- II formular e coordenar a implementação de programas e campanhas em saúde coletiva;
- III organizar e manter atualizados os sistemas de informações sobre saúde coletiva;
- IV administrar as unidades laboratoriais e demais equipamentos da saúde coletiva.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE CONTROLE DE ZOOSESES

Art. 86 – À Gerência de Controle de Zoonoses compete:

- I executar programas de controle de zoonoses no Município;
- II promover campanhas e executar a vacinação animal;
- III efetuar a apreensão de animais vadios em vias públicas, recolhendo-os a locais apropriados e aplicando as normas legais cabíveis;
- IV executar o controle da população de vetores e roedores no território do Município;
- V realizar ou promover a realização de exames laboratoriais para diagnóstico de zoonoses.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE EPIDEMIOLOGIA

Art. 87 – À Gerência de Epidemiologia compete:

- I realizar a observação contínua da distribuição da incidência de doenças através da coleta, consolidação e avaliação de informações sobre morbidade e mortalidade;
- II promover a disseminação regular das informações sobre morbidade e mortalidade;
- III formular a lista de agravos de notificação compulsória, considerando os agravos de relevância regional e local, complementando a lista nacional;
- IV realizar a busca regular e ativa dos casos de agravos de notificação compulsória;
- V garantir a agilidade do fluxo de informações permitindo desencadear ações e medidas de controle, limitando a disseminação dos agravos;
- VI definir e fornecer informações sobre os padrões de risco e tendência na ocorrência de doenças de interesse para a saúde pública ao Departamento de Atenção à Saúde e aos demais órgãos públicos, entidades particulares, profissionais e à comunidade envolvidos no controle da disseminação de doenças;
- VII facilitar a prevenção e o controle da doença sob vigilância, monitorando os níveis de incidência e tendências visando definir medidas de controle e avaliar os impactos das intervenções.

SUBSEÇÃO III DA GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 88 – À Gerência de Vigilância Sanitária compete:

- I inspecionar produtos de limpeza, cosméticos, medicamentos e alimentos;
- II fiscalizar bares, restaurantes e estabelecimentos comerciais e de saúde quanto ao cumprimento das exigências da legislação sanitária;
- III colaborar com a União e o Estado na execução da vigilância sanitária do aeroporto;
- IV conceder licenças e laudos sanitários;
- V promover o exame bromatológico nos gêneros alimentícios postos à venda no Município;
- VI efetuar a inspeção veterinária de animais vivos ou abatidos destinados à alimentação em matadouros ou estabelecimentos de indústria e comércio;
- VII fiscalizar a criação de animais em residências ou em quaisquer locais impróprios para tal fim.

SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO

Art. 89 – Ao Departamento de Controle e Avaliação compete:

- I planejar, coordenar e executar as atividades de controle, avaliação e auditoria da prestação de serviços de saúde no Município;

- II organizar e manter atualizado o cadastro de unidades prestadoras de serviços de saúde, incluindo as unidades próprias e as unidades contratadas ou conveniadas com o Sistema Único de Saúde - SUS, e informar regularmente o banco de dados nacional;
- III executar as ações de auditoria analítica e operacional sobre as unidades prestadoras de serviços de saúde e propor medidas corretivas;
- IV controlar os procedimentos técnicos e administrativos prévios à realização de serviços e a ordenação dos respectivos pagamentos visando garantir a autorização de internações e procedimentos ambulatoriais;
- V monitorar, permanentemente, a regularidade e fidedignidade dos registros de produção e de faturamento dos serviços;
- VI avaliar o cumprimento das ações programadas e elaborar o Relatório de Gestão Anual conforme orientação do Ministério da Saúde.

SEÇÃO V
DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 90 – À Divisão de Administração e Finanças compete:

- I administrar o material, o patrimônio e os serviços gerais da Secretaria Municipal de Saúde, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- II promover licitações para a aquisição ou alienação de bens e serviços da Secretaria;
- III elaborar, acompanhar e rever a programação financeira da Secretaria Municipal de Saúde, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda;
- IV fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las com autorização do Secretário Municipal de Saúde;
- V fazer a contabilidade da Secretaria Municipal de Saúde;
- VI preparar os balanços, balancetes e prestações de contas;
- VII coordenar e executar, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, as atividades setoriais relativas à administração de pessoal;
- VIII supervisionar e garantir a prestação dos serviços de apoio administrativo necessários ao funcionamento do Hospital Municipal.

SUBSEÇÃO I
DA GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Art. 91 – À Gerência de Contabilidade e Finanças compete:

- I executar, sintética e analiticamente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Secretaria Municipal de Saúde;
- II preparar, em época própria, o balancete da receita e despesa, o Balanço Geral, bem como as prestações de

- contas ao Conselho Municipal de Saúde e a entidades e órgãos federais, estaduais e municipais;
- III efetuar o controle de restos a pagar provenientes de exercícios anteriores;
 - IV acompanhar a execução do orçamento em todas as suas fases, mediante empenho prévio das despesas e controle de saldos das dotações;
 - V promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos constantes dos respectivos processos;
 - VI manter atualizados os registros de produção e faturamento dos serviços de atenção à saúde do Município;
 - VII instruir e informar processos de pagamento.

SUBSEÇÃO II
DA GERÊNCIA DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS

Art. 92 – À Gerência de Materiais, Patrimônio e Serviços Gerais compete:

- I promover a aquisição de material para os serviços da Secretaria Municipal de Saúde;
- II organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o registro de preços dos materiais de consumo da Secretaria;
- III especificar, padronizar e codificar os materiais adquiridos pela Secretaria;
- IV receber, guardar, conservar e distribuir os materiais adquiridos pela Secretaria;
- V conferir, por ocasião do recebimento, as especificações, preços, quantidades e qualidade dos materiais;
- VI manter o controle de estoque de materiais;
- VII efetuar e manter atualizado o registro e controle dos bens patrimoniais da Secretaria;
- VIII realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Secretaria;
- IX promover a alienação e venda de materiais e equipamentos obsoletos ou sucateados;
- X fiscalizar a obediência das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Secretaria;
- XI receber e protocolar documentos que devam transitar na Secretaria;
- XII executar ou promover a execução dos serviços de conservação e limpeza das instalações físicas da Secretaria, inclusive das Unidades de Atenção à Saúde;
- XIII executar ou promover a execução dos serviços de vigilância dos próprios da Secretaria;
- XIV administrar o uso de veículos na Secretaria Municipal de Saúde e promover a guarda e manutenção dos veículos em articulação com o Departamento de Comunicação e Serviços Gerais da Secretaria Municipal de Administração.

SEÇÃO VI
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DA SAÚDE

Art. 93 – O Conselho Municipal de Saúde e o Colegiado de Unidades de Atenção à Saúde são órgãos colegiados funcionalmente articulados com a Secretaria Municipal de Saúde.

§ 1º – Lei específica definirá a composição e a competência do Conselho Municipal de Saúde na implementação da política de saúde, observadas as regulamentações do Sistema Único de Saúde – SUS.

§ 2º – O Colegiado de Unidades de Atenção à Saúde é constituído pelas chefias das unidades sob a direção do Secretário Municipal e constitui fórum de gerenciamento da rede municipal de saúde.

CAPÍTULO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 94 – A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão de planejamento, coordenação, execução e controle das atividades de assistência social do Município, competindo-lhe especialmente:

- I elaborar e propor a política municipal de assistência social, em colaboração com o Conselho Municipal de Serviço e Assistência Social;
- II formular, coordenar e executar os programas, os projetos e as ações de assistência social direcionadas para a população em situação de risco social;
- III formular, coordenar e executar as ações de prestação de serviços funerários e de administração de cemitérios e capelas;
- IV propor as políticas de regulação e de preços para a prestação de serviços funerários e para a manutenção de cemitérios e capelas;
- V incentivar e prestar apoio a entidades e associações civis que desenvolvam ações de assistência social;
- VI gerir os recursos creditados na conta do Fundo Municipal de Assistência Social, com o apoio das estruturas das Secretarias Municipais de Administração e de Fazenda;
- VII submeter à aprovação do Conselho Municipal de Serviço e Assistência Social o orçamento e a contabilidade dos recursos creditados na conta do Fundo Municipal de Assistência Social;
- VIII promover a integração dos programas, dos projetos e das ações da assistência social com as demais políticas setoriais do Município.

SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 95 – Ao Departamento de Assistência Social compete:

- I planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de assistência social do Município;
- II formular estratégias de ação para atendimento de situações emergenciais de risco social;
- III supervisionar e coordenar as atividades de assistência social à mulher, ao idoso e à pessoa portadora de deficiência;
- IV supervisionar e coordenar a implementação dos programas sócio educativos e as atividades de amparo às crianças e adolescentes carentes;

- V supervisionar e coordenar as atividades de concessão de benefícios à população em situação de risco social;
- VI promover a integração ao mercado de trabalho das pessoas em situação de risco social, em articulação com o Departamento de Fomento ao Trabalho da Secretaria Municipal de Desenvolvimento;
- VII cadastrar e prestar apoio a entidades e associações de assistência social;
- VIII facilitar e cooperar no acesso das instituições de assistência social a recursos municipais, estaduais e federais;
- IX propor critérios para a aplicação de subvenções municipais na área social;
- X promover a divulgação dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais e dos critérios para sua concessão;
- XI prestar apoio técnico às atividades do Conselho Municipal de Serviço e Assistência Social.

SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 96 – À Gerência de Promoção Social compete:

- I apoiar e participar de atendimentos emergenciais à população;
- II providenciar abrigo temporário, alimento e vestuário para a população quando em situações de calamidade pública ou por necessidade de remoção de famílias mediante ação do poder público;
- III promover campanhas voltadas para a assistência solidária à população em situação de risco emergencial;
- IV avaliar as condições dos beneficiários e efetuar o pagamento de benefícios eventuais nas situações de vulnerabilidade temporária.

SUBSEÇÃO II DA GERÊNCIA DE PROTEÇÃO ESPECIAL

Art. 97 – À Gerência de Proteção Especial compete:

- I prestar assistência a grupos e indivíduos em condição de indigência, mendicância e outras situações de abandono;
- II orientar e encaminhar pessoas carentes para entidades de apoio social;
- III promover e apoiar ações preventivas e sócio-educativas visando a integração de grupos e pessoas socialmente marginalizados;
- IV implementar programas e projetos de apoio à mulher, ao idoso e ao portador de deficiência;
- V avaliar as condições das beneficiárias e efetuar o pagamento do auxílio natalidade;
- VI avaliar as condições dos beneficiários e promover a realização de funerais, em articulação com a Gerência de Funerária do Departamento de Serviços Funerários e Cemitérios;
- VII avaliar as condições dos beneficiários e efetuar o pagamento dos benefícios de prestação continuada à pessoa portadora de deficiência e ao idoso;

- VIII prestar apoio técnico às atividades dos Conselhos Municipais de Defesa da Mulher, do Idoso e do Deficiente Físico.

SUBSEÇÃO III
DA GERÊNCIA DE PROGRAMAS SÓCIO-EDUCATIVOS

Art. 98 – À Gerência de Programas Sócio-Educativos compete:

- I implementar programas e projetos de amparo à criança e ao adolescente em situações de risco pessoal e social;
- II promover e apoiar ações de conteúdo sócio-educativo direcionadas para a criança e adolescentes em situações de risco social;
- III implementar serviços sociais voltados para o atendimento das necessidades básicas da família e da criança e do adolescente em situações de risco social.

SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS E CEMITÉRIOS

Art. 99 – Ao Departamento de Serviços Funerários e Cemitérios compete:

- I planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas com a prestação de serviços funerários e à administração de cemitérios e capelas;
- II manter e administrar os cemitérios municipais, organizando os serviços de sepultamento, exumação e reenumeração conforme a legislação vigente;
- III realizar e informar estatísticas relativas aos seus serviços;
- IV supervisionar os serviços de compra e venda de caixões;
- V promover a emissão de guias para o pagamento das taxas de manutenção dos cemitérios, em articulação com o Departamento de Tributação e Arrecadação da Secretaria Municipal da Fazenda.

SUBSEÇÃO I
DA GERÊNCIA DE CEMITÉRIOS E CAPELAS

Art. 100 – À Gerência de Cemitérios e Capelas compete:

- I executar os serviços de velório nos cemitérios do Município;
- II realizar os serviços de vigilância bem como os de manutenção, limpeza, capina e outros necessários à conservação dos cemitérios e capelas;
- III organizar e manter atualizada a escrituração dos livros de registro dos serviços realizados nos cemitérios;
- IV realizar sepultamentos, exumações, reenumerações e trasladar restos mortais nos cemitérios municipais, atendendo à legislação vigente e cumprindo requisições escritas de autoridades policiais e judiciárias para cumprimento de diligências;
- V manter regularizada a documentação das sepulturas;

- VI prestar informações para a emissão de guias para o pagamento da taxa de manutenção em colaboração com o Departamento de Tributação e Arrecadação da Secretaria Municipal da Fazenda.

SUBSEÇÃO II
DA GERÊNCIA DE FUNERÁRIA

Art. 101 – À Gerência de Funerária compete:

- I executar os serviços de flora e funerário;
- II prestar à comunidade informações sobre os procedimentos e as formalidades necessárias às realizações de enterros;
- III transportar cadáveres;
- IV realizar a venda e manter atualizada a escrituração das contas relativas à compra e venda de caixões, em articulação com o Departamento Financeiro da Secretaria Municipal da Fazenda;
- V promover a compra e controlar o estoque de caixões, em articulação com o Departamento de Suprimentos e Contratos da Secretaria Municipal de Administração;
- VI administrar a frota de veículos dos serviços funerários, em articulação com o Departamento de Comunicação e Serviços Gerais da Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E LAZER

Art. 102 – A Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer é o órgão de planejamento, coordenação, execução e controle das atividades do Município relacionadas com a cultura, o esporte e o lazer, competindo-lhe especialmente:

- I elaborar e propor a política municipal de cultura, em colaboração com o Conselho Municipal de Cultura;
- II elaborar e propor as políticas municipais de esportes e lazer em colaboração com o Conselho Municipal de Esportes;
- III elaborar e propor a política municipal de preservação do patrimônio histórico em colaboração com o Conselho Municipal do Patrimônio Histórico;
- IV elaborar e executar planos, programas e projetos objetivando estimular e desenvolver as atividades de cultura, esportes e lazer no Município;
- V elaborar e executar planos, programas e projetos voltados para a preservação do patrimônio histórico do Município;
- VI gerir os recursos creditados na conta do Fundo de Fomento Cultural com o apoio das estruturas das Secretarias Municipais de Administração e de Fazenda;
- VII administrar os estabelecimentos culturais e esportivos mantidos pelo Município;

- VIII articular-se com a Secretaria Municipal de Educação para a elaboração e execução de projetos de interesse comum.

SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

Art. 103 – Ao Departamento de Cultura compete:

- I planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades relacionadas com o desenvolvimento cultural e à preservação do patrimônio histórico no Município;
- II promover o desenvolvimento cultural, através do apoio e incentivo à produção cultural, científica e artística no Município;
- III promover eventos de natureza cultural, artística e científica;
- IV propor e fazer cumprir o Calendário de Eventos Culturais do Município;
- V valorizar e difundir as manifestações culturais da comunidade;
- VI promover a preservação dos bens arquitetônicos e documentais do Município;
- VII supervisionar a administração do Palácio da Cultura, da Biblioteca Pública, do Museu e da Açucareira;
- VIII definir normas para a utilização dos equipamentos culturais;
- IX cuidar da conservação dos equipamentos culturais em articulação com o Departamento de Obras e Serviços da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE PROMOÇÕES CULTURAIS

Art. 104 – À Gerência de Promoções Culturais compete:

- I propor e implementar programas e projetos de apoio e incentivo à produção cultural, científica e artística no Município;
- II apoiar e realizar eventos de natureza cultural, artística e científica;
- III organizar e manter o Coral da Cidade;
- IV organizar e manter atualizado o cadastro cultural do Município;
- V promover e apoiar as artes plásticas e as atividades artesanais no Município;
- VI promover e apoiar as manifestações folclóricas no Município;
- VII administrar a feira de artesanato e a Concha Acústica;
- VIII prestar apoio técnico às atividades do Conselho Municipal de Cultura.

SUBSEÇÃO II
DA GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO

Art. 105 – À Gerência do Patrimônio Histórico compete:

- I implementar a política de preservação do patrimônio histórico do Município;
- II propor e implementar programas e projetos de preservação e proteção dos bens do patrimônio histórico do Município;
- III cadastrar e promover o tombamento dos bens do patrimônio histórico do Município;
- IV zelar pelo patrimônio histórico e promover a recuperação de objetos, edificações e obras de valor histórico;
- V prestar apoio técnico às atividades do Conselho Municipal do Patrimônio Histórico.

SUBSEÇÃO III
DO PALÁCIO DA CULTURA

Art. 106 – Ao Palácio da Cultura compete:

- I administrar o uso do Teatro Atiaia e da Galeria Monhangara;
- II observar o calendário de eventos e manifestações culturais e artísticas a serem realizados no Teatro e na Galeria;
- III manter os serviços de bilheteria do Teatro Atiaia, em articulação com o Departamento Financeiro da Secretaria Municipal da Fazenda;
- IV dar suporte técnico e garantir o funcionamento dos serviços de som e iluminação;
- V promover a manutenção dos equipamentos do Teatro e da Galeria, em articulação com o Departamento de Suprimentos e Contratos da Secretaria Municipal de Administração.

SUBSEÇÃO IV
DA BIBLIOTECA PÚBLICA

Art. 107 – À Biblioteca Pública compete:

- I administrar o uso do acervo da Biblioteca Pública;
- II promover o suprimento, a manutenção e a recuperação do seu acervo;
- III estabelecer normas gerais de organização, funcionamento e utilização de serviços, espaço físico, mobiliário e equipamentos em geral;
- IV articular-se com órgãos e entidades visando obter doações de obras;
- V manter serviço permanente de incentivo à leitura e acompanhamento de pesquisa;
- VI promover ou participar de atividades em cooperação com escolas;
- VII incentivar a leitura e a pesquisa através de programas e eventos que envolvam a comunidade;

- VIII manter organizados os fichários, arquivos, estantes e equipamentos de atendimento ao usuário;
- IX reunir, classificar e catalogar livros, gravuras, folhetos, jornais, documentos e qualquer publicação de interesse geral;
- X definir indenizações a serem pagas pelos usuários nos casos de danos, perdas e extravio de livros e outros objetos da Biblioteca;
- XI controlar e informar as baixas de livros por doações a outras instituições, livros danificados ou desaparecidos;
- XII realizar o inventário anual do acervo e dos bens patrimoniais da Biblioteca, em articulação com o Departamento de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração.

SUBSEÇÃO V DA AÇUCAREIRA

Art. 108 – À Açucareira compete:

- I administrar o uso das instalações da Açucareira;
- II sediar cursos, eventos e oficinas de artes e artesanato, em articulação com a Gerência de Promoções Culturais;
- III observar o calendário de atividades a serem realizadas em suas instalações;
- IV zelar pela manutenção e guarda dos materiais e equipamentos utilizados em suas atividades.

SUBSEÇÃO VI DO MUSEU

Art. 109 – Ao Museu compete:

- I reunir e classificar coleções de obras, objetos e documentos que apresentem interesse histórico, técnico, científico ou artístico;
- II promover a recuperação de obras, objetos e documentos de interesse histórico, técnico, científico ou artístico, em articulação com a Gerência de Patrimônio Histórico;
- III zelar pela conservação do seu acervo;
- IV divulgar e disponibilizar para o público seu acervo, para fins de estudo e contemplação.

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER

Art. 110 – Ao Departamento de Esportes e Lazer compete:

- I desenvolver planos, programas e projetos com vistas ao estímulo e ao apoio à prática e difusão da educação física e do desporto;
- II incentivar o esporte amador e as manifestações esportivas no âmbito do Município;

- III incentivar o desporto de alto rendimento ou de competição;
- IV administrar as áreas e equipamentos esportivos da Prefeitura;
- V supervisionar a administração da Praça de Esportes;
- VI cuidar da conservação de áreas e equipamentos esportivos em articulação com o Departamento de Obras e Serviços da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- VII promover o lazer como atividade de interação social estendendo-os a todas as faixas etárias;
- VIII prestar apoio técnico às atividades do Conselho Municipal de Esportes.

SUBSEÇÃO I DA PRAÇA DE ESPORTES

Art. 111 – À Praça de Esportes compete:

- I administrar o uso da Praça de Esportes;
- II elaborar e cumprir o calendário de atividades esportivas e recreativas da Praça de Esportes;
- III manter cursos na área de esportes como judô, natação, voleibol, handebol, basquetebol, futebol de salão, entre outros;
- IV zelar pela manutenção e guarda dos materiais esportivos da Praça de Esportes;
- V promover a realização de exames médicos para a avaliação das condições físicas para a prática de esportes, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde.

CAPÍTULO XIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 112 – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento é o órgão de planejamento, coordenação, regulação e implementação de ações destinadas à conservação e defesa do meio ambiente, apoio à atividade agropecuária e ao abastecimento, competindo-lhe, especialmente:

- I elaborar e propor a política municipal de defesa do meio ambiente, buscando a sustentabilidade dos recursos naturais, numa relação harmônica entre o enfoque econômico, o ambiental e o social na gestão do território municipal;
- II elaborar e propor a política de segurança alimentar para o Município, apoiando as atividades de produção agropecuária e de distribuição e comercialização de alimentos;
- III promover a integração com as Secretarias Municipais relacionadas com as atividades de caráter estratégico, visando o desenvolvimento sócio-econômico e ambiental do Município;

- IV identificar, negociar e viabilizar recursos para os investimentos necessários à execução da política de defesa do meio ambiente, de apoio às atividades agrícolas, à pecuária e de incentivo às formas de comercialização que favoreçam produtores e consumidores nas atividades pertinentes ao abastecimento;
- V promover ações de educação, enfocando as relações sociais, divulgação de informação e troca de experiências objetivando viabilizar as políticas propostas e promover a cidadania;
- VI apoiar e acatar as deliberações do Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente e do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Art. 113 – Ao Departamento de Meio Ambiente compete:

- I planejar e desenvolver ações visando a preservação, recuperação e controle do meio ambiente e recursos naturais, em articulação com as demais Secretarias Municipais;
- II identificar os recursos naturais do Município essenciais ao equilíbrio do meio ambiente, compatibilizando as medidas preservacionistas com a exploração equilibrada, na perspectiva do desenvolvimento sustentável;
- III promover ações que visem ao combate à poluição ambiental, à manutenção dos ecossistemas naturais, especialmente na proteção dos mananciais hídricos e respectivas microbacias;
- IV apoiar a execução de políticas estaduais e federais na gestão dos recursos naturais de interesse do Município;
- V identificar fontes ou ações poluidoras, providenciando medidas preventivas ou corretivas;
- VI promover e apoiar a participação de representantes do Município na atuação de comitês e conselhos nos quais tenham acesso os órgãos ambientais e de gestão dos recursos hídricos;
- VII fiscalizar a poluição ambiental, no solo, na água e no ar, sonora e visual, promovendo as ações corretivas e preventivas;
- VIII identificar a necessidade de arborização e reflorestamento na gestão do território urbano e rural do Município, objetivando a melhoria da qualidade de vida, considerando os aspectos de produção, lazer e melhoria ambiental;
- IX fiscalizar e orientar a extração de minerais, observando e fazendo observar a legislação específica vigente e o uso de dragas ou outros equipamentos nos cursos d'água do Município;
- X opinar através do Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente (Codema) sobre a concessão de alvarás de construção e de licença para funcionamentos diversos;

- XI promover convênios e parcerias para estudos e monitoramento visando a avaliação e acompanhamento das condições dos recursos naturais do Município;
- XII exercer as funções executivas de apoio ao Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente.

SUBSEÇÃO I
GERÊNCIA DE CONTROLE, LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Art. 114 - À Gerência de Controle, Licenciamento e Fiscalização compete:

- I planejar, acompanhar e executar ações necessárias ao cumprimento das proposições estabelecidas pela Secretaria do Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento no que diz respeito à gestão ambiental, controle de atividades, licenciamento e fiscalização do território urbano e rural do Município;
- II subsidiar o Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente em suas atribuições;
- III elaborar e propor a normatização do uso de propaganda visuais e sonoras em espaços de convivência coletiva, respeitando a legislação vigente;
- IV elaborar e propor critérios para a fiscalização e controle de atividades potencialmente poluidoras;
- V elaborar e propor critérios para a liberação de licenças relacionadas a propostas de empreendimentos com potencial de impactar o meio ambiente;
- VI realizar a fiscalização de atividades e empreendimentos potencialmente poluidores do ambiente, junto com órgãos ambientais estaduais e federais e respeitando a legislação vigente;
- VII incentivar e organizar mecanismos para o recebimento de denúncias sobre atividades de agressão ao meio ambiente.

SUBSEÇÃO II
GERÊNCIA DE ESTUDOS E PROJETOS

Art. 115 – À Gerência de Estudos e Projetos compete:

- I acompanhar o planejamento e executar as ações necessárias ao cumprimento das proposições estabelecidas pela Secretaria do Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento, no que diz respeito à elaboração de estudos e projetos afetos à gestão ambiental do território urbano e rural do Município;
- II articular-se com os organismos que atuam no meio ambiente e especificamente na área de recursos hídricos, com a finalidade de garantir a execução da política ambiental e de gestão de recursos hídricos no Município;
- III promover campanhas de conscientização da população quanto à necessidade de proteção, conservação e melhoria da qualidade de vida e do meio ambiente;
- IV promover parcerias entre setores governamentais e não governamentais visando o desenvolvimento de projetos para melhoria da qualidade de vida da população municipal;
- V estabelecer parcerias e articular ações que visem a elaboração de propostas de preservação e recuperação dos recursos naturais;
- VI realizar eventos diversos com o objetivo de aprofundar a discussão ambiental no Município e Região.

SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Art. 116 – Ao Departamento de Agricultura e Pecuária compete:

- I planejar, coordenar e executar ações que visem o desenvolvimento da agricultura e pecuária, no setor urbano e rural do Município, respeitando o equilíbrio entre o econômico, ambiental e social;

- II incentivar e apoiar forma associativa de produção, beneficiamento e comercialização no setor rural;
- III promover a organização de cadastro de produtores rurais como elemento de orientação para trabalhos de assessoria técnica, financeira e organização dos mesmos;
- IV manter permanente articulação e integração com órgãos federais e estaduais, objetivando a captação de recursos para incremento da agropecuária no Município;
- V manter convênios governamentais e não governamentais para assessoria à secretaria e ao produtor rural e fiscalizar o seu cumprimento;
- VI exercer as funções executivas de apoio ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.

SUBSEÇÃO I
DA GERÊNCIA DE APOIO À AGRICULTURA

Art. 117 – À Gerência de Apoio à Agricultura compete:

- I acompanhar o planejamento e executar as ações necessárias ao cumprimento das proposições estabelecidas pela Secretaria do Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento, no que diz respeito à produção agrícola, urbana e rural;
- II orientar e prestar assistência técnica aos processos produtivos, à agregação de valor ao produto e aos processos de comercialização para o setor agrícola;
- III cumprir e fazer cumprir os preceitos e as normas federais e estaduais estabelecidas para o exercício das atividades industriais e comerciais sobre os produtos alimentícios de origem vegetal;
- IV celebrar convênios com vistas a orientar e prestar serviços de assistência técnica aos agricultores familiares e beneficiários em projetos de assentamento em reforma agrária.

SUBSEÇÃO II
GERÊNCIA DE APOIO À PECUÁRIA

Art. 118 – À Gerência de Apoio à Pecuária compete:

- I acompanhar os planejamentos e executar as ações necessárias ao cumprimento das proposições estabelecidas pelo Secretário Municipal do Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento, no que diz respeito à produção agropecuária, urbana e rural;
- II orientar e prestar assistência técnica aos processos produtivos, à agregação de valor aos produtos e aos processos de comercialização para o setor pecuário;
- III cumprir e fazer cumprir os preceitos e as normas federais e estaduais estabelecidas para o exercício das atividades industriais e comerciais sobre os produtos alimentícios de origem animal, em articulação com a Secretaria Municipal da Saúde.

SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO

Art. 119 – Ao Departamento de Abastecimento compete:

- I estabelecer normas reguladoras da comercialização de gêneros alimentícios no Município, na sua alçada de competência;
- II incentivar práticas comerciais que favoreçam a garantia e qualidade do abastecimento;
- III estabelecer e implantar estratégias de incentivo às formas de comercialização direta entre o produtor e o consumidor e ao cooperativismo nas atividades pertinentes ao abastecimento;
- IV apoiar a formação e o desenvolvimento de entrepostos de abastecimento;
- V promover medidas relativas à defesa da qualidade dos alimentos comercializados e de melhoria do padrão alimentar da população;
- VI executar ou apoiar, em colaboração com a Secretaria Municipal de Saúde, ações de inspeção da comercialização de produtos animais destinados à alimentação.

SUBSEÇÃO I
GERÊNCIA DE COMERCIALIZAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 120 – À Gerência de Comercialização e Fiscalização compete:

- I acompanhar o planejamento e executar as ações necessárias ao cumprimento das proposições estabelecidas pela Secretaria do Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento, no que diz respeito ao abastecimento e segurança alimentar do município;
- II desenvolver estudos e projetos em parceria com setores governamentais e não governamentais, visando a elaboração da política municipal de segurança alimentar;
- III organizar e executar programas visando a efetivação da política de segurança alimentar para o Município;
- IV promover e facilitar os processos de escoamento e comercialização do produto agrícola municipal, objetivando a relação direta entre produtor e consumidor, garantindo a facilidade de acesso ao alimento por parte da população;
- V elaborar mecanismos facilitados para a inclusão dos produtos municipais no abastecimento de serviços públicos municipais, respeitando a legislação vigente;
- VI promover, em conjunto com outras secretarias, fóruns e feiras para a promoção dos produtos agrícolas do Município;
- VII gerenciar o atendimento e fiscalização do mercado municipal e feiras livres existentes no Município em conjunto com outras secretarias pertinentes.

CAPÍTULO XIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 121 – A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos é o órgão responsável por planejar, regular, coordenar e executar as atividades da Prefeitura em relação à construção e conservação de obras públicas, patrimônio imobiliário, estradas de rodagem e vias públicas, à iluminação e limpeza urbana, ao licenciamento e fiscalização de obras e serviços, organização e administração do transporte coletivo, operação e fiscalização do tráfego, do sistema viário e do trânsito, competindo-lhe especialmente:

- I supervisionar a fiscalização e o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo, das normas do Código de Posturas e do Código de Obras do Município;
- II promover o planejamento e execução de obras públicas civis e viárias no âmbito do Município;
- III supervisionar e promover a fiscalização de obras e serviços contratados;
- IV promover o planejamento e implantação dos serviços de iluminação pública;
- V promover a execução dos serviços de limpeza urbana, arborização e conservação de vias, parques e jardins;
- VI promover o planejamento e a implantação dos sistemas viário, de transporte e trânsito do Município;
- VII supervisionar a administração de terminais aéreo e rodoviário.

SEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO DE OBRAS VIÁRIAS

Art. 122 – Ao Departamento de Obras Viárias compete:

- I traçar diretrizes, objetivando a coordenação da malha viária do Município, articulando-se, quando for o caso, com órgãos de municípios limítrofes para a consecução de objetivos de interesse comum;
- II executar os serviços de construção, ampliação e implantação do plano rodoviário municipal;
- III executar ou promover a construção, pavimentação e manutenção de estradas e vias urbanas;
- IV elaborar ou promover a elaboração de projetos de obras viárias, bem como os respectivos orçamentos;
- V emitir parecer sobre a conveniência, utilidade e viabilidade técnica de obras viárias;
- VI executar os serviços de construção e conservação de pontes nas estradas vicinais;
- VII fiscalizar os serviços contratados e executados por terceiros;
- VIII manter atualizada a planta rodoviária do Município.

SUBSEÇÃO I
DA GERÊNCIA DE PAVIMENTAÇÃO E REDES

Art. 123 – À Gerência de Pavimentação e Redes compete:

- I executar os serviços de drenagem do Município articulando-se, quando for o caso, com o SAAE;
- II executar serviços de conservação das vias e demais logradouros públicos do Município;
- III abrir, pavimentar, terraplenar e conservar vias e logradouros públicos;
- IV cumprir o programa estabelecido pelos órgãos competentes, mantendo as vias públicas em condições normais de trânsito;
- V conservar e recompor os passeios públicos;

- VI recompor, reparar e desobstruir valas, valetas, bueiros, bocas de lobo e galerias pluviais.

SUBSEÇÃO II
DA GERÊNCIA DA UNIDADE INDUSTRIAL

Art. 124 – À Gerência da Unidade Industrial compete:

- I fiscalizar e/ou executar a produção de artefatos de concreto;
- II manter atualizadas as fichas de controle de artefatos de concreto;
- III controlar e manter o estoque de matéria-prima utilizada na fabricação de artefatos;
- IV apresentar, mensalmente, o relatório referente à produção de artefatos de concreto;
- V executar serviços de marcenaria, carpintaria, serralheria e caldeiraria;
- VI cuidar da conservação dos equipamentos industriais, mediante inspeção permanente.

SUBSEÇÃO III
DA GERÊNCIA DE ESTRADAS E AÇÕES DISTRITAIS

Art. 125 – À Gerência de Estradas e Ações Distritais compete:

- I promover o melhoramento e conservação das estradas do Município e fiscalizar o seu uso e respectivas faixas de domínio;
- II fiscalizar e fazer o acompanhamento das obras rodoviárias contratadas com terceiros, realizando as medições e conferindo as faturas;
- III executar serviços de construção e conservação de pontes nas estradas vicinais;
- IV manter atualizada a planta rodoviária do Município;
- V executar as obras de arte necessárias na malha rodoviária municipal;
- VI executar os serviços de terraplenagem necessários à construção, manutenção e conservação da malha rodoviária municipal.

SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS

Art. 126 – Ao Departamento de Obras e Serviços compete:

- I promover a elaboração de estudos e projetos de obras públicas, bem como suas respectivas especificações técnicas;

- II efetuar a programação da execução de serviços referentes a obras, urbanização e construção de prédios públicos;
- III executar serviços de construção, ampliação, reforma e reparos dos prédios públicos municipais;
- IV promover a execução de obras ou serviços de reparação e conservação de equipamentos públicos;
- V fiscalizar e promover o acompanhamento de obras em execução, contratadas com terceiros;
- VI promover e supervisionar a execução de serviços que visem à melhoria e modernização da rede de iluminação pública;
- VII promover a fiscalização e o acompanhamento dos serviços de redes públicas de comunicação, serviços, energia e transmissão de dados que utilizem espaços públicos;
- VIII promover a arborização e conservação de vias, praças, parques e jardins.
- IX avaliar riscos geológicos e estruturais em áreas e equipamentos.

SUBSEÇÃO I
DA GERÊNCIA DE PROJETOS E ESPECIFICAÇÕES

Art. 127 – À Gerência de Projetos e Especificações compete:

- I elaborar ou promover a elaboração de estudos e projetos de obras públicas, bem como as respectivas discriminações técnicas;
- II coordenar e executar os serviços topográficos no âmbito do Município;
- III prestar apoio técnico em licitações referentes a obras públicas e serviços de engenharia.

SUBSEÇÃO II
DA GERÊNCIA DE CONTROLE E MEDIÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 128 – À Gerência de Controle e Medição de Obras Públicas compete:

- I fiscalizar e fazer o acompanhamento de obras em execução, contratadas com terceiros, realizando as medições, conferindo as faturas, observando o cumprimento dos cronogramas e das cláusulas contratuais;
- II elaborar o relatório mensal das atividades desenvolvidas durante o período.

SUBSEÇÃO III
DA GERÊNCIA DE REDES E ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Art. 129 – À Gerência de Redes e Iluminação Pública compete:

- I executar levantamentos de dados cadastrais da rede de distribuição da concessionária responsável pelo fornecimento de energia no Município;
- II gerenciar e fiscalizar contratos de elaboração de projetos visando à eficiência, melhoria e modernização da iluminação pública;

- III gerenciar e fiscalizar contratos de construção, melhoria e modernização da iluminação pública;
- IV gerenciar e fiscalizar contratos de extensão de redes de distribuição urbana e rural;
- V gerenciar e fiscalizar contratos de modificação da rede de distribuição urbana;
- VI fiscalizar e acompanhar os serviços de redes públicas de comunicação, serviços, energia e transmissão de dados que utilizem espaços públicos.

SUBSEÇÃO IV DA GERÊNCIA DE PARQUES E JARDINS

Art. 130 – À Gerência de Parques e Jardins compete:

- I zelar pela arborização e conservação de vias, praças, parques e jardins do Município;
- II planejar e promover a execução de serviços de jardinagem nos logradouros públicos;
- III coibir o uso inadequado ou predatório das áreas verdes e da arborização no Município;
- IV promover a poda de árvores, fiscalizar o serviço das empreiteiras e conferir as respectivas faturas;
- V combater os insetos e pragas nocivos à vegetação em praças, jardins e logradouros públicos;
- VI cuidar dos serviços de manutenção hidráulica das áreas verdes;
- VII efetuar levantamento de áreas verdes degradadas ou depredadas, para a adoção de providências corretivas;
- VIII administrar o Horto Municipal.

SUBSEÇÃO V DA UNIDADE DO HORTO MUNICIPAL

Art. 131 – À Gerência da Unidade do Horto Municipal compete:

- I orientar tecnicamente a produção de mudas para arborização urbana, mudas de árvores frutíferas e para incentivos florestais;
- II efetuar o plantio de espécies nativas e exóticas com a finalidade de produção futura de sementes e mudas, para uso nas áreas verdes do Município;
- III prestar assistência e orientação técnica com vistas à formação e plantio de mudas destinadas à arborização e recuperação de áreas verdes no Município.

SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA

Art. 132 – Ao Departamento de Limpeza Urbana compete:

- I estabelecer normas e critérios orientadores da execução dos serviços de limpeza urbana;

- II promover a execução dos serviços de capina, varrição, lavagem de vias, logradouros urbanos, mercado municipal, feiras livres e áreas de lazer;
- III promover a coleta de resíduos sólidos domiciliares, comerciais, seu transporte e destinação final;
- IV promover e orientar a coleta de entulho decorrente da execução de obras particulares no perímetro urbano do Município;
- V gerenciar os contratos de limpeza urbana com empresas terceiras, planejando suas atividades e aplicando-lhes as penalidades cabíveis, quando for o caso;
- VI promover a limpeza de canais, córregos e redes pluviais;
- VII garantir o cadastramento dos usuários dos serviços de coleta de lixo, de forma a possibilitar a respectiva taxação e arrecadação;
- VIII promover a coleta de resíduos sépticos de serviços de saúde, seu transporte e destinação final;
- IX promover campanhas educativas e de esclarecimento à população, objetivando induzir atitudes e comportamentos de manutenção e facilitação da limpeza urbana.

SUBSEÇÃO I
DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA URBANA

Art. 133 – À Gerência de Planejamento e Controle dos Serviços de Limpeza Urbana compete:

- I planejar e controlar a distribuição de serviços às empreiteiras contratadas para realizar os serviços de limpeza urbana;
- II fiscalizar a execução dos serviços de limpeza urbana sob a responsabilidade de empreiteiras, aplicando-lhes as penalidades previstas no respectivo contrato, se constatadas irregularidades na execução dos serviços;
- III realizar a medição mensal dos serviços de coleta de lixo, conferindo as respectivas faturas;
- IV fiscalizar o cumprimento das normas de coleta de entulho, aplicando penalidades aos infratores.

SUBSEÇÃO II
DA GERÊNCIA DE DESTINAÇÃO FINAL DOS RESÍDUOS SÓLIDOS

Art. 134 – À Gerência de Destinação Final de Resíduos Sólidos compete:

- I fiscalizar a balança de pesagem;
- II manter controle sobre a portaria da unidade;
- III fiscalizar a operação da Unidade de Tratamento de Resíduos Cépticos;
- IV coordenar a operação da usina de compostagem;
- V fiscalizar a correta operação do aterro sanitário;

- VI supervisionar a utilização do galpão de separação de materiais recicláveis.

SEÇÃO VI
DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE URBANO

Art. 135 – Ao Departamento de Controle Urbano compete:

- I fiscalizar e fazer cumprir as normas do Código de Posturas, do Código de Obras e das Leis de Parcelamento e de Uso e Ocupação do Solo;
- II planejar, programar e promover as ações de fiscalização relacionadas ao cumprimento das normas e posturas municipais;
- III promover a fiscalização dos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;
- IV promover vistorias e inspeções para fins de licenciamentos de obras e emissão de alvarás;
- V promover a aplicação de penalidades às infrações de normas e posturas municipais;
- VI manter cadastro de notificações expedidas e controlar o cumprimento das sanções aplicadas, inclusive quanto ao pagamento de multas;
- VII promover a fiscalização e apreender mercadorias clandestinas para consumo;
- VIII promover a qualificação e a atualização dos profissionais que exercem atividades de fiscalização pertinentes a sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I
DA GERÊNCIA DE LICENCIAMENTO DE OBRAS PARTICULARES E ATIVIDADES URBANAS

Art. 136 – À Gerência de Licenciamento de Obras Particulares e Atividades Urbanas compete:

- I informar e orientar os Responsáveis Técnicos sobre a legislação municipal referentes a obras;
- II examinar e informar processos relativos a aprovação e licenciamento de obras, numeração, nomenclatura de ruas;
- III manter atualizado o sistema de numeração municipal;
- IV inspecionar obras para efeito de liberação de “habite-se” ou de renovação de alvará de construção;
- V licenciar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, observada a legislação pertinente.

SUBSEÇÃO II
DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS

Art. 137 – À Gerência de Fiscalização de Obras e Posturas compete:

- I fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, fazendo cumprir as normas e posturas municipais, inclusive para efeito de autorização de funcionamento;

- II fiscalizar a observância das normas de funcionamento do Mercado Municipal e as feiras livres;
- III catalogar e fiscalizar, juntamente com as autoridades competentes, depósitos de explosivos e inflamáveis em geral;
- IV cooperar na adoção de medidas preventivas contra a proliferação de insetos e de animais nocivos à saúde pública;
- V fiscalizar a observância das normas e posturas municipais que regem a construção de obras particulares.

SEÇÃO V
DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE, TRÂNSITO E SISTEMA VIÁRIO

Art. 138 – Compete ao Departamento de Transporte, Trânsito e Sistema Viário:

- I gerenciar o Sistema de Transporte e Trânsito do Município;
- II cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito de suas atribuições;
- III planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- IV implantar, manter e operar o Sistema de Sinalização, os equipamentos e dispositivos de controle viário;
- V coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- VI estabelecer, em conjunto com os órgãos da polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- VII executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- VIII aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- IX fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas às infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar, no âmbito de sua circunscrição;
- X fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
- XI arrecadar valores provenientes de remoção e estada de veículos e objetos, escolta de veículos de cargas

- superdimensionadas ou perigosas;
- XII credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
 - XIII integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
 - XIV promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito;
 - XV planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
 - XVI registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas de infrações;
 - XVII conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal, no âmbito de sua circunscrição;
 - XVIII articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito do Estado, sob a coordenação do respectivo Cetran;
 - XIX vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos para a sua circulação;
 - XX planejar, supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços de transporte público de passageiros;
 - XXI elaborar a planilha tarifária dos serviços de transportes públicos de passageiros e dar parecer sobre a fixação e alteração de tarifas;
 - XXII coordenar a implantação de projetos de engenharia de tráfego.

SUBSEÇÃO I
DA GERÊNCIA DE TRANSPORTE PÚBLICO

Art. 139 – À Gerência de Transporte Público compete:

- I planejar, supervisionar, implantar e fiscalizar a execução dos Serviços de Transporte Público de Passageiros na modalidade de transporte coletivo urbano e distrital, individual e especial;
- II promover o controle e a fiscalização dos operadores de transporte de passageiros, no âmbito do Município;
- III realizar estudos visando à melhoria, criação, modificação ou extinção de linhas de transporte de passageiros, no âmbito do Município;

- IV fixar e fiscalizar itinerários e pontos de parada;
- V propor e dar parecer sobre a política tarifária;
- VI coletar, de maneira sistemática, os dados operacionais do Sistema de Transporte Coletivo Urbano e Distrital;
- VII realizar vistorias no Sistema de Transporte Público de Passageiros.

SUBSEÇÃO II
DA GERÊNCIA DE TERMINAIS

Art. 140 – À Gerência de Terminais compete:

- I planejar, coordenar e executar diretamente, ou através de terceiros, os serviços de administração do aeroporto e do terminal rodoviário;
- II regulamentar, orientar e promover a fiscalização dos serviços prestados pelos operadores.

SUBSEÇÃO III
DA GERÊNCIA DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO E SISTEMA VIÁRIO
Art. 141 – À Gerência de Engenharia de Tráfego e Sistema Viário compete:

- I elaborar e implantar projetos para aperfeiçoamento físico do Sistema Viário, incluindo tratamento de interseções;
- II coletar dados estatísticos sobre acidentes de trânsito e suas causas;
- III coordenar a implantação dos projetos relacionados à engenharia de tráfego no território do Município;
- IV promover e coordenar a implantação e manutenção da sinalização estatigráfica e semaforica, bem como os dispositivos e equipamentos de controle viário;
- V planejar e monitorar as operações conjuntas com o policiamento de trânsito;
- VI deliberar sobre a política de estacionamento;
- VII coordenar a operação do sistema de estacionamento rotativo denominado Zona Azul;
- VIII planejar e coordenar as ações relacionadas às pesquisas de tráfego;
- IX planejar e coordenar as operações de desvio de tráfego e circulação;
- X coordenar as ações de operação e fiscalização de trânsito;
- XI fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro;
- XII coordenar a recepção e encaminhamento aos setores competentes, das reclamações e reivindicações dos usuários dos Sistemas de Transporte e Trânsito, e acompanhar o encaminhamento de soluções.

SUBSEÇÃO IV
DA GERÊNCIA DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

Art. 142 – À Gerência de Operação e Fiscalização de Trânsito compete:

- I executar a fiscalização do trânsito no âmbito de sua circunscrição;
- II autuar, por infrações de circulação, estacionamento e parada, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- III fiscalizar e autuar as infrações por excesso de peso, dimensões, lotação dos veículos, no âmbito de sua circunscrição;
- IV operar o Sistema de Estacionamento Rotativo pago, nas vias, denominado "Zona Azul";
- V operar o trânsito de veículos, de ciclistas, de pedestres e de animais;
- VI operar desvios de tráfego.

SUBSEÇÃO V
DA UNIDADE DE EDUCAÇÃO PARA TRÂNSITO

Art. 143 – À Gerência da Unidade de Educação para Trânsito compete:

- I promover, executar e participar de projetos e programas de educação e segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – Contran;
- II promover, em ações conjuntas com os demais órgãos ou entidades do Sistema Nacional de Trânsito, a "Semana do Trânsito";
- III promover, em caráter permanente, campanhas de educação e segurança no trânsito;
- IV promover a integração dos usuários dos Sistemas de Transporte e Trânsito com o Órgão de Gerência.

SUBSEÇÃO VI
DA UNIDADE DE PROCESSAMENTO DE AUTOS DE INFRAÇÃO E CARTÕES DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO

Art. 144 – À Gerência da Unidade de Processamento de Auto de Infração e Cartões de Estacionamento Rotativo compete:

- I confeccionar, distribuir e controlar talões de autuação por infrações de trânsito, a serem utilizados pelos agentes de fiscalização de trânsito;
- II processar e expedir notificações relativas a penalidades ou multas aplicadas em decorrência de infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro;
- III processar e expedir notificações relativas a penalidades e multas aplicadas em decorrência de infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos;
- IV processar e expedir notificações relativas a penalidades e multas aplicadas em decorrência de infrações do artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro;
- V manter cadastro de notificações expedidas e controlar o cumprimento das sanções aplicadas, inclusive quanto ao pagamento de multas;

- VI confeccionar, distribuir e controlar os talões de estacionamento pago nas vias.

SEÇÃO VI
DA GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 145 – À Gerência de Apoio Administrativo compete:

- I exercer, sob supervisão normativa e funcional das Secretarias Municipais de Administração e/ou da Fazenda, as atividades de administração de pessoal, material, patrimônio, serviços gerais e/ou de finanças que, por conveniência de ordem administrativa ou técnica, devam ser exercidas, em caráter permanente ou transitório, de forma desconcentrada.

SEÇÃO VII
DA GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇO DE TRANSPORTE

Art. 146 – À Gerência de Manutenção de Equipamentos e Serviço de Transporte compete:

- I organizar, supervisionar, controlar e orientar as atividades de abastecimento, lavagem lubrificação, manutenção e reparos nos equipamentos e veículos da Secretaria e suas máquinas;
- II promover controles e elaborar relatório mensal relativo ao consumo de combustível e lubrificantes, despesa de manutenção e depreciação dos equipamentos, máquinas e veículos;
- III organizar e manter atualizado o cadastro dos equipamentos, veículos e máquinas;
- IV requisitar e manter o controle de peças, acessórios e outros materiais utilizados pelos órgãos que lhe estão subordinados;
- V supervisionar, controlar e orientar os serviços de manutenção dos equipamentos e veículos, concernentes a manutenção preventiva, conservação e manutenção periódica;
- VI administrar e coordenar as atividades dos motoristas, operadores de máquinas e ajudantes da Secretaria;
- VII elaborar, com os demais órgãos da Secretaria, a escala dos veículos, máquinas e equipamentos para suas atividades meio e fim;
- VIII promover assistência a ocorrência com veículos da Secretaria, relativos a acidentes e outros;
- IX fiscalizar e efetuar o acompanhamento de serviços de locação de máquinas e equipamentos, realizando medições, conferindo faturas, fazendo observar cronogramas e cláusulas contratuais.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 147 – Articulam-se funcionalmente com as Secretarias Municipais os seguintes órgãos colegiados:

- I com a Secretaria Municipal de Governo, o Conselho de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;

- II com a Secretaria Municipal de Assistência Social, o Conselho Municipal de Serviço e Assistência Social e os Conselhos Municipais de Defesa da Mulher, do Idoso e do Deficiente Físico;
- III com a Secretaria de Cultura, Esportes e Lazer, o Conselho Municipal de Cultura, o Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e o Conselho Municipal de Esportes;
- IV com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento, o Conselho Municipal de Turismo, e o Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- V com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento, o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável e o Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente;
- VI com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, o Conselho Municipal de Transportes.
- VII com a Secretaria Municipal de Administração, o Conselho Municipal de Política de Pessoal.
- VIII Com a Secretaria Municipal de Planejamento, o Conselho Municipal de Habitação.

Parágrafo Único – A composição e a competência dos Conselhos são as definidas em legislação específica.

Art. 148 – As Secretarias Municipais serão dirigidas por Secretários, os Departamentos por Diretores, as Gerências por Gerentes, a Procuradoria do Município pelo Procurador Geral, a Procuradoria Fiscal pelo Procurador Fiscal, a Controladoria pelo Controlador Geral, o Palácio da Cultura, a Biblioteca Pública, a Açucareira, o Museu, a Praça de Esportes, o Programa de Defesa do Consumidor, a Coordenadoria de Defesa Civil e o Programa Emigrante Cidadão por Gerentes, as Unidades de Atenção em Especialidades por Coordenadores, o Hospital Municipal por Diretor do Hospital Municipal, as Escolas Municipais por Diretores Escolares, o Gabinete do Prefeito por Chefe do Gabinete do Prefeito e a Assessoria de Comunicação Social por Chefe da Assessoria de Comunicação Social.

§ 1º – as Unidades de Atenção Básica de Saúde, a Unidade do Horto Municipal, a Unidade de Educação para o Trânsito e a Unidade de Processamento de Autos de Infração e Cartões de Estacionamento Rotativo serão dirigidas por Coordenadores de Unidade, cargos de recrutamento limitado, em que os servidores nomeados farão jus a uma gratificação equivalente a 20% (vinte por cento) do vencimento de seus cargos efetivos;

§ 2º – O quadro de cargos comissionados de chefia e direção para o cumprimento do disposto nesta lei é o constante do Anexo 1.

Art. 149 – Para atender a necessidades de subdivisão de funções e desenvolvimento de projetos no âmbito das diferentes unidades organizacionais da Prefeitura, poderão ser constituídas equipes de trabalho supervisionadas por Coordenadores de Equipes.

§ 1º – Para retribuir os encargos de coordenação de que trata o artigo, ficam criadas 84 Funções Gratificadas de Coordenador de Equipe.

§ 2º – O servidor designado para o desempenho de função gratificada fará jus a uma gratificação equivalente a 20% (vinte por cento) do vencimento de seu cargo efetivo.

§ 3º – Caberá ao Prefeito Municipal lotar e remanejar as Funções Gratificadas, conforme as necessidades de serviço.

Art. 150 – Para atender às necessidades de assessoramento técnico e administrativo aos diferentes escalões hierárquicos da Prefeitura, ficam criados cargos de Assistentes, Assistentes Técnicos, Assessores Jurídicos, Coordenador de Captação de Recursos e Secretária Executiva, conforme as especificações do Anexo 2.

Parágrafo Único – Compete ao ocupante do cargo a que se refere este artigo, no âmbito e em correspondência de sua área de atuação, prestar assessoramento técnico, administrativo ou operacional ao dirigente da respectiva unidade organizacional.

Art. 151 – Fica extinta a Fundação de Serviço de Obras Sociais – Fusobras, criada mediante autorização da Lei nº 1.339, de 17 de fevereiro de 1967, e regida pelo Estatuto e Regimento Interno aprovados pelo Decreto nº 3.963, de 23 de dezembro de 1991.

Parágrafo Único – O Município, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, é sucessor para todos os efeitos legais dos direitos e obrigações da entidade extinta, especialmente em relação a ajustes de vontade em que a Fundação figure como parte, bem como em relação às demais obrigações, direitos, ações judiciais e processos administrativos de que participe.

Art. 152 – Fica extinta a Fundação de Serviço de Educação e Cultura de Governador Valadares – FUNSEC, criada mediante autorização da Lei nº 1.338, de 17 de fevereiro de 1967 disciplinada pela Lei nº 3.362, de 02 de abril de 1991 e pela Lei nº 4.057, de 22 de junho de 1995.

Parágrafo Único – O Município, por meio das Secretarias Municipais de Cultura, Esporte e Lazer, de Desenvolvimento Econômico e de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento, é sucessor para todos os efeitos legais dos direitos e obrigações da Fundação extinta, e observadas as pertinências temáticas especialmente em relação a ajustes de vontade em que a Fundação figure como parte, bem como em relação às demais obrigações, direitos, ações judiciais e processos administrativos de que participe.

Art. 153 – A exploração dos equipamentos culturais e esportivos poderá ser feita diretamente, ou mediante instrumentos públicos de outorga de uso de bem público, podendo em ambos os casos ser remunerada.

Parágrafo Único – Os valores atribuídos ao Município e resultantes da cobrança de preço público ou taxa de utilização de que trata este artigo reverterão para o atendimento das finalidades da Secretaria Gestora.

Art. 154 – Fica extinta a Autarquia Serviço Municipal de Obras e Viação – Semov, criada pela Lei nº 1.341, de 20 de fevereiro de 1967, e disciplinada pela Lei nº 3.361, de 02 de abril de 1991.

Parágrafo Único – O Município, por meio da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, é sucessor para todos os efeitos legais, especialmente em relação a ajustes de vontade em que a Autarquia figure como parte, bem como em relação às demais obrigações, direitos, ações judiciais e processos administrativos de que participe.

Art. 155 – Fica extinta a Fundação Serviço Hospitalar de Governador Valadares – Fushosp, criada mediante autorização da Lei nº 1.340, de 20 de fevereiro de 1967, e instituída pelo Decreto nº 404, da mesma data, sucessivamente disciplinada pela Lei nº 3.364, de 02 de abril de 1991, do Decreto nº 3.817, de 30 de agosto de 1991, pelo Decreto nº 5.264, de 12 de maio de 1995 e pelo Decreto nº 6.178, de 12 de agosto de 1998.

Parágrafo Único – O Município, por meio da Secretaria Municipal de Saúde, é sucessor para todos os efeitos legais, especialmente em relação a ajustes de vontade em que a Fundação figure como parte, bem como em relação às demais obrigações, direitos, ações judiciais e processos administrativos de que participe.

Art. 156 – Mantida a natureza dos vínculos e condições da relação funcional, especialmente quanto às atribuições e remuneração, os servidores das entidades extintas pelos artigos 151, 152, 154 e 155 serão absorvidos no âmbito do Poder Executivo e redistribuídos conforme decreto do Chefe do Executivo.

Art. 157 – Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar as dotações orçamentárias das entidades e órgãos da Administração extintos por essa lei, em unidade de referência orçamentária, para órgãos e unidades que tiverem absorvido as correspondentes atribuições, mantida a respectiva classificação funcional programática, e observado, em qualquer caso, a legislação aplicável.

Art. 158 – O quadro de pessoal, no âmbito da Administração Direta, para fins da absorção a que se

refere esse artigo, é correspondente ao da entidade extinta.

Art. 159 – O Executivo Municipal terá um prazo de cento e oitenta dias para implementar as medidas necessárias em decorrência da extinção das Fundações e Autarquias.

Art. 160 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Governador Valadares, 21 de dezembro de 2001.

JOÃO DOMINGOS FASSARELLA
PREFEITO MUNICIPAL

SILVANO GOMES DA SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

ILTON BATISTA DA SILVA JÚNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO 1

CARGO	QUANTITATIVO	RECRUTAMENTO
Secretário Municipal	11	Ampla
Diretor de Departamento	35	Ampla
Gerente de Gerência	79	Ampla
Diretor de Hospital Municipal	1	Ampla
Procurador Geral	1	Ampla
Procurador Fiscal	1	Ampla
Controlador Geral	1	Ampla
Contador Geral	1	Ampla
Chefe do Gabinete do Prefeito	1	Ampla
Chefe da Assessoria de Comunicação	1	Ampla
Coordenador de Unidade de Atenção em Especialidades	8	Ampla
Diretor de Escola	31	Limitado
Coordenador de Unidade	25	Limitado
Gerente do Procon	1	Ampla
Gerente da Comdec	1	Ampla
Gerente do PEC	1	Ampla

ANEXO 2

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	RECRUTAMENTO	QUANTITATIVO
Assistente	I	Fundamental	Ampla	8
Secretária Executiva	II	Médio	Ampla	1
Assistente Técnico	II	Médio	Ampla	19
Consultor Técnico	III	Superior	Ampla	22
Coordenador de Captação de Recursos	III	Superior	Ampla	1
Assessor Jurídico	IV	Superior	Ampla	8