

TABELA DE CONTROLE DOS PROCESSOS LEGISLATIVOS

Nº PL.: 63/98

Data: 09/06/98

Autor: Jose Pedro Alves (Parente)

Ementa:

Para a Estrutura Organizacional da Prefeitura

Data/Reunião da Lei/PL.: 30/06/98

Distribuição à Comissão: 20/06/98

Data/Entrega: 09/06/98

Parecer/Comissão:

Data/Receb. Parecer:

Data/Votação I Turno:

Data/Votação II Turno:

Proposição nº: _____ Dia: _____ Mês: _____ Ano: _____

Lei nº: _____ Dia: _____ Mês: _____ Ano: _____

obs.: Purple Parade.


Câmara Municipal de Sarzedo

PREFEITURA MUNICIPAL DE
SARZEDO

63/98

**PROJETO DE LEI
COMPLEMENTAR
Nº /98**

- Altera a Estrutura Orgânica
da Prefeitura

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 63 /98

1

Dispõe sobre a organização, a estrutura orgânica e os procedimentos da Administração do Município de Sarzedo.

O Povo do Município de Sarzedo, por seus representantes aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

CAPÍTULO I **DO MUNICÍPIO**

Art. 1º - O Município de Sarzedo é instituição de Direito Público Interno, dotado de autonomia política, administrativa e financeira, integrante do Estado de Minas Gerais, da República Federativa do Brasil.

Art. 2º - O Município de Sarzedo é organizado por meio de Lei Orgânica própria e demais leis que adotar, observados os princípios das Constituições Federal e Estadual.

Art. 3º - O Município de Sarzedo tem como sede a Cidade de Sarzedo, jurisdição administrativo no território circunscrito entre os limites com os Municípios de Betim, Ibirité, Brumadinho e Mário Campos.

Art. 4º - O Município de Sarzedo tem os seguintes objetivos prioritários:

- I - gerir interesses locais, como fator essencial de desenvolvimento da comunidade;
- II - promover, de forma integrada, o desenvolvimento social e econômico da população de sua sede,
- III - promover planos, programas e projetos de interesse dos segmentos mais carentes da sociedade;
- IV - estimular e difundir o ensino e a cultura, proteger o patrimônio cultural e histórico, o meio ambiente e combater a poluição;
- V - preservar a moralidade administrativa;
- VI - dotar-se de estrutura administrativa eficiente, de infra-estrutura de saneamento básico, de rede física nas áreas de saúde, educação, habitação e lazer.

CAPÍTULO II **DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS**

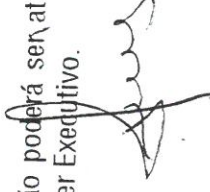
Art. 5º - A Administração Municipal se submeterá a preceitos éticos que resguardecem a probidade e a credibilidade, a moralidade administrativa e o respeito aos direitos do cidadão.

Art. 6º - A ação do Poder Executivo se exercerá em conformidade com a Lei e com o objetivo de servir à coletividade.

Art. 7º - O ato administrativo será motivado e estará fundamentado no interesse público e no resguardo do direito do cidadão.

Art. 8º - Os interessados diretos, a comunidade e os veículos de comunicação terão acesso a informação sobre os atos administrativos naquilo que não afetem o interesse público.

Art. 9º - A prestação de serviço a cargo da administração poderá ser atribuída à comunidade, observados os princípios de participação e controle dos atos do Poder Executivo.



Art. 10 - É obrigatória a declaração de bens, na forma da legislação em vigor, para investidura em cargos de direção.

Art. 11 - O emprego do dinheiro público será justificado por quem o movimentar.

CAPÍTULO III

DO CONTROLE DEMOCRÁTICO DO PODER PÚBLICO

Art. 12 - O Poder Executivo adotará, dentro da política de relacionamento com a comunidade, as seguintes formas de controle democrático da Administração Municipal:

I - audiência pública, com a presença do Prefeito Municipal, ou do Vice-Prefeito, ou de Secretários Municipais, com a finalidade de ouvir o cidadão em suas reivindicações, tendo em vista o atendimento do interesse público e a preservação de direitos;

II - sistema de comunicação com a Administração Municipal, pelo qual o cidadão, de modo direto e simples, possa obter dos órgãos ou unidades administrativas as informações de seu interesse.

III - através das deliberações dos conselhos organizados, conforme legislação própria:

- a) Conselho Municipal de Saúde;
- b) Conselho Municipal de Educação;
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- d) Conselho Municipal de Acompanhamento e Valorização do Magistério;
- e) Conselho Municipal de Cultura;
- f) Conselho Municipal de Assistência Social
- g) Conselho Municipal de Humanização e Solidariedade;
- h) Conselho Municipal da Criança, Adolescente e Idoso;
- i) Conselho Municipal Tutelar do Menor;
- j) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social;
- l) Conselho Municipal de Planejamento e Orçamento;
- m) Conselho Municipal de Habitação;
- n) Conselho Municipal de Transporte;
- o) Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- p) Conselho Municipal de Defesa Civil;
- q) Conselho Municipal da Defesa do Consumidor;

Art. 13 - Poderão ser estabelecidas pelo Poder Executivo:

I - reuniões de debate, constituídas de membros do Poder Executivo e da comunidade, para discussão de temas de interesse desta;

II - pesquisa de opinião pública, como subsídio à decisão governamental.

CAPÍTULO IV

DAS FONTES NORMATIVAS DE ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 14 - A organização, a estrutura e os procedimentos da Administração Municipal se regem pelas seguintes fontes:

I - Constituições Federal e do Estado;

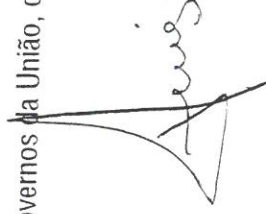
II - Lei Orgânica do Município;

III - legislações federal, estadual e municipal;

IV - políticas, diretrizes, planos e programas dos governos da União, do Estado e do Município;

V - atos do Secretário Municipal;

VI - atos do titular de unidade administrativa.



TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO EM SISTEMAS

Art. 15 - A organização em sistemas tem por finalidade assegurar a concentração e articulação do esforço técnico para padronização, aumento de rentabilidade, uniformização, celeridade e economia processuais, combate ao desperdício, contenção e progressiva redução dos custos operacionais.

Art. 16 - Serão organizados em sistemas:

- I - planejamento, informática e orçamento;
- II - finanças e auditoria;
- III - administração geral e corregedoria.

Parágrafo Único - A critério do Poder Executivo, poderão ser organizadas em sistemas atividades desdobradas das previstas neste artigo, ou outras cuja coordenação central se demonstre conveniente.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 17 - A Ação Administrativa Municipal pautar-se-á pelos preceitos contidos nesta Lei e pelos seguintes princípios fundamentais:

- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - controle;
- IV - continuidade administrativa;
- V - efetividade;
- VI - modernização.

Seção I DO PLANEJAMENTO

Art. 18 - Planejamento é, para os efeitos desta Lei, o estabelecimento de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas gerais que orientem e conduzam a ação governamental às suas finalidades constitucionais.

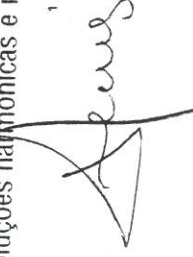
Art. 19 - A ação governamental obedecerá o planejamento que vise a formação do desenvolvimento econômico-social do Município, regendo-se pelos seguintes instrumentos administrativos:

- I - plano geral de governo;
- II - programas gerais, setoriais, de duração anual ou plurianual;
- III - orçamento - programa anual;
- IV - programação financeira ou desembolso;
- V - plano diretor.

Seção II DA COORDENAÇÃO

Art. 20 - Coordenação é, para os efeitos desta Lei, a articulação permanente das atividades entre todos os níveis e áreas, do planejamento até a execução.

Parágrafo Único - Quando submetido ao Prefeito Municipal, os assuntos deverão ser previamente coordenados entre todos os Secretários Municipais, inclusive quanto aos aspectos administrativos pertinentes, por meio de consultas e entendimentos, visando soluções harmônicas e integradas com a política geral do Município.



Seção III DO CONTROLE

4

Art. 21 - Controle é, para os efeitos desta Lei, a fiscalização e acompanhamento sistemático e contínuo das atividades da Administração Pública Municipal.

Art. 22 - O controle da Administração Pública Municipal tem por finalidade assegurar que:

- I - os resultados da gestão da Administração Municipal sejam avaliados para formação e ajustamento das políticas, diretrizes, planos, objetivos, programas e metas do governo;
- II - a utilização de recursos seja realizada conforme os regulamentos e com as políticas;
- III - os recursos sejam resguardados contra o desperdício, a perda, o uso indevido, o delito contra o patrimônio público e qualquer outra forma de evasão.

Art. 23 - O controle na Administração Pública Municipal será exercido:

- I - pela chefia competente, quanto à execução de programas e à observância de normas;
- II - pela coordenação instituída, quando da execução de projetos especiais;
- III - pelos órgãos, com relação à observância das normas gerais que regulam o exercício de suas atividades.

Seção IV DA CONTINUIDADE ADMINISTRATIVA

Art. 24 - Continuidade administrativa é, para os efeitos desta Lei, a manutenção de programas, projetos e dos quadros de dirigentes capacitados, para garantir a produtividade, a qualidade e a efetividade da ação administrativa.

Seção V DA EFETIVIDADE

Art. 25 - Efetividade é, para os fins desta Lei, a realização plena dos objetivos governamentais que assegure a eficiência e a eficácia administrativa e operacional.

Seção VI DA MODERNIZAÇÃO

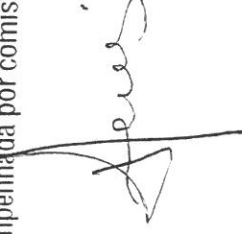
Art. 26 - A Administração Municipal promoverá a modernização administrativa, entendendo esta como processo de constante aperfeiçoamento, mediante reforma, desburocratização e desenvolvimento de recursos humanos, em atendimento às transformações sociais e econômicas e ao progresso tecnológico.

Art. 27 - Para efeito desta Lei, entende-se por:

- I - reforma administrativa - as medidas destinadas à constante racionalização de estruturas, de procedimentos e meios de racionalização;
- II - desburocratização - simplificação de procedimentos administrativos e a redução de controle e de exigências burocráticas;
- III - desenvolvimento de recursos humanos - o aperfeiçoamento contínuo e sistemático do servidor, por meio de projetos e programas educacionais, qualificação profissional e gerencial.

CAPÍTULO III DA CORREGEDORIA

Art. 28 - A função de Corregedoria será desempenhada por comissão especial para prática dos atos necessários à fiel execução de sua atribuição.



CAPÍTULO IV DA AUDITORIA

Art. 29 - Será exercida, por comissão especial, a auditoria de prevenção, de controle e de gestão nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos, nos órgãos e unidades da Administração.

CAPÍTULO V DA FISCALIZAÇÃO

Art. 30 - Será exercida por servidor de classe inerente à atividade a ser fiscalizada, designado pelo titular da respectiva área.

Parágrafo único - O servidor no exercício da função fiscalizadora, fará jus a Gratificação de Estímulo a Produção Individual-GEPI.

CAPÍTULO VI DA ASSESSORIA SUPERIOR

Art. 31 - O assessoramento superior ao Prefeito Municipal compreenderá funções de alta especialização, complexidade e responsabilidade que serão atribuídas a pessoas de comprovada idoneidade, qualificação e experiência específica.

CAPÍTULO VII DA ADMINISTRAÇÃO DE BENS

Art. 32 - A administração de bens pelo Município tem por finalidade:

- I - garantir a utilização do bem em consonância com sua destinação;
- II - dotar a gestão dos bens públicos de padrões de racionalidade administrativa.

CAPÍTULO VIII DOS CONTRATOS, CONVÊNIOS, ACORDOS E AJUSTES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 33 - Além do órgão diretamente interessado, a Procuradoria Geral do Município manterá o registro e informações pertinentes aos contratos, convênios, acordos e ajustes firmados pela Administração Municipal.

CAPÍTULO IX DOS PRINCÍPIOS RELATIVOS À LICITAÇÃO PARA COMPRAS, SERVIÇOS, OBRAS E ALIENAÇÕES

Art. 34 - A aquisição e alienação de bens, e a contratação de obras e serviços efetuar-se-ão com estrita observância das normas sobre licitação, do interesse público, dos princípios da isonomia e da probidade.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DO EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO

Art. 35 - O Poder Executivo é exercido sob a direção superior do Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

§1º - Substitui o Prefeito, no caso de impedimento, e lhe sucede, na vaga, o Vice-Prefeito.

§ 2º - Equipara-se a Secretário Municipal, para os efeitos desta Lei, o Procurador Geral do Município.

Art. 36 - O Prefeito Municipal e os Secretários Municipais/auxiliares diretos e co-responsáveis pela administração, exercerão competências e atribuições constitucionais, legais e regulamentares, por meio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.



CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 37 - Administração Municipal é, para os efeitos desta Lei, o conjunto das organizações administrativas criadas pelo Município.

Art. 38 - A Administração Municipal se orientará por políticas e diretrizes que visem a promover o bem-estar social por meio da eficácia do serviço público e da efetividade da ação governamental.

Art. 39 - A Administração Municipal abrange:

- I - no primeiro grau, o Prefeito Municipal;
- II - no segundo grau, as Secretarias Municipais;
- III - no terceiro grau, os Departamentos;
- IV - no quarto grau, as comissões especiais constituídas por decreto.

Parágrafo Único - As unidades administrativas integrantes dos órgãos da Administração direta serão escalonadas em 3 (três) níveis.

Seção I

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 40 - A Administração Direta é constituída por órgãos sem personalidade jurídica, sujeitos a subordinação hierárquica, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo e submetidos à direção superior do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - Os fundos de saúde, educação, assistência social e outros fundos financeiros são de responsabilidade direta do seu respectivo ordenador de despesa, Presidente.

Subseção I

DA SECRETARIA MUNICIPAL

Art. 41 - A Secretaria Municipal, como órgão central de direção e coordenação das atividades de sua área de competência, cabe exercer a supervisão geral das unidades administrativas subordinadas.

Art. 42 - As atividades da Secretaria Municipal serão classificadas em:

- I - de direção;
- II - de assistência e assessoramento direto ao titular;
- III - de planejamento e coordenação das atividades;
- IV - de execução.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 43 - A estrutura de cada órgão compreenderá os seguintes agrupamentos:

- I - estrutura básica;
- II - estrutura complementar.

Art. 44 - A estrutura básica conterá as unidades administrativas até o segundo nível hierárquico.

Art. 45 - A estrutura complementar compreenderá as unidades administrativas do nível não constante de sua estrutura básica, com o qual guardará estrita consonância.

§ 1º - A estrutura complementar de que trata este artigo poderá ser alterada por Decreto.

§ 2º - A implantação da unidade administrativa dependerá da preexistência de seu cargo de direção.



Seção I

DOS NÍVEIS DE ESTRUTURA

Art. 46 - Os órgãos da Administração Direta obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação:

- I - primeiro nível - Secretaria;
- II - segundo nível - Departamento;
- III - terceiro nível - Seção.

Art. 47 - Os titulares de cargos de direção superior serão denominados:

- I - Secretário Municipal;
- II - Procurador Geral do Município;

Art. 48 - As unidades para execução de planos, programas, projetos e atividades serão denominadas:

- I - primeiro nível: Departamento;
- II - segundo nível: Seção.

§1º - Para efeito desta Lei, a unidade Posto de Saúde ou Laboratório equivale à unidade de Seção.

§2º - Os titulares serão denominados:

- I - Diretor de Departamento;
- II - Chefe de Seção.

Art. 49 - Para execução de programa, projeto ou serviço poderá ser designado servidor efetivo da classe principal de seu objeto, executivo responsável pela sua implantação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação.

Parágrafo Único - O servidor responsável por programa, projeto ou serviço será designado, em caráter temporário, enquanto perdurar a atividade e terá denominação de:

- I - Coordenador;
- II - Encarregado de Serviço;
- III - Encarregado de Turno.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 50 - A estrutura orgânica da Prefeitura Municipal é a seguinte:

1. - SECRETARIA DE GOVERNO

- 1.1 - Departamento de Secretaria Geral e Cerimonial
- 1.2 - Departamento de Mobilização Social, Imprensa e Relações Públicas

2 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 2.1 - Departamento de Consultoria Técnica Legislativo e Apoio Jurídico
- 2.2 - Departamento de Assistência Judiciária e Atividade Forense

3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E ADMINISTRAÇÃO

- 3.1 - Departamento de Recursos Humanos
- 3.2 - Departamento de Material e Patrimônio



4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

- 4.1 - Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Econômico
- 4.2 - Departamento de Informática e Orçamento

5 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

- 5.1 - Departamento de Execução Orçamentária
- 5.2 - Departamento de Contabilidade

6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

- 6.1 - Departamento de Educação
- 6.2 - Departamento de Recursos, Cultura e Esporte

7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 7.1 - Departamento de Ações Básicas de Saúde
- 7.2 - Departamento de Administração de Recursos da Saúde

8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

- 8.1 - Departamento de Planejamento, Projetos e Urbanismo
- 8.2. - Departamento de Execução e Fiscalização de Obras

9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS

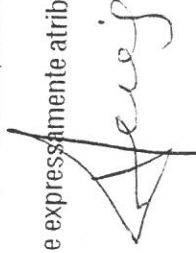
- 9.1 - Departamento de Meio Ambiente
- 9.2 - Departamento de Saneamento

TÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 51 - À Secretaria Municipal de Governo compete:

- I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII - prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;
- VIII - desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;
- IX - coordenar e executar a programação de audiência, entrevista, reuniões, atividade de representação social de interesse do Prefeito;
- X - desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais;



XI - redigir exposição de motivos, ofícios, cartas de interesse da administração;
 XII - controlar o recebimento e expedição de correspondência;
 XIII - encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos;
 XIV - controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;
 XV - controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da administração;
 XVI - coordenar, orientar e executar as atividades do cerimonial;
 XVII - promover, coordenar e controlar a comunicação social da Prefeitura;
 XVIII - promover reuniões com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em vilas e áreas de ocupação não controlada;
 XIX - coordenar e implantar programas de abastecimento à população, principalmente à de baixa renda;

XX - estimular fórmulas de comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;
 XXI - orientar, informar e conscientizar as comunidades, capacitando-as a uma análise de sua própria realidade, visando a uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas, nas ações básicas promovidas pela Secretaria, no que concerne a seus interesses;

XXII - promover campanhas junto à comunidade, visando a cooperação mútua, no sentido de encontrar solução para o problema evidenciado;

XXIII - participar das operações e programas de emergência;

XXIV - planejar, coordenar, executar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades da administração pública municipal;

X XV- redigir e divulgar artigos, reportagens, comentários e notícias sobre atividades municipais;
 XXVI - coordenar, orientar e distribuir matérias para divulgação de informações e explanações sobre atividades da Prefeitura, junto aos meios de comunicação em geral;

XXVII - interpretar, para o público em geral, o plano de ação e os programas gerais e setoriais do governo municipal e prestar os esclarecimentos necessários sobre o seu desenvolvimento;

XXVIII - promover a edição e distribuição de jornais, folhetos, cartazes e demais instrumentos de divulgação, sob a orientação do Prefeito, de interesse da administração pública municipal;

XXIX - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXX - exercer outras atividades correlatas.

Seção I

DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GERAL E CERIMONIAL

Art. 52 - Ao Departamento de Secretaria Geral e Cerimonial compete:

I - secretariar o Prefeito;

II - redigir exposição de motivos, ofícios, cartas de interesse da administração;

III - controlar o recebimento e expedição de correspondência;

IV - encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos;

V - controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;

VI - controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da administração;

VII - coordenar, orientar e executar as atividades do cerimonial;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção II

DEPARTAMENTO DE MOBILIZAÇÃO SOCIAL, IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 53 - Ao Departamento de Mobilização Social, Imprensa e Relações Públicas compete:

I - promover reuniões com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em vilas e áreas de ocupação não controlada;

II - coordenar e implantar programas de abastecimento à população, principalmente à de baixa renda;

III - estimular fórmulas de comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;

IV - orientar, informar e conscientizar as comunidades, capacitando-as a uma análise de sua própria realidade, visando a uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas, nas ações básicas



promovidas pelo Departamento, no que concerne a seus interesses;

V - promover campanhas junto à comunidade, visando a cooperação mútua, no sentido de encontrar solução para o problema evidenciado;

VI - participar das operações e programas de emergência;

VII - planejar, coordenar, executar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades da administração pública municipal;

VIII - redigir e divulgar artigos, reportagens, comentários e notícias sobre atividades municipais; IX - coordenar, orientar e distribuir matérias para divulgação de informações e explanações sobre atividades da Prefeitura, junto aos meios de comunicação em geral;

X - interpretar, para o público em geral, o plano de ação e os programas gerais e setoriais do governo municipal e prestar os esclarecimentos necessários sobre o seu desenvolvimento;

XI - promover a edição e distribuição de jornais, folhetos, cartazes e demais instrumentos de divulgação, sob a orientação do Prefeito, de interesse da administração pública municipal;

XII - promover, coordenar e controlar a comunicação social da Prefeitura;

XIII - pesquisar e registrar as necessidades imediatas dos segmentos de baixa renda, estabelecendo-se uma escala de prioridades;

XIV - promover campanhas junto à comunidade, visando a cooperação mútua, no sentido de encontrar solução para o problema evidenciado;

XV - documentar e registrar as experiências desenvolvidas, como fontes de divulgação dos resultados obtidos;

XVI - pesquisar e registrar oportunidades de trabalho para segmentos sociais de baixa renda, selecionando os candidatos, prioritariamente, de acordo com o número de dependentes, local de residência além da qualificação profissional;

XVII - estimular a organização de associações comunitárias;

XVIII - estimular e propiciar os elementos da comunidade de baixa renda a alfabetizar-se, e a prática de esporte e lazer;

XIX - participar das operações e programas de emergências;

XX - defender junto as demais unidades da administração municipal, os justos interesses da comunidade de baixa renda;

XXI - estudar e desenvolver projetos de horta, lavanderia, fábricas e outros que possam desprender o interesse comunitário;

XXII - fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumento executivos e de controle;

XXIII - executar programas de promoção social em que o Departamento participe em convênios com órgãos e entidades públicos ou privados;

XXIV - coordenar e implantar programas de abastecimento à população, principalmente à de baixa renda;

XXV - executar programas e projetos relacionados com a habitação popular, destinados ao público de baixa renda, de conformidade com as normas a serem baixadas pelo Prefeito;

XXVI - acompanhar e analisar, notadamente quanto ao alcance social, a execução de programas e projetos de promoção habitacional, desenvolvidos pela administração pública municipal;

XXVII - sugerir a elaboração de novos programas ou projetos sociais de melhoria habitacional e de infra-estrutura urbana em áreas que requeiram aquelas providências;

XXVIII - estudar e promover a indenização às pessoas atingidas por processos de remoção;

XXIX - participar das operações e programas de emergência, nos casos em que for conveniente a atuação do órgão;

XXX - promover a remoção de moradores em área a ser desocupada e sua fixação em local adequado; XXXI - estudar, orientar, estimular e operar a organização de cooperativas habitacionais; XXXII - estudar, orientar, estimular e organizar grupos de mutirão para programas habitacionais de baixo custo;

XXXIII - fornecer subsídios de sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle; XXXIV - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 54 - À Procuradoria Geral do Município compete:

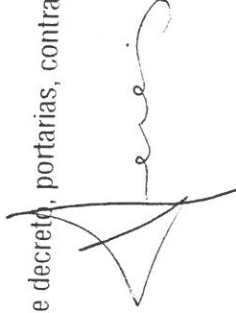
- I - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- II - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- III - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;
- IV - prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- V - representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;
- VI - processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondente;
- VII - planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como ante-projeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;
- VIII - acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário consoante os interesses do Município fundamentar razões de vetos;
- IX - emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público.
- X - elaborar ante-projeto de lei, minutas de decreto, portarias, contratos e outros;
- XI - coordenar e supervisionar as atividades de assistência judiciária gratuita;
- XII - exercer outras atividades correlatas.

Seção I

**DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA TÉCNICA LEGISLATIVO
E APOIO JURÍDICO**

Art. 55 - Ao Departamento de Consultoria Técnico Legislativo e Apoio Jurídico compete:

- I - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;
- II - prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- III - representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;
- IV - processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondente;
- V - planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como ante-projeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;
- VI - acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário consoante os interesses do Município fundamentar razões de vetos;
- VII - emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público.
- VIII - elaborar ante projeto de lei, minutas de decreto, portarias, contratos e outros;
- IX - exercer outras atividades correlatas.



DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA E ATIVIDADE FORENSE

Art. 56 - Ao Departamento de Assistência Jurídica e Atividade Forense compete:

- I - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades de assistência jurídica à população de baixa renda;
- II - coordenar e supervisionar os profissionais no desempenho das atividades de assistência judiciária gratuita;
- III - desenvolver atividades de atendimento e orientação jurídica, bem como proporcionar condições para que o cidadão de baixa renda tenha condições de exercer à sua cidadania;
- IV - desempenhar as atividades específicas de defensoria pública;
- V - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E ADMINISTRAÇÃO

Art. 57 - À Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Administração compete:

- I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII - desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material, do transporte e dos serviços gerais da Prefeitura;
- VIII - administrar os prédios e os bens públicos do Município;
- IX - verificar a execução e o cumprimento de contratos de locação de bens imóveis e móveis e de prestação de serviços especializados e de assistência técnica, celebrados pelos órgãos de administração direta do Município;
- X - administração dos serviços de veículos oficiais da Prefeitura, e do funcionamento dos serviços de garagens e oficinas;
- XI - centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito do Poder Executivo, as atividades e meios relacionados com:
 - a) recrutamento, seleção, desenvolvimento, classificação, remuneração do pessoal da Prefeitura;
 - b) aquisição, distribuição e controle do material de consumo;
 - c) aquisição de bens mediante requisição das Secretarias;
 - d) operações e relações jurídicas ou administrativas que envolvam bens móveis e imóveis da Prefeitura;
 - e) serviços de comunicação, arquivo geral, documentação, protocolo, zeladoria e vigilância da Prefeitura;
 - f) veículos da Prefeitura, transportes e serviços por eles efetuados, bens de consumo, equipamentos e instalações destinados à sua operação, manutenção e preservação;
- XII - promover e coordenar a integração e sistematização de informática afetos aos diversos órgãos;
- XIII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XIV - exercer outras atividades correlatas.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 58 - Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

- I - estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- II - promover o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;
- III - analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração;
- IV - calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento;
- V - promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração;
- VI - manter os registros funcionais atualizados;
- VII - preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;
- VIII - fornecer os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária;
- IX - expedir declaração de rendimento para diversos fins;
- X - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e pareceres;
- XI - exercer outras atividades correlatas.

Seção II**DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

Art. 59 - Ao Departamento de Material e Patrimônio compete:

- I - promover a aquisição de material de consumo destinada à administração municipal;
- II - receber, armazenar e fornecer materiais de consumo destinado à administração municipal;
- III - promover a recuperação de material danificado;
- IV - programar e promover a execução dos procedimentos licitatórios de serviços e de fornecimento e, elaborar minutas de contratos;
- V - promover e controlar a execução das atividades de almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material;
- VI - controlar os bens permanentes;
- VII - administrar a frota de veículos da Prefeitura;
- VIII - elaborar escala de trabalho dos motoristas;
- IX - promover o levantamento de dados referentes aos custos e ao desempenho da frota;
- X - programar a utilização da frota articulando-se com todas as unidades administradas da Prefeitura;
- XI - elaborar gráficos e tabelas que enfoquem o rendimento operacional da frota;
- XII - elaborar escala de serviços de manutenção, lavagem e lubrificação;
- XIII - executar a política de distribuição e guarda de veículos da Prefeitura;
- XIV - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

Art. 60 - A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico compete:

- I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;



- V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII - desempenhar funções inerentes ao planejamento global e setorial do Município;
- VIII - elaborar os orçamentos anual e plurianual de investimentos;
- IX - desenvolver atividades de organização e modernização administrativa;
- X - manter o sistema de informações sócio-geo-econômicas do Município;
- XI - articular-se com os sistemas de planejamento federal e estadual;
- XII - manter o cadastro da administração pública municipal;
- XIII - articular-se com os sistemas de planejamento federal, estadual, metropolitano e órgãos da administração pública, objetivando o desenvolvimento econômico e social do Município;
- XIV - promover, orientar e coordenar a integração no âmbito da administração, os estudos técnico-administrativo e econômico-financeiro;
- XV - executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à industrialização e comercialização no Município, inclusive mediante a implantação da infra-estrutura de núcleos ou distritos industriais;
- XVI - estimular a instalação de indústria no Município;
- XVII - executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à agricultura e a pecuária;
- XVIII - estimular a organização de cooperativas no Município;
- XIX - executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;
- XX - prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;
- XXI - colligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados do Município;
- XXII - orientar tecnicamente a atividade de informática nos diversos órgãos;
- XXIII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XXIV - exercer outras atividades correlatas.

Seção I

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 61 - Ao Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Econômico compete:

- I - coordenar a formulação da política de desenvolvimento social e econômico do Município, compatibilizando-a com as diretrizes dos governos federal e estadual;
- II - consolidar e redigir o Plano de Ação do Governo Municipal, coordenando os programas gerais e setoriais;
- III - supervisionar o cumprimento do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais, compatibilizando sua execução, revendo e atualizando dados;
- IV - promover cooperação técnica e intercâmbio com órgãos e entidades públicos e privados, em assuntos ligados ao interesse econômico do Município;
- V - dar apoio aos órgãos da Prefeitura, na negociação de programas e projetos e na captação de recursos para o Município;
- VI - articular com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, na negociação e captação de recursos e assistência para execução de planos, programas e projetos;
- VII - articular e negociar na captação de recursos e assistência necessários ao desenvolvimento de planos, programas e projetos municipais, junto a órgãos, entidades e instituições nacionais ou internacionais;
- VIII - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- IX - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes ao departamento;
- X - promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de



empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos no Município;

- XI - incumbir-se da negociação de programas, projetos e recursos de interesse do Município, junto a órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais;
- XII - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- XIII - promover a implantação de núcleos ou distritos industriais no Município;
- XIV - elaborar uma política de incentivos ao desenvolvimento industrial do Município;
- XV - exercer outras atividades correlatas.

Seção II

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E ORÇAMENTO

Art. 62 - Ao Departamento de Informática e Orçamento compete:

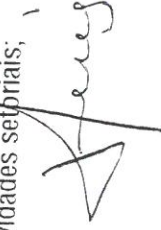
- I - executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;
- II - prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;
- III - colligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados do Município;
- IV - orientar tecnicamente a atividade de informática nos diversos órgãos;
- V - detectar, listar e mapear necessidades e oportunidades, em articulação, sempre que conveniente, com órgãos da administração pública municipal, a fim de promover a criação dos meios necessários à consecução de planos, programas e projetos de interesse do Município, especialmente quanto a financiamentos e recursos a fundo perdido, em âmbito nacional e internacional;
- VI - reunir subsídios informativos gerais e específicos, originários dos diferentes segmentos sociais e econômicos do Município, com vistas à formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais;
- VII - participar da coordenação das atividades e dos assuntos relativos a programas e projetos que envolvam órgãos da administração pública municipal;
- VIII - acompanhar e avaliar os resultados do projeto em execução, propondo medidas corretivas necessárias;
- IX - participar de reuniões para melhor coordenação e encaminhamento das ações;
- X - elaborar projetos de modernização administrativas;
- XI - desburocratizar, simplificar os procedimentos administrativos;
- XII - executar medidas destinadas à racionalização administrativa;
- XIII - adotar medidas para acompanhar o desenvolvimento social e econômico, bem como o progresso tecnológico;
- XIV - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 63- À Secretaria Municipal da Fazenda compete:

- I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;



V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
 VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII - executar a política fazendária municipal;

VIII - programar projetos e atividades relacionados com as áreas financeira, fiscal e tributária;

IX - desempenhar funções de gestão financeira, contabilidade e auditoria interna e fiscal;

X - participar, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, da elaboração das propostas dos orçamentos anual e plurianual de investimentos;

XI - administrar a dívida pública municipal;

XII - administrar a dívida ativa do Município;

XIII - efetuar o pagamento dos compromissos da Prefeitura;

XIV - efetuar o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;

XV - arrecadar, diretamente ou por delegação as receitas do Município;

XVI - contabilizar a despesa e a receita na forma da legislação em vigor;

XVII - controlar a execução dos contratos que acarretem ônus para o Município;

XVIII - proceder à tomada de contas dos responsáveis por dinheiro, valores, títulos e documentos

financeiros pertencentes ao Município;

XIX - exercer atividades de auditoria fiscal;

XX - examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais;

XXI - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXII - executar outras atividades correlatas.

Seção I

DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 64 - Ao Departamento de Execução Orçamentária compete:

I - acompanhar a execução orçamentária do Município;

II - orientar e fiscalizar os créditos orçamentários e os adicionais do Município;

III - orientar e fiscalizar a contabilização da receita arrecadada pelas próprias unidades de arrecadação;

IV - acompanhar a liquidação da despesa do Município;

V - determinar o pagamento devidamente autorizado;

VI - realizar, diretamente ou por delegação, os recolhimentos das rendas municipais de qualquer natureza;

VII - executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;

VIII - guardar valores da Prefeitura ou de terceiros, quando oferecidos em cauções para garantias diversas, depois de conferidos pelo Serviço de Contabilidade;

IX - restituir, depois de legalmente processados e autorizados, os valores guardados;

X - manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida pública municipal;

XI - verificar a posição contábil do saldo bancário da Prefeitura e do saldo de caixa, informando-as

mediante boletins diários, ao Prefeito e ao Secretário Municipal da Fazenda;

XII - executar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestado contas ao Serviço de Contabilidade;

XIII - executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas de Direito Financeiro e a legislação do mercado de capital;

XIV - efetuar a tomada de conta dos depositários financeiros do poder público municipal;

XV - manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;

XVI - emitir parecer sobre as prestações de contas recebidas;

XVII - efetuar a tomada de contas dos responsáveis pela guarda dos bens público municipais,

promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;

XVIII - executar outras atividades correlatas.



Art. 65 - Ao Departamento de Contabilidade compete:

- I - efetuar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;
- II - responsabilizar-se pelo emprego de recursos próprios ou repassados à administração pública municipal, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas do Executivo Municipal;
- III - fiscalizar a liberação dos recursos orçamentários do Município;
- IV - efetuar a tomada de contas de depositários financeiros e de responsáveis pela guarda de bens do Poder Público Municipal;
- V - fiscalizar e controlar a execução orçamentária;
- VI - executar contabilmente os atos e fatos administrativos, efetuando a transcrição no "Razão";
- VII - elaborar os balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal;
- VIII - elaborar o Balanço Geral da Municipalidade;
- IX - conferir as contas analíticas e sintéticas do "Razão" para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;
- X - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Art. 66 - À Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte compete:

- I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII - administrar e supervisionar o ensino público municipal;
- VIII - desempenhar as atividades relacionadas com a merenda escolar;
- IX - administrar os prédios escolares do Município;
- X - promover a integração da escola com a família e a comunidade;
- XI - assegurar nos termos da lei e promover o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do Município;
- XII - elaborar, supervisionar e avaliar projetos pedagógicos com vistas à qualidade do ensino e à produtividade do sistema;
- XIII - promover o aperfeiçoamento e a valorização do profissional do ensino público municipal;
- XIV - elaborar e executar projetos de ampliação, manutenção e aparelhamento da rede escolar da municipalidade;
- XV - exercer a supervisão institucional das unidades integrantes de sua estrutura;
- XVI - prestar ao educando assistência alimentar, odontológica, médica, esporte e lazer;
- XVII - formular e desenvolver a política municipal de cultura, fomentando a criação, produção e divulgação de bens culturais;
- XVIII - executar e coordenar ações que visem à difusão de manifestações artísticas, à preservação e à ampliação do patrimônio histórico, cultural do Município;
- XIX - prestar assistência às iniciativas culturais e turísticas de órgãos e entidades públicos e privados, quando de interesse do Município;



- XX - acompanhar assuntos de interesse do Município concernente a programas e projetos que visem ao seu desenvolvimento cultural, junto à órgãos e entidades públicos e privados;
- XXI - exercer a coordenação, administração, fiscalização e controle de exposições e feiras de arte, artesanato popular e similares em locais públicos;
- XXII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XXIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção I

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Art. 67 - Ao Departamento de Educação compete:

- I - promover a educação e o ensino a nível das escolas da rede municipal;
- II - orientar, supervisionar e coordenar o funcionamento das Unidades Escolares, a execução de programas, a aplicação de métodos e processos e a condução de experiências educacionais previamente autorizadas;
- III - incentivar e promover congressos, conferências e outras atividades de interesse da educação e do ensino;
- IV - planejar e assessorar cursos, seminários e outros eventos que possibilitem a análise e debate dos problemas educacionais e a formulação de propostas de trabalho;
- V - desenvolver estudos-diagnósticos das condições de funcionamento pedagógico das escolas da rede municipal de ensino, com vista a reunir dados que possam subsidiar a ação do Departamento de Ensino e demais unidades da Secretaria Municipal de Educação;
- VI - planejar e avaliar as ações do Departamento de Ensino com a participação das escolas da rede municipal de ensino tendo como parâmetro a unidade da ação e as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- VII - assessorar as escolas da rede municipal de ensino na elaboração de planejamentos, regimentos, instrumentos e critérios de avaliação pedagógica;
- VIII - analisar, juntamente com as escolas, os planejamentos de trabalho destas, tendo por parâmetros a exequibilidade, adequação à clientela e as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- IX - desenvolver pesquisas sobre os fenômenos educacionais mais prementes na rede municipal de ensino, com o propósito de analisar as variáveis que comprometam a eficácia do ensino e buscar direções que possam assegurar um ensino de melhor qualidade;
- X - buscar a participação de órgãos e entidades que possam cooperar na implantação da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e nos programas de aperfeiçoamento e reciclagem de pessoal;
- XI - promover condições para o contínuo aperfeiçoamento profissional do pessoal de magistério a fim de assegurar uma prática pedagógica consciente, crítica e inovadora, em articulação com as demais unidades do Departamento, sempre que necessário;
- XII - assessorar as escolas na elaboração e implantação de projetos em consonância com a política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- XIII - oferecer apoio técnico e didático às escolas resguardando a prática do trabalho coletivo e buscando a participação de toda a comunidade escolar;
- XIV - subsidiar as demais unidades no que concerne aos assuntos de apoio técnico e didático, bem como nas questões político-educacionais;
- XV - criar mecanismos que tornem possível uma real integração entre os diversos graus de ensino;
- XVI - desenvolver experiências curriculares e extra-curriculares, juntamente com as escolas, no sentido de buscar um ensino mais comprometido com as reais características da clientela e sua promoção social e humana;
- XVII - desenvolver pesquisas sobre as atividades e programas curriculares e extra-curriculares em vigência na rede municipal de ensino, a fim de colher dados que possam subsidiar a elaboração de novas propostas de ação;
- XVIII - subsidiar as demais unidades do Departamento no que concerne às atividades do magistério a fim de assegurar uma prática pedagógica consciente, crítica e inovadora, em articulação com as demais unidades do Departamento, sempre que necessário;
- XIX - subsidiar as demais unidades do Departamento no que concerne às atividades e programas



curriculares extra-curriculares em vigência na rede municipal de ensino, bem como nas questões político-educacionais;

XX - assegurar, nos termos da lei, aos concluintes da quarta série do 1º grau a sua continuidade na rede escolar do Município até a conclusão da oitava série do mesmo grau;

XXI - articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde para a execução de programas médico-odontológicos de assistência ao educando da rede municipal de ensino;

XXII - distribuir uniforme e material didático aos alunos carentes matriculando-os em escola do Município;

XXIII - promover atividades no sentido de integrar a escola à família e à comunidade no processo educacional;

XXIV - desenvolver, junto à comunidade e à família do educando, hábitos de participação na conservação de prédios, equipamentos e demais bens à disposição dos escolares;

XXV - participar da elaboração do planejamento integrado Município/Estado da continuidade dos alunos concluintes da 4ª série do 1º grau;

XXVI - programar, executar e controlar os serviços de bolsas de estudo;

XXVII - planejar, supervisionar e controlar as atividades de distribuição de material didático aos alunos carentes das escolas municipais;

XXVIII - supervisionar e controlar a aplicação dos recursos financeiros originários da comunidade destinados às Caixas Escolares Municipais e outras instituições, a serem aplicados no atendimento ao educando;

XXIX - orientar a escola quanto às leis, determinações, ordens de serviços que regulamentam a fundação e funcionamento das Caixas Escolares;

XXX - promover a publicação no órgão oficial de editais de convocação, extratos de estatutos e aprovação de balancetes das Caixas Escolares Municipais;

XXXI - instruir processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à área;

XXXII - fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

XXXIII - articular-se com as Secretarias Municipais de Saúde e Comunicação e Cultura para adequação dos planejamentos no que se refere à saúde e esportes escolares;

XXXIV - participar, orientar, acompanhar e avaliar programas e atividades de assistência médico-odontológica ao escolar;

XXXV - garantir a articulação e compatibilização com a Divisão de Apoio Técnico Didático-Pedagógico visando a integração de programas de saúde às atividades curriculares;

XXXVI - acompanhar e avaliar o levantamento de acuidade visual com posterior encaminhamento

oftalmológico e doação de óculos aos alunos carentes da rede municipal;

XX XVII - exercer outras atividades correlatas.

Seção II

DEPARTAMENTO DE RECURSOS, CULTURA E ESPORTE

Art. 68 - Ao Departamento de Recursos, Cultura e Esporte compete:

I - supervisionar o uso do patrimônio das unidades escolares;

II - propor a aquisição do material de consumo e permanente necessário às unidades de ensino e gerir sua utilização;

III - supervisionar a movimentação do pessoal docente, técnico e administrativo das unidades escolares;

IV - assegurar nos termos legais, a regularização de Unidades Escolares e da vida escolar dos alunos da rede municipal de ensino;

V - planejar, coordenar, controlar e executar toda atividade do Departamento de modo que as finalidades desta se cumpram com oportunidade e eficiência;

VI - propor e sugerir medidas de melhorias quanto à merenda escolar visando, principalmente, ao valor proteico dos alimentos;

VII - supervisionar e controlar a distribuição da merenda escolar;

VIII - ter o controle do estoque e do consumo dos gêneros alimentícios;

IX - fazer a previsão e a requisição dos gêneros alimentícios para a execução do cardápio;



X - analisar e estudar o valor nutritivo dos alimentos a serem selecionados para a confecção da merenda escolar;

XI - elaborar o cardápio escolar segundo critérios nutricionais;

XII - levantar quantidade e custo "per capita" dos alimentos selecionados;

XIII - controlar sistematicamente, o material em estoque através de registro em ficha própria;

XIV - zelar pela conservação dos gêneros estocados para evitar a deteriorização dos mesmos;

XV - seguir a orientação técnica do Nutricionista;

XVI - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a lotação e desempenho do pessoal docente e administrativo nas escolas;

XVII - assessorar as administrações das Unidades Escolares, dando apoio técnico e administrativo e oferecendo subsídios para melhor desempenho do pessoal que atua nestas Unidades;

XVIII - propor alternativas de solução de problemas em situações que venham a dificultar o desempenho do pessoal docente e administrativo das Unidades Escolares;

XIX - manter contatos com entidades e instituições educacionais, tendo em vista o aperfeiçoamento do pessoal docente e administrativo, mediante a programação de cursos, simpósios, seminários, conferências, grupos de estudos, pesquisas e outros, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

XX - oferecer ao pessoal de magistério e administrativo oportunidades de analisar e debater problemas comuns, bem como formular e apreciar propostas que contribuam para melhoria de pessoal nas Unidades Escolares;

XXI - fazer projeções cinematográficas e de slides de caráter educativo, comunitário e informativo nas escolas;

XXII - controlar o maquinário, o equipamento, o material e zelar por sua conservação;

XXIII - propor a aquisição de outros equipamentos necessários para melhor atendimento à demanda;

XXIV - formular e desenvolver a política municipal de cultura, fomentando a criação, produção e divulgação de bens culturais;

XXV - executar e coordenar ações que visem à difusão de manifestações artísticas, à preservação e à ampliação do patrimônio histórico, cultural do Município;

XXVI - prestar assistência às iniciativas culturais e turísticas de órgãos e entidades públicos e privados, quando de interesse do Município;

XXVII - acompanhar assuntos de interesse do Município concernente a programas e projetos que visem ao seu desenvolvimento cultural, junto à órgãos e entidades públicos e privados;

XXVIII - exercer a coordenação, administração, fiscalização e controle de exposições e feiras de arte, artesanato popular e similares em locais públicos;

XXIX - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXX - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 69 - À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII - programar projetos e atividades de saúde pública municipal;

VIII - fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária do Município;

IX - articular com os órgãos e entidades federais, estaduais e municipais relacionados com a saúde pública ao nível municipal;



- X - promover campanhas de saúde pública;
- XI - promover campanha de saúde animal;
- XII - executar atividades de saúde escolar;
- XIII - elaborar programas e projetos relativos a:

a) prestação de serviço médico, odontológico, ambulatorial, hospitalar e de bem-estar social à população do Município, primordialmente à de baixa renda;

b) prestação de serviço médico e odontológico à população escolar de Sarzedo;

c) atividades de controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;

d) organização e implementação de campanhas de saúde pública no âmbito do Município;

XIV - elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do Município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;

XV - cooperar com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, na adoção de medidas fiscalizadoras relativas ao Código de Posturas, ao licenciamento de atividades econômicas e à preservação ambiental;

XVI - acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto aos órgãos e entidades federais, estaduais e municipais;

XVII - executar as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;

XVIII - proporcionar condições de funcionalidade do Fundo Municipal de Saúde;

XIX - responsabilizar-se pelo emprego de recursos próprios ou repassados à Secretaria, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas do Executivo Municipal;

XX - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXI - exercer outras atividades correlatas.

Seção I

DEPARTAMENTO DE AÇÕES BÁSICAS DE SAÚDE

Art. 70 - Ao Departamento de Ações Básicas de Saúde compete:

I - prestar assistência médico-odontológica prioritariamente à população de baixa renda;

II - administrar unidades municipais de assistência médica, odontológica, laboratorial, ambulatorial e hospitalar zelando por sua eficácia;

III - participar de programas e campanhas de saúde pública;

IV - prestar assistência médico-odontológica primária, secundária e terciária à população das escolas municipais, primordialmente, à de baixa renda;

V - efetuar, em articulação com as autoridades escolares, o levantamento e o tratamento dos educandos da rede municipal de ensino, que apresentem deficiência no aprendizado;

VI - executar programas e promover campanhas de saúde pública de interesse da população das escolas municipais, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;

VII - zelar pela guarda, conservação e reparação de material e equipamentos colocados à sua disposição;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção II

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS DA SAÚDE

Art. 71 - Ao Departamento de Administração do Fundo de Saúde compete:

I - desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material, do transporte e dos serviços gerais da Secretaria;

II - administrar os prédios e os bens públicos da Secretaria;

III - verificar a execução e o cumprimento dos contratos de prestação de serviços especializados e de assistência técnica, celebrados pela Secretaria;

IV - administração dos serviços de veículos oficiais da Secretaria, e do funcionamento do serviço de garagem;



- V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII - centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito da Secretaria, as atividades e meios relacionados com:
 - a) desenvolvimento e treinamento do pessoal da área de saúde;
 - b) aquisição, distribuição e controle do material de consumo;
 - c) aquisição de bens mediante requisição das Unidades de Saúde;
- VIII - promover e coordenar a integração e sistematização de informática afetos aos diversos órgãos da Secretaria;
- IX - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

Art. 72 - À Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo compete:

- I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII - supervisionar e orientar o planejamento urbano e os estudos técnicos inerentes ao desenvolvimento urbano do Município;
- VIII - supervisionar e orientar a execução da política de desenvolvimento urbano;
- IX - supervisionar e orientar a programação das obras públicas do Município;
- X - supervisionar e orientar os estudos, pesquisas e análises técnicas necessárias ao planejamento do desenvolvimento urbano do Município e à sua execução;
- XI - cooperar com as Secretarias Municipais de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Serviços Urbanos, e, Saúde, na adoção de medidas de planejamento e fiscalizadoras relativas ao licenciamento de atividades econômicas, à defesa sanitária do Município e sua preservação ambiental;
- XII - elaborar e implantar planos de fiscalização das obras particulares;
- XIII - fiscalizar a execução das obras e serviços contratados;
- XIV - elaborar projetos e executar, conservar, manter e restaurar os serviços e obras públicas;
- XV - examinar e despachar os processos de licenciamento de obras e de parcelamento do solo urbano, na forma da legislação própria;
- XVI - conceder alvarás para a execução de obras;
- XVII - conceder os certificados de baixa e de "habite-se";
- XVIII - fiscalização do cumprimento da legislação do uso e da ocupação do solo urbano;
- XIX - fiscalização da aplicação das normas técnicas urbanísticas do Município;
- XX - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XXI - exercer outras atividades correlatas.

Seção I

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E URBANISMO

Art. 73 - Ao Departamento de Planejamento, Projetos e Urbanismo compete:

- I - elaborar o planejamento urbano do Município, estabelecendo o seu Plano Diretor;



- II - fixar as normas urbanísticas do Município para o parcelamento, uso e ocupação do solo, execução de edificações e instalações urbanas e estabelecer posturas na área de sua competência;
- III - levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- IV - preparar o Plano de Obras do Município e oferecer subsídios para o programa de expansão de serviços públicos concedidos;
- V - coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação do plano de obras de infra-estrutura e do sistema viário do Município;
- VI - coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação e atualização permanente do Plano Diretor em conjunto com as demais áreas, em especial com relação ao plano de obras de infra-estrutura e do sistema viário;
- VII - fornecer subsídios aos programas de expansão de serviços públicos e aos órgãos envolvidos nos serviços de energia elétrica, telefonia, água, esgoto e transporte;
- VIII - coordenar a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, e com municípios circunvizinhos para compatibilização das atividades relacionadas com o plano de obras de infra-estrutura e do sistema viário do Município;
- IX - aplicar a legislação relacionada a parcelamento, uso e ocupação do solo, edificações e instalações urbanas e as posturas municipais;
- X - promover a sistematização das normas urbanísticas e das posturas municipais, preparando sua coletânea;
- XI - promover estudos e pesquisas para a elaboração de legislação urbanística compatível com o Plano Diretor;
- XII - executar a aplicação das normas urbanísticas pelos diversos órgãos da Prefeitura;
- XIII - executar desenhos de superposição de plantas cartográficas;
- XIV - elaborar, quando necessário, plantas de urbanização;
- XV - executar ampliação e redução de plantas cartográficas, cópias de desenhos em geral;
- XVI - elaborar gráficos, convenções técnicas indicativas em plantas cartográficas, conforme as normas especificadas pela A.B.N.T.;
- XVII - emitir despachos em processos de aprovação de parcelamento e remembramentos do solo urbano, na forma da legislação própria;
- XVIII - emitir despachos em projetos concernentes à infra-estrutura urbana;
- XIX - vistoriar, aprovar ou embargar a execução de obras de implantação de loteamento e de sua infra-estrutura urbana;
- XX - manter cadastro e arquivo de processo e documentos referentes ao parcelamento;
- XXI - definir, demarcar e conceder croquis de alinhamento e nivelamento dos logradouros públicos;
- XXII - aprovar projetos de parcelamento do solo;
- XXIII - aprovar projetos de grandes drenagens;
- XXIV - aprovar projeto de infra-estrutura;
- XXV - efetuar levantamento topográfico;
- XXVI - exercer outras atividades correlatas.

Seção II

DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Art. 74 - Ao Departamento de Execução e Fiscalização de Obras compete:

- I - orientar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar obras e serviços do Município;
- II - aprovar as medições de obras realizadas e serviços executados;
- III - propor multas e sanções aos executores inadimplentes de obras;
- IV - acompanhar e fiscalizar os cronogramas físicos funcionais das obras de pavimentação e recuperação de vias, mantendo o controle de qualidade e obedecendo o projeto específico;
- V - fazer adequação da programação e dos cronogramas físico funcionais das obras a executar, quando necessário;
- VI - promover o estudo dos caminhos críticos e eventos críticos para execução de obras;
- VII - elaborar e desenhar cartazes, transferências em mosaicos, espelhos, livros, revistas, folhetos, volantes e publicações em geral;



VIII - elaborar desenhos a mão livre - croquis;

IX - elaborar desenhos de organogramas, fluxogramas e correlatos;

X - conceder, negar e cassar alvarás para a execução de edificações;

XI - conceder ou negar baixa de construção e "habite-se", após vistoria da construção licenciada;

XII - emitir despachos em processos relativos a licenciamento de obras públicas a serem realizadas por órgãos ou entidades da administração federal, estadual ou municipal, notadamente as concessionárias de serviços públicos ou sua contratadas;

XIII - manter o registro de obras;

XIV - informações básicas sobre zoneamento;

XV - fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente ao uso e à ocupação do solo urbano;

XVI - fiscalizar a aplicação e utilização das normas técnicas urbanísticas do Município relativas a edificação;

XVII - fiscalizar a aplicação e utilização de normas técnicas;

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS

Art. 75 - À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos compete:

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII - administrar as reservas biológicas municipais;

VIII - arborizar os logradouros públicos;

IX - conservar e manter parques, praças, jardins e monumentos;

X - cultivar e conservar espécimes vegetais destinados à arborização e à ornamentação de logradouros públicos;

XI - fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, em cooperação e coordenação;

XII - desenvolver estudos e projetos de implantação e conservação da arborização dos logradouros públicos urbanos;

XIII - desenvolver estudos objetivando a implantação de parques, praças e jardins;

XIV - promover medidas de conservação do ambiente natural;

XV - promover medidas de combate à poluição ambiental e fiscalização direta ou por delegação;

XVI - manter intercâmbio com as Secretarias Municipais de Obras e Urbanismo, Planejamento e Desenvolvimento Econômico, e Saúde, na adoção de medidas fiscalizadoras relativas ao licenciamento de atividades econômicas, à defesa sanitária do Município e sua preservação ambiental;

XVII - conceder, negar e cassar alvarás para:

a) localização de atividades econômicas;

b) o licenciamento de atividades econômicas;

c) localização de atividades econômicas de produção, extração mineral, comércio e prestação

de serviços localizados;

d) localização e licença de funcionamento de depósitos de explosivos, inflamáveis em geral e postos

de abastecimento de veículos;

XVIII - licenciar a instalação de parques recreativos, de diversões, circos e similares;

XIX - examinar e emitir despachos em processos referentes a colocação de placas, painéis e outras

formas de propaganda;

XX - efetuar diretamente ou mediante contrato a colocação de placas indicativas ou de identificação de bairros, vias e logradouros públicos e a instalação de equipamentos de informações de interesse da população;



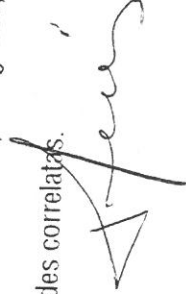
- XXI - exercer a fiscalização das posturas municipais;
- XXII - licenciar e fiscalizar a colocação de letreiros, faixas, placas, painéis, anúncios e outros;
- XXIII - fiscalizar a colocação de material de construção, entulhos e outros em passeios;
- XXIV - fiscalizar e autuar, quando for o caso, o funcionamento de atividades econômicas;
- XXV - planejar, desenvolver, executar e explorar, os serviços de limpeza urbana;
- XXVI - regulamentar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;
- XXVII - efetuar a coleta regular, extraordinária e especial de lixo domiciliar, público e resíduos sólidos especiais;
- XXVIII - transportar o lixo coletado até os locais de destino final;
- XXIX - planejar e executar as atividades relativas ao aterro sanitário;
- XXX - executar a varreção, capina e roçada das áreas públicas;
- XXXI - avaliar, propor e definir, em consonância, com as demais áreas envolvidas, nos assuntos relacionados a transporte coletivo, e individual de passageiros, cargas, em especial com relação a itinerário, paradas, terminais e outras;
- XXXII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XXXIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção I

DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Art. 76 - Ao Departamento de Meio Ambiente compete:

- I - administrar as reservas biológicas municipais;
- II - arborizar os logradouros públicos;
- III - conservar e manter parques, praças, jardins e monumentos;
- IV - cultivar e conservar espécimes vegetais destinados à arborização e à ornamentação de logradouros públicos;
- V - fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, em cooperação e coordenação;
- VI - desenvolver estudos e projetos de implantação e conservação da arborização dos logradouros públicos urbanos;
- VII - desenvolver estudos objetivando a implantação de parques, praças e jardins;
- VIII - promover medidas de conservação do ambiente natural;
- IX - promover medidas de combate à poluição ambiental e fiscalização direta ou por delegação;
- X - conceder, negar e cassar alvarás para:
 - a) localização;
 - b) o licenciamento de atividades econômicas de produção, extração mineral, comércio e prestação de serviços localizados;
 - c) localização e licença de funcionamento de depósitos de explosivos, inflamáveis em geral e postos de abastecimento de veículos;
- XI - licenciar a instalação de parques recreativos, de diversões, circos e similares;
- XII - examinar e emitir despachos em processos referentes a colocação de placas, painéis e outras formas de propaganda;
- XIII - efetuar diretamente ou mediante contrato a colocação de placas indicativas ou de identificação de bairros, vias e logradouros públicos e a instalação de equipamentos de informações de interesse da população;
- XIV - exercer a fiscalização das posturas municipais;
- XV - licenciar e fiscalizar a colocação de letreiros, faixas, placas, painéis, anúncios e outros;
- XVI - fiscalizar a colocação de material de construção, entulhos e outros em passeios;
- XVII - fiscalizar e autuar, quando for o caso, o funcionamento de atividades econômicas;
- XVIII - fiscalizar a aplicação e utilização de normas técnicas;
- XIX - avaliar, propor e definir, em consonância, com as demais áreas envolvidas, nos assuntos relacionados a transporte coletivo, e individual de passageiros, cargas, em especial com relação a itinerário, paradas, terminais e outras;
- XX - exercer outras atividades correlatas.



Art. 77 - Ao Departamento de Saneamento compete:

- I - propor e implementar a política municipal de água, esgoto, limpeza pública e drenagem;
- II - fiscalizar os serviços de água, esgoto, limpeza urbana e drenagem;
- III - planejar, desenvolver, executar e explorar, os serviços de limpeza urbana;
- IV - regulamentar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;
- V - fornecer subsídios de sua área para elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- VI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 78 - As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do Orçamento corrente.

Art. 79 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

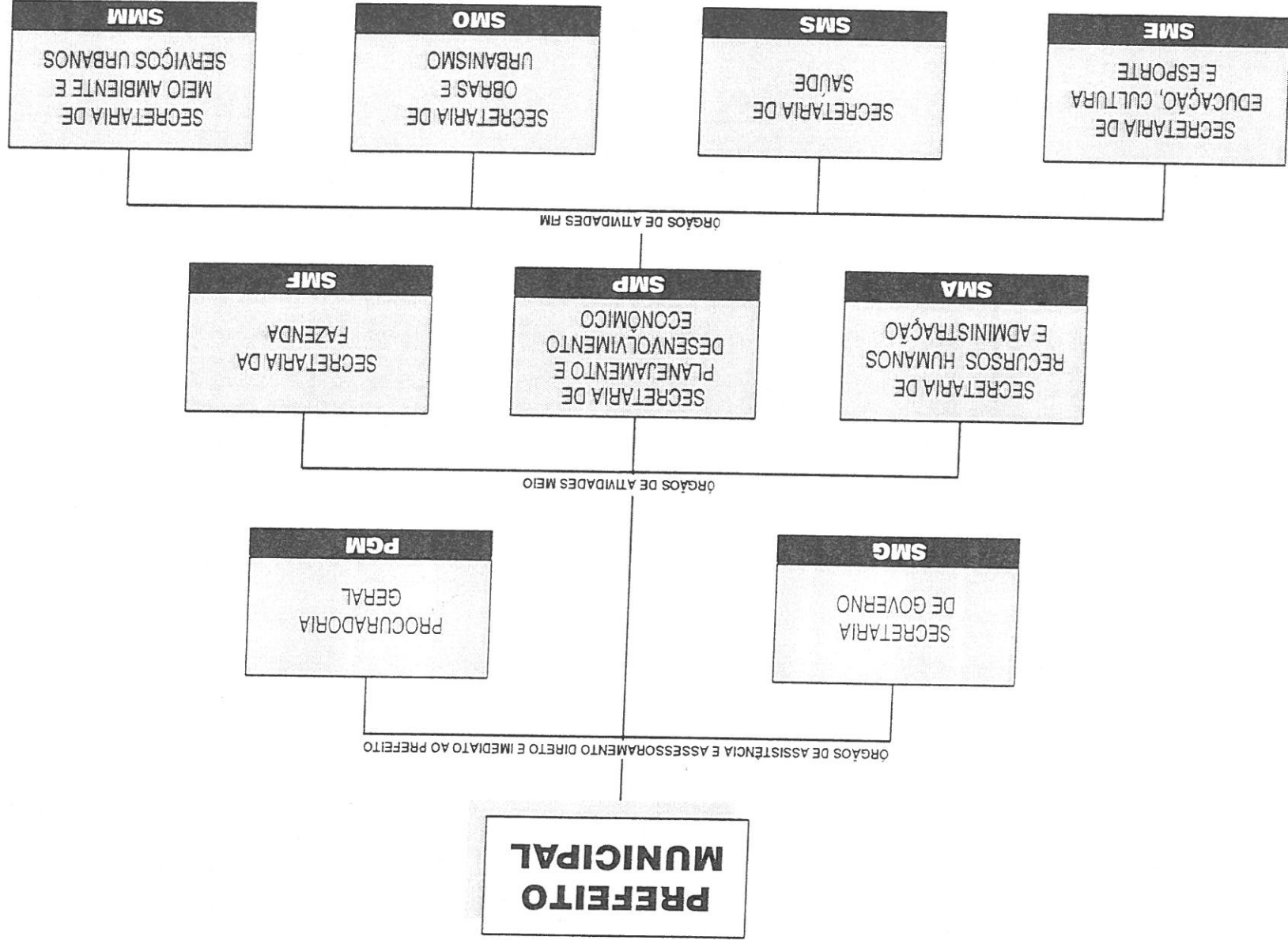
Art. 80 - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Sarzedo, 09 de junho de 1998.


José Pedro Alves
Prefeito Municipal

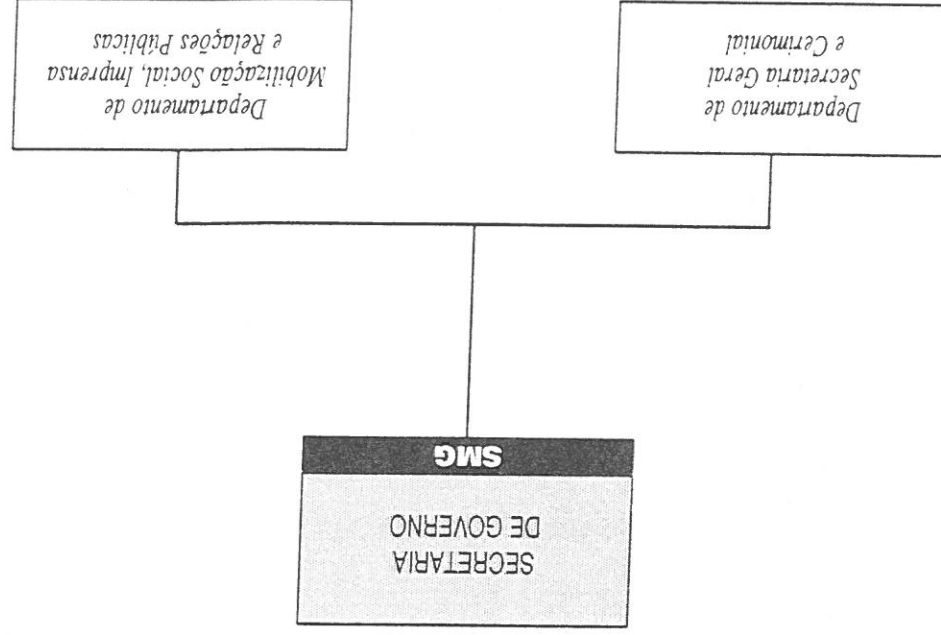
ORGANOGRAMMA

ORGANOGRAMA BÁSICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO



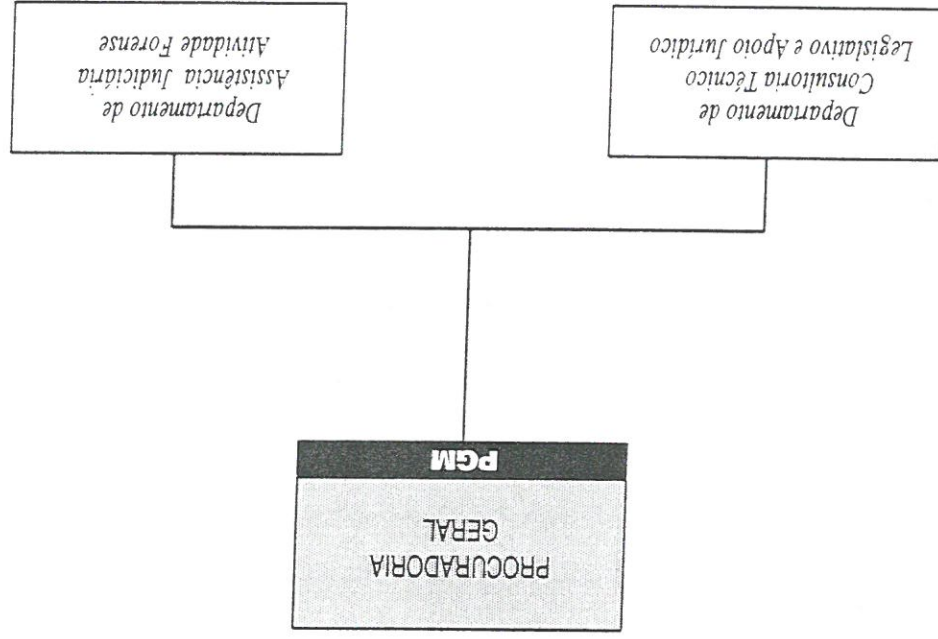
[Handwritten signature]

ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



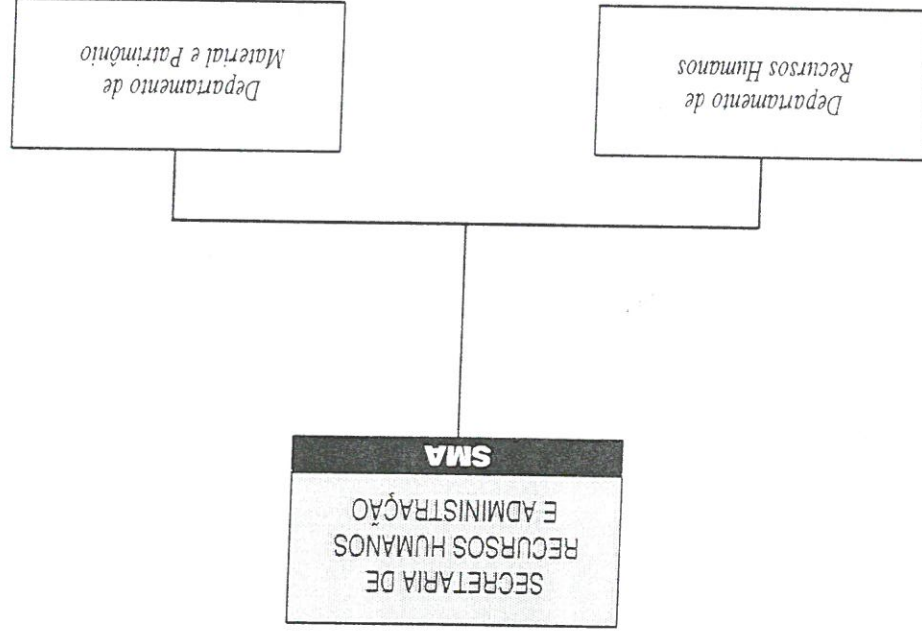
[Handwritten signature]

ORGANOGRAMA: PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



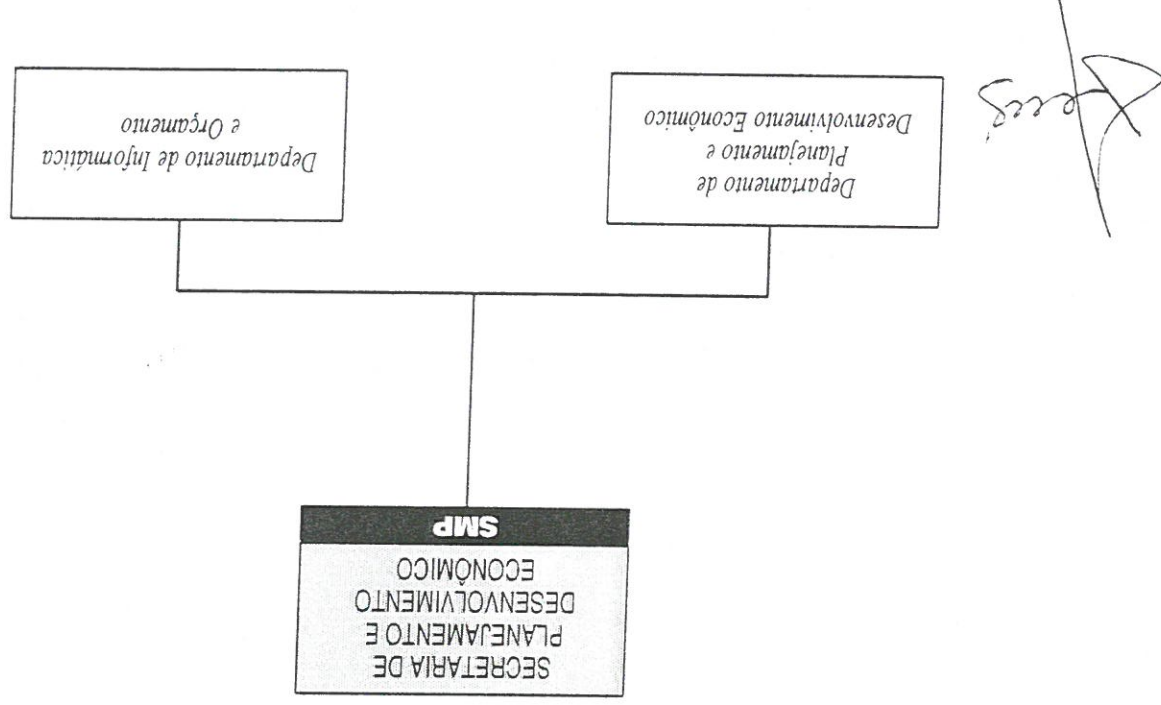
[Handwritten signature]

ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

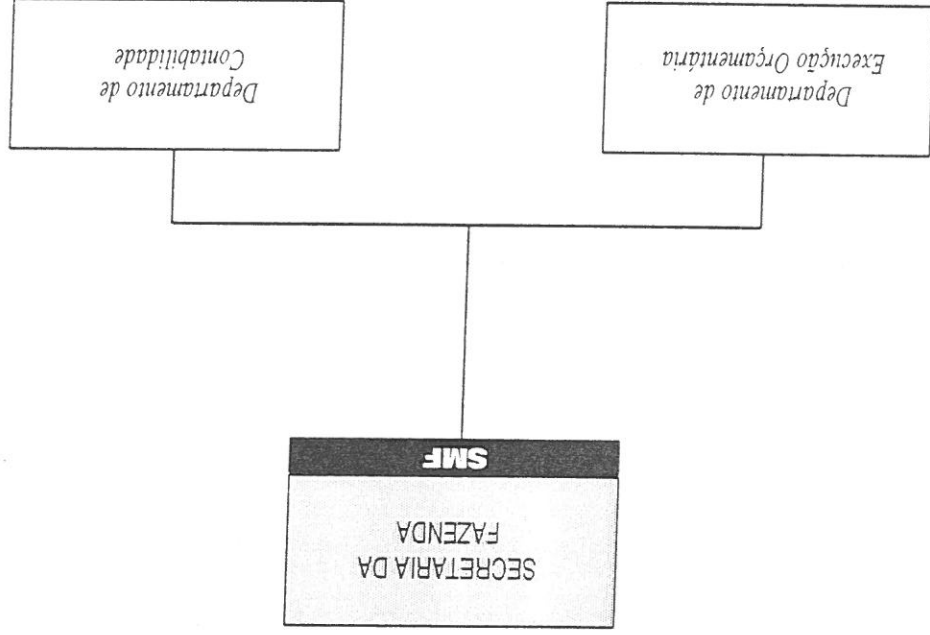


[Handwritten signature]

ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

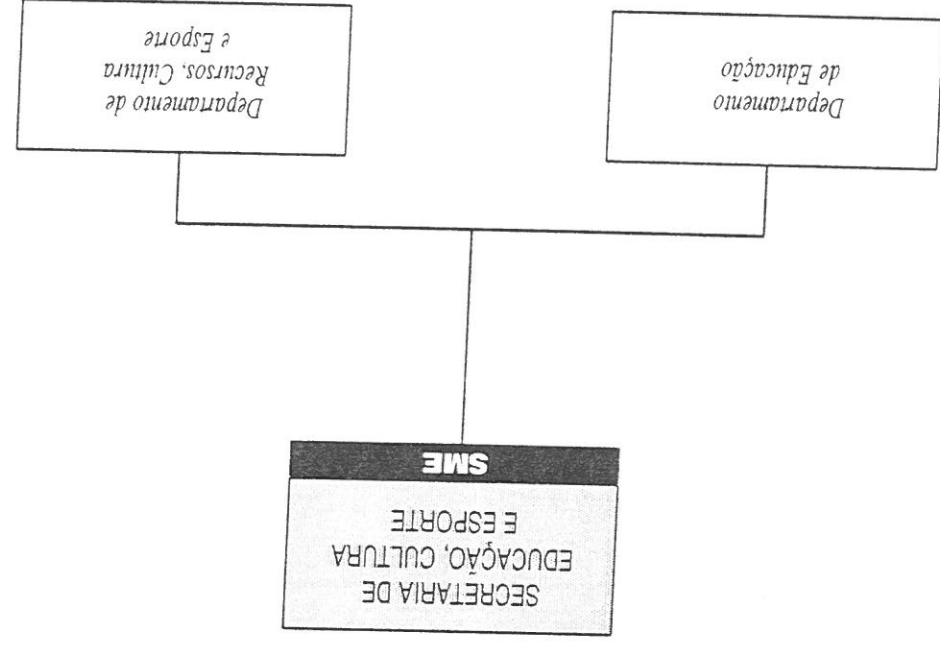


ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA



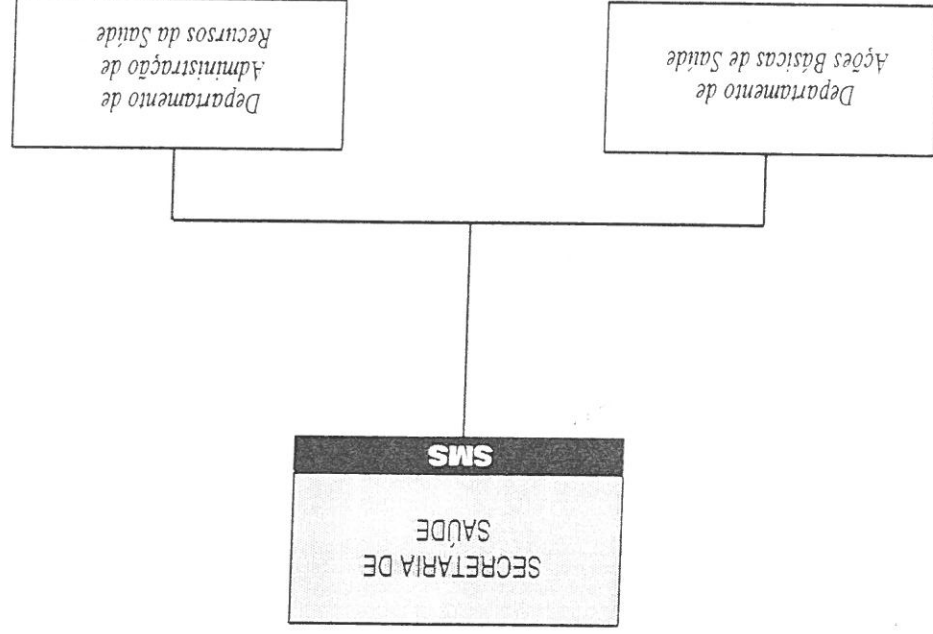
Handwritten signature

ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



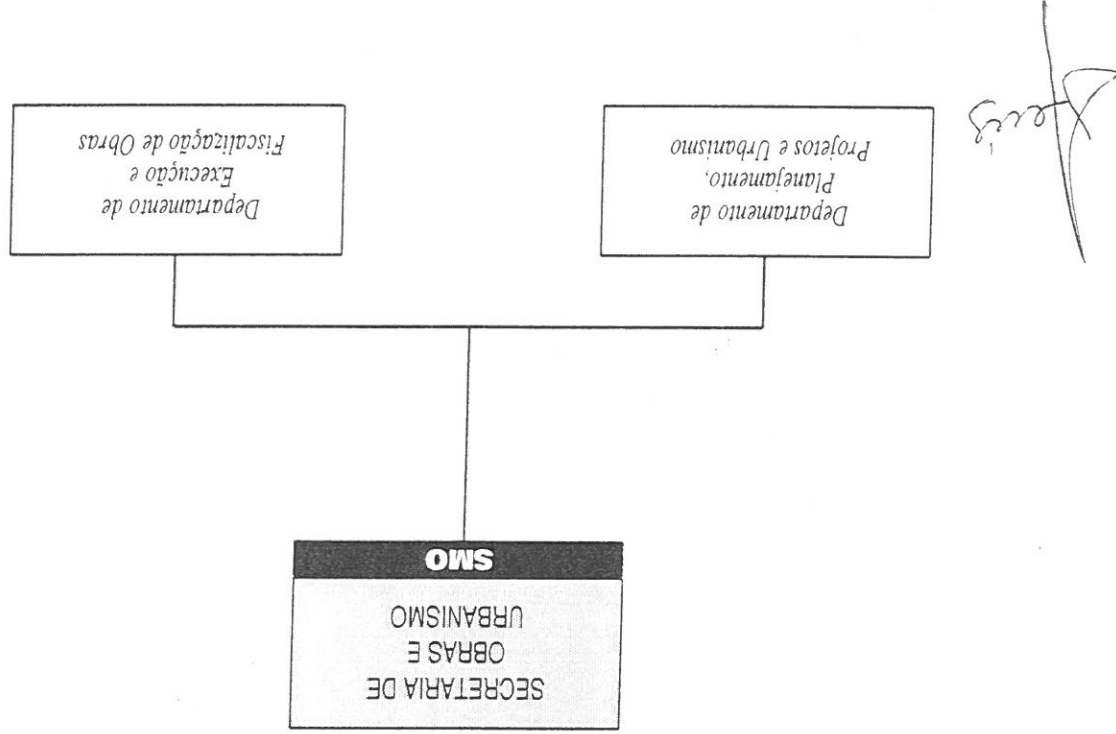
Handwritten signature

ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

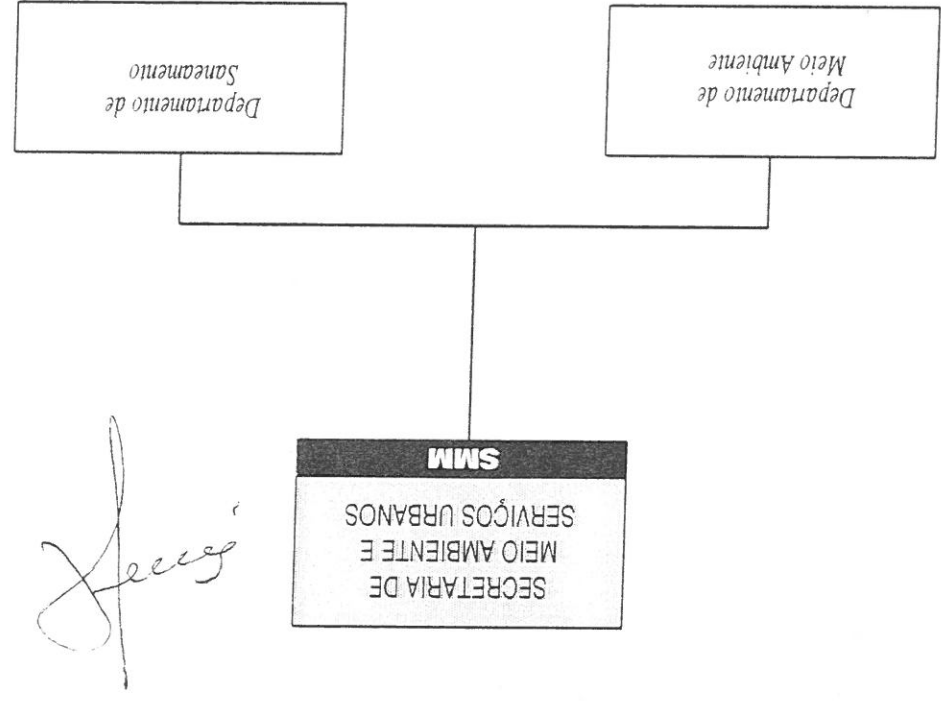


[Handwritten signature]

ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO



ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS



Handwritten signature

RECIBO
15/04/2014