

APROVADO
Em 04/04/2022
[Assinatura]
Assinatura

CÂMARA MUN. DE AMARALINA
PROTOCOLO
DATA 22/02/2022
[Assinatura]
Assinatura

PROJETO DE LEI Nº 005 /2022

DE 08 DE FEVEREIRO DE 2022.

Rejeitado em
11/03/2022
[Assinatura]
Assinatura

Dispõe sobre a Reestruturação da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Amaralina e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Amaralina, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, APROVA e eu Prefeito Municipal, SANCIONO a seguinte Lei:

Proj. Lei aprovado em
03/04/2022
[Assinatura]
Assinatura

TÍTULO I
Da Administração Municipal

CAPÍTULO I
Do Sistema Administrativo Municipal

Art. 1º - Esta Lei define a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal de Amaralina, devendo estruturar-se como um complexo organizado, no qual todos os seus componentes atuem de forma integrada, comprometida na consecução dos objetivos e metas governamentais.

§1º A administração municipal buscará o ajustamento da organização no sentido de adaptar-se às condições conjunturais do meio em que se insere, valendo-se de mecanismos de aprendizagem e inovação permanente, de forma a cumprir de fato seus relevantes objetivos de promoção do bem estar social da população tendo em vista a realização efetiva dos objetivos da administração municipal.

§ 2º A administração municipal procurará, sempre que possível, integrar as atividades locais às do Governo Estadual e Federal.

CAPÍTULO II
Da Organização Administrativa

Art. 2º- O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto organizacional permanente representado pela administração direta, integrado por Superintendências, Departamentos Divisões e Assessorias, com atividades conexas que devem funcionar de maneira uniforme e harmônica.

Parágrafo único – A direção superior do Poder Executivo é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários e Chefia de Gabinete.

Art. 3º - A Administração direta se constitui de serviços municipais dependentes encarregados das atividades típicas da Administração Pública, inerentes:

[Assinatura]

I – aos Órgãos de assessoramento, com subordinação direta ao Prefeito Municipal;

II – as Secretarias Municipais, órgãos de primeiro nível hierárquico para o exercício do planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa de ações do Poder Executivo;

TÍTULO II

Da Estrutura Organizacional Básica da Administração Direta

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares Sobre a Estrutura Organizacional Básica

Art. 4º - Os serviços dependentes que compõem a administração direta, nos termos do artigo 3º referem-se:

I – Ao Gabinete do Prefeito, integrado pelo órgão da Chefia de Gabinete, de apoio direto ao Chefe do Poder Executivo;

II – As Secretarias Municipais, representadas por entidades que centralizam e provém os meios administrativos e políticos necessários à ação do Governo Municipal;

Art. 5º - A estrutura organizacional básica de cada uma das Secretarias Municipais compreende os seguintes níveis.

I – de direção superior, representado pelo Secretário Municipal, com funções relativas à liderança e articulação institucional ampla do setor de atividades polarizadas pela pasta;

II – de direção superior e atuação instrumental e programática, representado pelas superintendências, departamentos e divisões, com funções relativas ao controle das atividades que lhes são inerentes, bem como, encarregados das funções típicas e permanentes das Secretarias, consubstanciadas em programas, projetos ou atividades;

III – de funções de confiança, que poderão ser exercidas por servidores do quadro de carreira bem como por aqueles nomeados pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II

Da Definição da Estrutura Organizacional Básica

Art. 6º - A estrutura organizacional básica da administração direta fica assim definida, com a criação dos seguintes cargos de provimento em comissão:

I – Gabinete do Prefeito:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria de Gabinete;
- c) Assessoria Jurídica;
- d) Assessoria Especial do Chefe do Executivo
- e) Assessoria Técnica Administrativa;
- f) Assessoria Técnica de Planejamento;



- g) Assessoria Técnica Tributária;
- h) Assessoria Técnica de Finanças e Orçamento;
- i) Assessoria Técnica de Informática.

II – Secretarias Municipais:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- b) Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento;
- c) Secretaria Municipal de Saúde;
- d) Secretaria Municipal de Promoção Social;
- e) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- f) Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural;
- g) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer;
- h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento Básico.

CAPITULO III

Disposições Finais Sobre a Estrutura Organizacional Básica

Art. 7º - Integram a estrutura organizacional básica de cada uma das Secretarias Municipais, no nível de direção superior, e atuação instrumental e programática, os cargos em comissão, representado pelas diretorias, superintendências e divisões;

Art. 8º- As Secretarias terão sua estrutura definida na forma desta lei, aos quais incumbirá o planejamento e execução de todas as atividades do Município, nas diferentes áreas e com o compromisso de contribuir para a formação e execução de políticas que atendam aos interesses da comunidade.

Art. 9º - Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, no nível de execução instrumental programática, as seguintes unidades administrativas básicas:

- I – Diretoria de Controle Interno;
- II – Superintendência Municipal de Administração e Planejamento;
- III – Departamento Municipal de Recursos Humanos;
- IV - Departamento Municipal de Indústria e Comércio;
- V - Departamento Municipal de Suprimentos e Patrimônio;
- VI – Divisão Municipal de Recursos Humanos;
- VII – Divisão Municipal de Compras;
- VIII – Divisão Municipal de Almoxarifado e Patrimônio;
- IX – Divisão Municipal de Protocolo e Arquivo;
- X – Setor Municipal de Indústria e Comércio;
- XI – Setor Municipal de Serviços Gerais;
- XII – Assessoria Especial Administrativa.

Art. 10 - Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, no nível de execução instrumental programática, as seguintes unidades administrativas básicas:



- I - Superintendência Municipal de Finanças e Orçamento;
- II – Superintendência Municipal de Arrecadação e Fiscalização Tributária;
- III – Departamento Municipal de Execução Orçamentária e Financeira;
- IV – Setor Municipal de Serviços Gerais.

Art. 11 - Integram a estrutura organizacional da **Secretaria Municipal de Saúde**, no nível de execução instrumental programática, as seguintes unidades administrativas básicas:

- I - Superintendência Municipal de Saúde;
- II – Superintendência de Programas de Saúde;
- III – Departamento Municipal de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- IV – Departamento Municipal de Saúde Preventiva e Curativa;
- V – Divisão Municipal de Saúde Bucal;
- VI – Setor Municipal de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- VII – Setor Municipal de Serviços Gerais;
- VII – Assessoria de Sistemas de Informação e Faturamento;
- VIII – Assessoria Especial Administrativa;

Art. 12 - Integram a estrutura organizacional da **Secretaria Municipal de Promoção Social**, no nível de execução instrumental programática, as seguintes unidades administrativas básicas:

- I - Superintendência Municipal de Promoção Social;
- II – Superintendência Municipal de Programas e Ações Comunitárias;
- III – Departamento Municipal de Assistência ao Idoso;
- IV – Departamento Municipal de Assistência ao Menor;
- V – Divisão Municipal de Habitação Popular;
- VI – Setor Municipal de Assistência ao Idoso;
- VII – Setor Municipal de Assistência ao Menor;
- VIII – Setor Municipal de Serviços Gerais;
- IX – Assessoria Especial Administrativa;

Art. 13 - Integram a estrutura organizacional da **Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento**, no nível de execução instrumental programática, as seguintes unidades administrativas básicas:

- I – Superintendência Municipal de Agricultura;
- II – Superintendência Municipal de Pecuária e Abastecimento;
- III – Departamento Municipal de Controle de Sanidade Animal e Vegetal;
- IV – Divisão Municipal de Inseminação Artificial;
- V – Setor Municipal de Manejo e Conservação de Rebanho Bovino;
- VI - Setor Municipal de Serviços Gerais;
- VII – Assessoria Especial Administrativa.

Art. 14 - Integram a estrutura organizacional da **Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural**, no nível de execução instrumental programática, as seguintes unidades administrativas básicas:



- I - Diretoria Técnica de Infraestrutura Urbana e Rural
- II - Superintendência Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Rurais;
- III – Superintendência Municipal de Transportes;
- IV – Superintendência Municipal de Manutenção de Máquinas e Veículos;
- V – Departamento Municipal de Obras;
- VI - Departamento Municipal de Serviços Urbanos e Rurais;
- VII – Departamento Municipal de Parques e Jardins;
- VIII – Departamento Municipal de Assuntos Fundiários;
- IX – Departamento Municipal de Estradas Rodoviárias (DMER);
- X – Departamento Municipal de Oficina e Garagem;
- XI – Divisão Municipal de Limpeza Pública;
- XII – Divisão Municipal de Iluminação Pública;
- XIII – Setor Municipal de Obras;
- XIV – Setor Municipal de Serviços Urbanos e Rurais;
- XV – Setor Municipal de Assuntos Fundiários;
- XVI – Setor Municipal de Oficina e Garagem;
- XVII – Setor Municipal de Serviços Gerais;
- XVIII – Assessoria Especial Administrativa.

Art. 15 - Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto de Lazer, no nível de execução instrumental programática, as seguintes unidades administrativas básicas:

- I - Superintendência Municipal de Educação e Cultura;
- II – Departamento Municipal de Ensino Pré-escolar;
- III – Departamento Municipal de Ensino Fundamental;
- IV – Departamento Municipal de Ensino para Jovens e Adultos;
- V - Departamento Municipal de Ensino para Aceleração de Aprendizagem;
- VI – Departamento Municipal de Informatização Escolar;
- VII - Departamento Municipal de Treinamento e Orientação Pedagógica;
- VIII - Departamento Municipal de Cultura;
- IX - Departamento Municipal de Merenda Escolar;
- X – Departamento Municipal de Desporto e Lazer;
- XI – Divisão Municipal de Esporte Amador;
- XII – Divisão Municipal de Biblioteca;
- XIII – Setor Municipal de Iniciação Esportiva;
- XIV – Setor Municipal de Transporte Escolar;
- XV- Setor Municipal de Informatização Escolar;
- XVI- Setor Municipal de Merenda Escolar;
- XVII – Setor Municipal de Serviços Gerais;
- XVIII – Assessoria Especial Administrativa.

Art. 16 - Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento Básico, no nível de execução instrumental programática, as seguintes unidades administrativas básicas:

- I – Departamento Municipal de Meio Ambiente;



- II – Departamento Municipal de Saneamento Básico;
- III – Setor Municipal de Serviços Gerais;
- IV – Assessoria Especial Administrativa.

TÍTULO III
Das Competências e Atribuições dos Órgãos
CAPÍTULO I
Do Gabinete do Prefeito
Seção I
Da Chefia de Gabinete


Art. 17- A Chefia de Gabinete é o órgão ao qual compete a assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, dirigido pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, competindo-lhe dentre outras atribuições:

- I – prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os mais diversos órgãos, entidades públicas, privadas e associações de classes entre outras;
- II – manter contato com autoridades e municípios em geral;
- III – preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
- IV – preparar, registrar, expedir e enviar para publicação os atos do Prefeito;
- V - organizar o cerimonial de eventos ligados à Administração Municipal;
- VI - manter atualizado o mailing de correspondências e providenciar a confecção e envio de convites para eventos ligados a Administração Municipal;
- VII – coordenar a agenda do Prefeito;
- VIII – executar outras atividades afins.

Seção II
Da Assessoria de Gabinete

Art. 18 - A Assessoria de Gabinete tem por finalidade assessorar o Prefeito nas questões políticas e administrativas da Administração Municipal, competindo-lhe especificamente:

- I – receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento das providências para poder encaminhá-los à apreciação do Prefeito;
- II – participar de reuniões providenciando a pauta das mesmas, a convocação e a elaboração de atas;
- III - representar, eventualmente, o Prefeito ou os Secretários municipais em compromissos e cerimônias;
- IV - redigir e providenciar a datilografia da correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto confidencial;
- V - manter arquivo de documentos de interesse do Prefeito;



VI - manter o Prefeito e demais unidades da Prefeitura devidamente informados sobre notícias, controle de prazo dos processos do legislativo referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara, articulando um posicionamento e respostas;

VII - preparar reuniões, visitas, palestras e conferências que o Prefeito deva comparecer tomando as providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa;

VIII - assessorar o Prefeito quanto ao planejamento político da Administração Pública Municipal, realizando articulação com a Câmara Municipal, e mantendo contatos com outras entidades públicas ou privadas para obter ações e/ou informações de interesse do governo municipal;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Seção III Da Assessoria Jurídica

Art. 19 - A Assessoria Jurídica tem como atribuições, dentro do âmbito da Prefeitura Municipal, o encaminhamento da administração dos negócios públicos, segundo os princípios constitucionais da legalidade, moralidade, publicidade, impessoalidade e eficiência, competendo-lhe, especialmente, a execução das seguintes atividades:

I - assessorar juridicamente a administração pública municipal;

II - preparar, examinar e acompanhar os contratos, acordos e convênios;

III - elaborar e ou supervisionar a elaboração dos atos legislativos;

IV - prestar assistência jurídica ao Prefeito e aos Secretários, na execução das atividades administrativas e na gestão dos negócios públicos e jurídicos;

V - opinar, quando solicitado pelo Prefeito, sobre documentos submetidos à sua apreciação, propondo as medidas de caráter técnico jurídico de interesse da Prefeitura;

VI - participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

VII - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município;

VIII - defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

IX - promover assessoramento e consultoria aos órgãos da administração direta, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas;

X - emitir parecer em projetos de lei, mensagens, decretos e razões de vetos;

XI - realizar estudos jurídicos institucionais;

XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Parágrafo único - A representação exercida pela Assessoria Jurídica, não impede que a administração pública municipal promova a contratação de profissionais ou escritórios de advocacia, para executar os serviços de assessoria e consultoria jurídica suplementar, ou mesmo executar a defesa dos interesses da administração, em juízo ou fora dele, tudo de acordo com as necessidades da administração pública municipal e a critério do



Chefe do Poder Executivo, desde que observadas às normas previstas nas Leis nº 8.666/93, 14.133/21 e nº 8.906/94.

Seção IV Da Assessoria Especial do Chefe do Executivo

Art. 20 – À Assessoria Especial, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, compete:

I – promover e coordenar o relacionamento da Prefeitura com as entidades de classe, autoridades federais, estaduais e outros;

II – manter estreita convivência com órgãos federais e estaduais que possam firmar futuros convênios com a Prefeitura;

III – representar oficialmente o Prefeito sempre que para isso for credenciado;

IV – assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados às atividades desenvolvidas pelo Município, planejando campanhas publicitárias ou promovendo contatos com os meios de comunicação, fornecendo-lhes informações, esclarecimentos ou subsídios em geral para a correta divulgação da imagem do Município, interna e externamente;

V – acompanhar as divulgações pela imprensa e manter arquivo de recortes de jornais e revistas de interesse da Prefeitura;

VI – manter arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito, bem como os relativos a assuntos pessoal e político;

VII – promover a coleta de informações sobre leis, projetos legislativos estaduais e federais e dar ciência ao Prefeito e às autoridades competentes, especialmente daqueles assuntos que sejam relevantes para o Município;

VIII – orientar, coordenar e supervisionar a elaboração de matérias jornalísticas relativas à Prefeitura, bem como a sua veiculação nos meios de comunicação;

IX – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Capítulo II Da Assessorias Técnicas

Art. 21 - Para a consecução dos objetivos da administração municipal, o gabinete do Prefeito contará com as seguintes Assessorias Técnicas:

I – Assessoria Técnica Administrativa;

II – Assessoria Técnica de Planejamento;

III – Assessoria Técnica Tributária;

IV – Assessoria Técnica de Finanças e Orçamento;

V – Assessoria Técnica de Informática.

Seção I Da Assessoria Técnica Administrativa

Art. 22 - A Assessoria Técnica Administrativa deverá auxiliar o Chefe do Executivo nos mais diversos assuntos administrativos, competindo-lhe especificamente:



- I – contactar com as Secretarias, visando implementar e estimular o fluxo de informações administrativas;
- II – submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
- III – expedir instruções de acordo com o Prefeito, para boa execução das Leis e Regulamentos;
- IV – assessorar o Prefeito em assuntos administrativos, sugerindo providências para a melhoria dos serviços da Administração;
- V – sugerir a realização de sindicâncias para apurar faltas e irregularidades ocorridas no Administração Municipal e propor a instauração de processo administrativo;
- VI – promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Prefeito;

Seção II Da Assessoria Técnica de Planejamento

Art. 23 - A Assessoria de Planejamento é responsável pela elaboração dos planos, programas, estudos e projetos no âmbito Municipal, competindo-lhe especificamente:

- I – promover estudos e sugerir ao Chefe do Poder Executivo, modificações nos planos, programas e projetos da Secretaria;
- II – propor a política de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores públicos municipais, de acordo com as diretrizes da administração;
- III – promover a participação das Secretarias e demais órgãos na elaboração de planos e programas do Governo Municipal;
- IV – acompanhar a execução de planos e programas do Governo Municipal, avaliando e controlando os seus resultados;
- V – promover, na Prefeitura, a implantação das diretrizes de modernização administrativa, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas;
- VI – cooperar com a Assessoria de Finanças e Orçamento, na elaboração das propostas do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Prefeitura Municipal;
- VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Prefeito;

Seção III Da Assessoria Técnica Tributária

Art. 24 – A Assessoria Técnica Tributária deverá auxiliar o Chefe do Executivo nos assuntos pertinentes à sua área, competindo-lhe especificamente:



I – promover a execução da política fiscal do Município no que tange ao planejamento e desenvolvimento de programas comuns e especiais de fiscalização, controlando e avaliando o seu desempenho e sua evolução;

II – promover através de estudos e análise de relatórios gerenciais, listagem contendo contribuintes por atividade sujeitos à fiscalização tributária e montar programação de serviços;

III – programar, através de ordem de serviço, a atuação da fiscalização nas atividades externas;

IV – acompanhar o desenvolvimento da programação, incluindo nela a fiscalização de contribuintes denunciados;

V – acompanhar através da programação da execução dos trabalhos da fiscalização e da análise do movimento econômico declarado pelo contribuinte, o retorno da fiscalização para posteriores fiscalizações;

VI – analisar as peças fiscais contidas em processos de autuação e promover, quando for o caso, o saneamento das mesmas, no sentido de evitar prejuízos ao Erário Público Municipal e procedimentos incorretos em relação ao contribuinte;

VII – comunicar ao Secretário as irregularidades constatadas em peças e autos de infração, que possam alterar a avaliação das atividades do servidor do fisco, evitando prejuízos ao Erário Municipal;

VIII – supervisionar as atividades de cada servidor fiscal e fazer cumprir, nos prazos estipulados as ordens de serviço;

IX – assessorar diretamente o servidor fiscal nas suas dificuldades rotineiras e especiais;

X – acompanhar a evolução das atividades fiscais com vistas à avaliação dos resultados obtidos, determinando modificações e remanejamento dos servidores da fiscalização, quando conveniente a sua adequação às necessidades de serviço;

XI – orientar os servidores da fiscalização quanto à execução de suas tarefas, avaliando o seu desempenho, produtividade, eficiência, dedicação e aperfeiçoamento, solicitando quando necessário, o encaminhamento dos mesmos para reciclagem e treinamento;

XII – fazer observar as normas regulamentares das atividades fiscais, apurando fraudes, desvios ou outros atos ilícitos praticados por servidores do fisco, aplicando ou solicitando à autoridade competente, a aplicação das sanções cabíveis, sob pena de presunção de conivência e compartilhamento;

XIII – executar os programas de integração fisco-contribuinte, através do relacionamento direto e cordial, bem como ampla divulgação das disposições legais que criem novas obrigações fiscais, sem prejuízo das imposições que se fizerem necessárias;

XIV – atender os contribuintes que demandem informações sobre a legislação tributária e procedimentos fiscais, quando requeridos;

XV – coordenar, normatizar, orientar e avaliar as atividades de cobrança e recolhimento dos tributos e receitas inerentes ao Município, bem como estabelecer medidas que visem a adequação dos pagamentos e o combate à fraude e sonegação dos tributos;

XVI – executar a política de arrecadação do Município, no âmbito de sua competência;



XVII – receber, conferir e controlar Boletim de Movimentação Financeira emitido pela rede bancária arrecadadora, a fim de consolidar a arrecadação com as transferências de numerários do Tesouro Municipal;

XVIII – representar ao Secretário, contra servidores que tenham autorizado recolhimento a menos de tributos, multas e outras combinações legais, em prejuízo do Erário Municipal;

XIX – manter em arquivos os documentos de arrecadação, que comprovem a quitação de débitos com o Erário Municipal, remetendo-os ao Arquivo Geral, depois de conferidos;

XX – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Seção IV

Da Assessoria Técnica de Finanças e Orçamento

Art. 25 – A Assessoria Técnica de Finanças e Orçamento deverá auxiliar o Chefe do Executivo em questões de natureza financeira e Orçamentária, competindo-lhe especificamente:

I – programar, coordenar, orientar e executar todas as atividades referentes à elaboração e ao controle orçamentário;

II – coordenar, controlar e elaborar as propostas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;

III – promover a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades da Prefeitura;

IV – assessorar as diversas unidades da Prefeitura nos assuntos referentes a orçamentos e custos;

V – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Seção V

Da Assessoria Técnica de Informática

Art. 26 – A Assessoria Técnica de Informática será responsável pela execução dos serviços atinentes à respectiva área, competindo-lhe especificamente:

I – viabilizar e coordenar o uso de ferramentas e equipamentos de informática necessários à Administração Municipal, apoiando o desenvolvimento de suas diversas atividades;

II – tirar dúvidas quanto à operação de equipamentos e softwares;

III – instalar e desinstalar equipamentos e softwares;

IV – fazer o controle físico de equipamentos e softwares;

V – executar a manutenção preventiva ou corretiva simples e gerenciar a contratação de manutenção por terceiros;

VI – treinar os usuários na alteração de equipamentos e softwares;

VII – desenvolver e documentar softwares aplicativos, apoiar os usuários no seu desenvolvimento e ou gerenciar o desenvolvimento por terceiros;



- VIII – manter organizada a documentação de equipamentos e softwares, disponibilizando-a para consulta quando necessário;
- IX – administrar banco de dados e apoiar usuários na consulta dos mesmos;
- X – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

CAPITULO III

Da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Art. 27 - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento é o órgão de assessoramento e planejamento, que tem por finalidade a execução de atividades referentes à:

- I – cuidar dos negócios administrativos, dos bens, direitos e obrigações do município;
- II – coordenar os serviços de material, patrimônio, protocolo, arquivo e processamento de dados;
- III – superintender a política de pessoal;
- IV – pronunciar em processos administrativos que lhe forem submetidos;
- V – promover a assistência, valorização e motivação do servidor;
- VI – avaliar o plano de cargos e salários dos servidores;
- VII – promover o recrutamento e seleção de pessoal;
- VIII – promover as avaliações de desempenho para fins de aquisição da estabilidade dos servidores;
- IX – promover a aplicação das sanções administrativas aos servidores;
- X – segurança do trabalho;
- XI – normatização de matérias e gestão de compras;
- XII – manutenção e conservação dos bens patrimoniais;
- XIII – comunicação, arquivo e informação administrativa;
- XIV – controle dos atos administrativos e da legislação municipal;
- XV – organizar e gerenciar o arquivo geral de documentos;
- XVI – gerenciar a elaboração de atos normativos e sua aplicação;
- XVII – gerenciar o sistema orçamentário e a administração previdenciária;
- XVIII – elaborar o Planejamento Estratégico do Governo do Município;
- XIX – avaliar a execução dos programas de governo em conjunto com as demais secretarias;
- XX – gerenciar os resultados dos programas de governo, através de sistema próprio de gerenciamento, aferindo o alcance dos objetivos propostos;
- XXI – elaborar e gerenciar a Programação Financeira e o Cronograma de Desembolso em conjunto com a Secretaria de Finanças e Orçamento;
- XXII – gerenciar o sistema de pessoal quanto a aplicação das leis, regulamentos e elaborar atos normativos de efeito interno, para melhoria da prestação dos serviços pelos servidores do Município;
- XXIII – gerenciar, orientar e supervisionar a elaboração e a gestão do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e de projetos especiais de desenvolvimento;



XXIV – gerenciar e orientar as atividades relativas a sistemas de informações para o planejamento, programação, desempenho físico, avaliar as restrições dos programas e ações do Plano Plurianual;

XXV – identificar, analisar e avaliar os investimentos estratégicos governamentais, suas fontes de financiamento e sua articulação com os investimentos privados, bem como prestar apoio gerencial e institucional à sua implementação;

XXVI – coordenar e orientar as atividades de acompanhamento, avaliação e revisão do gasto público, do Plano Plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento;

XXVII – desenvolver estudos com o objetivo de viabilizar fontes alternativas de recursos para financiar o desenvolvimento do município;

XXVIII – desenvolver outras atividades correlatas.

Seção I

Da Diretoria de Controle Interno

Art. 28 - A Diretoria de Controle Interno do Município visa à avaliação da ação governamental e da gestão dos administradores públicos municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, e a apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Art. 29 - A Diretoria de Controle Interno do Município, além de outras definidas em Lei e por instruções do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM, tem as seguintes finalidades:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento geral do Município;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Pública, bem como a aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV - apoiar a Câmara Municipal e o Tribunal de Contas dos Municípios no exercício de sua missão institucional;

V - fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento;

VI - realizar auditoria sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas;

VII - apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade para as providências cabíveis;

VIII - realizar auditorias nos sistemas: contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

IX - criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos do Estado, da União e do próprio Município;



X – analisar e emitir parecer sobre o ato administrativo que trata da Programação Financeira e do Cronograma de Desembolso orçamentário, devendo na comprovação de inexistência do ato, exigir a sua elaboração e publicação na forma da lei;

XI – emitir parecer em todos os atos de realização de despesa, atestando a legalidade, legitimidade e compatibilidade com o Plano Plurianual, lei de Diretrizes Orçamentárias e lei Orçamentária Anual;

XII – avaliar e certificar a consistência, entre a programação financeira e o cronograma de desembolso, com os dados do Relatório Resumido de Execução Orçamentária;

XIII – avaliar e certificar a consistência, dos dados constantes no Relatório de Gestão Fiscal;

XIV – acompanhar, fiscalizar e exigir empenho prévio de todas as despesas, devendo constar do documento contábil a comprovação de saldo suficiente para realização da despesa;

XV – avaliar a programação financeira proposta e certificar a consistência dos atos de liberação de recursos;

XVI – certificar a aplicação dos recursos na Educação, na Saúde e do FUNDEB nos limites estabelecidos na lei;

XVII – analisar e certificar os atos de adiantamentos ou suprimento de fundos;

XVIII – analisar e certificar as subvenções financeiras;

XIX – analisar e certificar a movimentação financeira mensal e anual das Contas de Governo e dos Fundos;

XX – analisar e certificar as prestações de contas de convênios com o Estado, com a União, com entidades privadas e provenientes dos adiantamentos;

XXI – desenvolver outras atividades correlatas.

Seção II

Da Superintendência Municipal de Administração e Planejamento

Art. 30 – À Superintendência Municipal de Administração e Planejamento tem por objetivo prestar à Prefeitura os serviços relativos às áreas de pessoal, material, patrimonial, zeladoria, vigilância, arquivo, protocolo e licitações para obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura, competindo-lhe especificamente:

I - prestar os serviços gerais necessários ao funcionamento regular da administração direta em geral;

II - zelar pela guarda, conservação e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

III – recrutar, selecionar e treinar pessoal, bem como executar as atividades necessárias ao seu pagamento e controle;

IV - comprar, armazenar e fornecer o material necessário ao funcionamento da máquina Municipal;

V – conservar internamente e externamente o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;

VI – prestar serviços de zeladoria, segurança, arquivo, protocolo, registro e publicações dos atos oficiais;



VII – proceder às avaliações dos imóveis, através da Comissão de Avaliação de Imóveis;

VIII – promover, na Prefeitura, a implantação das diretrizes de modernização administrativa, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas;

IX - executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;

X – proceder a execução e controle do processamento de dados no âmbito da Administração Municipal;

XI – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Seção III

Do Departamento Municipal de Recursos Humanos

Art. 31 - Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

I – aplicar normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à Administração de pessoal instituídos pela Superintendência Municipal de Administração;

II – executar as atividades de registro e controle da vida funcional dos servidores;

III – elaborar a escala de férias dos servidores;

IV – elaborar a folha de pagamento de pessoal;

V - manter sistema de controle dos pagamentos efetuados aos servidores da Prefeitura;

VI – manter atualizados os cadastros do sistema de recursos humanos;

VII – manter cadastro de servidores de outros órgãos à disposição da Prefeitura de Amaralina;

VIII – aplicar normas sobre a administração de pessoal no que se referir a admissão, movimentação, frequência, licenciamento e férias;

IX – propor e acompanhar a abertura de inquéritos, sindicância e apurar irregularidades referentes aos servidores;

X – solicitar à autoridade competente o recrutamento e seleção de pessoal para o provimento de déficit nas diversas unidades;

XI – solicitar a realização de treinamentos de servidores para a execução de serviços, quando necessários;

XII – solicitar o remanejamento de pessoal para o suprimento de déficit nas diversas unidades da Prefeitura Municipal de Amaralina;

XIII – realizar o levantamento sistemático do quantitativo de pessoal por função, qualificação e lotação;

XIV – coordenar e controlar a frequência dos servidores lotados na Prefeitura;

XV – executar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Superintendência Municipal de Administração.

Seção IV

Do Departamento Municipal de Indústria e Comércio



Art. 32 – O Departamento Municipal da Indústria e Comércio é o órgão responsável pelo progresso industrial e comercial, necessários ao desenvolvimento municipal e tem por atribuições:

I – desenvolver programas e projetos de fomento à agroindústria, bem como promover atividades que facilitem a comercialização da produção;

II – incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas;

III – promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

IV – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Seção V

Do Departamento Municipal de Suprimentos e Patrimônio

Art. 33 – Ao Departamento Municipal de Suprimentos e Patrimônio compete:

I – estruturar e supervisionar as atividades de compras em geral, com a finalidade de manter a Prefeitura racionalmente suprida;

II – diligenciar para que o volume de compras, determinado pela área de suprimentos, seja executado de forma econômica e que supra as necessidades e possibilite o funcionamento da Prefeitura;

III – controlar a execução dos pedidos de compras e as atividades dos compradores da Prefeitura;

IV – manter cadastro atualizado de fornecedores, cotação de preços e prazos de entrega;

V – assessorar a Comissão de Licitação, nos casos de compras especiais, como: equipamentos, máquinas, aparelhos e instrumentos, ferramentas, etc.;

VI – propor a aplicação de sanções a fornecedores que não cumpram qualquer obrigação contratual e a declaração de idoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;

VII – completar ou solicitar que se completem aos pedidos de aquisição, detalhes de especificação julgados necessários à correta individualização do material requerido;

VIII – estimar o custo do total das aquisições de compra com base na cotação de preços, para fins de licitação;

IX – promover o inventário do material em estoque e dos bens permanentes, conforme normas e instruções emanadas da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

X – manter cadastro atualizado dos bens permanentes da Prefeitura promovendo sua carga e descarga conforme normas e regulamentos pertinentes;

XI – promover o controle e a manutenção dos equipamentos permanentes determinando sua recuperação quando for necessário;

XII – propor o recolhimento do material inservível em desuso existente na Prefeitura;



XIII – exercer quaisquer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

**Seção VI
Da Divisão Municipal de Recursos Humanos**

Art. 34 – São atribuições da Divisão Municipal de Recursos Humanos:

- I – preparar os atos necessários à convocação dos candidatos aprovados em concurso público, na época própria;
- II – executar, em colaboração com órgãos especializados na área de administração municipal, programas de treinamento e aperfeiçoamento de servidores;
- III – zelar pela observância da legislação pessoal, propondo ao Secretário quando for o caso, as alterações que se fizerem necessárias;
- IV – manter registros e assentamentos sobre a vida funcional dos servidores municipais em fichas ou livros próprios;
- V – providenciar os expedientes necessários à administração e exoneração de pessoal, bem como os referentes a sua movimentação interna;
- VI – controlar a frequência dos servidores municipais para informação do Departamento competente, visando à preparação da folha de pagamento;
- VII – elaborar a escala de férias do pessoal da Prefeitura, em colaboração com o Departamento de Pessoal;
- VIII – exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário ou solicitadas pelo Departamento de Pessoal.

**Seção VII
Da Divisão Municipal de Compras**

Art. 35 – São atribuições da Divisão Municipal de Compras:

- I – propor a realização do procedimento necessário para a aquisição de materiais de uso comum a toda a administração pública no âmbito do Poder Executivo;
- II – integrar, quando designado, a Comissão de Licitação para aquisição de produtos e serviços;
- III – submeter à apreciação do Secretário de Administração e Planejamento o resultado das licitações realizadas;
- IV – promover a construção, organização, manutenção e atualização de cadastro de fornecedores e preços;
- V – promover o controle dos prazos de entrega do material, providenciando a cobrança quando for necessário;
- VI – padronizar e informar à Administração Pública o procedimento para requisição de materiais;
- VII – desempenhar outras atribuições designadas pelo Secretário.

**Seção VIII
Da Divisão Municipal de Almoxarifado e Patrimônio**



Art. 36 – São atribuições da Divisão Municipal de Almoarifado e Patrimônio:

- I – proceder à recepção, à guarda e ao controle do material de estoque;
- II – dar atendimento às requisições internas de material, fazendo o controle de sua entrega;
- III – elaborar balancetes de estoques e de consumo;
- IV – elaborar, divulgar e fazer cumprir normas, instruções, manuais e regulamentos sobre a administração de material e bem permanentes;
- V – coletar as informações nos órgãos setoriais sobre o consumo de material, visando estabelecer o estoque mínimo e máximo para a Prefeitura;
- VI – promover o tombamento de todos os bens patrimoniais, mantendo-os devidamente cadastrados;
- VII – providenciar a carga aos órgãos da Administração Pública do material permanente, após devidamente cadastrados;
- VIII – promover a fiscalização permanente da carga respectiva, emitindo relatório sempre que for requisitado e ao menos uma vez ao ano, no mês de dezembro;
- IX – promover o recolhimento do material inservível ou em desuso, depois de regulamentado autorizado;
- X – executar outras atividades designadas pelo Secretário.

Seção IX

Da Divisão Municipal de Protocolo e Arquivo

Art. 37 – São atribuições da Divisão Municipal de Protocolo e Arquivo:

- I – receber e distribuir os documentos, processos e correspondências protocoladas;
- II – controlar a movimentação de processos e documentos;
- III – informar aos interessados sob a tramitação de processos e documentos;
- IV – registrar, autuar e expedir documentos, processos e correspondências da Prefeitura;
- V – manter organizado o arquivo de documentos, processos e outros expedientes da Prefeitura;
- VI – encaminhar as solicitações de serviços à área operacional da Prefeitura;
- VII – manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda de equipamentos que estiverem em sua área de atuação;
- VII – estabelecer sistemas de arquivamento de documentos que possibilitem sua localização imediata e favoreçam a sua conservação;
- IX – propor a incineração e/ou destruição de material inservível;
- X – prestar informações às unidades da Prefeitura sob assuntos contidos em documentos arquivados, mediante solicitação por escrito;
- XI – executar outras atividades compatíveis com suas funções.

Seção X

Do Setor Municipal de Serviços Gerais



Art. 38 – São atribuições do Setor Municipal de Serviços Gerais:

- I - programar, orientar e controlar as atividades pertinentes às áreas de material, patrimônio e serviços gerais da Secretaria;
- II - registrar o material de consumo ou promover a sua aquisição, conforme as normas reguladoras pertinentes;
- III - receber e armazenar, em perfeita ordem o material destinado à Pasta;
- IV – controlar o consumo de material pelas unidades da Secretaria;
- V - manter cadastro atualizado, dos bens patrimoniais destinados à Secretaria, promovendo o controle de suas distribuições nas diversas unidades da mesma;
- VI - receber, autuar, expedir e controlar a tramitação de documentos e correspondências na Secretaria;
- VII - promover o fornecimento aos interessados da informação sobre o andamento de papéis na Secretaria, mantendo para isso fichários atualizados;
- VIII - responsabilizar-se pelos serviços de documentação e arquivo da Secretaria;
- IX – executar os trabalhos de impressão e xerox que lhe for determinados;
- X – promover a conservação e a limpeza de móveis e instalações da Secretaria;
- XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

CAPITULO IV

Da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento

Art. 39 - A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento tem como função providenciar e gerenciar os meios para que a Administração Pública Municipal realize seus objetivos, tendo por finalidade a execução das atividades referentes à:

- I – formular a política tributária, controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;
- II – participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- III – executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;
- IV – emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias;
- V – definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros, e manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- VI - realizar a Programação Financeira e o Cronograma de Desembolso, exigindo dos demais órgãos, relatórios e procedimentos que demonstrem a avaliação e controle da execução orçamentária;
- VII - planejamento, programação e execução das atividades relacionadas com o orçamento, receita, despesa, fiscalização tributária e contabilidade;



VIII - realização de auditoria financeira interna, com vista à apuração de fatos de natureza administrativa;

IX - captar, organizar, processar e controlar a arrecadação, o movimento e a guarda dos recursos públicos;

X - orientar tecnicamente os órgãos da Administração Pública Municipal no que se referir ao planejamento e utilização de recursos orçamentários e financeiros;

XI - expedição ou proposição de normas sobre Administração Fazendária.

Seção I

Da Superintendência Municipal de Finanças e Orçamento

Art. 40 - À Superintendência Municipal de Finanças e Orçamento tem por objetivo prestar os serviços necessários às atividades da Prefeitura, bem como executar todas as tarefas relativas às finanças, orçamento, compras, contabilidade e política fiscal do Município, competindo-lhe especificamente:

I - avaliar, permanentemente, a economia do Município, a execução da política e da administração tributária, econômica, fiscal e financeira do Município;

II - efetuar a contabilidade geral e administração dos recursos financeiros, a inscrição e cobrança da dívida ativa;

III - receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;

IV - acompanhar e controlar a execução orçamentária;

V - estudar e pesquisar a previsão da receita, bem como adotar as providências para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;

VI - controlar o volume de investimentos públicos e a capacidade de endividamento do Município;

VII - coordenar, orientar, controlar, cadastrar, lançar, arrecadar as receitas e fazer a fiscalização tributária do Município;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Seção II

Da Superintendência Municipal de Arrecadação e Fiscalização Tributária

Art. 41 - À Superintendência Municipal de Arrecadação e Fiscalização Tributária compete:

I - promover a execução da política fiscal do Município no que tange ao planejamento e desenvolvimento de programas comuns e especiais de fiscalização, controlando e avaliando o seu desempenho e sua evolução;

II - promover através de estudos e análise de relatórios gerenciais, listagens contendo contribuintes por atividades sujeita à fiscalização tributária e montar programação de serviços;

III - programar, através de ordem de serviço, a atuação da fiscalização nas atividades externas;



IV – acompanhar o desenvolvimento da programação, incluindo nela, a fiscalização de contribuintes denunciados;

V – acompanhar através da programação da execução dos trabalhos da fiscalização e da análise do movimento econômico declarado pelo contribuinte;

VI – analisar as peças fiscais contidas em processos de autuação e promover, quando for o caso, o saneamento das mesmas, no sentido de evitar prejuízos ao Erário Público Municipal e procedimentos incorretos em relação ao contribuinte;

VII – comunicar ao Secretário as irregularidades constatadas em peças e autos de infração, que possam alterar a avaliação das atividades dos serviços do fisco, evitando prejuízos ao Erário Municipal;

VIII – supervisionar as atividades de cada servidor fiscal e fazer cumprir, nos prazos estipulados nas ordens de serviço;

IX – assessorar diretamente o servidor fiscal nas suas dificuldades rotineiras e especiais;

X – acompanhar a evolução das atividades fiscais, com vistas à avaliação dos resultados obtidos determinando modificações e remanejamento dos servidores da fiscalização, quando conveniente a sua adequação às necessidades de serviço;

XI – orientar os servidores da fiscalização quanto à execução de suas tarefas, avaliando o seu desempenho, produtividade, eficiência, dedicação e aperfeiçoamento, solicitando quando necessário, o encaminhamento dos mesmos para reciclagem e treinamentos;

XII – fazer observar as normas regulamentares das atividades fiscais, apurando fraudes, desvios ou outros atos ilícitos praticados por servidores do fisco, aplicando ou solicitando à autoridade competente a aplicação das sanções cabíveis, sob pena de presunção de conivência e compartilhamento;

XIII – executar os programas de integração fisco-contribuinte, através do relacionamento direto e cordial, bem como ampla divulgação das disposições legais que criem novas obrigações fiscais, sem prejuízo das imposições que se fizerem necessárias;

XIV – atender os contribuintes que demandem informações sobre a legislação tributária e procedimentos fiscais, quando requeridos;

XV – coordenar, normatizar, orientar e avaliar as atividades de cobrança e recolhimento dos tributos e receitas inerentes ao Município, bem como estabelecer medidas que visem a adequação dos pagamentos e o combate à fraude e sonegação dos tributos;

XVI – executar a política de arrecadação do Município no âmbito de sua competência;

XVII – acompanhar a evolução e o comportamento da arrecadação, propondo ao Secretário medidas que visem sua melhoria;

XVIII – formular processos para reposição aos cofres públicos de numerários recolhidos a menor;

XIX – promover o controle da arrecadação diária;

XX – processar e dar baixa nos tributos pagos, emitindo mapas demonstrativos das receitas recebidas;

XXI – fornecer ao órgão competente, relatório dos tributos lançados e constituídos que não foram pagos, visando a sua inscrição em Dívida Ativa;



XXII – promover o controle dos processos fiscais, observando os prazos e encaminhando-os aos órgãos julgadores, expedindo as notificações ou editais respectivos;

XXIII – receber e conferir os Boletins Diários da Arrecadação, com os documentos que os acompanham, verificando e denunciando ao Secretário, a existência de possíveis irregularidades dos mesmos;

XXIV – fiscalizar a rede arrecadadora autorizada pelo Município, quanto ao cumprimento das normas regulamentadoras estabelecidas;

XXV – sugerir a aplicação das sanções previstas pela inobservância de prazos e formalidades no recolhimento e prestação de contas pela rede arrecadadora credenciada;

XXVI – autorizar a baixa de débitos em decorrência de processos de remissão e liquidação judiciária;

XXVII – receber, conferir e controlar Boletim de Movimentação Financeira emitido pela rede bancária arrecadadora, a fim de consolidar a arrecadação com as transferências de numerários do Tesouro Municipal;

XXVIII – representar ao Secretário, contra servidores que tenham autorizado recolhimento a menor de tributos, multas e outras combinações legais, em prejuízo do Erário Municipal;

XXIX – manter em arquivos os documentos de arrecadação, que comprovem a quitação de débitos com o Erário Municipal, remetendo-os ao Arquivo Geral, depois de conferidos;

XXX – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Seção III

Do Departamento Municipal de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 42 - Ao Departamento Municipal de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I – promover o controle da Execução Orçamentária e Financeira da Prefeitura;
II – fornecer elementos aos órgãos próprios para o estudo do comportamento das despesas;

III – examinar e conferir atos originários de despesas e de processos de licitação;

IV – efetuar o empenho e a licitação da despesa realizada diretamente da Prefeitura, conforme orientação legal;

V – manter registro atualizado das dotações orçamentárias e da disponibilidade bancária, em livros ou fichas recomendados pelo Órgão Central do Sistema Orçamentário e Financeiro;

VI – executar a aplicação dos recursos extra-orçamentários;

VII – organizar a prestação de contas da Prefeitura, examinando os aspectos formal e legal dos documentos;

VIII – programar e executar as atividades de pagamento de credores da Prefeitura, solicitando a transferência de numerários-fins, conforme disposições regulamentares pertinentes;



- IX – controlar os depósitos e retiradas bancárias, promovendo sua reconciliação mensal;
- X – emitir guias de recolhimentos e de numerários referentes as despesas não efetuadas;
- XI – fornecer dados para a elaboração do cronograma de desembolso mensal da Prefeitura;
- XII – manter a ordem cronológica, arquivo de toda a movimentação orçamentária e financeira;
- XIII – responsabilizar-se pela execução das atividades relativas a contabilidade, de acordo com as normas e instruções dos Órgãos Centrais dos Sistemas Orçamentário e Financeiro e demais disposições legais pertinentes;
- XIV – elaborar o Plano de Contas contábeis da Prefeitura, de acordo com a normatização emanada do Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro;
- XV – promover o controle contábil da Prefeitura;
- XVI – efetuar e conferir registros contábeis nas contas de compensação;
- XVII – realizar escrituração sintética e analítica da gestão orçamentária e contábil da Prefeitura;
- XVIII – elaborar balancetes mensais, balanço anual e outros demonstrativos da execução orçamentária e contábil da Prefeitura, conforme orientação, do Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro;
- XIX – registrar, contabilmente, os bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando as variações havidas;
- XX – proceder segundo o princípio contábil da competência, a atualização do Sistema Contábil e Financeiro, do que concerne à contabilização das quitações das Ordens de Pagamento e das Guias de Recolhimento;
- XXI – gerar os relatórios contábeis sob sua responsabilidade;
- XXII – encaminhar à Assessoria de Planejamento dados e informações solicitados pela mesma e necessários à confecção de relatórios mensais e anuais;
- XXIII – promover a abertura de créditos adicionais sempre que necessário;
- XXV – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Seção IV
Do Setor Municipal de Serviços Gerais

Art. 43 – São atribuições do Setor Municipal de Serviços Gerais:

- I - programar, orientar e controlar as atividades pertinentes às áreas de material, patrimônio e serviços gerais da Secretaria;
- II - registrar o material de consumo ou promover a sua aquisição, conforme as normas reguladoras pertinentes;
- III - receber e armazenar, em perfeita ordem o material destinado à Pasta;
- IV – controlar o consumo de material pelas unidades da Secretaria;
- V - manter cadastro atualizado, dos bens patrimoniais destinados à Secretaria, promovendo o controle de suas distribuições nas diversas unidades da mesma;



VI - receber, autuar, expedir e controlar a tramitação de documentos e correspondências na Secretaria;

VII - promover o fornecimento aos interessados da informação sobre o andamento de papéis na Secretaria, mantendo para isso fichários atualizados;

VIII - responsabilizar-se pelos serviços de documentação e arquivo da Secretaria;

IX - executar os trabalhos de impressão e xerox que lhe for determinados;

X - promover a conservação e a limpeza de móveis e instalações da Secretaria;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

CAPITULO V

Da Secretaria Municipal Saúde

Art. 44 - A Secretaria Municipal de Saúde, dentre suas atribuições constitucionais e legais, se constitui em órgão responsável pela execução da Política Municipal de Saúde, através da implantação do Sistema Municipal de Saúde, em especial:

I - no desenvolvimento de ações de proteção, promoção e recuperação da saúde da população, com a realização integrada de ações assistenciais e preventivas nas áreas de vigilância epidemiológica, sanitária, nutricional e ambiental em saúde;

II - na orientação alimentar e de saúde do trabalhador;

III - na prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e emergência;

IV - na promoção de campanhas objetivando a preservação da saúde da população;

V - na implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higienização, à saúde pública e o bem-estar da comunidade;

VI - no planejamento, na elaboração, implementação, execução e avaliação dos programas de governo da área de saúde, inclusive quanto a aplicação dos recursos financeiros e orçamentários;

VII - no assessoramento aos órgãos da Secretaria na implantação e execução da política adotada pelo Governo Municipal;

VIII - promoção de medidas relativas à proteção da saúde da população;

IX - planejamento, organização, controle, avaliação e regulação das ações e serviços de saúde;

X - participação do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde, em articulação com sua direção estadual;

XI - prestação de assistência primária em saúde da população, mediante políticas sociais que previnam e evitem às doenças;

XII - planejamento e execução da política sanitária no que diz respeito a promoção, prevenção e recuperação da saúde;

XIII - controle e fiscalização das ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;



XIV - criar, desenvolver e divulgar programas coletivos de prevenção de deficiências e controlar doenças transmissíveis, através da manutenção de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental em saúde;

XV - promover a fiscalização sanitária;

XVI - administrar o Fundo Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde e obedecendo ao Plano Municipal de Saúde;

XVII - promover ações preventivas em geral, vigilância e controle sanitário de todo o território municipal;

XVIII - participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

XIX - vigilância em saúde, especialmente drogas, medicamentos e alimentos;

XX - aplicar, anualmente, no mínimo, 15% (quinze por cento) da receita resultante de impostos, inclusive a proveniente de transferências, exclusivamente nos serviços e ações de saúde municipal;

XXI - manter devidamente suprida a farmácia pública, com a dispensação de medicamentos aos usuários do sistema de saúde;

XXII - desenvolver outras atividades correlatas.

Seção I

Da Superintendência Municipal de Saúde

Art. 45 - A Superintendência Municipal de Saúde tem por finalidade promover a execução da política municipal de saúde, competindo-lhe especificamente:

I - desenvolver programas, projetos e atividades que visem a melhoria da saúde da população;

II - acompanhar, sistematicamente, a distribuição de medicamentos;

III - promover a conscientização da população da necessidade de proteger e preservar a saúde;

IV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Prefeito;

V - acompanhar, fornecer e estabelecer procedimentos integrados com as necessidades operacionais e gerenciais do Hospital;

VI - procurar agilizar o atendimento inicial, buscando maior rapidez e melhoria dos serviços prestados aos pacientes;

VII - procurar manter e adequar os estoques de produtos à demanda, reduzindo os valores investidos;

VIII - emitir relatórios diversos apresentando o resultado do faturamento, por convênio, por preço de custo e por especialidade;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Seção II

Da Superintendência de Programas de Saúde



Art. 46 - A Superintendência Municipal de Programas de Saúde, tem por finalidade promover a execução da política municipal dos programas de saúde, competindo-lhe especificamente:

I – coordenar, de modo articulado com outros órgãos da Saúde, a formulação de conteúdos programáticos, normas técnico-gerenciais, métodos e instrumentos que reorientem o modelo de atenção à saúde;

II – promover o desenvolvimento de estratégias que permitam a organização da atenção à saúde, com ênfase na atenção básica, visando favorecer o acesso, a equidade e a integralidade das ações e serviços prestados;

III – desenvolver mecanismos indutores que fortaleçam a lógica organizativa de sistemas de saúde, articulados entre os três níveis de gestão do SUS;

IV – promover o levantamento dos problemas de saúde da população do município a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

V – manter estreita coordenação com os órgãos de Saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico - social e de defesa social do município;

VI – administrar as unidades de saúde existentes no município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitem de socorros imediatos;

VII – providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do município, quando os recursos médicos locais, forem insuficientes;

VIII – dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à Saúde Pública;

IX – promover e acompanhar as campanhas de vacinação e prevenção das doenças, de acordo com as orientações recebidas da Secretaria de Saúde;

X – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Seção III

Do Departamento Municipal de Vigilância Sanitária e Epidemiológica

Art. 47 - O Departamento Municipal de Vigilância Sanitária e Epidemiológica tem por finalidade promover a execução da Política Municipal, competindo-lhe especificamente:

I - desenvolver ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes da produção, comercialização e circulação de produtos com risco à saúde;

II - planejar, coordenar e executar programas de fiscalização e inspeção sanitária;

III - conceder e ou cassar autorização de funcionamento de empresas e de registro de produtos, nos termos da legislação em vigor.

IV - planejar, coordenar e executar, no que couber, controle de qualidade e certificação de produtos de interesse para a saúde;

V - coordenar o Sistema Municipal de Vigilância Sanitária;

VI - normatizar e executar as ações de vigilância sanitária em todo o território municipal;



VII - exercer a Vigilância Farmacológica e Toxicológica de produtos sujeitos à vigilância;

VIII - participação na normatização, fiscalização e controle dos serviços de saúde do trabalhador nas instituições e empresas públicas e privadas;

IX - analisar processos e as penalidades previstas na Legislação Sanitária;

X - promover a execução das ações de inspeção sanitária na zona urbana e rural do município;

XI - propor e coordenar as atividades referentes à autorização e licença de funcionamento em empresas sujeitas ao regime de vigilância sanitária;

XII - desenvolver ações que propiciem o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança de fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos;

XIII - implementar, a nível municipal, o Sistema de Vigilância Epidemiológica;

XIV - proceder à investigação epidemiológica e/ou acompanhamento de todos os casos notificados que represente risco à saúde coletiva;

XV - acompanhar e investigar a evolução da situação de saúde pública no Município, de modo a prevenir o surgimento de focos endêmicos;

XVI - supervisionar e avaliar periodicamente as ações de vigilância epidemiológica em andamento nas diferentes unidades municipais de saúde;

XVII - manter constante monitoramento das doenças transmissíveis, em especial as de alta transmissibilidade e/ou alta morbimortalidade;

XVIII - planejar e implementar, o Calendário Municipal de Imunização, em sintonia com as ações anuais desenvolvidas por outros níveis de governo;

XIX - participar das ações voltadas para a proteção da saúde do trabalhador;

XX - sistematizar as estatísticas e informações para o Sistema Municipal de Informações em Saúde;

XXI - desenvolver outras atividades correlacionadas.

Seção IV

Do Departamento Municipal de Saúde Preventiva e Curativa

Art. 48 – São atribuições do Departamento Municipal de Saúde Preventiva e Curativa:

I – desenvolver programas, projetos e atividades que visem a melhoria da saúde da população, através de assistência médica preventiva e curativa;

II – empreender ou apoiar campanhas de controle e/ou erradicação das doenças transmissíveis, através da prevenção e do tratamento das doenças de massa;

III – promover o levantamento dos problemas de saúde da população do município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

IV – manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária do município;

V – administrar as unidades de saúde existentes no município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros imediatos;



- VI – executar programas de assistência médica-escolar;
- VII – providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- VIII – promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
- IX – solicitar do prefeito municipal a liberação de recursos dentro das suas possibilidades para aquisição de material indispensável à manutenção da saúde;
- X – cientificar, assistir as autoridades superiores em caso de calamidade pública, epidemias, surtos etc., adotando as providências necessárias;
- XI – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

**Seção V
Da Divisão Municipal de Saúde Bucal**

Art. 49 – São atribuições da Divisão Municipal de Saúde Bucal:

- I - desenvolver ações de educação, prevenção e recuperação da saúde oral;
- II - planejar, coordenar e implementar as atividades de educação sanitária, visando prevenir ou restaurar a saúde bucal da população;
- III - executar periodicamente e sistematicamente ações de educação sanitária nas escolas do Município, visando promover a higiene bucal da população urbana e rural;
- IV - criar condições para a universalização da escovação entre as populações de menor poder aquisitivo;
- V - planejar e programar a utilização de Unidades Odontológicas Móveis na Zona Urbana e Rural;
- VI – adotar as providências necessárias ao funcionamento das unidades odontológicas urbanas e rurais;
- VII - programar e dirigir as atividades odontológicas, permanentes ou periódicas na zona rural;
- VII - elaborar relatórios com dados estatísticos;
- VIII - desenvolver outras atividades correlacionadas.

**Seção VI
Do Setor Municipal de Serviços Gerais**

Art. 50 – São atribuições do Setor Municipal de Serviços Gerais:

- I - programar, orientar e controlar as atividades pertinentes às áreas de material, patrimônio e serviços gerais da Secretaria;
- II - registrar o material de consumo ou promover a sua aquisição, conforme as normas reguladoras pertinentes;
- III - receber e armazenar, em perfeita ordem o material destinado à Pasta;
- IV – controlar o consumo de material pelas unidades da Secretaria;
- V - manter cadastro atualizado, dos bens patrimoniais destinados à Secretaria, promovendo o controle de suas distribuições nas diversas unidades da mesma;
- VI - receber, autuar, expedir e controlar a tramitação de documentos e correspondências na Secretaria;



VII - promover o fornecimento aos interessados da informação sobre o andamento de papéis na Secretaria, mantendo para isso fichários atualizados;

VIII - responsabilizar-se pelos serviços de documentação e arquivo da Secretaria;

IX – executar os trabalhos de impressão e xerox que lhe for determinados;

X – promover a conservação e a limpeza de móveis e instalações da Secretaria;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Seção VII

Da Assessoria de Sistemas de Informação e Faturamento

Art. 51 – São atribuições da Assessoria de Sistemas de Informação e Faturamento:

I - gerenciar e dar suporte técnicos em todos os sistemas de informação que a Secretaria Municipal de Saúde utiliza;

II – manter e atualizar o Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde- CNES;

III – manter e atualizar o Sistema de Informação Ambulatorial-SIA;

IV – manter e atualizar o Boletim de Produção Ambulatorial-BPA;

V – manter e atualizar o Sistema de Informação Hospitalar Descentralizado- SIHD;

VI – acompanhar a produção da Saúde no respeito ao faturamento;

VII – fornecer relatório mensal de produções as gerências de serviços assistenciais, regulação e controle e avaliação;

VIII – gerenciar o cadastramento de usuários do SUS e a alimentação no sistema do Cartão Nacional de Saúde - CNS;

IX – supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades sob sua competência;

X – promover a interlocução entre o setor e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;

XI – organizar sistema de informações de saúde em todas as áreas da Secretaria;

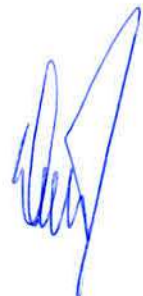
XII – promover espaços de co-gestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;

XIII – analisar e instruir processos relativos às ações sob sua gerência, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;

XIV – executar outras atividades correlatas.

CAPITULO VI

Da Secretaria Municipal de Promoção Social



Art. 52 - A Secretaria Municipal de Promoção Social, dentre suas atribuições constitucionais e legais, se constitui em órgão responsável pela execução da Política Municipal de Promoção Social, e em especial quanto:

- I – o planejamento, a formulação, a coordenação, a execução e avaliação das ações voltadas para o cumprimento da Política Municipal de Assistência Social, enquanto política pública de seguridade social, não contributiva, como direito do cidadão e dever do Estado, com objetivo de proteção à família, à infância, à adolescência, à juventude e à velhice;
- II – o atendimento às crianças e adolescentes em situações de risco pessoal e social;
- III – a habilitação e reabilitação social das pessoas com necessidades especiais e a promoção de sua integração a vida familiar e comunitária;
- IV – a implantação e implementação de programas e serviços de proteção social básica e especial, a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade e riscos sociais;
- V – a gestão, normatização e o controle da rede de serviços socioassistenciais do Município;
- VI – realizar e consolidar pesquisas e sua difusão, visando a promoção do conhecimento no campo da assistência social;
- VII – promover a conscientização da população, com vistas ao fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;
- VIII – fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, Estado e do Município;
- IX – executar atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população, através de ações de desenvolvimento humanitário;
- X – monitorar e avaliar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementem políticas voltadas para a assistência e ao bem estar social da população;
- XI – prestar apoio aos Conselhos, no campo da assistência social em suas atividades específicas;
- XII – receber e orientar a população migrante de baixa renda, dando-lhe apoio necessário;
- XIII – viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social, relacionados aos setores governamentais e privados;
- XIV – implementar e/ou executar a política municipal de assistência social, tendo por base os princípios previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Estatuto do Idoso, do Plano Nacional de Direitos Humanos e na Política Nacional de Assistência Social e Sistema Único de Assistência Social, consolidando a gestão compartilhada, o co-financiamento e a cooperação técnica entre os três entes federativos;
- XV – desenvolver outras atividades correlatas.

Seção I
Da Superintendência Municipal de Promoção Social



Art. 53 – A Superintendência Municipal de Promoção Social compete formular, coordenar e executar a política de promoção social do Governo Municipal, buscando as proposições e ações que visem à constante melhoria da qualidade de vida da população e em especial:

- I – executar programas comunitários de assistência social;
- II – promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão de obra necessária às atividades econômicas do Município;
- III – estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
- IV – levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver quando necessário, programas de habitação popular;
- V – prestar, assistência à criança, particularmente, à carente promovendo o seu desenvolvimento cultural e profissional;
- VI – dar assistência ao idoso e ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;
- VII – pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas às subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos;
- VIII – estimular e orientar a formação das diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;
- IX – planejar e executar programas de amparo à velhice e de proteção, recuperação e melhoria da qualidade de vida das crianças;
- X – instituir e manter creches para crianças de zero a seis anos;
- XI – instituir e manter abrigos para idosos;
- XII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Seção II

Da Superintendência Municipal de Programas e Ações Comunitárias

Art. 54 – A Superintendência Municipal de Programas e Ações Comunitárias, é o órgão de execução das ações que promovem o desenvolvimento sócio-econômico, com a finalidade de formular objetivos e desenvolver ações no campo de assistência social, entendida como dever do Município e direito do cidadão, competindo-lhe especificamente:

- I – contribuir para a melhoria de vida da população;
- II – desenvolver ações para o enfrentamento da pobreza;
- III – garantir o atendimento das necessidades básicas;
- IV – estimular a convivência familiar e comunitária;
- V – acompanhar a execução dos planos e dos programas do Governo Municipal, avaliando e controlando os seus resultados e consolidando as especificações dos recursos necessários, conforme definições das demais unidades;
- VI – definir e promover ações e serviços voltados ao conjunto da população, tendo em vista os direitos aos mínimos sociais indispensáveis à sobrevivência humana digna;



VII – desenvolver programas de combate à pobreza, provendo as famílias dos mínimos sociais indispensáveis à sobrevivência humana e digna;

VIII – executar ações sócio-educativas e terapêuticas, bem como prestar atendimento especializado aos portadores de necessidades especiais de forma direta e em colaboração com as entidades não governamentais e representativas;

IX - promover e estimular a comunidade na participação dos programas comunitários de lavouras e hortaliças;

X – desenvolver atividades sócio-educativas em conformidade com os objetivos gerais da Superintendência, com os objetivos gerais do governo e as diretrizes estabelecidas pela administração municipal;

XI – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Seção III

Do Departamento Municipal de Assistência ao Idoso

Art. 55 – O Departamento Municipal de Assistência ao Idoso, compete formular, coordenar e executar a política de assistência ao idoso do Governo Municipal, buscando as proposições e ações que visem à constante melhoria da qualidade de vida dos idosos e em especial:

I – executar e avaliar as ações desenvolvidas pelo Poder Público Municipal no âmbito da terceira idade;

II – definir, juntamente com as organizações não governamentais a implantação e o funcionamento de grupos de encontro da terceira idade, conferindo-lhes ações sócio-educativas;

III – promover seminários que favoreçam o reconhecimento da terceira idade;

IV – combater a noção “asilar” de atenção ao idoso, resguardando-lhe, assim, a real possibilidade de conviver com a família, a vizinhança e a comunidade;

V – planejar e executar programas de amparo, de proteção, recuperação e melhoria da qualidade de vida dos idosos;

VI – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções;

Seção IV

Do Departamento Municipal de Assistência ao Menor

Art. 56 – O Departamento Municipal de Assistência ao Menor, tem por finalidade promover a execução da Política Municipal de Assistência ao Menor, competindo-lhe especificamente:

I – executar ações orientadas por princípios que concebam à família como agente socializador prioritário;

II – desenvolver ações de educação, conscientização e de orientação do grupo familiar em favor da convivência social solidária;

III – promover ações que contribuam para o resgate de valores éticos e efetivos da família;



IV – executar a política de cooperação e parceria entre a sociedade e os poderes públicos municipal, estadual e federal, em âmbito institucional ou não governamental, tendo o menor como objeto de atenção;

V – coordenar as ações sociais desenvolvidas pela administração municipal em relação à criança e ao adolescente de acordo com as competências legais;

VI – coordenar o acompanhamento e a avaliação da atuação das creches públicas municipais;

VII – definir critérios e condições operacionais para a celebração de convênios de cooperação técnico financeira com organizações não governamentais que desenvolvam ações educativas voltadas à criança e ao adolescente do município;

VIII – contribuir para que o conjunto da sociedade forme uma consciência de participação social, com vistas ao atendimento à criança e ao adolescente;

IX – promover o entrosamento com os organismos públicos e privados, visando a conjunção de esforços e a integração das atividades ligadas ao atendimento à criança e ao adolescente;

X – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Seção V

Da Divisão Municipal de Habitação Popular

Art. 57 – A Divisão Municipal de Habitação Popular, tem por finalidade promover a execução da Política Municipal de Habitação Popular, competindo-lhe especificamente:

I – elaborar estudos, planos e diretrizes para habitação e melhorias habitacionais, especialmente para a população de baixa renda;

II – articular-se com órgãos federais e estaduais para verificar as linhas de financiamento de projetos de interesse do município na área de habitação;

III – acompanhar a implantação de projetos de habitação e de melhorias urbanas, avaliando os seus resultados e propondo alterações, quando necessárias;

IV – levantar problemas ligados às condições habitacionais a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;

V – fiscalizar o cumprimento de normas referentes as construções populares;

VI – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Seção VI

Do Setor Municipal de Serviços Gerais

Art. 58 – São atribuições do Setor Municipal de Serviços Gerais:

I - programar, orientar e controlar as atividades pertinentes às áreas de material, patrimônio e serviços gerais da Secretaria;

II - registrar o material de consumo ou promover a sua aquisição, conforme as normas reguladoras pertinentes;

III - receber e armazenar, em perfeita ordem o material destinado à Pasta;

IV – controlar o consumo de material pelas unidades da Secretaria;



V - manter cadastro atualizado, dos bens patrimoniais destinados à Secretaria, promovendo o controle de suas distribuições nas diversas unidades da mesma;

VI - receber, autuar, expedir e controlar a tramitação de documentos e correspondências na Secretaria;

VII - promover o fornecimento aos interessados da informação sobre o andamento de papéis na Secretaria, mantendo para isso fichários atualizados;

VIII - responsabilizar-se pelos serviços de documentação e arquivo da Secretaria;

IX – executar os trabalhos de impressão e xerox que lhe for determinados;

X – promover a conservação e a limpeza de móveis e instalações da Secretaria;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

CAPITULO VI

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Art. 59 - À Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, compete dentre outras atribuições, a formulação de diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da política agrícola do Município, e em especial quanto:

I – a promoção de feiras e exposições agropecuárias, em parceria com entidades representativas da classe;

II - executar tarefas relacionadas com a economia do Município, seu desenvolvimento agro-pastoril, especialmente sobre suas culturas tradicionais, através da assistência técnica direta ao homem do campo, bem como traçar a política de abastecimento no Município, além de dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal;

III - instruir com demonstrações práticas os produtores na defesa da produção, sobretudo no combate a pragas e moléstias;

IV- promover demonstrações de campo no sentido de propiciar o conhecimento no melhor uso do solo, de sementes e de técnicas de trabalho na lavoura e no campo;

V - dar aos produtores a assistência para busca de obtenção de créditos, atender a consultas e fornecer as instruções ou receitas que visem a esclarecer dúvidas ou orientar ações dos produtores;

VI - comandar a realização de tarefas específicas, poda de árvores, semeaduras, extração de mudas e outras afins;

VII - executar outras tarefas que sejam vinculadas à sua especialização, além das atividades rotineiras do setor, especialmente a proposição e execução das políticas de Desenvolvimento Rural;

VIII - a organização e o desenvolvimento de programas de assistência aos pequenos produtores rurais, à pequena e média empresa e ao cooperativismo;

IX - articular com entidades e órgãos afins, públicos e privados, visando à mobilização de recursos para atividades primárias, secundárias e terciárias no Município e de abastecimento;



X – executar outras atividades correlatas.

Seção I

Da Superintendência Municipal de Agricultura

Art. 60 – À Superintendência Municipal Agricultura, compete:

I - coordenar atividades de assistência técnica e de divulgação de informações básicas aos comerciantes sobre preços, mercado, tendências, financiamentos de produtos de primeira necessidade da população;

II - coordenar a execução do programa lavoura comunitária;

III - promover juntamente com os produtores rurais o direcionamento do plantio;

IV – manter a integração do órgão com as Associações de Produtores Rurais;

V – coordenar a integração dos pequenos produtores rurais, com os órgãos municipais, visando a aquisição da produção.

VI - coordenar a execução de projetos, programas e atividades de apoio aos pequenos agricultores;

VII - realizar levantamentos e pesquisas sobre a produção agrícola do Município e da região;

VIII - promover contatos permanentes com os pequenos agricultores do Município, para levantamento de seus problemas e reivindicações, procurando encaminhar às autoridades competentes as soluções cabíveis para o abastecimento do Município;

IX - coordenar os serviços da lavoura comunitária, colheita e escolha de variedades;

X - promover cursos de treinamento na área rural;

XI – desenvolver outras atividades correlatas.

Seção II

Da Superintendência Municipal de Pecuária e Abastecimento

Art.61 – À Superintendência Municipal Pecuária e Abastecimento, compete:

I – estimular a produção agrícola comunitária;

II – executar estudos, pesquisas e avaliações de natureza econômica, visando a previsão de produção agropecuária;

III – promover medidas de abastecimento e a criação de facilidades concernentes à aquisição de insumos básicos para a agricultura municipal;

IV – fiscalizar a ordem normativa de defesa vegetal e animal;

V – empreender as ações necessárias no sentido de estimular e apoiar a atividade pecuária.

V – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Seção III

Do Departamento Municipal de Controle de Sanidade Animal e Vegetal



Art. 62 – O Departamento Municipal de Controle de Sanidade Animal e Vegetal, tem por finalidade promover a execução de Controle de Sanidade Animal e Vegetal no Município, competindo-lhe especificamente:

- I – prevenir, erradicar, combater as doenças e pragas dos animais e plantas;
- II – registrar e/ou credenciar os produtores e comerciantes de sementes certificadas e fiscalizadas;
- III – apoiar as ações de saúde animal detectando enfermidades e controlando as ocorrências nos estabelecimentos;
- IV – coordenar projetos compatíveis com as recomendações das autoridades competentes do total aproveitamento dos animais abatidos;
- V – fiscalizar o trânsito de animais, vegetais, partes de vegetais e seus produtos;
- V – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Seção IV

Da Divisão Municipal de Inseminação Artificial

Art. 63 – A Divisão Municipal de Inseminação Artificial, tem por objetivo, baixar os custos de produção e adotar novas tecnologias produtivas, competindo-lhe especificamente:

- I – procurar baixar os custos de produção da moderna pecuária, adotando tecnologias produtivas, e que fazem parte das novas regras de mercado;
- II – buscar orientação e assistência veterinária como condições indispensáveis para obtenção de êxito no programa de Inseminação Artificial;
- III – promover o treinamento e a capacitação dos elementos envolvidos na execução do programa de inseminação artificial;
- IV – exercer demais atribuições compatíveis com a natureza das funções.

Seção V

Do Setor Municipal de Manejo e Conservação de Rebanho Bovino

Art. 64 – O Setor Municipal de Manejo e Conservação de Rebanho Bovino, tem por finalidade dar suporte aos centros que promovam primeiro a defesa e conservação do rebanho bovino no Município de Amaralina, competindo-lhe especificamente:

- I – prevenir doenças visando a melhoria da saúde dos rebanhos, tendo como consequência o aumento da produção e redução das perdas econômicas;
- II – fiscalizar e estimular a vacinação do rebanho bovino;
- III – efetuar a coleta de material para exames preventivos dos rebanhos;
- IV – executar a interdição e desinfecção de propriedades, quando for o caso;
- V – efetuar o isolamento do rebanho a fim de evitar a contaminação dos demais e não havendo recuperação sacrificá-los;
- VI – fiscalizar a qualidade dos insumos utilizados pelos agropecuaristas do município de Amaralina, tais como: fertilizantes, corretivos, agrotóxicos, rações e suplementos minerais;



VII – realizar análises físico-químicas dos agrotóxicos comercializados no Município;

VIII – promover e acompanhar análises em amostras de fertilizantes e corretivos encaminhadas por técnicos, agricultores e demais interessados;

IX – realizar análises físico-químicas e microbiológicas em amostras de leite;

X – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Seção VI **Do Setor Municipal de Serviços Gerais**

Art. 65 – São atribuições do Setor Municipal de Serviços Gerais:

I - programar, orientar e controlar as atividades pertinentes às áreas de material, patrimônio e serviços gerais da Secretaria;

II - registrar o material de consumo ou promover a sua aquisição, conforme as normas reguladoras pertinentes;

III - receber e armazenar, em perfeita ordem o material destinado à Pasta;

IV – controlar o consumo de material pelas unidades da Secretaria;

V - manter cadastro atualizado, dos bens patrimoniais destinados à Secretaria, promovendo o controle de suas distribuições nas diversas unidades da mesma;

VI - receber, autuar, expedir e controlar a tramitação de documentos e correspondências na Secretaria;

VII - promover o fornecimento aos interessados da informação sobre o andamento de papéis na Secretaria, mantendo para isso fichários atualizados;

VIII - responsabilizar-se pelos serviços de documentação e arquivo da Secretaria;

IX – executar os trabalhos de impressão e xerox que lhe for determinados;

X – promover a conservação e a limpeza de móveis e instalações da Secretaria;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

CAPITULO VII **Da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural**

Art. 66 - A Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural é o órgão responsável pela execução das ações e programas voltados ao desenvolvimento da zona urbana e rural, em especial quanto:

I – promover a construção e conservação das estradas vicinais;

II – manter atualizado cadastro dos serviços executados, constando detalhadamente às atividades, o gasto com insumos e equipamentos e a mão de obra dispensada para a realização dos mesmos;

III – constituição de um plano de ação em consonância com as diretrizes de desenvolvimento integrado urbano e rural, respeitando as normas ambientais;



IV - estabelecer cronograma de execução de serviços de restauração, abertura e manutenção das vias vicinais;

V - manter equipe de profissionais especializados em serviços de obras de engenharia, especialmente as de cascalhamento, recuperação e construção de bueiros e pontes;

VI – manter controle e cadastro dos bens sob responsabilidade da Secretaria;

VII – registrar os serviços de reparo da prefeitura emitindo boletim de controle individualizado;

VIII - promover a guarda, uso, conservação e manutenção dos veículos e equipamentos rodoviários do município;

IX – executar a política de manutenção preventiva e corretiva desenvolvendo também programas de inspeção mecânica de máquinas e equipamentos;

X- manter a integração do órgão com as Associações de Produtores Rurais;

XI – coordenar a integração dos pequenos produtores rurais, com os órgãos municipais, visando a aquisição da produção.

XII - coordenar a execução de projetos, programas e atividades de apoio aos pequenos agricultores;

XIII - realizar levantamentos e pesquisas sobre a produção agrícola do Município e da região;

XIV - promover contatos permanentes com os pequenos agricultores do Município, para levantamento de seus problemas e reivindicações, procurando encaminhar às autoridades competentes as soluções cabíveis para o abastecimento do Município;

XV - promover cursos de treinamento na área rural;

XVI – desenvolver outras atividades correlatas.

Seção I

Da Diretoria Técnica de Infraestrutura Urbana e Rural

Art. 67 – A Diretoria Técnica de Infraestrutura Urbana e Rural tem por finalidade responder pelos serviços de infraestrutura urbana e rural do município, competindo-lhe especificamente:

I – dirigir e executar a política municipal de infraestrutura do Município em suas mais diversas áreas;

II – formular as políticas da administração nas áreas de transportes e logística de transportes, obras, trânsito, energia e telecomunicações;

III – trabalhar na captação de recursos e celebração de convênios com os mais diversos órgãos públicos e entidades privadas, objetivando a implementação das políticas de sua competência;

IV – supervisionar as atividades relativas à execução de projetos de infraestrutura e desenvolvidos pela Secretaria e demais órgãos a ela vinculados;

V – estabelecer normas e padrões para os serviços executados em sua área de abrangência;

VI – definir e implementar a política municipal de trânsito;

VII - definir e implementar a política municipal de mobilidade e acessibilidade urbana;



VIII – exercer demais atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades ou que lhe forem designadas.

Seção II

Da Superintendência Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Rurais

Art. 68 – A Superintendência Municipal de Obras e Serviços Urbanos tem por finalidade promover a execução da política municipal de obras e serviços urbanos, competindo-lhe especificamente:

I – planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a construção de obras e instalações;

II – dirigir, organizar, coordenar e controlar os serviços sob sua jurisdição;

III – manter controle e responsabilizar-se sobre a localização e condições dos equipamentos lotados em sua área de ação;

IV – executar as atividades concernentes a conservação de obras públicas e instalações para a prestação dos serviços à comunidade;

V – promover a análise dos projetos de loteamento, manter atualizada a planta cadastral do Município, fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao zoneamento, posturas e edificações;

VI – fiscalizar o cumprimento de normas referentes às construções particulares;

VII – executar atividades relativas à prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como, limpeza pública, cemitérios, matadouros, feiras livres e iluminação pública;

VIII – promover a arborização dos logradouros públicos;

IX – administrar os serviços municipais de produção de tubos, bloquetes e outros materiais de construção;

X – administrar os serviços municipais de limpeza urbana;

XI – coordenar e supervisionar os serviços de iluminação pública;

XII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Seção III

Da Superintendência Municipal de Transportes

Art. 69 – A Superintendência Municipal de Transportes, órgão responsável pela administração, supervisão e fiscalização do transporte próprio e escolar, compete:

I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas de Manutenção e Fiscalização de Veículos;

II - promover os meios necessários ao funcionamento dos veículos e máquinas sob responsabilidade e controle da Divisão de Transporte;

III - elaborar e propor a programação anual de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

IV - orientar e controlar a utilização de veículos;



V - controlar o uso dos veículos através de formulário “Boletim de Controle de Tráfego”, registrar as ocorrências, o abastecimento, a quilometragem, as trocas de óleo e todas as rotinas de manutenção;

VI - requisitar combustíveis e lubrificantes para os veículos;

VII - controlar os veículos, por tipo, categoria e características;

VIII - manter registro de condutores de veículos e de suas respectivas habilitações profissionais;

IX - controlar os prazos de validade dos documentos dos veículos;

X - implantar no Transporte Escolar, sistema informatizado, com utilização de GPS para medição rotas, demonstrando os usuários por rota e por ponto de embarque, com a disponibilização de relatórios indicando a quilometragem de cada veículo por rota;

XI - implantar sistema de controle de combustível por veículo, em tempo real;

XII - elaborar plano anual de manutenção e controle de frota, para veículos leves e pesados, utilizados no transporte de pessoas e de carga;

XIII - implantar o uso do Relatório Diário de Tráfego e conferir as anotações feitas pelos condutores;

XIV - elaborar o plano de compras de peças de manutenção dos veículos;

XV - propor medidas visando a economicidade no uso dos veículos sob responsabilidade da Secretaria;

XVI - desempenhar outras tarefas que lhe sejam atribuídas.

Seção IV

Da Superintendência Municipal de Manutenção de Máquinas e Veículos

Art. 70 – A Superintendência Municipal de Manutenção de Máquinas e Veículos é o órgão da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural responsável pela manutenção e conservação da frota de veículos e máquinas da Prefeitura, competindo-lhe especificamente:

I - a coordenação, orientação, controle e fiscalização dos assuntos referentes à aquisição, guarda e manutenção dos veículos da Prefeitura;

II - articular-se com a Superintendência Municipal de Transporte, dela recebendo orientação e supervisão técnica;

III - implantar e manter atualizado o cadastro da frota dos motoristas e operadores sob sua supervisão;

IV - controlar os gastos com combustíveis e lubrificantes e os custos de manutenção em geral, mantendo serviço de apropriação de custo;

V - controlar o uso dos veículos, sua conservação e quilometragem, em geral, e por motoristas e operadores;

VI - zelar pela regularidade da frota dos motoristas e dos operadores em face das normas de trânsito;

VII - promover os serviços de guarda, abastecimento, lubrificação e lavagem dos veículos e máquinas pesadas;

VIII - promover os serviços de conserto e recuperação dos veículos e máquinas pesadas;

IX - manter garagem e oficina próprias de máquinas e veículos pesados;



- X - promover sindicâncias nos casos de acidentes com veículos e máquinas pesadas, providenciando a defesa do patrimônio público contra os responsáveis;
- XI - promover a aquisição de peças para reposição imediata, determinando estoques mínimos de segurança de peças e acessórios;
- XII - controlar o movimento de entrada e saída de veículos e a quilometragem percorrida, correlacionando-a com os gastos de combustíveis e lubrificantes;
- XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Seção V Do Departamento Municipal de Obras

Art. 71 – O Departamento Municipal de Obras tem por finalidade promover a execução da política municipal de obras, competindo-lhe especificamente:

- I – executar e/ou fiscalizar as obras do Município;
- II – operar a implantação do Código de Obras e Código de Posturas para as edificações no Município, expedindo alvarás de construções e habite-se, ordens de embargos e atos correlatas;
- III - fornecer aos serviços de finanças os elementos necessários para o recebimento das taxas e expediente do Setor;
- IV – inspecionar periodicamente os prédios públicos, propondo reformas, quando necessário;
- V – promover o licenciamento e a fiscalização de edificações novas;
- VI – promover a análise dos projetos de loteamento, manter atualizada a planta cadastral do Município, fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao zoneamento, posturas e edificações;
- VII – coordenar a elaboração da legislação básica como a lei do Perímetro Urbano, Lei de Zoneamento, e o Código de Obras;
- VIII - promover a construção e remodelação de parques, praças e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- IX – promover a construção e pavimentação de estradas e conservação de vias urbanas;
- X – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Seção VI Do Departamento Municipal de Serviços Urbanos e Rurais

Art. 72 – O Departamento Municipal de Serviços Urbanos e Rurais tem por finalidade promover a execução da política municipal de serviços urbanos e rurais, competindo-lhe especificamente:

- I - programar, orientar, controlar e executar os serviços urbanos e rurais, de acordo com os objetivos previamente estabelecidos pela Administração;
- II - promover as atividades pertinentes ao controle e à fiscalização dos Serviços Públicos concedidos ou permitidos;



III - executar atividades relativas à prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como, limpeza pública, cemitérios, matadouros, feiras livres, iluminação pública parques e jardins;

IV - promover a conservação e limpeza das praças públicas;

V - executar periodicamente a poda e o plantio de árvores e plantas ornamentais nas praças e ruas do município;

VI - fazer a irrigação, quando necessário, dos parques e jardins públicos;

VII - executar a coleta do lixo no perímetro urbano da cidade, por meio de transportes específicos;

VIII - promover a arborização dos logradouros públicos;

IX - coordenar e supervisionar os serviços de iluminação pública;

X - promover as atividades pertinentes à política comercial de mercado e feiras livres, incumbindo-se de executar toda atividade visando aprimorar estes serviços comerciais;

XI - promover a recuperação e manutenção das estradas vicinais;

XII - realizar a conservação e recuperação de pontes e mata-burros;

XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Seção VII

Do Departamento Municipal de Parques e Jardins

Art. 73 – O Departamento Municipal de Parques e Jardins tem por finalidade promover as ações relacionadas com a implantação e manutenção de parques e jardins e de arborização das vias públicas, competindo-lhe especificamente:

I - preparar a terra arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratamentos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;

II - promover a conservação e limpeza das praças públicas;

III - executar periodicamente a poda e o plantio de árvores e plantas ornamentais nas praças e ruas do município;

IV - fazer a irrigação, quando necessário, dos parques e jardins;

V - executar serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos;

VI - efetuar a formação de novos jardins, parques e gramados renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e proceder à limpeza dos mesmos para mantê-los em bom estado de conservação;

VII - preparar canteiros colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos para atender à estética dos locais;

VIII - zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso;

IX - elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos baseando-se em experiências e pesquisas para preservar a vida das plantas;



X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Seção VIII

Do Departamento Municipal de Assuntos Fundiários

Art. 74 – O Departamento Municipal de Assuntos Fundiários, tem por finalidade promover a orientação e coordenação dos Assuntos Fundiários da Prefeitura Municipal de Amaralina, competindo-lhe especificamente:

I - desenvolver ações de regularização fundiária que permitam identificar a dominialidade dos imóveis rurais;

II - implementar através do INCRA medidas judiciais e administrativas no combate à grilagem de terras e no resgate de terras públicas;

III - desenvolver ações de acompanhamento da reforma agrária na consolidação dos projetos de assentamento;

IV - acompanhar a desapropriação, aquisição por compra e venda, discriminação de terras devolutas, arrecadação e outras formas de obtenção de imóveis rurais tendo como escopo a sustentabilidade da agricultura familiar;

V – levar para os assentamentos os serviços de educação, cultura, saúde e segurança e outros melhoramentos capazes de propiciar uma vida melhor para os assentados e suas famílias;

VI - articular com os órgãos e entidades na administração pública federal e estadual, bem como organizações não governamentais e entidades sociais nas questões de desenvolvimento agrário;

VII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Seção IX

Do Departamento Municipal de Estradas Rodoviárias (DMER)

Art. 75 – O Departamento Municipal de Estradas de Rodagem do Município (DMER) de Amaralina, atuará de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais tendo por finalidade promover a execução da política municipal de estradas rodoviárias, competindo-lhe especificamente:

I - articular com as demais esferas de governo e com outros municípios no desenvolvimento de planos, programas e projetos que desenvolvam uma ação governamental conjunta;

II - conservar e abrir as estradas vicinais;

III - conservar a rede pavimentada de todo o município;

IV - conservar as ruas não pavimentadas e abrir de novas vias;

V - pavimentar estradas vicinais;

VI - pavimentar as ruas inclusive as dos distritos, produção e construção de meios-fios, sarjetas tubulares de águas pluviais;



VII - coordenar, supervisionar, fiscalizar e executar os serviços de conservação das rodovias e logradouros públicos, pavimentados e não pavimentados, neste caso patrolando, encascalhando e realizando serviços de combate à erosão em todo o município;

VIII - estabelecer normas de conservação de obras, bem como a especificação de materiais a serem empregados;

IX - responsabilizar-se pelo zelo de equipamentos e materiais colocados a sua disposição para a realização de suas atividades;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Seção X

Do Departamento Municipal de Oficina e Garagem

Art. 76 – O Departamento Municipal de Oficina e Garagem, tem por finalidade, promover a execução da Política Municipal de Oficina e Garagem, competindo-lhe especificamente:

I - executar as atividades de recuperação e conserto de veículos e máquinas;

II - solicitar a aquisição de peças e ou materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

III - orientar e programar os serviços de recuperação e reparos de veículos/máquinas mantidos pela Prefeitura;

IV - realizar reparos de emergência nas frentes de serviços;

V - registrar os serviços de reparo da Prefeitura, emitindo boletim de controle individualizado;

VI - providenciar o levantamento de danos causados a veículos/máquinas da Prefeitura, quando da ocorrência de acidentes avaliando os custos de reparação ou recuperação, a fim de que sejam determinadas as providências devidas;

VII - propor programas de treinamento/desenvolvimento do pessoal da oficina;

VIII - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda de equipamentos, instrumentos e ferramentas que estiverem em sua área de atuação;

IX – manter garagem e oficina próprias de máquinas e veículos pesados;

X – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Seção XI

Da Divisão Municipal de Limpeza Pública

Art. 77 – A Divisão Municipal de Limpeza Pública tem por finalidade promover a execução da Política Municipal de Serviços de Limpeza Pública, competindo-lhe especificamente:

I - coordenar, orientar, controlar e fiscalizar os serviços de limpeza pública, coleta do lixo domiciliar e destinação e tratamento do lixo;

II - promover os serviços de limpeza das vias e logradouros públicos e a remoção do lixo daí proveniente;



- II - promover os serviços de limpeza de lotes baldios e de capinação de vias públicas;
- III - determinar os serviços de limpeza e desinfecção dos locais de realização de feiras livres;
- IV - manter os serviços especiais de coleta de lixo hospitalar;
- V - manter serviço de compactação e de tratamento do lixo e administrar os aterros sanitários;
- VI - propor a adoção de recipientes padrões destinados à coleta e ao depósito de lixo;
- VII - determinar a irrigação e a lavagem das vias públicas;
- VIII - observar as posturas municipais quanto à limpeza pública, mantendo estreito relacionamento com órgão próprio da fiscalização de posturas;
- IX - promover a remoção de animais mortos encontrados nas vias públicas;
- X - realizar a coleta de lixo das habitações particulares e demais edificações e dos logradouros públicos;
- XI - fiscalizar os recipientes coletores de lixo para fins de sua manutenção em boas condições;
- XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Seção XII

Da Divisão Municipal de Iluminação Pública

Art. 78 – A Divisão Municipal de Iluminação Pública tem por finalidade promover a execução, inspeção e manutenção da iluminação pública do município, competindo-lhe especificamente:

- I – coordenar, orientar, controlar e fiscalizar os serviços referentes à expansão e à manutenção da rede de iluminação pública municipal;
- II – promover os serviços de implantação e manutenção da rede de iluminação pública, mantendo inspeção permanente de suas condições;
- III – promover a substituição de lâmpadas, fios, refletores e quaisquer aparelhos de iluminação pública;
- IV – controlar o consumo de energia elétrica na rede de iluminação pública e nas praças e jardins, detectando e corrigindo defeito de consumo excessivo ou iluminação deficiente;
- V – coordenar a implantação do sistema de iluminação diferenciada, conforme as diretrizes da política urbanística municipal e zelar pela sua manutenção;
- VI – sugerir a expansão do sistema de iluminação pública municipal;
- VII – propor a execução dos serviços de expansão da rede, conforme conveniência pública;
- VIII – avaliar os custos das obras de extensão do sistema de iluminação pública, bem como de sua manutenção e conservação;
- IX – controlar o andamento dos serviços de expansão da rede, fornecendo elementos aos organismos municipais de avaliação e controle;
- X – manter cadastro da rede de iluminação pública municipal, evidenciando o padrão e os tipos de luminárias utilizadas;



- XI – elaborar, quando solicitado, pequenos projetos referentes à iluminação;
- XII – promover o detalhamento de projetos, mapas, plantas e gráficos relacionados com a iluminação pública;
- XIII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Seção XIII
Do Setor Municipal de Serviços Gerais

Art. 79 – Ao Setor de Serviços Gerais da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural, compete especificamente:

- I - programar, orientar e controlar as atividades de serviços gerais da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura Urbana e Rural;
- II - coordenar a execução das atividades de vigilância dos prédios, das instalações do equipamento do material permanente em uso na Secretaria;
- III - coordenar a execução dos serviços de limpeza e conservação das instalações e equipamentos da Secretaria;
- IV - fazer, receber e distribuir a correspondência dirigida às autoridades e serviços da Pasta;
- V - propor o recolhimento do material inservível ou em desuso existente nos diversos órgãos da Secretaria;
- VI - administrar os serviços de transporte da secretaria;
- VII - supervisionar os serviços de limpeza, manutenção e vigilância;
- VIII - executar atividades de protocolo e manter atualizados os arquivos;
- IX - fiscalizar os serviços de portaria e de trânsito de pessoal e material da Secretaria;
- X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

CAPITULO VIII
Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer

Art. 80 - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, compete dentre outras atribuições constitucionais e legais, a formulação, planejamento, organização, controle e implementação da política educacional, da Cultura, Desporto e Lazer do município, a e ainda:

- I – formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;
- II – propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
- III – promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
- IV – elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;



V – garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

VI – promover a inclusão de pessoas com necessidades educacionais especiais no sistema regular de ensino, com vistas ao desenvolvimento das potencialidades dos educandos em todas as etapas e modalidades da educação básica;

VII – garantir a educação especial e inclusiva para pessoas com necessidades educacionais especiais que efetivamente não possam ser incluídas nas classes regulares;

VIII – garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;

IX – garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

X – instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do município;

XI – oferecer a educação infantil, atendendo preferencialmente as crianças de 6 (seis) meses a 6 (seis) anos de idade;

XII – desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

XIII – proporcionar a educação de jovens e adultos, adequada às condições do educando;

XIV – organizar os serviços de merenda escolar, transporte escolar, material didático e outros destinados à assistência fundamental;

XV – promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e demais especialistas em educação;

XVI – aplicar, anualmente, no mínimo, 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante de impostos, inclusive a proveniente de transferências, exclusivamente na manutenção e desenvolvimento do ensino público municipal;

XVII – promover e supervisionar a execução de serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB);

XVIII – promover programas esportivos junto à clientela escolar;

XIX – promover programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas;

XX – oferecer ensino com características e modalidades adequadas às necessidades e disponibilidades da comunidade rural;

XXI - promover programas de educação ambiental;

XXII – atuar de forma vigorosa no estímulo as atividades culturais do município;

XXIII – o controle e a execução da política de incentivo às artes e à cultura;

XXIV – promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

XXV – controlar e executar as políticas de manutenção e proteção do patrimônio histórico artístico e cultural;

XXVI – desenvolver e aprimorar a difusão dos esportes, em especial no seio da juventude;

XXVII – criar e implantar projetos de lazer e recreação para todos;



- XXVIII – coordenar o uso e propor os serviços de manutenção nas praças e locais de prática esportiva;
- XXIX – promover e coordenar a realização de eventos esportivos;
- XXX – planejar, coordenar e orientar campanhas educativas;
- XXXI - planejar, promover e coordenar a prática de esportes, principalmente voltado para juventude, visando a sua difusão e aperfeiçoamento;
- XXXII - elaborar programas de desenvolvimento esportivo;
- XXIII - promover, controlar e avaliar as práticas esportivas desenvolvidas no município;
- XXI- articulação e promoção de eventos de lazer no município;
- XXII – apoiar a formação esportiva e educacional de jovens e adolescentes, especialmente àqueles em situação de risco e vulnerabilidade social;
- XXIII – fomento ao futebol amador no município;
- XXXIV – estimular e apoiar a promoção de atividades ligadas aos esportes radicais;
- XXXV – desempenhar outras atividades afins.

Seção I

Da Superintendência Municipal de Educação e Cultura

Art. 81 – A Superintendência Municipal de Educação e Cultura tem por objetivo formular, coordenar e executar a política educacional e cultural de Amaralina, competindo-lhe especificamente:

- I – elaborar planos municipais de educação em consonância com as normas e critérios de planejamento nacional de educação e dos planos estaduais;
- II - controlar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos de ensino;
- III - controlar, permanentemente, os recursos financeiros para o custeio e investimento do processo educacional;
- IV - definir uma política de ação no ensino de 1º grau e pré-escolar, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;
- V - aplicar as técnicas educacionais legalmente recomendadas objetivando a melhoria do ensino e da aprendizagem;
- VI - elaborar os planos municipais de educação em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional de educação e dos planos estaduais;
- VII - realizar anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo sua chamada para a matrícula;
- VIII - manter a rede escolar que atende às zonas rurais, sobretudo àquelas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;
- IX - desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professor municipal dentro das diversas especialidades buscando aprimorar a qualidade do ensino;
- X - combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao aluno;



XI - desenvolver e coordenar ações que visem o incentivo e a difusão das manifestações artísticas e culturais no âmbito do Município;

XII - manter e administrar museus, bibliotecas e demais estabelecimentos culturais de propriedade da Prefeitura;

XIII - estimular e apoiar os produtos culturais, isolados ou coletivamente, no campo das artes plásticas, musicais, cênicas e literárias;

XIV - promover e executar medidas relativas ao inventário, classificação, conservação e restauração dos bens de valor histórico, arqueológico, etnográfico, bibliográfico e artístico existente no Município, bem como a proteção do acervo natural e paisagístico do mesmo;

XV - programar e coordenar atividades e iniciativas que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;

XVI - promover o desenvolvimento cultural do Município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

XVII - proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município;

XVIII - incentivar e proteger o artista e o artesão;

XIX - documentar as artes populares;

XX - promover com regularidade, a execução de programas culturais recreativos de interesse da população;

XXI - organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Municipal;

XX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Seção II

Do Departamento Municipal de Ensino Pré-Escolar

Art. 82 – O Departamento Municipal de Ensino Pré-Escolar é o órgão da Secretaria Municipal de Educação e Cultura que promove as atividades educativas em estabelecimentos de Educação Infantil, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades recreativas e culturais, visando o seu desenvolvimento educacional e social, competindo-lhe especificamente:

I - planejar e executar trabalhos complementares de caráter cívico cultural e recreativo, organizando jogos, entretenimentos e demais atividades, visando desenvolver nas crianças as capacidades de iniciativa, cooperação, criatividade e relacionamento social;

II - ministrar aulas, aplicando exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias a aprendizagem da leitura e da escrita;

III - elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;

IV - desenvolver nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos áudio visuais e outros para contribuir com a sua educação;



V - elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, para atender às necessidades da unidade;

VI - apresentar relatório das atividades Pré-escolar sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VII - orientar a criação e o registro de círculos de pais e mestres, objetivando maior entrosamento entre a família dos educandos e a escola;

VIII - fornecer os meios didáticos para o regular funcionamento das pré-escolas da rede escolar do município;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Seção III

Do Departamento Municipal de Ensino Fundamental

Art. 83 – O Departamento Municipal de Ensino Fundamental tem por finalidade proporcionar a formação da criança e do pré-adolescente, independentemente de sua aptidão física e intelectual, competindo-lhe especificamente:

I - empreender ações que objetivam proporcionar à população, na faixa etária em que não há obrigatoriedade escolar, oportunidade de acesso à educação;

II - desenvolver a capacidade do aluno em aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;

III - desenvolver a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a comunidade;

IV - desenvolver a capacidade de aprendizagem dos alunos, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de suas atitudes e valores;

V - desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado Municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

VI - oferecer o ensino noturno regular adequado às condições do educando;

VIII - atender o educando no ensino fundamental, através de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;

IX - desenvolver programas de orientação pedagógica objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade de ensino;

X - promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e à comunidade;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Seção IV

Do Departamento Municipal de Ensino Para Jovens e Adultos



Art. 84 – O Departamento Municipal de Ensino para Jovens e Adultos tem por finalidade propiciar àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no ensino fundamental e médio na idade própria, competindo-lhe especificamente:

I - assegurar gratuitamente aos jovens e aos adultos que não puderam efetuar os estudos na idade regular, oportunidades educacionais apropriadas, consideradas as características dos alunos, seus interesses, condições de vida e de trabalho, mediante cursos e exames;

II - o Poder Público viabilizará e estimulará acesso e a permanência do trabalhador na escola, mediante ações integradas e complementares entre si;

III - os sistemas de ensino manterão cursos e exames supletivos que compreenderão a base nacional comum do currículo, habilitando ao prosseguimento de estudos em caráter regular;

IV - os exames realizar-se-ão no nível de conclusão do ensino fundamental, para os maiores de 15 (quinze) anos;

V - para os maiores de 18 (dezoito) anos, os exames serão de nível de conclusão do ensino médio;

VI - os conhecimentos e habilidades adquiridos pelos educandos por meios informais serão aferidos e reconhecidos mediante exames;

VII - as aulas poderão ser iniciadas em qualquer data no ensino ministrado por meio de unidades temáticas que não obedecem o cronograma do ano letivo e o aluno não é reprovado, pois depois de dominar determinada unidade, passa para a seguinte, sem um tempo pré-determinado respeitando o ritmo de aprendizagem individual;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Seção V

Do Departamento Municipal de Ensino Para Aceleração de Aprendizagem

Art. 85 – O Departamento Municipal de Ensino para Aceleração de Aprendizagem, tem por finalidade propiciar àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no ensino fundamental e médio na idade própria, competindo-lhe especificamente:

I - identificar as distorções dos alunos entre a série e a idade proporcionando-lhes uma aprendizagem com qualidade no menor tempo possível;

II - criar condições para a superação de dificuldades relacionadas com o processo de ensino-aprendizagem;

III - elaborar proposta de ensino com o objetivo de escolher um material didático que melhor atenda às necessidades pedagógicas;

IV - estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

V - elaborar e executar políticas e planos educacionais de aceleração da aprendizagem, em consonância com as diretrizes e planos nacionais de educação;

VI - a aceleração da aprendizagem tem por finalidade possibilitar sistemas públicos de ensino municipal e estadual que atendem as séries iniciais do ensino fundamental (1ª a 4ª série) as necessárias condições para combater o fracasso escolar;



VII - proporcionar aos alunos que apresentam a distorção idade-série, efetivas condições para a superação de dificuldades relacionadas com o processo de ensino-aprendizagem;

VIII - implementar o Programa de Aceleração de Aprendizagem através de convênio, para obtenção de recursos colocados à disposição do município, para a reprodução do material didático e a capacitação dos professores que nele atuam;

IX - promover o desenvolvimento do educando através do programa de Aceleração de Aprendizagem, à disposição do município de Amaralina;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Seção VI

Do Departamento Municipal de Informatização Escolar

Art. 86 – O Departamento Municipal de Informatização Escolar, tem por finalidade melhorar a qualidade do processo de ensino-aprendizagem, competindo-lhe especificamente:

I - possibilitar a criação de um ambiente escolar que favoreça a incorporação adequada das novas tecnologias da informação;

II - propiciar uma educação voltada para o desenvolvimento científico e tecnológico;

III - educar para uma cidadania global em uma sociedade tecnologicamente desenvolvida;

IV - iniciar o processo de universalização do uso de computadores do sistema público de ensino e abrangerá a rede pública municipal de ensino;

V - proporcionar a existência de infraestrutura física e de suporte técnico para funcionamento dos equipamentos;

VI - adquirir, manter e conservar os equipamentos necessários ao atendimento do programa de informatização escolar;

VII - apoiar o desenvolvimento de tecnologias de informática e a sua utilização pelo ensino fundamental;

VIII – promover o desenvolvimento sobre programas de informática educativa;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Seção VII

Do Departamento Municipal de Treinamento e Orientação Pedagógica

Art. 87 – O Departamento Municipal de Treinamento e Orientação Pedagógica compete o planejamento, coordenação e execução das atividades técnicas-pedagógicas, estabelecendo normas para subsidiar as equipes dos estabelecimentos escolares, competindo-lhe especificamente:

I - realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades pedagógicas, utilizando documentação e fontes de informação, para ampliar e aperfeiçoar sua atuação;



II - planejar e organizar as atividades do corpo docente distribuindo horários, números de horas/aula, determinando turmas que cada docente terá sob sua responsabilidade para possibilitar o desenvolvimento educativo dentro da escola;

III - planejar e avaliar ação didática, de acordo com as diretrizes fixadas pelos órgãos técnicos, para assegurar bons índices de rendimento escolar;

IV - zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente levando-os a participar do programa de treinamento e reciclagem, para manter processo educativo em bom nível;

V - elaborar boletins de controle e relatórios sobre a situação do processo educativo observando e intervindo na atuação professor-aluno, para manter um registro que permita dar as informações solicitadas;

VI - promover e coordenar reuniões com pais, visando a integração escola-família-comunidade;

VII - colaborar na fase pela elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo de orientação educacional, para contribuir no planejamento do sistema de ensino;

VIII - avaliar os resultados das atividades pedagógicas analisando conceitos emitidos sobre os alunos e problemas surgidos para julgar a eficácia dos métodos aplicados;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Seção VIII

Do Departamento Municipal de Cultura

Art. 88 – O Departamento Municipal de Cultura tem por objetivo formular, coordenar e executar a política cultural da Prefeitura Municipal de Amaralina, competindo-lhe especificamente:

I - elaborar os planos municipais de cultura em consonância com as normas e critérios do planejamento cultural e dos planos estaduais;

II - controlar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos de ensino;

III - controlar, permanentemente, os recursos financeiros para o custeio e investimento do processo cultural;

IV - manter a rede escolar que atende às zonas rurais, sobretudo àquelas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;

V - desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professor municipal dentro das diversas especialidades buscando aprimorar a qualidade do ensino;

VI - desenvolver e coordenar ações que visem o incentivo e a difusão das manifestações artísticas e culturais no âmbito do Município;

VII - manter e administrar museus, bibliotecas e demais estabelecimentos culturais de propriedade da Prefeitura;

VIII - estimular e apoiar os produtos culturais, isolados ou coletivamente, no campo das artes plásticas, musicais, cênicas e literárias;

IX - promover e executar medidas relativas ao inventário, classificação, conservação e restauração dos bens de valor histórico, arqueológico, etnográfico,



bibliográfico e artístico existente no Município, bem como a proteção do acervo natural e paisagístico do mesmo;

X - programar e coordenar atividades e iniciativas que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;

XI - promover o desenvolvimento cultural do Município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

XII – incentivar e proteger o artista e o artesão;

XIII – documentar as artes populares;

XIV – promover com regularidade, a execução de programas culturais recreativos de interesse da população;

XV – trabalhar pela proteção do patrimônio histórico e cultural do Município;

XVI – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

Seção IX

Do Departamento Municipal de Merenda Escolar

Art. 89 – O Departamento Municipal de Merenda Escolar é o órgão da Secretaria de Educação que tem por finalidade promover e orientar a execução do Programa de Assistência e Educação Alimentar nas escolas Municipais, competindo-lhe especificamente:

I - coordenar, orientar e controlar a execução do Programa de Assistência e Educação Alimentar, junto às escolas do município;

II - promover cursos de culinária, de noções de nutrição e de conservação de utensílios, de alimentos e de material junto às escolas;

III - assistir as escolas do município na montagem de cozinhas apropriadas, levando em conta as normas de higiene e funcionalidade;

IV – desenvolver programas educativos de esclarecimento sobre a alimentação;

V - definir prioridades para o consumo de alimentos estocados, a fim de se evitar a deterioração;

VI - requisitar alimentos e material necessário ao regular funcionamento do Departamento da Merenda Escolar;

VII - escriturar a entrada e saída de alimentos e material para efeito de previsão e controle de seu gasto mantendo estoque mínimo;

VIII - elaborar relatórios periódicos das atividades do órgão que dirige;

IX - efetuar estudos sobre hábitos alimentares locais;

X - organizar cardápios semanais, baseados nos alimentos disponíveis;

XI - dar assistência técnica às escolas na aquisição e montagem de cozinhas, levando-se em conta as normas de higiene e funcionalidade;

XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Seção X

Do Departamento Municipal de Desporto e Lazer



Art. 90 – O Departamento Municipal de Desporto e Lazer tem por objetivo, coordenar e executar a política desportiva do Município, competindo-lhe especificamente:

I – elaborar e executar programas recreativos e desportivos em suas várias modalidades;

II – promover a expansão e o aprimoramento da infraestrutura de esporte e lazer do Município;

III – criar sistemas de lazer e recreação e fomentar os já existentes, que se destinam às classes de menor renda;

IV – desenvolver estudos e pesquisas que visem ao aprimoramento e a difusão dos esportes e à manutenção de intercâmbio com entidades esportivas;

V – organizar programas esportivos para adultos, idosos e deficientes, visando otimizar a saúde da população;

VI – exercer outras atividades com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Seção XI

Da Divisão Municipal de Esporte Amador

Art. 91 – A Divisão Municipal de Esporte Amador tem por objetivo promover, desenvolver, coordenar, aprimorar conhecimentos ou habilidades de atletas amadores ou equipes segundo as técnicas para cada modalidade esportiva e, competindo-lhe especificamente:

I – desenvolver e aprimorar táticas esportivas de acordo com o tipo ou modalidade de esporte, visando ao aprimoramento do atleta ou equipe;

II – promover, desenvolver e aprimorar os conhecimentos e habilidades dos atletas amadores;

III – elaborar programas de atividades esportivas e recreativas, baseando-se na comprovação das necessidades e na capacidade física dos atletas ou equipes, buscando os objetivos e ordenando a sua execução;

IV – selecionar e preparar os atletas e equipes, aprimorando seus conhecimentos e habilidades, para participarem de competições amistosas e regionais;

V – organizar competições esportivas entre as várias equipes e atletas existentes no município, treinando equipes de diversas modalidades, para garantir-lhes bom desempenho nas competições;

VI – treinar e orientar os atletas quanto às várias modalidades de atletismo e esportivas, para que possam escolher uma específica de acordo com sua aptidão;

VII – prestar assessoria teórica e técnica para auxiliares e treinadores, transmitindo conhecimentos da área de esportes amadores;

VIII – supervisionar e zelar pelos serviços de conservação e armazenamento dos materiais e equipamentos esportivos;

IX – promover e incentivar a prática desportiva amadora, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção das boas condições físicas e mentais, sob orientação técnica;

X – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.



**Seção XII
Da Divisão Municipal de Biblioteca**

Art. 92 – A Divisão Municipal de Biblioteca tem por finalidade estabelecer a Política Bibliotecária do município e administrar o sistema de Bibliotecas Municipais, visando a educação popular, a democratização dos documentos e a incrementação da cultura social, cabendo-lhe especificamente:

I - adquirir, processar, organizar e preservar a documentação necessária à formação educacional e cultural da sociedade Amaralinense;

II - promover a difusão do material bibliográfico e otimizar o uso do acervo proporcionando aos usuários serviços de pesquisas bibliográficas e de informações;

III - adquirir e receber por depósito legal toda a documentação editada pela Prefeitura de Amaralina, bem como manter um acervo de autores goianos e de documentos concernentes ao Estado de Goiás;

IV - disseminar informações e promover a difusão da cultura e entretenimento, relativos ao Município de Amaralina, como também participar ativamente dos programas sócios culturais da comunidade;

V - implantar, organizar e administrar bibliotecas públicas gerais e especiais, e promover o implemento de programas e projetos;

VI - cooperar com planos de alfabetização e de educação continuada, proporcionando a adolescentes e adultos condições para leituras, estudos e pesquisas;

VII - promover o intercâmbio com bibliotecas, centros de documentação, instituições culturais e científicas, nacionais e estrangeiras, dando ênfase às do Estado de Goiás;

VIII - articular-se com as demais unidades da Secretaria para uma atuação harmônica e integrada no que concerne à consecução de objetivos comuns;

IX – discutir assuntos de natureza técnica e estabelecer normas biblioteconômicas que devem ser adotadas;

X - elaborar guias, folhetos, manuais de serviços e outras publicações que venham disseminar os serviços e atividades da biblioteca;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

**Seção XIII
Do Setor Municipal de Iniciação Esportiva**

Art. 93 – O Setor Municipal de Iniciação Esportiva é o órgão de coordenação dos trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transportes para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige, competindo-lhe especificamente:

I – arrumar local adequado para funcionamento das aulas;

II – providenciar para que as aulas sejam dadas por professores de Educação Física;



III – determinar a faixa etária e a quantidade de alunos por turma e horário de inscrição;

IV – desenvolver e coordenar ações que visem o incentivo e a difusão das manifestações desportivas no âmbito do Município;

V – incentivar o desenvolvimento do esporte amador, sobretudo dos esportes de massa, através da promoção de eventos, organização de novas entidades de natureza similar;

VI – promover e incentivar a prática desportiva, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades, para possibilitar o desenvolvimento das boas condições físicas e mentais, sob orientação técnica;

VII – aplicar exercícios a grupos de treinamento, administrando princípios e noções básicas, visando preservar e estimular as boas condições físicas e mentais;

VIII – instruir os treinamentos quanto à técnicas e estratégias próprias de cada modalidade, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos dos exercícios;

IX – auxiliar no treinamento de atletas e equipes para participarem de competições regionais e/ou municipais, visando garantir-lhes bom desempenho em competições esportivas de todos os gêneros;

X – colaborar na organização e desenvolvimento de eventos esportivos, auxiliando na seleção, treino dos atletas ou equipes para participarem de competições esportivas;

XI – zelar pela conservação e armazenamento de materiais e equipamentos esportivos, acondicionando-o em lugares apropriados, assegurando a utilização dos mesmos;

XII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Seção XIV

Do Setor Municipal de Transporte Escolar

Art. 94 – O Setor Municipal de Transporte Escolar consiste em dirigir os veículos municipais de transporte escolar, conforme o itinerário previsto, segundo as regras de trânsito, para transportar alunos dentro de uma localidade, e, especialmente:

I - inspecionar o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

II- verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas;

III - dirigir o veículo, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, seguindo itinerário estabelecido para conduzir alunos dos locais de origem para os locais de destino;

IV - zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;

V - providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado;



VI - zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;

VII - recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento;

VIII - manter a limpeza do veículo deixando-o em condições adequadas de uso;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Seção XV

Do Setor Municipal de Serviços Gerais

Art. 95 – O Setor Municipal de Serviços Gerais compete:

I - programar, orientar e controlar as atividades pertinentes às áreas de material, patrimônio e serviços gerais da Secretaria;

II - registrar o material de consumo ou promover a sua aquisição, conforme as normas reguladoras pertinentes;

III - receber e armazenar, em perfeita ordem o material destinado à Pasta;

IV – controlar o consumo de material pelas unidades da Secretaria;

V - manter cadastro atualizado, dos bens patrimoniais destinados à Secretaria, promovendo o controle de suas distribuições nas diversas unidades da mesma;

VI - receber, autuar, expedir e controlar a tramitação de documentos e correspondências na Secretaria;

VII - promover o fornecimento aos interessados da informação sobre o andamento de papéis na Secretaria de Educação, mantendo para isso fichários atualizados;

VIII - responsabilizar-se pelos serviços de documentação e arquivo da Secretaria;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

CAPITULO IX

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento Básico

Art. 96 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento Básico, órgão municipal incumbido de formular, coordenar e executar a política ambiental e sanitária do município, tem como atribuições básicas:

I - planejar e implementar ações para preservação, conservação, proteção, recuperação e fiscalização do meio ambiente, incluindo os recursos hídricos, na área territorial do Município de Amaralina;

II - promover ações educativas e de conscientização voltadas para preservação do meio ambiente e dos recursos hídricos;

III - analisar, conceder e fiscalizar licenciamentos inerentes ao Município;

IV - realizar através de acordos de cooperação com a União, Estado de Goiás, o registro, o acompanhamento e a fiscalização das portarias de lavra ou outorgas do direito de pesquisa de exploração dos recursos hídricos ou outros recursos minerais e licenciamentos ambientais no território do Município de Amaralina;



- V - coordenar as atividades de tratamento e abastecimento de água, coleta e tratamento de efluentes (esgoto);
- VI - manter e controlar acervo técnico, mapotécnico e de documentação;
- VII - atuar de forma integrada, com o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente e quaisquer outros conselhos inerentes às competências do meio ambiente e recursos hídricos;
- VIII - coordenar o Fundo Municipal de Meio Ambiente ou quaisquer outros fundos relacionados a recursos hídricos e ao meio ambiente;
- IX - promover, coordenar e desenvolver atividades para a gestão dos recursos hídricos no Município de Amaralina;
- X - elaborar, coordenar, e executar planos, programas e projetos para proteção do meio ambiente;
- XI - acompanhar a execução de outros planos, programas, projetos e atividades de incentivo a proteção do meio ambiente no âmbito do Município de Amaralina;
- XII - elaborar e desenvolver atividades para conservação, proteção, implantação, manutenção e administração de unidades de conservação e demais áreas protegidas;
- XIII - propor normas, padrões e parâmetros para prevenir, combater e controlar a poluição e degradação ambiental, em quaisquer de suas formas, subsidiando as ações de licenciamento e fiscalização;
- XIV - elaborar, em articulação com outros órgãos e instituições, procedimentos para recuperação ambiental, bem como para controle de causas e efeitos de acidentes ambientais, visando estratégias para um rápido controle e reparação das suas consequências;
- XV - promover a arborização, o reflorestamento e o ajardinamento em vias públicas, jardins e demais logradouros públicos, através de fornecimento de mudas e/ou insumos e/ou diretrizes técnicas para execução do plantio;
- XVI - coordenar ações adequadas à recuperação de áreas degradadas;
- XVII - manter controle rigoroso da qualidade da água destinada ao consumo da população;
- XVIII - orientar a população quanto à abertura de fossas e sumidouros, propondo inclusive o fechamento daquelas considerados inconvenientes;
- XIX - desenvolver programas e atividades de assistência sanitária básica e de educação para a saúde, principalmente junto às comunidades periféricas;
- XX - orientar, inspecionar e fiscalizar a política sanitária e epidemiológica do Município;
- XXI - executar outras atividades correlatas.

Seção I

Do Departamento Municipal de Meio Ambiente

Art. 97 - Compete ao Departamento Municipal de Meio Ambiente:

- I - planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes e ações que visem à proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município;



II - manter intercâmbio e parcerias com órgãos públicos e com organizações não-governamentais em geral, visando à promoção de planos, programas e projetos ambientais locais;

III- estimular e realizar o desenvolvimento de atividades de caráter cultural e educativo, objetivando a difusão de uma consciência de preservação ambiental;

IV- estimular a participação da comunidade no processo de planejamento da política ambiental do Município;

V- programar, executar e conservar a arborização dos logradouros públicos e atividades afins;

VI – administrar unidades de conservação, como praças, parques, jardins e demais áreas verdes do Município;

VII - lavrar autos de infração e aplicar, em primeira instância, as sanções e penalidades cabíveis pelo descumprimento da legislação ambiental;

VIII- exercer demais atividades correlatas.

Seção II

Do Departamento Municipal de Saneamento Básico

Art. 98 – Compete ao Departamento Municipal de Saneamento Básico:

I – planejar, coordenar e executar a política municipal de saneamento;

II – responder pela inspeção periódica das instalações e equipamentos do sistema de abastecimento de água e da rede de esgoto, zelando pelo seu bom funcionamento;

III – promover conferências municipais de saneamento básico;

IV – acompanhar a execução do Plano Municipal de Saneamento Básico;

V – receber, sistematizar e encaminhar propostas de revisão do Plano Municipal de Saneamento Básico;

VI – auxiliar o Secretário na definição sobre aplicação de recursos em obras de saneamento básico e quanto ao seu planejamento estratégico;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

Seção III

Do Setor Municipal de Serviços Gerais

Art. 99 - Ao Setor Municipal de Serviços Gerais da Secretaria de Saúde e Saneamento Básico Social, compete especificamente:

I - programar, orientar e controlar as atividades pertinentes a material, patrimônio e serviços gerais da Secretaria;

II - requisitar o material de consumo, necessário aos diversos órgãos da Secretaria e promover a sua aquisição quando for o caso;

III - receber e armazenar, em perfeita ordem o material destinado da Secretaria;

IV - manter atualizado o cadastro patrimonial dos bens usados pela Secretaria, promovendo a carga e descarga;



V - coordenar a execução dos serviços de limpeza e conservação das instalações e equipamentos da Secretaria;

VI - coordenar a execução das atividades de vigilância das instalações, do equipamento e do material permanente em uso na Secretaria;

VII - auxiliar nas instalações e manutenção elétrica, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais para estruturar a parte geral das instalações;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.

TÍTULO III

Capítulo I

Das Competências e Atribuições dos Órgãos

Art. 100 - Compete aos Secretários Municipais e aos titulares de órgãos equivalentes auxiliarem o Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício da direção superior da Administração Pública Municipal, especialmente:

I – executar a administração de órgão ou entidade de que seja titular, praticando todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área de sua competência, notadamente aos relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do órgão ou entidades sob sua gestão;

II – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

III – expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos;

IV – prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre o assunto previamente determinado;

V – propor ao Prefeito Municipal, anualmente, o orçamento de sua pasta;

VI – delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em Lei;

VII – fixar as políticas, diretrizes e prioridades das entidades supervisionadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e controle de sua execução.

§1º - As entidades supervisionadas deverão encaminhar, periodicamente relatórios de gestão aos órgãos supervisores.

§2º - Os titulares de órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Municipal serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por um dos integrantes de sua equipe, dentre os ocupantes de cargos de direção e assessoramento superior, escolhido e designado por ato próprio.

Seção I

Das atribuições dos Gestores de Fundos Municipais

Art. 101 - Além das atribuições previstas nesta Lei, os Gestores de Fundos Municipais, no que couber a cada Fundo, compete o exercício de Gestor Público que



exercerá atividades de grande complexidade e responsabilidades elevadas, incumbindo-lhe as funções de planejamento, organização, direção, gerenciamento, execução, supervisão, coordenação e controle das seguintes atribuições específicas:

I – a gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da administração pública municipal direta e indireta relativo ao Fundo que o mesmo gere;

II – prestar contas de gestão mensais ao Tribunal de Contas dos Municípios – TCM, nos termos da Resolução Normativa nº 007/2008, e outras normativas emanadas pelo próprio TCM;

III – prestar contas diariamente ao Chefe do Poder Executivo de todas as receitas recebidas e todas as despesas realizadas;

IV – ordenar e autorizar realização das despesas necessárias a manutenção das atividades da administração direta, devidamente autorizadas na Lei Orçamentária Anual e compatível com a LDO e PPA em conjunto obrigatoriamente com o titular da Secretaria de Finanças;

V – realizar o pagamento dos servidores em conjunto, obrigatoriamente, com o titular da Secretaria de Finanças;

VI – efetuar os descontos das obrigações previdenciárias e fiscais e o devido recolhimento;

VII – efetuar o pagamento de todas as obrigações patronais previdenciárias;

VIII – autorizar a realização de procedimentos licitatórios relativos à competência de sua área;

IX – adjudicar e homologar os procedimentos licitatórios sob sua responsabilidade;

X – assinar contratos em nome do município relativos à sua área de atuação;

XI – prestar contas a Câmara Municipal, nos termos da Lei Orgânica do Município;

XII – desenvolver pesquisa e projetos em áreas funcionais da administração pública;

XIII – padronizar os métodos de processos e procedimentos da administração direta para o incremento da eficiência da administração;

XIV – desenvolvimento de estudos para introdução de novas tecnologias em métodos e sistemas de informações;

XV – assessoramento a instância superior da administração pública;

XVI – estruturação de técnicas de desenvolvimento gerencial;

XVII – formulação e acompanhamento do planejamento estratégico, tático e operacional;

XVIII – elaboração de minutas de atos normativos necessários ao bom funcionamento da administração direta;

XIX – representação em juízo, fora dele, nas ações em que haja interesse da administração direta;

XX – assinar convênios e acordos em conjunto com o titular da Secretaria de Finanças e/ou o Chefe do Executivo;

XXI – efetuar análise e auditoria contábil e avaliação do cumprimento de metas e de execução de programas;



XXII – realizar trabalhos relativos à programação financeira do município;
XXIII – acompanhamento e avaliação de resultados primários e cumprimentos das metas estipuladas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual.

Art. 102 – O gestor deverá elaborar balancetes mensais nos termos da Lei Federal nº 4.320/64 e normas emanadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios – TCM, e zelar pelos princípios norteadores da administração pública, previstos na Constituição Federal.

Art. 103 – Deverá o gestor público municipal aplicar os percentuais mínimos exigidos na Constituição Federal, pertinentes às ações e serviços de saúde e no ensino fundamental.

Art. 104 – Caberá ao gestor público municipal obedecer aos limites de despesas com pessoal civil permitidos pela Lei Complementar nº 101/00, cabendo ao gestor em casos de ultrapassar os referidos limites comunicar imediatamente ao Chefe do Poder Executivo para que tome as medidas necessárias e previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 105 – Caberá ao gestor público municipal o cadastramento da chave eletrônica perante o Tribunal de Contas dos Municípios – TCM, para a transmissão das contas de gestão referentes aos meses de janeiro a dezembro de cada exercício.

§1º Os balancetes físicos do respectivo fundo, ficará sob a guarda e responsabilidade do sistema de controle interno municipal, devidamente numerados e formalizados, com os documentos comprobatórios das receitas arrecadadas e das despesas realizadas, dos procedimentos licitatórios realizados, notas fiscais, faturas, recibos, contratos, notas de empenhos, ordens de pagamento e outros e deverão estar a disposição do TCM.

§2º - Os balancetes mensais dos fundos deverão ser encaminhados ao TCM nos prazos e na forma de que tratam as instruções daquele corte de contas.

Art. 106 – O servidor público nomeado para exercer as funções de gestor público de fundo municipal, será responsável civil e criminalmente, por seus atos em face do exercício de suas funções.

TÍTULO IV

Dos cargos em comissão e das funções comissionadas integrantes da estrutura administrativa

Art. 107 - A investidura nos cargos de provimento em comissão de Secretários Municipais, Chefe de Gabinete, Superintendentes, Chefes de Departamento, Chefes de Divisão e Assessorias, dos órgãos de que trata esta Lei, e outros cargos comissionados, que vierem ser criados mediante lei específica, todos de livre nomeação e exoneração por parte do Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal,



são remunerados por subsídio e vencimentos, e estão especificados no ANEXO I parte integrante desta Lei, com os respectivos símbolos, nomenclatura e quantitativos.

§1º – O servidor público investido em cargo de provimento em comissão, é dado o direito de optar pelo vencimento do cargo efetivo, ou perceber o vencimento do cargo em comissão, onde o adicional de tempo de serviço será calculado com base no vencimento percebido.

§2º – A investidura em cargo em comissão de que trata este artigo, importa na obrigatoriedade da prestação de serviço em regime de 08 (oito) horas diárias de trabalho, com dedicação exclusiva.

§3º - É vedado o pagamento de horas extras ao ocupante de cargo em comissão.

Art. 108 - O subsídio do Secretário Municipal é aquele fixado mediante Lei específica, em conjunto com os agentes políticos nos termos da Constituição Federal, Estadual e Lei Orgânica do Município de Amaralina.

TÍTULO V **Das disposições gerais**

Art. 109 – As cargos de Chefe do Setor Municipal de Indústria e Comércio, Chefe do Setor Municipal de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, Chefe do Setor Municipal de Assistência ao Idoso, Chefe do Setor Municipal de Assistência ao Menor, Chefe do Setor Municipal de Obras, Chefe do Setor Municipal de Serviços Urbanos e Rurais, Chefe do Setor Municipal de Assuntos Fundiários, Chefe do Setor Municipal de Oficina e Garagem, Chefe do Setor Municipal de Informatização Escolar e Chefe do Setor Municipal de Merenda Escolar, vinculados aos respectivos Departamentos Municipais de suas Secretarias, terão as seguintes atribuições:

- I – distribuir o trabalho a seus subordinados, acompanhando a execução;
- II – zelar pelo bom relacionamento pessoal, sob sua direção;
- III – convocar e dirigir reuniões de setor com seus subordinados;
- IV – assessorar a chefia imediata nos assuntos pertinentes ao órgão sob sua direção;
- V – requisitar os materiais necessários ao serviço;
- VI – prestar informações sobre assuntos sob sua responsabilidade;
- VII – responsabilizar-se pelo bom andamento e eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;
- VIII – desenvolver outras atividades compatíveis com suas funções e que lhe forem atribuídas.

Art. 110 – Fica criado o cargo de Assessor Especial Administrativo em cada uma das Secretarias Municipais, com as seguintes atribuições:

- I – assessorar administrativamente o Secretário Municipal no desempenho de suas funções;
- II – auxiliar na organização de arquivos;
- III – efetuar o controle de entrada e saída de correspondências;



- IV – elaboração de planilhas e relatórios gerenciais;
- V – elaborar o controle de estoque de material da secretaria;
- VI – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

TÍTULO VI

Das disposições finais

Art. 111 – As despesas decorrentes com a execução da presente Lei, correrá a conta de recursos consignados na Lei Orçamento em vigor, e nas subseqüentes.

Art. 112 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 113 – Ficam revogadas as demais disposições em contrário, em especial a Lei Municipal Nº 226, de agosto de 2001, a Lei Municipal nº 354, de 25 de fevereiro de 2009 e a Lei Municipal nº 032, de 24 de fevereiro de 2014.

Gabinete do Prefeito do Município de Amaralina, aos 08 de fevereiro de 2022.



Dásio Marques Ferreira
Prefeito Municipal de Amaralina

ANEXO I
PROJETO DE LEI Nº _____/2022

I – Quadro de Cargos de Provisão em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração do Poder Executivo:

a) Cargos que integram a estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito:

NOMENCLATURA	VAGAS	SÍMBOLO
Chefe de Gabinete	01	CDS II
Assessor de Gabinete	02	CDS V
Assessor Jurídico	01	CDS V
Assessor Especial do Chefe do Executivo	03	CDS V
Assessor Técnico Administrativo	01	CDS II
Assessor Técnico de Planejamento	01	CDS II
Assessor Técnico Tributário	01	CDS II
Assessor Técnico de Finanças e Orçamento	01	CDS II
Assessor Técnico de Informática	01	CDS II

b) Cargos que integram a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

NOMENCLATURA	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal	01	CDS I
Diretor de Controle Interno	01	CDS III
Superintendente Municipal de Administração e Planejamento	01	CDS VI
Chefe do Departamento Municipal de Recursos Humanos	01	CDS VII
Chefe do Departamento Municipal de Indústria e Comércio	01	CDS VII
Chefe do Departamento Municipal de Suprimentos e Patrimônio	01	CDS VII
Chefe da Divisão Municipal de Recursos Humanos	01	CDS VIII
Chefe da Divisão Municipal de Compras	01	CDS VIII
Chefe da Divisão Municipal de Almoxarifado e Patrimônio	01	CDS VIII
Chefe da Divisão Municipal de Protocolo e Arquivo	01	CDS VIII
Chefe do Setor Municipal de Indústria e Comércio	01	CDS IX
Chefe do Setor Municipal de Serviços Gerais	01	CDS IX
Assessor Especial Administrativo	04	CDS IX

c) Cargos que integram a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento:

NOMENCLATURA	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal	01	CDS I
Superintendente Municipal de Finanças e Orçamento	01	CDS VI
Superintendente Municipal de Arrecadação e Fiscalização Tributária	01	CDS VI
Chefe do Departamento Municipal de Execução Orçamentária e Financeira	01	CDS VII



Chefe do Setor Municipal de Serviços Gerais	01	CDS IX
Assessor Especial Administrativo	04	CDS IX

d) Cargos que integram a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde:

NOMENCLATURA	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal	01	CDS I
Superintendente Municipal de Saúde	01	CDS VI
Superintendente Municipal de Programas de Saúde	01	CDS VI
Chefe do Departamento Municipal de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	01	CDS VII
Chefe do Departamento Municipal de Saúde Preventiva e Curativa	01	CDS VII
Chefe da Divisão Municipal de Saúde Bucal	01	CDS VIII
Chefe do Setor Municipal de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	01	CDS IX
Chefe do Setor Municipal de Serviços Gerais	01	CDS IX
Assessor de Sistemas de Informação e Faturamento	02	CDS IV
Assessor Especial Administrativo	04	CDS IX

e) Cargos que integram a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Promoção Social:

NOMENCLATURA	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal	01	CDS I
Superintendente Municipal de Promoção Social	01	CDS VI
Superintendente Municipal de Programas e Ações Comunitárias	01	CDS VI
Chefe do Departamento Municipal de Assistência ao Idoso	01	CDS VII
Chefe do Departamento Municipal de Assistência ao Menor	01	CDS VII
Chefe da Divisão Municipal de Habitação Popular	01	CDS VIII
Chefe do Setor Municipal de Assistência ao Idoso	01	CDS IX
Chefe do Setor Municipal de Assistência ao Menor	01	CDS IX
Chefe do Setor Municipal de Serviços Gerais	01	CDS IX
Assessor Especial Administrativo	04	CDS IX

f) Cargos que integram a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:

NOMENCLATURA	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal	01	CDS I
Superintendente Municipal de Agricultura	01	CDS VI
Superintendente Municipal de Pecuária e Abastecimento	01	CDS VI
Chefe do Departamento Municipal de Controle de Sanidade Animal e Vegetal	01	CDS VII
Chefe da Divisão Municipal de Inseminação Artificial	01	CDS VIII
Chefe do Setor Municipal de Manejo e Conservação de Rebanho Bovino	01	CDS IX
Chefe do Setor Municipal de Serviços Gerais	01	CDS IX



Assessor Especial Administrativo	04	CDS IX
----------------------------------	----	--------

g) Cargos que integram a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural:

NOMENCLATURA	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal	01	CDS I
Diretor Técnico de Infraestrutura Urbana e Rural	01	CDS IV
Superintendente Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Rurais	01	CDS VI
Superintendente Municipal de Transportes	01	CDS VI
Superintendente Municipal de Manutenção de Máquinas e Veículos	01	CDS VI
Chefe do Departamento Municipal de Obras	01	CDS VII
Chefe do Departamento Municipal de Serviços Urbanos e Rurais	01	CDS VII
Chefe do Departamento Municipal de Parques e Jardins	01	CDS VII
Chefe do Departamento Municipal de Assuntos Fundiários	01	CDS VII
Chefe do Departamento Municipal de Estradas Rodoviárias (DMER)	01	CDS VII
Chefe do Departamento Municipal de Oficina e Garagem	01	CDS VII
Chefe da Divisão Municipal de Limpeza Pública	01	CDS VIII
Chefe da Divisão Municipal de Iluminação Pública	01	CDS VIII
Chefe do Setor Municipal de Obras	01	CDS IX
Chefe do Setor Municipal de Serviços Urbanos e Rurais	01	CDS IX
Chefe do Setor Municipal de Assuntos Fundiários	01	CDS IX
Chefe do Setor Municipal de Oficina e Garagem	01	CDS IX
Chefe do Setor Municipal de Serviços Gerais	01	CDS IX
Assessor Especial Administrativo	04	CDS IX

h) Cargos que integram a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer:

NOMENCLATURA	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal	01	CDS I
Superintendente Municipal de Educação e Cultura	01	CDS VI
Chefe do Departamento Municipal de Ensino Pré-Escolar	01	CDS VII
Chefe do Departamento Municipal de Ensino Fundamental	01	CDS VII
Chefe do Departamento Municipal de Ensino para Jovens e Adultos	01	CDS VII
Chefe do Departamento Municipal de Ensino para Aceleração da Aprendizagem	01	CDS VII
Chefe do Departamento Municipal de Informatização Escolar	01	CDS VII
Chefe do Departamento Municipal de Treinamento e Orientação Pedagógica	01	CDS VII
Chefe do Departamento Municipal de Cultura	01	CDS VII
Chefe do Departamento Municipal de Merenda Escolar	01	CDS VII
Chefe do Departamento Municipal de Desporto e Lazer	01	CDS VII
Chefe da Divisão Municipal de Esporte Amador	01	CDS VIII

Chefe da Divisão Municipal de Biblioteca	01	CDS VIII
Chefe do Setor Municipal de Iniciação Esportiva	01	CDS IX
Chefe do Setor Municipal de Transporte Escolar	01	CDS IX
Chefe do Setor Municipal de Informatização Escolar	01	CDS IX
Chefe do Setor Municipal de Merenda Escolar	01	CDS IX
Chefe do Setor Municipal de Serviços Gerais	01	CDS IX
Assessor Especial Administrativo	04	CDS IX

g) Cargos que integram a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento Básico

NOMENCLATURA	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal	01	CDS I
Chefe do Departamento Municipal de Meio Ambiente	01	CDS VII
Chefe do Departamento Municipal de Saneamento Básico	01	CDS VII
Setor Municipal de Serviços Gerais	01	CDS IX
Assessor Especial Administrativo	04	CDS IX

II – Tabelas dos Valores, de Subsídio, do Vencimento e dos Símbolos dos Cargos de Provimento em Comissão:

TABELA I

Tabela contendo a simbologia e Lei que fixou o valor do subsídio mensal	
Símbolo	Subsídio
CDS I	Subsídio de Secretário Municipal conforme Lei nº 603/20 R\$ 4.406,40

TABELA II

Tabela contendo a simbologia e vencimento dos cargos de provimento em comissão	
Símbolo	Vencimento
CDS II	R\$ 3.775,35
CDS III	R\$ 3.635,30
CDS IV	R\$ 2.864,16
CDS V	R\$ 2.848,85
CDS VI	R\$ 2.137,40
CDS VII	R\$ 1.568,00
CDS VIII	R\$1.251,60
CDS IX	R\$1.215,00





CÂMARA MUNICIPAL DE
AMARALINA
★ ★ Poder Legislativo ★ ★

EMENDA SUPRESSIVA Nº 001/2022 ao Projeto de Lei no 005/2022.

Rejeitado em

07 | 04 | 2022

[Assinatura]
Assessoria

Os Vereadores que esta subscreve, nos termos dos artigos 161, e 163 alínea b, do Regimento Interno, propõe a seguinte emenda ao PROJETO DE LEI Nº 005/2022.

EMENDA SUPRESSIVA

Ficam SUPRIMIDOS os seguintes:

A alínea D, do inciso I, do artigo 6º do projeto em evidência.

O inciso XII do artigo 9º.

O inciso VIII do artigo 11º.

O inciso IX do artigo 12º.

O inciso VII do artigo 13º.

O inciso XVIII do artigo 14º.

O inciso XVIII do artigo 15º.

JUSTIFICATIVA: O presente projeto de lei pretende reestruturar a estrutura administrativa da prefeitura de Amaralina, promovendo o aumento do número de cargos em comissão para assessoramento. Os nobres Edis entendem que tal readequação não constitui medida essencial para o aprimoramento da Administração, levando em consideração o Princípio da Supremacia do Interesse Público, que em uma situação de conflito entre interesse de um particular e o



CÂMARA MUNICIPAL DE
AMARALINA
★ ★ Poder Legislativo ★ ★

interesse público, este último deve predominar. Nesse sentido, a realidade atual, tem demonstrado a desnecessidade da criação de tais cargos, principalmente por estarmos frente às peculiaridades do referido contexto orçamentário e financeiro. E, o ideal seria que antes da criação de mais cargos em comissão, levasse em consideração também, além dos aspectos qualitativo e quantitativo, eventual necessidade de contingenciar despesas, especialmente pela atual situação orçamentaria do município.

Plenário da Câmara de Vereadores de Amaralina, 15 de março de 2022.

CINTIA APARECIDA ROSA MARTINS

APARECIDA MARIA DIMAS

JAILTON ANTONIO DA SILVA

GLEDSON FERREIRA GONCALVES

YURH BATISTA DE OLIVEIRA