

## **ESTRUTURA ORGÂNICA**

A estrutura orgânica da Prefeitura Municipal é a seguinte:

### **1 – CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

- 1.1 - Departamento de Controle de Convênios, Contratos e Arrecadação
- 1.2 - Departamento de Controle Orçamentário e Consumo
- 1.3 - Ouvidoria Municipal

### **2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- 2.1 - Departamento de Secretaria Geral
- 2.2 - Departamento de Imprensa, Cerimonial e Relações Públicas

### **3 – PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

- 3.1 - Departamento de Procuradoria Fiscal e Contencioso
- 3.2 - Departamento Técnico-Administrativo e Legislativo
- 3.3 - Departamento de Assistência Judiciária

### **4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

- 4.1 - Departamento de Recursos Humanos
  - 4.1.1 - Divisão de Registros Funcionais e Pagamento
  - 4.1.2 - Divisão de Avaliação de Desempenho, Treinamento e Medicina do Trabalho
- 4.2 - Departamento de Bens Próprios
  - 4.2.1 - Divisão de Zeladoria
  - 4.2.2 - Divisão de Almoxarifado
  - 4.2.3 - Divisão de Transporte
- 4.3 - Departamento de Suprimentos
  - 4.3.1 - Divisão de Licitação
  - 4.3.2 - Divisão de Compras
  - 4.3.3 - Divisão de Informática

## **5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, PLANEJAMENTO E GESTÃO**

5.1 - Departamento de Cadastro, Tributação, Fiscalização e Arrecadação

5.1.1 - Divisão de Cadastro e Tributação

5.1.2 - Divisão de Fiscalização e Arrecadação

5.2 - Departamento de Contabilidade:

5.2.1 - Divisão de Execução Orçamentária;

5.2.2 - Divisão de Registro e Prestação de Contas.

5.3 - Departamento de Tesouro

5.3.1 - Divisão de Controle de Contas Bancárias e Pagamentos

5.4 Departamento de Planejamento e Gestão

5.5 - Departamento de Indústria, Comércio e Turismo

5.6 - Departamento de Gestão Orçamentária

## **6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

6.1 - Departamento de Ensino

6.2 - Departamento de Assistência ao Educando

6.2.1 - Divisão de Merenda Escolar

6.2.2 - Divisão de Transporte Escolar

6.3 - Departamento de Administração Escolar

## **7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

7.1 - Departamento de Recursos Financeiro, Material e Humano

7.1.1 - Divisão de Controle e Avaliação

7.1.2 - Divisão de Materiais e Pessoal

7.1.3 - Divisão de Transportes

7.2 - Departamento de Vigilância à Saúde

7.2.1 - Divisão de Vigilância Sanitária

7.2.2 - Divisão de Vigilância Epidemiológica e Ambiental

7.3 - Departamento de Ações Básicas e Assistência à Saúde

7.3.1 - Divisão de Programas e Saúde da Família

7.3.2 - Divisão de Atenção Básica, de Urgência e Emergência

7.3.3 - Divisão de Apoio, Diagnóstico e Tratamento

7.3.4 - Divisão de CAPS - Centro de Atenção Psicossocial

## **8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**9.2** - Departamento de Assistência Social

**9.3** - Departamento de Velório e Cemitério

## **9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**

**9.1** - Departamento de Meio Ambiente

**9.2** - Departamento de Agricultura e Pecuária

## **10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS**

**10.1** - Departamento de Obras

**10.2** - Departamento de Serviços Urbanos

**10.3** - Departamento de Manutenção

**10.4** - Departamento de Planejamento Urbano

**10.4.1** - Divisão de Engenharia e Fiscalização de Trânsito;

**10.4.2** - Divisão de Engenharia e Fiscalização Transporte;

**10.4.3** - Divisão de Educação e Estatística de Trânsito;

**10.4.4** - Divisão de Serviços Gerais.

## **11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

## **12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

**12.1** - Departamento de Esporte

## **13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA**

**13.1** - Departamento da Guarda Civil Municipal;

**13.2** - Departamento de Defesa Civil;

**13.3** - Departamento Municipal de Trânsito e Transporte - IGARATRANS;

**13.3.1** - Divisão de Engenharia e Fiscalização de Trânsito;

**13.3.2** - Divisão de Engenharia e Fiscalização de Transporte;

**13.3.3** - Divisão de Educação e Estatística de Trânsito;

**13.3.4** - Divisão de Serviços Gerais.

## COMPETÊNCIAS:

### CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

A Controladoria Geral do Município compete:

- a) prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;
- b) contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- c) cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- d) analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- e) cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- f) desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;
- g) desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais do Prefeito;
- h) sistematizar as normas de controle interno através dos seguintes procedimentos:
  - i. orientar, acompanhar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas a regular e racional utilização dos recursos e bens públicos;
  - ii. orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal do Município;
  - iii. acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório, orientando a Secretaria de Administração e Recursos Humanos quanto à avaliação de desempenho do pessoal;
  - iv. orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração da frota de veículos e máquinas e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;
  - v. elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta e indireta e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
  - vi. acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação sob qualquer forma, de recursos públicos;

- vii. subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;
- viii. executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;
- ix. verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;
- x. emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;
- xi. organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;
- xii. avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município;
- xiii. propor, acompanhar e avaliar medidas para compatibilizar a execução do Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Município.
  - i) estabelecer normas de prevenção e controle interno de todos os atos da administração, nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos;
  - ii) proceder à instrução das sindicâncias determinadas pelo Prefeito Municipal, visando a aplicação e o cumprimento do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
  - iii) proceder à instrução dos processos administrativos do Município, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
  - iv) elaborar e apresentar ao Prefeito Municipal relatórios conclusivos das sindicâncias e dos processos administrativos realizados, indicando e sugerindo as providências a serem adotadas em cada caso, tendo em vista sempre o interesse do Município;
  - v) representar o Prefeito, quando designado;
  - vi) executar outras atividades correlatas.

### **Departamento de Controle de Convênios, Contratos e Arrecadação**

Ao Departamento de Controle de Convênios, Contratos e Arrecadação compete:

- I - estabelecer normas e diretrizes para o controle de convênios, contratos e arrecadação;
- II - realizar o controle de Convênios e Contratos, quanto:
  - a) ao acompanhamento, execução e avaliação;
  - b) a entrada de recursos; e

c) a prestação de contas.

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

IV - verificar a execução e o cumprimento dos contratos de prestação de serviços especializados e de assistência técnica, celebrados pelo Município;

V - verificar a execução e o cumprimento de contratos de locação de bens imóveis e móveis, celebrados pelos órgãos de administração direta do Município;

VI - acompanhar o comportamento da arrecadação;

VII - acompanhar a cobrança da dívida ativa;

VIII - realizar, em nível orçamentário, os lançamentos de recursos provenientes de convênio;

IX - informar às Secretarias interessadas as disponibilidades de recursos provenientes de convênios;

X - realizar o controle de toda documentação necessária à realização de convênios;

XI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; e

XIII - exercer outras atividades correlatas.

## **Departamento de Controle Orçamentário e Consumo**

Ao Departamento de Controle Orçamentário e Consumo compete:

I - estabelecer normas e diretrizes para o controle orçamentário e de material de consumo;

II - sistematizar as normas de controle interno através dos seguintes procedimentos:

a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária;

b) elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária;

c) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação sob qualquer

forma, de recursos públicos.

III - elaborar o demonstrativo que evidencie a real situação da execução da despesa;

IV - realizar o controle e o acompanhamento da despesa;

V - controlar o crédito suplementar autorizado;

VI - efetuar a classificação das despesas, nos termos da legislação vigente;

VII - efetuar a execução das despesas orçamentárias do Município;

VIII - efetuar controle da despesa empenhada e dos empenhos por processos;

- ix - tomar as providências atinentes à liquidação da despesa pública municipal;
- x - emitir notas de pagamento de despesas orçamentárias;
- xi - manter o registro de emissão de ordem de pagamento com recursos orçamentários;
- xii - promover registros contábeis do sistema orçamentário;
- xiii - empenhar as despesas autorizadas;
- xiv - realizar o controle de consumo de material de escritório, combustível, medicamentos, material hospitalar, material odontológico, merenda escolar, material didático/pedagógico, material de construção, pneus e peças de veículos, etc.;
- xv - avaliar a tomada de conta dos responsáveis pela guarda dos bens públicos municipais, inclusive os estoques dos almoxarifados;
- xvi - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- xvii - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; e
- xviii - exercer outras atividades correlatas.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

À Secretaria Municipal de Governo compete:

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

atos próprios, despachos ou ordens verbais;

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

xiii - controlar o recebimento e expedição de correspondência;

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

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

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

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

xviii - participar das operações e programas de emergência;

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

xx - redigir e divulgar artigos, reportagens, comentários e notícias sobre atividades municipais;

xxi - coordenar, orientar e distribuir matérias para divulgação de informações e explanações sobre atividades da Prefeitura, junto aos meios de comunicação em geral;

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

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

xxiv - assessorar e representar o Prefeito, quando designado; e

xxv - exercer outras atividades correlatas.

## **Departamento de Secretaria Geral**

Ao Departamento de Secretaria Geral compete:

i - estabelecer normas e diretrizes para controle de correspondências, leis, decretos, portarias, ofícios e arquivo, no âmbito do Departamento;

ii - secretariar o Prefeito;

iii - prestar assistência ao Prefeito no desempenho de suas atividades;

iv - assegurar ao gabinete a viabilização e disciplina das audiências;

v - elaborar e controlar a agenda do Prefeito;

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

vii - controlar o recebimento e expedição de correspondência;

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

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

- x - controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da administração;
- xi - manter os arquivos contendo atos, mensagens, projetos de lei, leis, decretos, portarias e despachos;
- xii - determinar a encadernação de cada ano dos atos do Executivo;
- xiii - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- xiv - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; e
- xv - exercer outras atividades correlatas.

### **Departamento de Imprensa, Cerimonial e Relações Públicas**

Ao Departamento de Imprensa, Cerimonial e Relações Públicas compete:

- I - estabelecer normas e diretrizes para desenvolvimento das atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas;
- II - coordenar, orientar e distribuir matérias para divulgação de informações e explanações sobre atividades da Prefeitura, junto aos meios de comunicação em geral;
- III - promover a edição e distribuição de jornais, folhetos, cartazes e demais instrumentos de divulgação, sob a orientação do Prefeito, de interesse da administração pública municipal;
- IV - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do Departamento;
- V - divulgar as iniciativas esportivas, culturais e turísticas de órgãos e entidades públicos e privados, quando de interesse do Município;
- VI - promover, coordenar e controlar a comunicação social da Prefeitura;
- VII - promover a publicidade institucional do Município, de forma a criar uma imagem positiva do Município;
- VIII - difundir as potencialidades do Município, com vistas ao seu desenvolvimento econômico e social;
- IX - coordenar, orientar e executar as atividades do cerimonial;
- X - realizar o planejamento das programações de eventos que envolvam a presença do Prefeito;
- XI - providenciar e planejar a segurança do Prefeito em eventos;
- XII - realizar as atividades de recepção a autoridades;
- XIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XIV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; e
- XV - exercer outras atividades correlatas.

## PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

À Procuradoria Geral do Município compete:

- I - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- II - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Procuradoria;
- III - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;
- IV - prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado;
- V - representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;
- VI - processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;
- VII - promover as ações de execuções fiscais, após a sua inscrição em Dívida Ativa;
- VIII - examinar e aprovar edital de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como contrato, convênio, acordo, ajuste e outros instrumentos congêneres elaborados pelos órgãos da administração;
- IX - planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojetos de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;
- X - acompanhar, juntamente com o Secretário Municipal de Governo, projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário, consoante os interesses do Município, fundamentar razões de vetos;
- XI - emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo Município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público;
- XII - elaborar anteprojetos de lei, minutas de decreto, portarias, contratos e outros;
- XIII - coordenar e supervisionar as atividades de assistência judiciária gratuita;
- XIV - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XV - exercer outras atividades correlatas.

### **Departamento de Procuradoria Fiscal e Contencioso**

Ao Departamento de Procuradoria Fiscal e Contencioso compete:

- I - estabelecer normas e diretrizes para fluxo do processo tributário administrativo e

controle de prazos, no âmbito do Departamento;

II - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;

III - promover as ações de execuções fiscais, após a sua inscrição em Dívida Ativa;

IV - representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;

V - processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;

VI - prestar assistência jurídica às pessoas carentes;

VII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VIII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; e

IX - exercer outras atividades correlatas.

### **Departamento Técnico-Administrativo e Legislativo**

Ao Departamento Técnico-Administrativo e Legislativo compete:

I - estabelecer normas e diretrizes para fluxo de processos administrativos e legislativos, no âmbito do Departamento;

II - prestar assessoramento jurídico às áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

III - planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;

IV - acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário, consoante os interesses do Município fundamentar razões de vetos;

V - emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a contratos e convênios estabelecidos pelo Município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público;

VI - emitir parecer sobre os processos licitatórios e de compras do Município;

VII - visar contratos, convênios e outros documentos de interesse do Município, antes da assinatura pela autoridade competente;

VIII - elaborar anteprojeto de lei, minutas de decretos, portarias, contratos e outros;

IX - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

X - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e

pareceres; e

XI - exercer outras atividades correlatas.

### **Departamento de Assistência Judiciária**

Ao Departamento de Assistência Judiciária compete:

- I - auxiliar judicialmente os munícipes em situação de hipossuficiência;
- II - Na ausência da defensoria pública propor ações judiciais em favor dos munícipes hipossuficientes;
- III - Prestar auxílio jurídico aos munícipes hipossuficientes no âmbito extrajudicial;
- IV - promover as medidas judiciais necessárias à defesa do consumidor;
- V - atuar junto ao Juizado Especial;
- VI - prestar assistência a pessoas necessitadas, vítimas de crime, objetivando a reparação de danos e a solução de problemas jurídicos surgidos ou agravados com o delito;

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

À Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos compete:

- I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII - desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material, do transporte e dos serviços gerais da Prefeitura;
- VIII - administrar os prédios e os bens públicos do Município;
- IX - verificar a execução e o cumprimento de contratos de locação de bens imóveis e móveis e de prestação de serviços especializados e de assistência técnica, celebrados pelos órgãos de administração direta do Município;
- X - administração dos serviços de veículos oficiais da Prefeitura e do funcionamento dos serviços de garagens e oficinas;

xI - centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito do Poder Executivo, as atividades e meios relacionados com:

a) recrutamento, seleção, desenvolvimento, classificação, avaliação de desempenho, remuneração do pessoal da Prefeitura;

b) aquisição, distribuição e controle do material de consumo;

c) aquisição de bens mediante requisição das Secretarias;

d) operações e relações jurídicas ou administrativas que envolvam bens móveis e imóveis da Prefeitura;

e) serviços de comunicação, arquivo geral, documentação, protocolo, zeladoria e vigilância da Prefeitura; e

f) veículos da Prefeitura, transportes e serviços por eles efetuados, bens de consumo, equipamentos e instalações destinados à sua operação, manutenção e preservação.

xII - promover e coordenar a integração e a sistematização de informática afetas aos diversos órgãos;

xIII - proporcionar meios para efetivo funcionamento do Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal;

xIV - assessorar e representar o Prefeito, quando designado; e

xV - exercer outras atividades correlatas.

## **Departamento de Recursos Humanos**

Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

I - estabelecer normas e diretrizes para o registro funcional, avaliação de desempenho e treinamento de pessoal;

II - estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

III - promover o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;

IV - analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração;

V - calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento;

VI - promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração;

VII - promover a elaboração de programas de treinamento dos servidores em segurança do trabalho;

VIII - selecionar, indicar e providenciar material didático de apoio aos cursos e treinamentos em segurança do trabalho;

IX - promover e incentivar as campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho;

- x - manter os registros funcionais atualizados;
- xi - preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;
- xii - fornecer os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária;
- xiii - expedir declaração de rendimento para diversos fins;
- xiv - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- xv - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; e
- xvi - exercer outras atividades correlatas.

### **Divisão de Registros Funcionais e Pagamento**

À Divisão de Registros Funcionais e Pagamento compete:

- I - manter os registros funcionais atualizados;
- II - aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação referente a pessoal;
- III - preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;
- IV - fornecer os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária;
- V - expedir declaração de rendimento para diversos fins;
- VI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- VII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; e
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

### **Divisão de Avaliação de Desempenho, Treinamento e Medicina do Trabalho**

À Divisão de Avaliação de Desempenho, Treinamento e Medicina do Trabalho compete:

- I - executar os programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- II - promover o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;
- III - analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração;
- IV - calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento;
- V - promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração;
- VI - promover a elaboração de programas de treinamento dos servidores em segurança do trabalho;
- VII - selecionar, indicar e providenciar material didático de apoio aos cursos e treinamentos em segurança do trabalho;
- VIII - promover e incentivar as campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho;

- ix - executar o programa de avaliação de desempenho, para fins de estágio probatório e estabilidade;
- x - efetuar exames admissionais, encaminhamento a hospitais, programas de vacinação, avaliação de riscos de saúde do servidor, sugerindo medidas que reduzam ou eliminem o perigo de doenças provocadas pelo trabalho;
- xi - executar programas de prevenção de acidentes e de doenças ocupacionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
- xii - promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica, com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas;
- xiii - levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes, para ajustes das ações prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
- xiv - informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres e perigosas, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;
- xv - avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho, de forma segura para o trabalhador;
- xvi - articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- xvii - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- xviii - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- xix - exercer outras atividades correlatas.

### **Departamento de Bens Próprios**

Ao Departamento de Bens Próprios compete:

- I - estabelecer normas e diretrizes para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis e imóveis;
- II - fiscalizar a concessão de resgate e transferência de aforamentos, recebimento de foros e laudêmios, celebração de escrituras, registro e documentação referente a bens imóveis do Município;
- III - manter registro das hastas públicas, doações, desapropriações, cessões e

aforamentos;

- IV - manter atualizado o cadastro de bens imóveis do Município;
- V - manter atualizado o cadastro de bens móveis da Prefeitura;
- VI - realizar periodicamente o inventário dos bens patrimoniais;
- VII - proceder à verificação periódica da conservação dos bens permanentes;
- VIII - controlar a transferência e as alterações ocorridas nos bens permanentes;
- IX - coordenar e supervisionar os serviços de conservação e vigilância;
- X - executar as atividades inerentes ao controle do consumo de material de limpeza, higiene, zeladoria e cantina;
- XI - promover e acompanhar a execução das atividades inerentes à prestação de serviços de assistência técnica e manutenção dos bens, equipamentos e instalações municipais;
- XII - promover a escala de vigilância do edifício-sede da Prefeitura Municipal e dos demais prédios públicos municipais;
- XIII - exercer a inspeção e a fiscalização periódica das instalações hidráulicas e elétricas dos edifícios municipais;
- XIV - operar e conservar, mantendo em funcionamento os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas, de prevenção contra incêndios e outros;
- XV - administrar e controlar a utilização do cemitério e do velório;
- XVI - estabelecer os procedimentos para aquisição de espaço e horário de acesso;
- XVII - fiscalizar e controlar os serviços de empresas funerárias;
- XVIII - controlar a ocupação da área, através da demarcação, visando o melhor aproveitamento do espaço;
- XIX - administrar a operacionalização do cemitério, construções de túmulos e visitas;
- XX - providenciar junto à Secretaria de Defesa Civil e Promoção Social a doação de urnas funerárias para família carente do de cujus;
- XXI - controlar, mediante licença, a remoção de corpos, verificando horário e condições de saída dos mesmos;
- XXII - controlar a mercadoria existente no almoxarifado, tanto em quantitativo físico quanto financeiro;
- XXIII - providenciar o ressuprimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;
- XXIV - controlar os recebimentos de mercadorias conforme Ordem de Compra e Nota de Empenho emitida e elaborar os processos de pagamentos a fornecedores;
- XXV - proceder à verificação periódica da conservação dos bens permanentes;
- XXVI - controlar a transferência e as alterações ocorridas nos bens permanentes;

- xxvii - estabelecer os pontos de controle do estoque máximo/médio/mínimo;
- xxviii - supervisionar e conservar materiais de consumo;
- xxix - administrar os serviços de veículos oficiais da Prefeitura e o funcionamento dos serviços de garagens;
- xxx - centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito do Poder Executivo, as atividades e meios relacionados com veículos da Prefeitura, transportes e serviços por eles efetuados, bens de consumo, equipamentos e instalações destinados à sua operação e preservação;
- xxxi - administrar a frota de veículos da Prefeitura;
- xxxii - elaborar escala de trabalho dos motoristas;
- xxxiii - promover o levantamento de dados referentes aos custos e ao desempenho da frota;
- xxxiv - programar a utilização da frota articulando-se com todas as unidades administrativas da Prefeitura;
- xxxv - elaborar gráficos e tabelas que enfoquem o rendimento operacional da frota;
- xxxvi - executar a política de distribuição e guarda de veículos da Prefeitura;
- xxxvii - articular-se com os órgãos da administração;
- xxxviii - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- xxxix - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; e
- XL** - exercer outras atividades correlatas.

### **Divisão de Zeladoria**

À Divisão de Zeladoria compete:

- I - estabelecer normas e diretrizes para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis e imóveis;
- II - fiscalizar a concessão de resgate e transferência de aforamentos, recebimento de foros e laudênios, celebração de escrituras, registro e documentação referente a bens imóveis do Município;
- III - manter registro das hastas públicas, doações, desapropriações, cessões e aforamentos;
- IV - manter atualizado o cadastro de bens imóveis do Município;
- V - manter atualizado o cadastro de bens móveis da Prefeitura;
- VI - realizar periodicamente o inventário dos bens patrimoniais;
- VII - proceder à verificação periódica da conservação dos bens permanentes;
- VIII - controlar a transferência e as alterações ocorridas nos bens permanentes;

- ix - coordenar e supervisionar os serviços de conservação e vigilância;
- x - executar as atividades inerentes ao controle do consumo de material de limpeza, higiene, zeladoria e cantina;
- xi - promover e acompanhar a execução das atividades inerentes à prestação de serviços de assistência técnica e manutenção dos bens, equipamentos e instalações municipais;
- xii - promover a escala de vigilância do edifício-sede da Prefeitura Municipal e dos demais prédios públicos municipais;
- xiii - exercer a inspeção e a fiscalização periódica das instalações hidráulicas e elétricas dos edifícios municipais;
- xiv - articular-se com os órgãos da administração;
- xv - operar e conservar, mantendo em funcionamento os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas, de prevenção contra incêndios e outros;
- xvi - exercer outras atividades correlatas.

### **Divisão de Almoxarifado**

À Divisão de Almoxarifado compete:

- I - controlar a mercadoria existente no almoxarifado, tanto em quantitativo físico quanto financeiro;
- II - providenciar o ressuprimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;
- III - controlar os recebimentos de mercadorias conforme Ordem de Serviço e Nota de Empenho emitida e elaborar os processos de pagamentos a fornecedores;
- IV - proceder à verificação periódica da conservação dos bens permanentes;
- V - controlar a transferência e as alterações ocorridas nos bens permanentes;
- VI - estabelecer os pontos de controle do estoque máximo/médio/mínimo;
- VII - supervisionar e conservar materiais de consumo;
- VIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- IX - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; e
- X - exercer outras atividades correlatas.

### **Divisão de Transporte**

À Divisão de Transporte compete:

- I - administrar os serviços de veículos oficiais da Prefeitura e o funcionamento dos serviços de garagens;
- II - centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito do Poder Executivo, as atividades e

meios relacionados com veículos da Prefeitura, transportes e serviços por eles efetuados, bens de consumo, equipamentos e instalações destinados à sua operação e preservação;

- III - administrar a frota de veículos da Prefeitura;
- IV - elaborar escala de trabalho dos motoristas;
- V - promover o levantamento de dados referentes aos custos e ao desempenho da frota;
- VI - programar a utilização da frota articulando-se com todas as unidades administrativas da Prefeitura;
- VII - elaborar gráficos e tabelas que enfoquem o rendimento operacional da frota;
- VIII - executar a política de distribuição e guarda de veículos da Prefeitura;
- IX - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- X - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; e
- XI - exercer outras atividades correlatas.

### **Departamento de Suprimentos**

Ao Departamento de Suprimentos compete:

- I - estabelecer normas e diretrizes para o fluxo do processo de compras e licitação;
- II - preparar e programar as licitações nos termos da legislação vigente;
- III - encaminhar as cartas-convites para fornecedores previamente cadastrados;
- IV - providenciar a publicação de editais, quando for o caso;
- V - manter os processos rigorosamente numerados em ordem crescente, por modalidade de licitação;
- VI - verificar a documentação pertinente ao processo licitatório;
- VII - manter o arquivo de procedimentos licitatórios em perfeito estado de conservação;
- VIII - dar assistência aos trabalhos da Comissão de Licitação;
- IX - manter o cadastro de fornecedor atualizado;
- X - receber as requisições de compra, devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos;
- XI - controlar a mercadoria existente no almoxarifado, tanto em quantitativo físico quanto financeiro;
- XII - providenciar o ressuprimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;
- XIII - controlar os recebimentos de mercadorias, conforme Nota de Empenho emitida, e elaborar os processos de pagamentos a fornecedores;
- XIV - promover a aquisição de material de consumo destinada à administração municipal;

- xv - receber, armazenar e fornecer materiais de consumo destinados à administração municipal;
- xvi - promover a recuperação de material danificado;
- xvii - programar e promover a execução dos procedimentos licitatórios de serviços e de fornecimento e, elaborar minutas de contratos;
- xviii - promover e controlar a entrega de material ao almoxarifado;
- xix - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- xx - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; e
- xxi - exercer outras atividades correlatas.

### **Divisão de Licitação**

À Divisão de Licitação compete:

- I - preparar e programar as licitações nos termos da legislação vigente;
- II - encaminhar as cartas-convites para fornecedores previamente cadastrados;
- III - providenciar a publicação de editais, quando for o caso;
- IV - manter os processos rigorosamente numerados em ordem crescente, por modalidade de licitação;
- V - verificar a documentação pertinente ao processo licitatório;
- VI - manter o arquivo de procedimentos licitatórios em perfeito estado de conservação;
- VII - dar assistência aos trabalhos da Comissão de Licitação;
- VIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- IX - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; e
- X - exercer outras atividades correlatas.

### **Divisão de Compras**

À Divisão de Compras compete:

- I - manter o cadastro de fornecedor atualizado;
- II - receber as requisições de compra, devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos;
- III - controlar a mercadoria existente no almoxarifado, tanto em quantitativo físico quanto financeiro;
- IV - providenciar o ressuprimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;

- v - controlar os recebimentos de mercadorias conforme Ordem de Compra e Nota de Empenho emitida e elaborar os processos de pagamentos a fornecedores;
- vi - promover a aquisição de material de consumo destinado à administração municipal;
- vii - programar e promover a execução dos procedimentos licitatórios de serviços e de fornecimento e elaborar minutas de contratos;
- viii - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- ix - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; e
- x - exercer outras atividades correlatas.

### **Divisão de Informática**

À Divisão de Informática compete:

- I - orientar tecnicamente a atividade de informática nos diversos órgãos;
- II - executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;
- III - prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;
- IV - coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados do Município;
- v - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- vi - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; e
- vii - exercer outras atividades correlatas.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, PLANEJAMENTO E GESTÃO**

À Secretaria Municipal de fazenda, Planejamento e Gestão compete:

- I - formular a política de desenvolvimento social e econômico do Município, compatibilizando-a com as diretrizes dos governos federal e estadual;
- II - formular o Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- III - consolidar e redigir o Plano de Ação do Governo Municipal, coordenando os programas

gerais e setoriais;

iv - fazer cumprir o Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais, compatibilizando sua execução, revendo e atualizando dados;

v - acompanhar o cumprimento das políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

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

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

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

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

x - desempenhar funções inerentes ao planejamento global e setorial do Município;

xi - promover cooperação técnica e intercâmbio com órgãos e entidades públicos e privados, em assuntos ligados ao interesse econômico do Município;

xii - dar apoio aos órgãos da Prefeitura, na negociação de programas e projetos e na captação de recursos para o Município;

xiii - articular com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, na negociação e captação de recursos e assistência para execução de planos, programas e projetos;

xiv - articular e negociar na captação de recursos e assistência necessários ao desenvolvimento de planos, programas e projetos municipais, junto a órgãos, entidades e instituições nacionais ou internacionais;

xv - incumbir-se da negociação de programas, projetos e recursos de interesse do Município, junto a órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais;

xvi - proporcionar meios para efetivo funcionamento do Conselho Municipal de Planejamento e Orçamento e o Orçamento Participativo;

xvii - executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;

xviii - prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;

xix - coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados do Município;

xx - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

xxi - estimular a organização de cooperativas no Município;

xxii - executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à

industrialização e comercialização no Município, inclusive mediante a implantação da infraestrutura de núcleos ou distritos industriais;

xxiii - estimular a instalação de indústrias no Município;

xxiv - promover o desenvolvimento do turismo;

xxv - promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos no Município;

xxvi - supervisionar, coordenar e acompanhar equipes de desenvolvimento, implantação e avaliação de atividades, de acordo com o plano de desenvolvimento turístico do Município;

xxvii - promover e/ou utilizar-se de dados, levantamentos, estudos e pesquisas inerentes à área de turismo;

xxviii - criar e propor alternativas para o atingimento dos objetivos de sua área, desenvolvendo projetos, avaliando-

os e relatando resultados;

xxix - desenvolver e implantar projetos de interesse do Município;

xxx - elaborar as diretrizes, normas e procedimentos técnicos relativos à sua área de atuação turística;

xxxi - proporcionar meios para efetivo funcionamento do Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;

xxxii - elaborar projetos, planos, relatórios e pareceres; e

xxxiii - exercer outras atividades correlatas.

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

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

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

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

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

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

xl - executar a política fazendária municipal;

xli - programar projetos e atividades relacionados com as áreas financeira, fiscal e

tributária;

- XLII - desempenhar funções de gestão financeira, contabilidade e auditoria interna e fiscal;
- XLIII - participar, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, da elaboração das propostas dos orçamentos anual e plurianual de investimentos;
- XLIV - administrar a dívida pública municipal;
- XLV - administrar a dívida ativa do Município;
- XLVI - efetuar o pagamento dos compromissos da Prefeitura;
- XLVII - efetuar o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;
- XLVIII - arrecadar, diretamente ou por delegação as receitas do Município;
- XLIX - contabilizar a despesa e a receita na forma da legislação em vigor;
- L - controlar a execução dos contratos que acarretem ônus para o Município;
- LI - proceder à tomada de contas dos responsáveis por dinheiro, valores, títulos e documentos financeiros pertencentes ao Município;
- LII - exercer atividades de auditoria fiscal;
- LIII - examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais;
- LIV - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- LV - executar outras atividades correlatas.

### **Departamento de Planejamento e Gestão**

Ao Departamento de Planejamento e Gestão compete:

- I - desempenhar funções inerentes ao planejamento global e setorial do Município;
- II - promover cooperação técnica e intercâmbio com órgãos e entidades públicos e privados, em assuntos ligados ao interesse econômico do Município;
- III - dar apoio aos órgãos da Prefeitura, na negociação de programas e projetos e na captação de recursos para o Município;
- IV - articular com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, na negociação e captação de recursos e assistência para execução de planos, programas e projetos;
- V - elaborar, de conformidade com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentária, o orçamento do Município;
- VI - proporcionar meios para efetivo funcionamento do Conselho Municipal de Planejamento e Orçamento e o Orçamento Participativo;
- VII - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos de todas as unidades orçamentárias e propor os ajustamentos necessários;

viii - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

ix - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; e

x - exercer outras atividades correlatas.

### **Departamento de Gestão Orçamentária**

Ao Departamento de Gestão Orçamentária compete:

I - Coordenar o balancete de despesa e a estimativa de receita da Administração Municipal.

### **Departamento de Indústria, Comércio e Turismo**

Ao Departamento de Indústria, Comércio e Turismo compete:

I - executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à industrialização e comercialização no Município, inclusive mediante implantação da infra-estrutura de núcleos ou distritos industriais e a concessão de incentivos;

II - incentivar e assistir a atividade particular aplicada à comercialização dos gêneros alimentícios ou em carência;

III - estimular a instalação de indústrias no Município;

IV - organizar e manter atualizado o cadastro industrial do Município;

V - coordenar a execução de planos globais de desenvolvimento industrial e comercial do Município;

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

VII - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do Departamento;

VIII - promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos no Município;

IX - promover a implantação de núcleos ou distritos industriais no Município;

X - elaborar uma política de incentivos ao desenvolvimento industrial do Município;

XI - adotar medidas para acompanhar o desenvolvimento social e econômico, bem como o progresso tecnológico;

XII - promover o desenvolvimento do turismo;

XIII - promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos no Município;

XIV - supervisionar, coordenar e acompanhar equipes de desenvolvimento, implantação e

- avaliação de atividades, de acordo com o plano de desenvolvimento turístico do Município;
- xv - promover e/ou utilizar-se de dados, levantamentos, estudos e pesquisas inerentes à área de turismo;
  - xvi - criar e propor alternativas para o atingimento dos objetivos de sua área, desenvolvendo projetos, avaliando-os e relatando resultados;
  - xvii - desenvolver e implantar projetos de interesse do Município;
  - xviii - elaborar as diretrizes, normas e procedimentos técnicos relativos à sua área de atuação turística;
  - xix - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
  - xx - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; e
  - xxi - exercer outras atividades correlatas.

### **Departamento de Cadastro, Tributação, Fiscalização e Arrecadação**

Ao Departamento de Cadastro, Tributação, Fiscalização e Arrecadação compete:

- I - elaborar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes;
- II - manter intercâmbio com os demais órgãos que atuem no Município para a obtenção de informações de interesse fiscal, que possam suplementar os dados necessários à instrução dos processos relativos às propriedades imobiliárias urbanas do Município;
- III - manter intercâmbio com órgãos municipais, estaduais e federais, objetivando a atualização do Cadastro de Contribuintes, aperfeiçoando as normas de interesse fiscal e a suplementação de dados que possibilitem o eficaz desempenho da Secretaria;
- IV - recomendar às unidades próprias da Secretaria procedimentos de fiscalização, quando as circunstâncias recomendarem tais providências, comunicando ao Secretário os casos que exijam a intervenção da mesma, com vistas à defesa dos interesses tributários e fiscais do Município;
- V - centralizar, promover, acompanhar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;
- VI - controlar a legalidade dos créditos tributários e fiscais;
- VII - inscrever e manter sob controle a Dívida Ativa do Município;
- VIII - fornecer certidões negativas relativas a débitos tributários e fiscais com o Município;
- IX - promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e fiscais do Município, inscritos ou não em dívida ativa;
- X - remeter à Procuradoria Geral do Município, para ajuizamento, os créditos inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento, solicitando relatórios periódicos, ou fazendo o acompanhamento direto de cada caso, conforme as circunstâncias o exigirem;
- XI - manter atualizada a legislação tributária Municipal, realizando ou propondo

modificações de interesse tributário ou fiscal, encarregando-se da orientação aos contribuintes sobre a sua correta aplicação;

xii - conceder, controlar e acompanhar o parcelamento de créditos tributários e fiscais;

xiii - autorizar a restituição de créditos tributários e fiscais cobrados indevidamente pelo Município, observadas as normas regulamentares pertinentes;

xiv - controlar a inscrição da Dívida Ativa tributária;

xv - expedir certidões de débitos inscritos em Dívida Ativa para ajuizamento da respectiva ação fiscal;

xvi - expedir certidão negativa ou positiva de débito;

xvii - promover, controlar e programar a fiscalização dos tributos devidos ao Município;

xviii - executar as fiscalizações externas solicitadas pelas unidades da Secretaria;

xix - proceder ao planejamento, controle e avaliação das atividades de fiscalização;

xx - efetuar estudos para o contínuo aprimoramento dos métodos e técnicas de fiscalização municipal;

xxi - controlar, analisar e avaliar as programações fiscais comuns e especiais, elaborando relatórios conclusivos, de caráter analítico-comparativo;

xxii - zelar pela correta e uniforme interpretação e aplicação dos instrumentos de fiscalização e de estímulo à produção fiscal, promovendo as adequações e atualizações necessárias;

xxiii - proceder à análise dos trabalhos fiscais executados avocando toda documentação que se fizer necessária;

xxiv - coordenar atividades para apurar e coibir irregularidades no uso de documentos fiscais avocando procedimentos e propondo ao Secretário Municipal da Fazenda, planejamento e gestão a ação de órgãos especializados na repressão à sonegação fiscal;

xxv - controlar atividades determinadas por regências especiais ligadas à fiscalização, à recuperação de receita, à execução de convênios, fixação de termos de acordos e de regimes especiais de fiscalização no âmbito dos tributos de competência municipal;

xxvi - propor alterações na legislação tributária, em função de necessidades detectadas através do desenvolvimento das atividades de fiscalização;

xxvii - propiciar suporte técnico a outros órgãos da administração pública municipal em matéria de planejamento fiscal;

xxviii - promover, controlar e programar a fiscalização dos tributos municipais;

xxix - intimar, notificar e autuar os infratores da legislação tributária;

xxx - prestar esclarecimentos aos contribuintes sobre matérias tributárias;

xxxi - articular-se com as demais unidades da administração, com vista à centralização do controle de crédito tributário e fiscal;

xxxii - articular-se com os demais órgãos visando à agilização da cobrança do crédito tributário e fiscal inscrito na dívida ativa;

xxxiii - articular-se com os demais órgãos procurando aprimorar o sistema e visando à correta aplicação da legislação tributária;

xxxiv - proceder à inscrição da Dívida Ativa resultante dos tributos municipais;

xxxv - controlar a legalidade, apurando a liquidez e a certeza do crédito, no que se refere ao procedimento de inscrição e cobrança administrativa da Dívida Ativa Municipal;

xxxvi - promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e fiscais;

xxxvii - remeter à Procuradoria Jurídica, para ajuizamento, os créditos inscritos em Dívida Ativa;

xxxviii - interpretar e aplicar a legislação fiscal, municipal e correlata, propondo atos que normatizem a Administração Tributária;

xxxix - elaborar a previsão da receita tributária;

xl – exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

xli fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

xlII exercer outras atividades correlatas.

## **Divisão de Cadastro e Tributação**

À Divisão de Cadastro e Tributação compete:

I - elaborar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes;- manter intercâmbio com os demais órgãos que atuem no Município para a obtenção de informações de interesse fiscal, que possam suplementar os dados necessários à instrução dos processos relativos às propriedades imobiliárias urbanas do Município;

II - manter intercâmbio com órgãos municipais, estaduais e federais, objetivando a atualização do Cadastro de Contribuintes, aperfeiçoando as normas de interesse fiscal e a suplementação de dados que possibilitem o eficaz desempenho da Secretaria;

III - recomendar às unidades próprias da Secretaria procedimentos de fiscalização, quando as circunstâncias recomendarem tais providências, comunicando ao Secretário os casos que exijam a intervenção da mesma, com vistas à defesa dos interesses tributários e fiscais do Município;

IV- centralizar, promover, acompanhar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;

v - controlar a legalidade dos créditos tributários e fiscais;

vi - inscrever e manter sob controle a Dívida Ativa do Município;

vii - fornecer certidões negativas relativas a débitos tributários e fiscais com o Município;

viii - promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e fiscais do Município,

inscritos ou não em dívida ativa;

ix - remeter à Assessoria Jurídica, para ajuizamento, os créditos inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento, solicitando relatórios periódicos, ou fazendo o acompanhamento direto de cada caso, conforme as circunstâncias o exigirem;

x - manter atualizada a legislação tributária Municipal, realizando ou propondo modificações de interesse tributário ou fiscal, encarregando-se da orientação aos contribuintes sobre a sua correta aplicação;

xi - conceder, controlar e acompanhar o parcelamento de créditos tributários e fiscais;

xii - autorizar a restituição de créditos tributários e fiscais cobrados indevidamente pelo Município, observadas as normas regulamentares pertinentes;

xiii - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

xiv - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; e

xv - exercer outras atividades correlatas.

### **Divisão de Fiscalização e Arrecadação**

À Divisão de Fiscalização e Arrecadação compete:

i - controlar a inscrição da Dívida Ativa tributária;

ii - expedir certidões de débitos inscritos em Dívida Ativa para ajuizamento da respectiva ação fiscal;

iii - expedir certidão negativa ou positiva de débito;

iv - promover, controlar e programar a fiscalização dos tributos devidos ao Município;

v - executar as fiscalizações externas solicitadas pelas unidades da Secretaria;

vi - proceder ao planejamento, controle e avaliação das atividades de fiscalização;

vii - efetuar estudos para o contínuo aprimoramento dos métodos e técnicas de fiscalização municipal;

viii - controlar, analisar e avaliar as programações fiscais comuns e especiais, elaborando relatórios conclusivos, de caráter analítico-comparativo;

ix - zelar pela correta e uniforme interpretação e aplicação dos instrumentos de fiscalização e de estímulo à produção fiscal, promovendo as adequações e atualizações necessárias;

x - proceder à análise dos trabalhos fiscais executados avocando toda documentação que se fizer necessária;

xi - coordenar atividades para apurar e coibir irregularidades no uso de documentos fiscais avocando procedimentos e propondo ao Secretário Municipal da Fazenda, planejamento e gestão a ação de órgãos especializados na repressão à sonegação fiscal;

xii - controlar atividades determinadas por regências especiais ligadas à fiscalização, à recuperação de receita, à execução de convênios, fixação de termos de acordos e de regimes especiais de fiscalização no âmbito dos tributos de competência municipal;

xiii - propor alterações na legislação tributária, em função de necessidades detectadas através do desenvolvimento das atividades de fiscalização;

xiv - propiciar suporte técnico a outros órgãos da administração pública municipal em matéria de planejamento fiscal;

xv - promover, controlar e programar a fiscalização dos tributos municipais;

xvi - intimar, notificar e autuar os infratores da legislação tributária;

xvii - prestar esclarecimentos aos contribuintes sobre matérias tributárias;

xviii - articular-se com as demais unidades da administração, com vista à centralização do controle de crédito tributário e fiscal;

xix - articular-se com os demais órgãos visando à agilização da cobrança do crédito tributário e fiscal inscrito na

dívida ativa;

xx - articular-se com os demais órgãos procurando aprimorar o sistema e visando à correta aplicação da legislação tributária;

xxi - proceder à inscrição da Dívida Ativa resultante dos tributos municipais;

xxii - controlar a legalidade, apurando a liquidez e a certeza do crédito, no que se refere ao procedimento de inscrição e cobrança administrativa da Dívida Ativa Municipal;

xxiii - promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e fiscais;

xxiv - remeter à Procuradoria Jurídica, para ajuizamento, os créditos inscritos em Dívida Ativa;

xxv - interpretar e aplicar a legislação fiscal, municipal e correlata, propondo atos que normatizem a Administração Tributária;

xxvi - elaborar a previsão da receita tributária;

xxvii - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

xxviii - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; e

xxix - exercer outras atividades correlatas.

## **Departamento de Contabilidade**

Ao Departamento de Contabilidade compete:

i - efetuar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;

- II - responsabilizar-se pelo emprego de recursos próprios ou repassados à administração pública municipal, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas do Executivo Municipal;
- III - fiscalizar a liberação dos recursos orçamentários do Município;
- IV - efetuar a tomada de contas de depositários financeiros e de responsáveis pela guarda de bens do Poder Público Municipal;
- V - fiscalizar e controlar a execução orçamentária;
- VI - executar contabilmente os atos e fatos administrativos, efetuando a transcrição no "Razão";
- VII - elaborar os balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal;
- VIII - elaborar o Balanço Geral da Municipalidade;
- IX - conferir as contas analíticas e sintéticas do "Razão" para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;
- X - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; e
- XII - exercer outras atividades correlatas.

### **Divisão de Execução Orçamentária**

À Divisão de Execução Orçamentária compete:

- I - acompanhar a execução orçamentária do Município;
- II - orientar e fiscalizar os créditos orçamentários e os adicionais do Município;
- III - acompanhar a liquidação da despesa do Município;
- IV - determinar o pagamento devidamente autorizado;
- V - realizar, diretamente ou por delegação, os recolhimentos das rendas municipais de qualquer natureza;
- VI - executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;
- VII - restituir, depois de legalmente processados e autorizados, os valores guardados;
- VIII - manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida pública municipal;
- IX - verificar a posição contábil do saldo bancário da Prefeitura e do saldo de caixa, informando-as mediante boletins diários, ao Prefeito e ao Secretário Municipal da Fazenda, planejamento e gestão;
- X - executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas de Direito Financeiro e a legislação do mercado de capital;

- xI - efetuar a tomada de conta dos depositários financeiros do poder público municipal;
- xII - manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;
- xIII - emitir parecer sobre as prestações de contas recebidas;
- xIV - efetuar a tomada de contas dos responsáveis pela guarda dos bens públicos municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;
- xV - guardar valores da Prefeitura ou de terceiros, quando oferecidos em cauções para garantias diversas, depois de conferidos pelo Serviço de Contabilidade;
- xVI - manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida pública municipal;
- xVII - executar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestando contas ao Serviço de Contabilidade;
- xVIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- xIX - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; e
- xx - exercer outras atividades correlatas.

### **Divisão de Registro e Prestação de Contas**

À Divisão de Registro e Prestação de Contas compete:

- I - controlar e registrar as contas dos Fundos de Participação;
- II - controlar e registrar a conta do Fundo de Saúde;
- III - controlar e registrar a conta do Fundo de Valorização do Magistério;
- IV - controlar e registrar a conta do Fundo de Ação Social;
- V - controlar e registrar as contas de ICMS, IPVA, CEMIG e COPASA;
- VI - registrar e consolidar os balancetes mensais;
- VII - consolidar as contas do Município, e apresentá-las junto ao TCEMG e TCU;
- VIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- IX - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; e
- x - exercer outras atividades correlatas.

### **Departamento do Tesouro**

Ao Departamento do Tesouro compete:

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

- II - executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;
- III - guardar valores da Prefeitura ou de terceiros, quando oferecidos em cauções para garantias diversas, depois de conferidos pelo Serviço de Contabilidade;
- IV - restituir, depois de legalmente processados e autorizados, os valores guardados;
- V - manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida pública municipal;
- VI - verificar a posição contábil do saldo bancário da Prefeitura e do saldo de caixa, informando-as mediante boletins diários, ao Prefeito e ao Secretário Municipal da Fazenda, planejamento e gestão;
- VII - executar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestando contas ao Departamento de Contabilidade;
- VIII - executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas de Direito Financeiro e a legislação do mercado de capital;
- IX - efetuar a tomada de conta dos depositários financeiros do poder público municipal;
- X - manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;
- XI - exercer o controle da execução das atividades relativas ao movimento financeiro de receita e despesa da Prefeitura;
- XII - efetuar os pagamentos dos encargos sociais do Município;
- XIII - conciliar as disponibilidades financeiras e a movimentação das contas correntes bancárias;
- XIV - emitir parecer sobre as prestações de contas recebidas;
- XV - efetuar a tomada de conta dos responsáveis pela guarda dos bens públicos municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;
- XVI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XVII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; e
- XVIII - exercer outras atividades correlatas.

### **Divisão de Controle de Contas Bancárias e Pagamentos**

À Divisão de Controle de Contas Bancárias e Pagamentos compete:

- I - executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;
- II - guardar valores da Prefeitura ou de terceiros, quando oferecidos em cauções para garantias diversas, depois de conferidos pelo Departamento de Contabilidade;
- III - restituir, depois de legalmente processados e autorizados, os valores guardados;
- IV - manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida pública municipal;

- v - verificar a posição contábil do saldo bancário da Prefeitura e do saldo de caixa, informando-as mediante boletins diários, ao Prefeito e ao Secretário Municipal da Fazenda, planejamento e gestão;
- vi - executar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestando contas ao Departamento de Contabilidade;
- vii - executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas de Direito Financeiro e a legislação do mercado de capital;
- viii - efetuar a tomada de conta dos depositários financeiros do poder público municipal;
- ix - manter o controle de cada adiantamento fornecido;
- x - emitir parecer sobre as prestações de contas recebidas;
- xi - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- xii - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; e
- xiii - exercer outras atividades correlatas.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

À Secretaria Municipal de Educação compete:

- I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV - administrar e supervisionar o ensino público municipal;
- V - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- VI - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VII - desenvolver pesquisas sobre os fenômenos educacionais mais prementes na rede municipal de ensino, com o propósito de analisar as variáveis que comprometam a eficácia do ensino e buscar direções que possam assegurar um ensino de melhor qualidade;
- VIII - buscar a participação de órgãos e entidades que possam cooperar na implantação da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e nos programas de aperfeiçoamento e atualização de pessoal;
- IX - oferecer apoio técnico e didático às escolas, resguardando a prática do trabalho coletivo e buscando a participação de toda a comunidade escolar;

- x - subsidiar as demais unidades no que concerne aos assuntos de apoio técnico e didático, bem como nas questões político-educacionais;
- xi - criar mecanismos que tornem possível uma real integração entre os diversos níveis de ensino;
- xii - desenvolver experiências curriculares e extra-curriculares, juntamente com as escolas, no sentido de buscar um ensino mais comprometido com as reais características da clientela e sua promoção social e humana;
- xiii - desenvolver pesquisas sobre as atividades e programas curriculares e extracurriculares em vigência na rede municipal de ensino, a fim de colher dados que possam subsidiar a elaboração de novas propostas de ação;
- xiv - assegurar, nos termos da lei, aos concluintes da quarta série do Ensino Fundamental a sua continuidade na rede escolar até a conclusão da oitava série do mesmo nível;
- xv - articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde para a execução de programas médico-odontológicos de assistência ao educando da rede municipal de ensino;
- xvi - distribuir material didático e uniforme aos alunos carentes, matriculando-os em escola do Município;
- xvii - promover atividades no sentido de integrar a escola à família e à comunidade no processo educacional;
- xviii - desenvolver, junto à comunidade e à família do educando, hábitos de participação na conservação de prédios, equipamentos e demais bens à disposição dos escolares;
- xix - participar da elaboração do planejamento integrado Município/Estado da continuidade dos alunos concluintes da 8ª série do Ensino Fundamental;
- xx - programar, executar e controlar os serviços de bolsas de estudo;
- xxi - planejar, supervisionar e controlar as atividades de distribuição de material didático aos alunos carentes das escolas municipais;
- xxii - supervisionar e controlar a aplicação dos recursos financeiros originários da comunidade destinados às Caixas Escolares Municipais e outras instituições, a serem aplicados no atendimento ao educando;
- xxiii - orientar a escola quanto às leis, determinações, ordens de serviços que regulamentam a fundação e funcionamento das Caixas Escolares;
- xxiv - promover a publicação, no órgão oficial, de editais de convocação, extratos de estatutos e aprovação de balancetes das Caixas Escolares Municipais;
- xxv - fornecer subsídios sobre sua área para elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- xxvi - articular-se com as Secretarias Municipais de Saúde e Defesa Civil e Promoção Social para adequação dos planejamentos no que se refere à saúde e esportes escolares;

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

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

xxix - desempenhar as atividades relacionadas com a merenda escolar;

xxx - administrar os prédios escolares do Município;

xxxi - promover a integração da escola com a família e a comunidade;

xxxii - assegurar, nos termos da lei, e promover o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do Município;

xxxiii - elaborar, supervisionar e avaliar projetos pedagógicos com vistas à qualidade do ensino e à produtividade do sistema;

xxxiv - promover o aperfeiçoamento e a valorização do profissional do ensino público municipal;

xxxv - elaborar e executar projetos de ampliação, manutenção e aparelhamento da rede escolar da municipalidade;

xxxvi - exercer a supervisão institucional das unidades integrantes de sua estrutura;

xxxvii - prestar ao educando assistência alimentar, odontológica, médica, esporte e lazer;

xxxviii - proporcionar meios para efetivo funcionamento dos Conselhos Municipais de Educação, Alimentação Escolar e Acompanhamento e Valorização do Magistério;

xxxix - gerir o Fundo de Desenvolvimento, Manutenção e Valorização do Magistério do Ensino Fundamental;

**XL** - assessorar e representar o Prefeito, quando designado; e

**XLI** - exercer outras atividades correlatas.

## **Departamento de Ensino**

Ao Departamento de Ensino compete:

**I** - promover a educação e o ensino em nível das escolas da rede municipal;

**II** - orientar, supervisionar e coordenar o funcionamento das Unidades Escolares, a execução de programas, a aplicação de métodos e processos e a condução de experiências educacionais previamente autorizadas:

**III** - incentivar e promover congressos, conferências e outras atividades de interesse da educação e do ensino;

**IV** - planejar e assessorar cursos, seminários e outros eventos que possibilitem a análise e debate dos problemas educacionais e a formulação de propostas de trabalho;

**V** - desenvolver estudos-diagnósticos das condições de funcionamento pedagógico das escolas da rede municipal de ensino, com vista a reunir dados que possam subsidiar a

ação do Departamento de Ensino e demais unidades da Secretaria Municipal de Educação;

vi - planejar e avaliar as ações do Departamento de Ensino com a participação das escolas da rede municipal de ensino, tendo como parâmetro a unidade da ação e as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

vii - assessorar as escolas da rede municipal de ensino na elaboração de planejamentos, regimentos, instrumentos e critérios de avaliação pedagógica;

viii - analisar, juntamente com as escolas, os planejamentos de trabalho destas, tendo por parâmetros a exequibilidade, adequação à clientela e às diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

ix - desenvolver pesquisas sobre os fenômenos educacionais mais prementes na rede municipal de ensino, com o propósito de analisar as variáveis que comprometam a eficácia do ensino e buscar direções que possam assegurar um ensino de melhor qualidade;

x - desenvolver pesquisas sobre as atividades e programas curriculares e extracurriculares em vigência na rede municipal de ensino, a fim de colher dados que possam subsidiar a elaboração de novas propostas de ação;

xi - promover condições para o contínuo aperfeiçoamento profissional do pessoal de magistério a fim de assegurar uma prática pedagógica consciente, crítica e inovadora, em articulação com as demais unidades do Departamento, sempre que necessário;

xii - assessorar as escolas na elaboração e implantação de projetos em consonância com a política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

xiii - oferecer apoio técnico e didático às escolas, resguardando a prática do trabalho coletivo e buscando a participação de toda a comunidade escolar;

xiv - subsidiar as demais unidades no que concerne aos assuntos de apoio técnico e didático, bem como nas

questões político-educacionais;

xv - criar mecanismos que tornem possível uma real integração entre os diversos níveis de ensino;

xvi - desenvolver experiências curriculares e extracurriculares, juntamente com as escolas, no sentido de buscar um ensino mais comprometido com as reais características da clientela e sua promoção social e humana;

xvii - desenvolver pesquisas sobre as atividades e programas curriculares e extracurriculares em vigência na rede municipal de ensino, a fim de colher dados que possam subsidiar a elaboração de novas propostas de ação;

xviii - subsidiar as demais unidades do Departamento no que concerne às atividades do magistério a fim de assegurar uma prática pedagógica consciente, crítica e inovadora, em articulação com as demais unidades do Departamento, sempre que necessário;

xix - subsidiar as demais unidades do Departamento no que concerne às atividades e programas curriculares e extracurriculares em vigência na rede municipal de ensino, bem

como nas questões político-educacionais;

- xx - promover atividades no sentido de integrar a escola à família e à comunidade no processo educacional;
- xxi - desenvolver, junto à comunidade e à família do educando, hábitos de participação na conservação de prédios, equipamentos e demais bens à disposição dos escolares;
- xxii - instruir processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à área;
- xxiii - fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- xxiv - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- xxv - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; e
- xxvi - exercer outras atividades correlatas.

### **Departamento de Assistência ao Educando**

Ao Departamento de Assistência ao Educando compete:

- I - distribuir material didático e uniforme aos alunos carentes, matriculando-os em escola do Município;
- II - supervisionar e controlar a aplicação de recursos financeiros originários da comunidade e destinados a unidades escolares do Município;
- III - promover atividades no sentido de integrar a escola à família;
- IV - desenvolver, junto à comunidade e à família do educando, hábitos de participação na conservação de prédios, equipamentos e demais bens à disposição dos escolares;
- V - proporcionar recursos audiovisuais adequados para a escola;
- VI - participar da elaboração do planejamento integrado Município/Estado da continuidade dos alunos concluintes da 8ª série do Ensino Fundamental;
- VII - planejar, supervisionar e controlar as atividades de distribuição de material didático aos alunos das escolas municipais;
- VIII - supervisionar e controlar a aplicação dos recursos financeiros originários da comunidade destinados às Caixas Escolares Municipais e outras instituições, a serem aplicados no atendimento ao educando;
- IX - orientar a escola quanto às leis, determinações, ordens de serviços que regulamentam a fundação e funcionamento das Caixas Escolares;
- X - promover a publicação no órgão oficial de editais de convocação, extratos de estatutos e aprovação de balancetes das Caixas Escolares Municipais;
- XI - instruir processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à área;

- xii - fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- xiii - assegurar, nos termos legais, a regularização de Unidades Escolares e da vida escolar dos alunos da rede municipal de ensino;
- xiv - planejar, coordenar, controlar e executar toda atividade do Departamento, de modo que as finalidades desta se cumpram com oportunidade e eficiência;
- xv - promover e controlar a distribuição da merenda escolar;
- xvi - controlar o maquinário, o equipamento, o material e zelar por sua conservação;
- xvii - propor a aquisição de outros equipamentos necessários para melhor atendimento à demanda;
- xviii - supervisionar e controlar o transporte escolar, de forma a racionalizar a sua utilização;
- xix - estudar os itinerários e horários, visando o melhor atendimento aos alunos;
- xx - verificar, periodicamente, o comportamento e a segurança dos alunos na utilização do transporte escolar;
- xxi - participar, orientar, acompanhar e avaliar programas e atividades de assistência médico-odontológica ao escolar;
- xxii - acompanhar e avaliar o levantamento de acuidade visual com posterior encaminhamento oftalmológico e doação de óculos aos alunos carentes da rede municipal;
- xxiii - desenvolver, junto à comunidade e à família do educando, hábitos de participação na conservação de prédios, equipamentos e demais bens à disposição dos escolares;
- xxiv - programar, executar e controlar os serviços de bolsas de estudo;
- xxv - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- xxvi - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; e
- xxvii - exercer outras atividades correlatas.

### **Divisão de Merenda Escolar**

À Divisão de Merenda Escolar compete:

- I - supervisionar e controlar a distribuição da merenda escolar;
- II - propor e sugerir medidas de melhorias quanto à merenda escolar visando, principalmente, o valor protéico dos alimentos;
- III - ter o controle do estoque e do consumo dos gêneros alimentícios;
- IV - fazer a previsão e requisição dos gêneros alimentícios para a execução do cardápio;
- V - analisar e estudar o valor nutritivo dos alimentos a serem selecionados para a

confeção da merenda escolar;

VI - elaborar o cardápio escolar segundo critérios nutricionais;

VII - levantar quantidade e custo per capita dos alimentos selecionados;

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

IX - zelar pela conservação dos gêneros estocados para evitar a deterioração dos mesmos;

X - seguir a orientação técnica do Nutricionista;

XI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; e

XIII - exercer outras atividades correlatas.

### **Divisão de Transporte Escolar**

À Divisão de Transporte Escolar compete:

I - levantar as necessidades de transporte escolar existente no Município;

II - administrar a frota de veículos utilizados no transporte escolar a cargo do Município

III - estabelecer os itinerários, levando em consideração o atendimento ao aluno e o princípio da economicidade de recursos;

IV - subsidiar a Comissão Permanente de Licitação de dados, imediatamente ao encerramento das matrículas, para conclusão do procedimento licitatório, antes do início do ano letivo;

V - supervisionar e controlar o transporte escolar, de forma a racionalizar a sua utilização;

VI - verificar, periodicamente, o comportamento e a segurança dos alunos na utilização do transporte escolar;

VII - fiscalizar o cumprimento das normas de transporte escolar, quanto ao cumprimento de horário, a habilitação do motorista, a conservação e manutenção do veículo;

VIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

IX - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; e

X - exercer outras atividades correlatas.

### **Departamento de Administração Escolar**

Ao Departamento de Administração Escolar compete:

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

- II - assessorar as administrações das Unidades Escolares, dando apoio técnico e administrativo e oferecendo subsídios para melhor desempenho do pessoal que atua nestas Unidades;
- III - propor alternativas de solução de problemas em situações que venham a dificultar o desempenho do pessoal docente e administrativo das Unidades Escolares;
- IV - manter contato com entidades e instituições educacionais, tendo em vista o aperfeiçoamento do pessoal docente e administrativo, mediante a programação de cursos, simpósios, seminários, conferências, grupos de estudos, pesquisas e outros, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- V - oferecer ao pessoal de magistério e administrativo oportunidades de analisar e debater problemas comuns, bem como formular e apreciar propostas que contribuam para melhoria de pessoal nas Unidades Escolares;
- VI - operacionalizar cursos planejados e sugeridos pelo Departamento de Ensino;
- VII - supervisionar o uso do patrimônio das Unidades Escolares;
- VIII - propor a aquisição de material necessário às Unidades Escolares no âmbito de sua competência e gerir sua utilização;
- IX - controlar o maquinário, o equipamento, o material e zelar por sua conservação;
- X - propor a aquisição de outros equipamentos necessários para melhor atendimento à demanda;
- XI - promover condições para o contínuo aperfeiçoamento profissional do pessoal de magistério a fim de assegurar uma prática pedagógica consciente, crítica e inovadora, em articulação com as demais unidades da Secretaria, sempre que necessário;
- XII - desenvolver experiências curriculares e extracurriculares, juntamente com as escolas, no sentido de buscar um ensino mais comprometido com as reais características da clientela e sua promoção social e humana;
- XIII - subsidiar as demais unidades do Departamento no que concerne às atividades e programas curriculares e extracurriculares em vigência na rede municipal de ensino, bem como nas questões político-educacionais;
- XIV - desenvolver estudos-diagnósticos das condições de funcionamento pedagógico das escolas da rede municipal de ensino, com vista a reunir dados que possam subsidiar a ação do Departamento de Ensino e demais unidades da Secretaria Municipal de Educação;
- XV - planejar e avaliar as ações de apoio psicopedagógico com a participação das escolas da rede municipal de ensino tendo como parâmetro a unidade da ação e as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- XVI - assessorar as escolas da rede municipal de ensino na elaboração de planejamentos, regimentos, instrumentos e critérios de avaliação pedagógica;
- XVII - analisar, juntamente com as escolas, os planejamentos de trabalho destas, tendo

por parâmetros a exequibilidade, adequação à clientela e as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

xviii - planejar e assessorar cursos, seminários e outros eventos que possibilitem a análise e o debate dos problemas educacionais e a formulação de propostas de trabalho;

xix - desenvolver pesquisas sobre os fenômenos educacionais mais prementes na rede municipal de ensino, com o propósito de analisar as variáveis que comprometam a eficácia do ensino e buscar direções que possam assegurar um ensino de melhor qualidade;

xx - buscar a participação de órgãos e entidades que possam cooperar na implantação da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e nos programas de aperfeiçoamento e reciclagem de pessoal;

xxi - promover condições para o contínuo aperfeiçoamento profissional do pessoal de magistério a fim de assegurar uma prática pedagógica consciente, crítica e inovadora, em articulação com as demais unidades do Departamento, sempre que necessário;

xxii - assessorar as escolas na elaboração e implantação de projetos em consonância com a política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

xxiii - oferecer apoio técnico e didático às escolas, resguardando a prática do trabalho coletivo e buscando a participação de toda a comunidade escolar;

xxiv - subsidiar as demais unidades no que concerne aos assuntos de apoio técnico e didático, bem como nas questões político-educacionais;

xxv - criar mecanismos que tornem possível uma real integração entre os diversos níveis de ensino;

xxvi - exercer a vigilância e fiscalização permanente nas unidades escolares municipais e particulares;

xxvii - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; e

xxviii - exercer outras atividades correlatas.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

À Secretaria Municipal de Saúde compete:

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

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

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

IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração

pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

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

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

vii - programar projetos e atividades de saúde pública municipal;

viii - fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária do Município;

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

x - promover campanhas de saúde pública;

xi - promover campanha de saúde animal;

xii - executar atividades de saúde escolar;

xiii - elaborar programas e projetos relativos a:

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

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

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

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

xiv - elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do Município, em

coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;

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

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

xvii - executar as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;

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

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

xx - executar a fiscalização dos serviços de repasse e aplicação dos recursos provenientes de convênios;

xxi - acompanhar e promover a plena execução das atividades de serviços gerais, como

manutenção, solicitação de material de expediente, segurança dos equipamentos, dentre outras;

xxii - participar de reuniões para melhor coordenação e encaminhamento das ações;

xxiii - executar medidas destinadas à racionalização administrativa;

xxiv - proporcionar meios para efetivo funcionamento do Conselho Municipal de Saúde;

xxv - gerir o Fundo de Saúde;

xxvi - assessorar e representar o Prefeito, quando designado; e

xxvii - exercer outras atividades correlatas.

## **Departamento de Recurso Financeiro, Material e Humano**

Ao Departamento de Recurso Financeiro, Material e Humano compete:

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

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

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

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

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

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

VII - centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito da Secretaria, as atividades e meios relacionados com:

a) desenvolvimento e treinamento do pessoal da área de saúde;

b) aquisição, distribuição e controle do material de consumo;

c) aquisição de bens mediante requisição das Unidades de Saúde;

VIII - promover e coordenar a integração e a sistematização de informática afetas aos diversos órgãos da Secretaria;

IX - executar a política de saúde do Município, compatibilizando-a com as diretrizes dos governos federal e estadual;

X - executar cooperação técnica e intercâmbio com órgãos e entidades públicos e privados, em assuntos ligados ao plano de saúde do Município;

XI - dar apoio aos órgãos da Prefeitura na negociação de programas e projetos e na captação de recursos para o Município;

XII - dar apoio à articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais na

negociação e captação de recursos e assistência para execução de planos, programas e projetos;

xiii - articular e negociar na captação de recursos e assistência necessários ao desenvolvimento de planos, programas e projetos municipais, junto a órgãos, entidades e instituições nacionais ou internacionais;

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

xv - detectar, listar e mapear necessidades e oportunidades, em articulação, sempre que conveniente, com órgãos da administração pública municipal, a fim de promover a criação dos meios necessários à consecução de planos, programas e projetos de interesse do Município;

xvi - participar da coordenação das atividades e dos assuntos relativos a programas e projetos que envolvam órgãos da administração pública municipal;

xvii - acompanhar e avaliar os resultados do projeto em execução, propondo medidas corretivas necessárias;

xviii - executar medidas destinadas à racionalização administrativa;

xix - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

xx - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; e

xxi - exercer outras atividades correlatas.

### **Divisão de Controle e Avaliação**

À Divisão de Controle e Avaliação compete:

i - garantir a qualidade dos serviços prestados pelo Sistema Único de Saúde - SUS;

ii - controlar as guias de Autorização de Internação Hospitalar - AIH's do Município e microrregião;

iii - executar a prestação de contas dos serviços prestados pelo SUS, através de faturas mensais;

iv - efetuar a prestação de contas do Tratamento Fora Domicílio - TFD;

v - fiscalizar o atendimento médico-ambulatorial, odontológico e laboratorial no cumprimento do Teto Físico Orçamentário;

vi - gerenciar e distribuir verbas de acordo com o Teto Físico de cada prestador de serviços;

vii - exercer atividade de coordenação, execução, implantação, controle, acompanhamento e avaliação de programas e projetos especiais da área de saúde;

viii - fiscalizar a prestação de serviços médico, odontológico, farmacêutico, nos níveis laboratorial, ambulatorial e hospitalar;

ix - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

x - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; e

xi - exercer outras atividades correlatas.

### **Divisão de Materiais e Pessoal**

À Divisão de Materiais e Pessoal compete:

I - receber, conferir, controlar e distribuir, de acordo com a técnica condizente, todos os materiais da Secretaria Municipal de Saúde;

II - conferir, mensalmente, os saldos contábeis com as quantidades físicas;

III - controlar, com rigor, a guarda e a dispensação dos psicotrópicos e entorpecentes;

IV - instituir a separação entre materiais e medicamentos;

V - introduzir uma padronização de materiais e medicamentos, consoante orientação ditada por comissão específica;

VI - não liberar nenhum produto sem comprovante hábil para a contabilização;

VII - separar as requisições por Centros de Custo;

VIII - relacionar, diariamente as mercadorias recebidas;

IX - proceder à coleta dos produtos não utilizados e fazer os créditos oportunos;

X - observar, com grande rigor, as normas de segurança para inflamáveis e explosivos;

XI - fixar as quantidades mínimas e máximas que devem estar no almoxarifado;

XII - não permitir nunca que entrem estranhos no recinto;

XIII - escriturar, de acordo com as condições legais, a utilização de medicamentos específicos;

XIV - preparar local e obter o alvará para aviar receitas;

XV - manter um farmacêutico responsável;

XVI - requisitar as compras de materiais e medicamentos em tempo hábil ao Departamento de Recursos Financeiros, Materiais e Humano;

XVII - informatizar os Setores, integrando-os ao sistema utilizado na Secretaria Municipal de Saúde;

XVIII - elaborar e colocar em prática um Regimento específico para os Setores;

XIX - manter o local de trabalho em perfeita ordem e zelar pelos equipamentos e materiais disponíveis para suas atividades;

XX - estabelecer normas e diretrizes para o registro funcional, avaliação de desempenho e treinamento de pessoal;

XXI - estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;

- xxii - analisar as solicitações de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;
- xxiii - analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração;
- xxiv - calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento;
- xxv - promover a elaboração de programas de treinamento dos servidores em segurança do trabalho;
- xxvi - promover e incentivar as campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho;
- xxvii - manter os registros funcionais atualizados;
- xxviii - preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;
- xxix - fornecer os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária;
- xxx - expedir declaração de rendimentos para diversos fins;
- xxxi - executar as atividades e meios relacionados com o desenvolvimento e treinamento do pessoal da área de saúde;
- xxxii - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- xxxiii - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; e
- xxxiv - exercer outras atividades correlatas.

### **Divisão de Transportes**

À Divisão de Transportes compete:

- I - administrar os serviços de veículos oficiais da Secretaria Municipal de Saúde;
- II - elaborar a escala de trabalho dos motoristas
- III - promover o levantamento de dados referentes aos custos e desempenho da frota;
- IV - programar a utilização da frota de acordo com as necessidades das unidades de saúde;
- V - elaborar gráficos e tabelas que enfoquem o rendimento operacional da frota da Saúde;
- VI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- VII - manter o local de trabalho em perfeita ordem e zelar pelos equipamentos e materiais disponíveis para suas atividades;
- VIII - zelar pela observância de leis, decretos e quaisquer medidas referentes à área de saúde pública;
- IX - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- X - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; e
- XI - exercer outras atividades correlatas.

## **Departamento de Vigilância à Saúde**

Ao Departamento de Vigilância à Saúde compete:

- I - administrar as Divisões de Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica e Ambiental zelando por sua eficácia;
- II - coordenar a execução das atividades relativas à Vigilância à Saúde à população do município;
- III - detectar necessidades, elaborar estudos e participar da implementação de medidas preventivas;
- IV - zelar pela guarda, conservação e reparação de material e equipamentos colocados à sua disposição;
- V - zelar pela observância de leis, decretos e quaisquer medidas referentes à área de saúde pública;
- VI - articular-se, permanentemente, com órgãos estaduais e federais;
- VII - receber e tratar dados estatísticos e outras informações sobre ocorrências de doenças;
- VIII - instruir processos, papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à sua área;
- IX - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- X - manter pessoal suficiente e devidamente treinado para execução de atividades específicas de cada divisão;
- XI - cobrar e manter o controle de informações solicitadas à vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental;
- XII - fornecer dados estatísticos e outras informações técnicas;
- XIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XIV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; e
- XV - exercer outras atividades correlatas.

## **Divisão de Vigilância Sanitária**

À Divisão de Vigilância Sanitária compete:

- I - supervisionar e executar as ações de Vigilância Sanitária no Município;
- II - exercer fiscalização sanitária na indústria e no comércio, notadamente em mercados, feiras livres, entrepostos e comércio ambulante;
- III - detectar necessidades, elaborar estudos e participar da implementação de medidas

preventivas;

IV - zelar pela observância de leis, decretos e quaisquer medidas referentes à área de saúde pública;

V - articular-se, permanentemente, com órgãos estaduais e federais;

VI - receber e tratar dados estatísticos e outras informações sobre ocorrências de doenças;

VII - comunicar à autoridade competente as doenças de notificação compulsória;

VIII - fornecer dados estatísticos e outras informações técnicas;

IX - cobrar e manter controle das informações solicitadas aos estabelecimentos industriais, comerciais e de saúde;

X - instruir processos, papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à sua área;

XI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XII - fiscalizar as atividades de peculiar interesse do Município, na área da saúde, delegadas pelo poder público estadual e/ou federal;

XIII - fiscalizar a higiene da habitação e dos alimentos colocados à disposição da população;

XIV - promover por todos os meios a fiscalização sanitária do Município;

XV - entrosar-se com o órgão de saneamento e com a Secretaria de Meio Ambiente responsável pela coleta e destino do lixo do Município;

XVI - identificar irregularidades sanitárias existentes em prédios, quintais, terrenos baldios, logradouros e locais destinados a espetáculos públicos;

XVII - fiscalizar a criação e manutenção de animais nas residências e outros locais;

XVIII - participar de campanhas de saúde pública;

XIX - zelar pela guarda e manutenção de materiais e equipamentos colocados à sua disposição;

XX - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XXI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; e

XXII - exercer outras atividades correlatas.

### **Divisão de Vigilância Epidemiológica e Ambiental**

À Divisão de Vigilância Epidemiológica e Ambiental compete:

I - supervisionar, orientar e coordenar as ações de Vigilância Epidemiológica e Ambiental do Município;

II - detectar necessidades, elaborar estudos e participar da implementação de medidas

preventivas;

- III - zelar pela observância de leis, decretos e quaisquer medidas referentes à área de saúde pública;
- IV - articular-se, permanentemente, com os órgãos estaduais e federais;
- V - receber e tratar dados estatísticos e outras informações sobre ocorrências de doenças;
- VI - comunicar à autoridade competente as doenças de notificação obrigatória;
- VII - realizar estudos de comportamento das doenças infecto-contagiosas, parasitárias e crônicas no seu âmbito de atuação;
- VIII - propor medidas de controle dessas doenças;
- IX - fornecer dados estatísticos e outras informações técnicas;
- X - manter o controle das informações de outras unidades;
- XI - cobrar informações, quando não fornecidas;
- XII - instruir processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à sua área;
- XIII - fornecer subsídios sobre sua área, para a elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- XIV - estabelecer sistemas eficientes de vigilância epidemiológica, para rápida identificação de focos e pronta ação de combate;
- XV - executar as atividades necessárias ao controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;
- XVI - executar o controle sistemático da população de murinos, artrópodes e outros vetores de doenças infecto- contagiosas;
- XVII - delimitar áreas de transmissão atual e potencial de enfermidades que tenham o roedor ou artrópode como vetores;
- XVIII - executar programas de erradicação da raiva;
- XIX - participar de campanhas de saúde pública;
- XX - planejar e programar os trabalhos relacionados com as atividades próprias de controle de vetores;
- XXI - proceder ao levantamento da fauna de vetores biológicos e roedores, e do papel de cada um na transmissão de doenças ao homem e aos animais reservatórios;
- XXII - realizar estudos destinados ao conhecimento da biologia e ecologia das espécies de vetores biológicos;
- XXIII - promover orientação técnica às pessoas e entidades envolvidas direta ou indiretamente no controle da população de roedores;
- XXIV - fazer cumprir as medidas de segurança estabelecidas em legislação, visando a eliminação de riscos toxicológicos;

- xxv - encaminhar material ao laboratório de zoonoses;
- xxvi - zelar pela guarda e manutenção de materiais e equipamentos colocados à sua disposição;
- xxvii - zelar pela observância de normas e instruções de higiene e segurança do trabalho;
- xxviii - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- xxix - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; e
- xxx - exercer outras atividades correlatas.

### **Departamento de Ações Básicas de Saúde e Assistência à Saúde**

Ao Departamento de Ações Básicas de Saúde e Assistência à Saúde compete:

- I - coordenar a execução das atividades relativas à prestação de assistência médica, psicoterápica, ambulatorial, hospitalar e odontológica à população do Município;
- II - administrar unidades municipais de assistência médica, odontológica, ambulatorial e hospitalar zelando por sua eficácia;
- III - detectar necessidades, elaborar estudos e participar da implementação de medidas preventivas;
- IV - zelar pela guarda, conservação e reparação de materiais e equipamentos colocados à sua disposição;
- V - detectar necessidades, elaborar estudos e participar da implementação de medidas preventivas;
- VI - zelar pela observância de leis, decretos e quaisquer medidas referentes à área de saúde pública;
- VII - articular-se permanentemente com os órgãos estaduais e federais;
- VIII - receber e tratar dados estatísticos e outras informações sobre ocorrências de doenças;
- IX - comunicar à autoridade competente as doenças de notificação obrigatória;
- X - realizar estudos de comportamento das doenças infecto-contagiosas, parasitárias e crônicas no seu âmbito de atuação;
- XI - propor medidas de controle dessas doenças;
- XII - fornecer dados estatísticos e outras informações técnicas;
- XIII - manter o controle das informações de todas as unidades de saúde do município;
- XIV - cobrar informações quando não fornecidas;
- XV - instruir processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à sua

área;

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

xvii - exercer outras atividades correlatas.

### **Divisão de Programas Saúde da Família**

À Divisão de Programas Saúde da Família compete:

I - implantar, acompanhar, supervisionar e avaliar as diversas equipes do Programa Saúde da Família;

II - promover condições para o contínuo aperfeiçoamento profissional do pessoal de saúde;

III - implantar os programas especiais oferecidos pelos governos federal e estadual;

IV - incumbir-se da implantação de programas, projetos e recursos de interesse do Município, oriundos de órgãos e entidades federais, estaduais ou internacionais;

V - participar de campanhas de saúde pública;

VI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; e

VIII - exercer outras atividades correlatas.

### **Divisão de Atenção Básica, de Urgência e Emergência**

À Divisão de Saúde Mental, Saúde Bucal, Assistência Farmacêutica, Unidades Básicas de Saúde e Pronto Atendimento compete:

I - executar as atividades relativas à prestação de assistência médica, psicoterápica, ambulatorial, hospitalar e odontológica à população do Município;

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

III - desenvolver atividades com a comunidade no sentido de discutir os temas próprios de saúde mental;

IV - orientar, através de entrevistas pessoais, pacientes que apresentem problemas psicológicos;

V - prestar assistência psicológica e psiquiátrica a usuários, dando prioridade à população de baixa renda;

VI - administrar unidades municipais responsáveis pelo atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, criados por critérios de identidade ou de família;

VII - prestar atendimento das seguintes naturezas:

- a) psicoterapia individual de adultos;
  - b) orientação psicológica, breve apoio;
  - c) priorização para neuroses graves, a médio e longo prazos;
  - d) psicoterapia de grupo;
  - e) psicoterapia de família; e
  - f) atendimento psicológico infantil (psicopedagogia, psicomotricidade relacional);
- viii - articular-se, permanentemente, com os órgãos estaduais e federais;
- ix - participar de campanhas de saúde pública;
- x - formar grupos individuais com dependência química;
- xi - promover assistência psiquiátrica (diagnóstico, tratamento e encaminhamento);
- xii - supervisionar, coordenar e controlar as atividades das Policlínicas e Postos de Saúde;
- xiii - promover a participação com as comunidades nas discussões e realizações de programas de saúde pública;
- xiv - fornecer subsídio sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos de controle;
- xv - prestar assistência médica prioritariamente à população de baixa renda;
- xvi - administrar as unidades municipais de assistência médica, zelando por sua eficácia;
- xvii - prestar assistência médica primária, secundária e terciária à população primordialmente à de baixa renda;
- xviii - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- xix - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; e
- xx - exercer outras atividades correlatas.

### **Divisão de Apoio, Diagnóstico e Tratamento**

À Divisão de Apoio, Diagnóstico e Tratamento compete:

- I - realizar todos os exames solicitados, tanto dos pacientes em observação quanto dos externos;
- II - orientar os técnicos que operam os equipamentos, para que zelem pela conservação dos mesmos;
- III - realizar exames solicitados com urgência a qualquer hora do dia;
- IV - implantar uma forma padronizada de laudos que facilite o trabalho sem deixar de oferecer os subsídios indispensáveis a um bom diagnóstico;
- V - aplicar constantemente o treinamento em serviço, de todos os servidores;

vi - organizar cuidadosamente os Setores, para que possa ser levantada uma estatística mensal, bem detalhada, tanto da quantidade realizada quanto do tipo do mesmo;

vii - observar rigorosamente as normas de proteção contra radiação, exigindo que todos os profissionais utilizem corretamente os equipamentos indicados;

viii - manter rigorosa manutenção dos equipamentos, solicitando, quando necessário, a contratação com firmas especializadas para manutenção preventiva e corretiva;

ix - manter pessoal suficiente e devidamente treinado para que os exames sejam executados no melhor padrão e no tempo mais curto possível;

x - aferir constantemente a exatidão dos resultados, aplicando periodicamente os testes aconselhados e enviando a outros laboratórios de padrão materiais para a comparação dos resultados;

xi - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

xii - zelar pela guarda e manutenção de materiais e equipamentos colocados à sua disposição;

xiii - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

xiv - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; e

**XXV** - exercer outras atividades correlatas.

### **Divisão de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS**

À Divisão de Centro de Atenção Psicossocial compete:

I - Promover Atendimento Psiquiátrico

II - Promover Atendimento Psicológico Individual e em Grupo

III - Promover Oficinas Terapêuticas

IV - Promover Caminhada Terapêutica

V - Distribuir Medicamentos

VI - Capacitação da Atenção Básica do Município

VII - Promover Assembléia de Usuários

VIII - Plantão Integral aos usuários

IX - Visita Domiciliar e Controle Medicamentoso por equipes especializadas

X - Realizar Eventos Culturais de Lazer

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

A Secretaria Municipal de Defesa Civil e Promoção Social compete:

- I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;
- V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII - desempenhar trabalhos diversos de interesse da comunidade;
- VIII - articular e desenvolver programas e projetos em parceria com o Estado que vise maior segurança aos municípios;
- IX - promover a defesa do consumidor, a fim de evitar conflitos;
- X - desenvolver programas e projetos gerais e específicos relacionados com o público de baixa renda do Município;
- XI - executar programas, projetos e atividades relacionados com serviços sociais de natureza comunitária;
- XII - desenvolver programas, projetos e atividades relativos à habitação popular para as comunidades de baixa renda;
- XIII - desenvolver programas, projetos e atividades relativos à nutrição, abastecimento, educação, saúde e lazer das comunidades de baixa renda, em estreita articulação com os demais órgãos da administração pública municipal;
- XIV - elaborar programas e projetos de desenvolvimento social, com a colaboração, sempre que conveniente, de órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada;
- XV - promover o levantamento de dados referentes às vilas e áreas periféricas de ocupação não controlada, em articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais envolvidos nesta atividade;
- XVI - promover reuniões com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em vilas e áreas de ocupação não controlada;
- XVII - defender junto às demais unidades da administração municipal, os justos interesses da comunidade de baixa renda;
- XVIII - estudar e desenvolver projetos de horta, lavanderia, fábricas e outros que

possam despertar o interesse comunitário;

**xix** - fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumento executivo e de controle;

**xx** - executar programas de promoção social em que a Secretaria participe em convênios com órgãos e entidades públicos ou privados;

**xxi** - estudar, orientar, estimular e operar a organização de cooperativas de trabalho;

**xxii** - estudar, orientar, estimular e organizar grupos de qualificação profissional;

**xxiii** - fornecer subsídios de sua área para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

**xxiv** - estudar e implantar, em convênio com outras entidades, agência de emprego;

**xxv** - proporcionar meios para efetivo funcionamento dos Conselhos Municipais de Segurança Pública; Antidrogas; Defesa Civil; Defesa do Consumidor; Assistência Social; Tutelar do Menor; Criança, Adolescente e Idoso; Habitação; Cultura; e Patrimônio Histórico;

**xxvi** - gerir os Fundos de Assistência Social; da Infância e da Juventude;

**xxvii** - assessorar e representar o Prefeito, quando designado; e

**xxviii** - exercer outras atividades correlatas.

### **Departamento de Assistência Social**

Ao Departamento de Assistência Social compete:

**I**- implantar programas e projetos de promoção social;

**II** - informar e orientar, permanentemente, os segmentos da população mais diretamente interessados na ação do Departamento;

**III**- acompanhar a execução dos programas de promoção social em que o Departamento participe em convênios com órgãos e entidades públicos ou privados;

**IV** - amparar diretamente o menor e o migrante desassistidos;

**V**- detectar e listar oportunidades de trabalho para os segmentos sociais de baixa renda;

**VI**- amparar diretamente, quando necessário, por solicitação a órgãos ou entidades relacionadas com a situação, o menor e o idoso desassistidos;

**VII** - promover campanha educativa para sensibilizar a comunidade para o problema do menor, adolescente e do idoso desassistido;

**VIII** - trabalhar, junto ao menor desassistido, no sentido de conhecer melhor sua realidade;

**IX**- manter estrito relacionamento, através de mecanismo próprio, com entidades diversas, visando à formação profissional do menor desassistido;

- X**- prestar assistência, no que for possível, relacionada com educação, nutrição, saúde, lazer ao menor desassistido;
- XI** - promover assistência, no que for possível, relacionada com saúde, nutrição, moradia, ao idoso desassistido;
- XII** - colaborar com o Conselho Tutelar, previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente;
- XIII** - coordenar, avaliar e controlar programas e projetos que visem ao permanente aperfeiçoamento de associações comunitárias e outras formas de integração social;
- XIV**- acompanhar a implantação e a execução de programas e projetos de integração social em convênio com a Prefeitura, órgãos e entidades públicos e privados;
- XV** - estimular fórmulas de comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;
- XVI** - dinamizar grupos formais e informais que venham atuar no desenvolvimento social das comunidades;
- XVII** - orientar, informar e conscientizar as comunidades, capacitando-as a uma análise de sua própria realidade, visando a uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas nas ações básicas promovidas pelo Departamento, no que concerne a seu interesse;
- XVIII** - fornecer subsídios sobre sua área para elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- XIX** - executar programas de promoção social em que a Secretaria participe em convênios com órgãos e entidades públicos ou privados;
- XX** - promover, coordenar e controlar a comunicação social da Prefeitura;
- XXI**- promover reuniões com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em vilas e áreas de ocupação não controlada;
- XXII**- coordenar e implantar programas de abastecimento à população, principalmente à de baixa renda;
- XXIII** - estimular fórmulas de comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;
- XXIV** - orientar, informar e conscientizar as comunidades, capacitando-as a uma análise de sua própria realidade, visando a uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas, nas ações básicas promovidas pela Secretaria, no que concerne a seus interesses;
- XXV** - promover campanhas junto à comunidade, visando a cooperação mútua, no sentido de encontrar solução para o problema evidenciado;
- XXVI** - estudar, orientar, estimular e operar a organização de cooperativas de trabalho;

- XXVII** - estudar, orientar, estimular e organizar grupos de qualificação profissional;
- XXVIII** - promover programas, projetos e atividades relativos à habitação popular para as comunidades de baixa renda;
- XXIX** - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XXX** - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; e
- XXXI** - exercer outras atividades correlatas.

### **Departamento de Velório e Cemitério**

Ao Departamento de Velório e Cemitério compete:

- I - administrar e controlar a utilização do cemitério e do velório;
- II - estabelecer os procedimentos para aquisição de espaço e horário de acesso;
- III - fiscalizar e controlar os serviços de empresas funerárias;
- IV - controlar a ocupação da área, através da demarcação, visando o melhor aproveitamento do espaço;
- V - administrar a operacionalização do cemitério, construções de túmulos e visitas;
- VI - providenciar junto à Secretaria de Defesa Civil e Promoção Social a doação de urnas funerárias para família carente do de cujus;
- VII - controlar, mediante licença, a remoção de corpos, verificando horário e condições de saída dos mesmos;
- VIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- IX - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- X - exercer outras atividades correlatas.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**

À Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete:

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

pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

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

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

vii - conceder, negar e cassar alvarás para:

a) localização de atividades econômicas;

b) licenciamento de atividades econômicas de produção, extração mineral, comércio e prestação de serviços localizados; e

c) localização e licença de funcionamento de depósitos de explosivos, inflamáveis em geral e postos de abastecimento de veículos.

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

ix - examinar e emitir despachos em processos referentes à colocação de placas, painéis e outras formas de propaganda;

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

xi - exercer a fiscalização das posturas municipais;

xii - licenciar e fiscalizar a colocação de letreiros, faixas, placas, painéis, anúncios e outros;

xiii - fiscalizar a colocação de material de construção, entulhos e outros em passeios;

xiv - fiscalizar e autuar, quando for o caso, o funcionamento de atividades econômicas;

xv - administrar as reservas biológicas municipais;

xvi - arborizar os logradouros públicos;

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

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

xix - fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;

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

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

xxii - promover medidas de conservação do ambiente natural;

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

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

ambiental;

xxv - executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à agricultura e à pecuária;

xxvi - assessorar e representar o Prefeito, quando designado; e

xxvii - exercer outras atividades correlatas.

## **Departamento de Meio Ambiente**

Ao Departamento de Meio Ambiente compete:

I - conceder, negar e cassar alvarás para:

a) localização de atividades econômicas;

b) licenciamento de atividades econômicas de produção, extração mineral, comércio e prestação de serviços localizados; e

c) localização e licença de funcionamento de depósitos de explosivos, inflamáveis em geral e postos de abastecimento de veículos.

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

III - examinar e emitir despachos em processos referentes à colocação de placas, painéis e outras formas de propaganda;

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

V - exercer a fiscalização das posturas municipais;

VI - licenciar e fiscalizar a colocação de letreiros, faixas, placas, painéis, anúncios e outros;

VII - fiscalizar a colocação de material de construção, entulhos e outros em passeios;

VIII - fiscalizar e autuar, quando for o caso, o funcionamento de atividades econômicas;

IX - administrar as reservas biológicas municipais;

X - arborizar os logradouros públicos;

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

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

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

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

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

- xvi - promover medidas de conservação do ambiente natural;
- xvii - promover medidas de combate à poluição ambiental e fiscalização direta ou por delegação;
- xviii - manter intercâmbio com as Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão e Saúde, na adoção de medidas fiscalizadoras relativas ao licenciamento de atividades econômicas, à defesa sanitária do Município e sua preservação ambiental;
- xix - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- xx - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; e
- xxi - exercer outras atividades correlatas.

### **Departamento de Agricultura e Pecuária**

Ao Departamento de Agricultura e Pecuária compete:

- I - executar as diretrizes, planos e os programas gerais de fomento à agricultura e à pecuária no Município;
- II - incentivar, apoiar e organizar ou coordenar atividades de pecuária no Município;
- III - estimular o desenvolvimento da agricultura através de programas como sementes, implementos e outros;
- IV - estimular e organizar cooperativas agropecuárias no Município;
- V - promover exposições agropecuárias;
- VI - cadastrar as propriedades agropecuárias;
- VII - proporcionar ao trabalhador rural uma melhor qualidade de vida;
- VIII - integrar o trabalhador rural como membro ativo da comunidade;
- IX - habilitar o trabalhador rural para participação efetiva no ciclo de produção e comercialização;
- X - assistência técnica e extensão rural;
- XI - incentivo à permanência do homem no campo, através dos programas de cooperativismo, eletrificação rural e irrigação, habitação para o trabalhador rural, em sistema de mutirão (terraplanagem e material de construção), abertura e conservação de estradas para escoamento da produção, implantação de silos, distribuição de sementes, adubos e calcário;
- XII - planejar pequenas atividades agroindustriais, agropecuárias de manutenção familiar, pesqueiras, fruticulturas, floricultura e florestais;
- XIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XIV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e

pareceres; e

xv - exercer outras atividades correlatas.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS**

À Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Urbanos compete:

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

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

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

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

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

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

VII - planejar, desenvolver, executar e explorar os serviços de limpeza urbana;

VIII - regulamentar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;

IX - efetuar a coleta regular, extraordinária e especial de lixo domiciliar, público e resíduos sólidos especiais;

X - transportar o lixo coletado até os locais de destino final;

XI - planejar e executar as atividades relativas à usina de reciclagem de lixo e aterro sanitário;

XII - executar a varrição, capina e roçada das áreas públicas;

XIII - avaliar, propor e definir, em consonância, com as demais áreas envolvidas, nos assuntos relacionados a transporte coletivo e individual de passageiros, cargas, em especial com relação a itinerário, paradas, terminais e outras;

XIV - proporcionar meios para efetivo funcionamento do Conselho Municipal de Transporte e Trânsito;

XV - assessorar e representar o Prefeito, quando designado; e

XVI - exercer outras atividades correlatas.

### **Departamento de Obras**

Ao Departamento de Obras compete:

- I - coordenar e responsabilizar-se pela administração das obras públicas de execução direta pelo Município;
- II - levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- III - preparar o Plano de Obras do Município e oferecer subsídios para o programa de expansão de serviços públicos concedidos;
- IV - coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação do plano de obras de infraestrutura e do sistema viário do Município;
- V - fornecer subsídios aos programas de expansão de serviços públicos e aos órgãos envolvidos nos serviços de energia elétrica, telefonia, água e esgoto;
- VI - orientar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar obras e serviços do Município;
- VII - aprovar as medições de obras realizadas e serviços executados;
- VIII - propor multas e sanções aos executores inadimplentes de obras;
- IX - acompanhar e fiscalizar os cronogramas físicos funcionais das obras de pavimentação e recuperação de vias, mantendo o controle de qualidade e obedecendo ao projeto específico;
- X - fazer adequação da programação e dos cronogramas físico-funcionais das obras a executar, quando necessário;
- XI - promover o estudo dos caminhos críticos e eventos críticos para execução de obras;
- XII - emitir despachos em processos relativos a licenciamento de obras públicas a serem realizadas por órgãos ou entidades da administração federal, estadual ou municipal, notadamente as concessionárias de serviços públicos ou suas contratadas;
- XIII - efetuar a manutenção dos próprios do Município;
- XIV - efetuar a manutenção das estradas vicinais;
- XV - executar as atividades relativas à manutenção, conservação e reparos das vias e estradas municipais;
- XVI - providenciar no período da seca a recuperação das estradas vicinais, inclusive o acasalhamento;
- XVII - providenciar a sinalização das vias vicinais;
- XVIII - efetuar o reparo e a colocação de mata-burros, pontilhões e pontes;
- XIX - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XX - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; e
- XXI - exercer outras atividades correlatas.

## **Departamento de Serviços Urbanos**

Ao Departamento de Serviços Urbanos compete:

- I - avaliar, propor e definir, em consonância, com as demais áreas envolvidas, nos assuntos relacionados a transporte coletivo, e individual de passageiros, cargas, em especial com relação a itinerário, paradas, terminais e outras;
- II - planejar, desenvolver, executar e explorar os serviços de limpeza urbana;
- III - regulamentar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares relativos ao lixo;
- IV - efetuar a coleta regular, extraordinária e especial de lixo domiciliar, público e resíduos sólidos especiais;
- V - transportar o lixo coletado até os locais de destino final;
- VI - planejar e executar as atividades relativas à usina de reciclagem de lixo e aterro sanitário;
- VII - executar a varrição, capina e roçada das áreas públicas;
- VIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- IX - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; e
- X - exercer outras atividades correlatas.

## **Departamento de Manutenção**

Ao Departamento de Manutenção compete:

- I - executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos;
- II - atender às solicitações de manutenção corretivas;
- III - registrar em formulários próprios, as despesas efetuadas, debitando o valor do material aplicado e o custo da mão-de-obra especializada;
- IV - manter cadastro de oficinas prestadoras de serviços de manutenção de veículos para a realização de pequenos reparos;
- V - executar atividades como pequenos serviços de oficina mecânica, borracharia, lavagem, pintura, solda, etc.;
- VI - executar atividades de prestação de socorro, no que diz respeito a problemas mecânicos ou afins, a veículos da Prefeitura;
- VII - elaborar demonstrativos de custos de manutenção de veículos e máquinas;
- VIII - encaminhar às Secretarias Municipais de Infra-Estrutura, Meio Ambiente, Controladoria e Corregedoria e Administração e Recursos Humanos, diariamente, relatório informatizado de custo de manutenção de máquinas e veículos;
- IX - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

x - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; e

xi - exercer outras atividades correlatas.

## **Departamento de Planejamento Urbano**

Ao Departamento de Planejamento Urbano compete

I - fiscalizar continuamente as áreas urbanas e rurais, utilizando dados fornecidos pela plataforma de geomonitoramento e do Cadastro Técnico Multifinalitário - CTM, para identificar irregularidades no uso do solo e intervenções inadequadas no território;

II - integrar o conhecimento técnico dos arquitetos, geógrafos, engenheiros e de outros técnicos para propor soluções que alinhem o desenvolvimento urbano às diretrizes do Plano Diretor e demais legislações urbanísticas e ambientais, garantindo que as novas construções e empreendimentos respeitem as normas territoriais;

III - monitorar, através de alertas gerados pelo geomonitoramento e conduzir investigações de campo, utilizando drones e outras tecnologias, para verificar a situação e tomar as medidas necessárias, seja para correção das irregularidades ou para aplicação de sanções;

IV - atuar de forma antecipada aos problemas, utilizando análises preditivas para identificar áreas com potencial conflito ou risco, permitindo uma intervenção preventiva;

V - fornecer subsídios técnicos e relatórios detalhados à administração municipal, para apoiar a tomada de decisões, alinhadas ao desenvolvimento sustentável no Município;

VI - analisar e emitir despachos em processos de licenciamentos de empreendimentos relativos à parcelamentos de solo;

**VIII** - exercer outras atividades correlatas.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compete:

I - realizar atividades sócio culturais, mediante a utilização dos espaços disponíveis;

II - o planejamento operacional, formulação e execução da política de cultura no Município;

III - apoiar o desenvolvimento das atividades culturais em todas as suas manifestações;

IV - difundir a cultura em todas as suas manifestações;

V - preservar e aumentar o acervo da biblioteca pública municipal;

VI - gerenciar a aplicação de recursos públicos e privados, para a instalação e manutenção de bibliotecas, museus, teatros e outras unidades culturais;

VII - incentivar e difundir a cultura tradicional, as etnias, costumes e culturas populares;

VIII - apoiar a constituição de grupos voltados a todas as formas de manifestação cultural e artística;

- IX - conservar e ampliar o patrimônio cultural;
- X - preservar documentos, obras, monumentos e locais de valor histórico e artístico;
- XI - instituir e manter um sistema de informação relativo aos planos, projetos e atividades relacionados à cultura;
- XII - desenvolver programas e atividades na área de cinema, teatro, dança, música, exposições de artes, e outras atividades artísticas e culturais;
- XIII - preservar o patrimônio histórico-cultural, bem como os costumes e os valores culturais importantes para a história da ocupação do Município;
- XIV - desenvolver programas e atividades de artes visuais;
- XV - manter e preservar os espaços culturais;
- XVI - fomentar atividades de ecoturismo, turismo cultural e turismo de negócios em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Turismo;
- XVII - realizar diagnóstico bem como propor obras e serviços visando infraestrutura e apoio à atividade turística, levando-se em conta o potencial do setor para o desenvolvimento econômico e social da Cidade;
- XVIII - realizar exposições de artes para valorização dos artistas, bem como a difusão cultural na Cidade;
- XIX - promoção do desenvolvimento sustentável do turismo do Município, através de seus variados aspectos turísticos.
- XX - preservar, valorizar e desenvolver os recursos e ações tendentes aos aspectos turísticos, assim como explorar o seu potencial, visando sempre o melhor alcance.
- XXI - planejar, coordenar e executar programas, eventos e atividades, apoiar as iniciativas da comunidade, voltadas às atividades turísticas.
- XXII - divulgar o Município em âmbito regional, estadual, nacional e internacional, promovendo os valores e as potencialidades do Município;
- XXIII - intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- XXIV - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XXV - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
- XXVI - exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;
- XXVII - executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;
- XXVIII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete:

- I - formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;
- II - promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais, nacionais e internacionais;
- III - realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;
- IV - sediar eventos esportivos;
- V - promover o lazer a toda sociedade;
- VI - proporcionar a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;
- VII - incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;
- VIII - implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria;
- IX - realizar atividades de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;
- X - conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;
- XI - intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- XII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XIII - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
- XIV - exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;
- XV - executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;
- XVI - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA**

A Secretaria Municipal de Segurança Pública tem a finalidade de assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, atuar nas atividades de combate e controle da criminalidade; dar suporte com ações de apoio e proteção ao atingido e ou em iminência de serem atingidas por catástrofes, adversidades climáticas e afins, atuando na proteção do patrimônio público e na ordem pública, competindo-lhe:

- I - Formular planos e programas em sua área de competência observando as diretrizes gerais do Governo.
- II - Exercer as atividades de segurança pública no combate à violência e aos ilícitos penais, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;

III - Estabelecer medidas prevenção a acidentes e catástrofes naturais, com a minimização e a reparação de seus efeitos, protegendo a vida e os direitos do cidadão.

IV - Formular uma política de cooperação e integração na área de segurança pública, promover, coordenar e/ou colaborar com medidas preventivas e repressivas que visem à promoção da segurança, da paz e do bem comum.

V - Fomentar a ação conjunta dos setores ligados aos assuntos de segurança pública nas esferas federal, estadual e municipal, com o intuito de melhor cuidar da segurança do cidadão.

VI - Coordenar, implantar e dar apoio à população em área de risco;

VII - Implantar ações corretivas e preventivas na área da Defesa Civil;

VIII - Coordenar ações de apoio e suporte a população em caso de desastres e ou catástrofes naturais e outros sinistros que provoquem danos à propriedade, aos bens públicos e privados e riscos à vida.

IX - Promover a segurança e a guarda do patrimônio público, dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município bem como a ordem pública nestes locais.

X - Promover o apoio e a reinserção à sociedade ao dependente de drogas, bem como divulgar práticas de prevenção e combate ao uso de drogas no âmbito municipal e planejar, coordenar e implementar, dentro dos seus limites de competência, as políticas de defesa social e antidrogas;

XI - Garantir maior participação do jovem na vida política do município e criar ações governamentais direcionadas ao público jovem.

XII - Elaborar e coordenar políticas públicas que garantam a integração e participação do jovem nos processos social, econômico político e cultural do município.

XIII - Atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades, no combate e prevenção exploração sexual de menores e adolescentes;

XIV - Gerir a execução da política municipal de trânsito;

XV - Exercer outras atividades correlatas.

## **Departamento da Guarda Civil Municipal**

Ao Departamento da Guarda Civil Municipal compete:

I - tomar conhecimento das ordens existentes a respeito de sua ocupação, ao iniciar qualquer serviço, para o qual se encontre escalado;

II - estar atento durante a execução de qualquer serviço;

III - tratar com atenção e urbanidade as pessoas com as quais, em razão de serviço, entrar em contato, ainda quando estas procederem de maneira diversa;

IV - atender com presteza as ocorrências para as quais for solicitado e/ou defrontar-se;

- v - elaborar boletim de ocorrências e guias de entrega, com zelo e imparcialidade, conforme dispuser a lei;
- vi - proceder à revista pessoal quando necessário e principalmente por ocasião de prisão em flagrante delito, nos limites de suas atribuições;
- vii - zelar pelos equipamentos, viaturas e demais utensílios destinados à consecução das suas atividades;
- viii - zelar pela sua apresentação individual e pessoal;
- ix - reportar imediatamente ao Centro de Operações toda ocorrência que tenha atendimento;
- x - operar equipamentos de comunicações e conduzir viaturas, conforme escala de serviço ou quando necessário;
- xi - prestar colaboração e orientar o público em geral, quando necessário;
- xii - apoiar e garantir as ações fiscalizadoras e o funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município;
- xiii - executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações em conjunto com a defesa civil;
  - xiv - cumprir fielmente as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;
  - xv - colaborar com os diversos órgãos públicos, especialmente os de Segurança Pública Estadual e Federal, nas atividades que lhe dizem respeito;
  - xvi - colaborar na prevenção e combate de incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário;
  - xvii - efetuar a segurança de dignitários, quando necessário;
  - xviii - zelar pelos equipamentos que se encontram em escala de serviço, levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção;
  - xix - executar ações preventivas na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município.
  - xx - desempenhar atividades de proteção do patrimônio público municipal no sentido de prevenir a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal, inspecionando as dependências dos próprios, fazendo rondas nos períodos diurno e noturno;
  - xxi - efetuar ronda motorizada nos parques, praças e logradouros públicos municipais, conforme escala de serviço;
  - xxii - executar serviços administrativos correlacionados ao exercício da função de guarda municipal;
  - xxiii - exercer outras atividades correlatas.

## **Departamento de Defesa Civil**

Ao Departamento de Defesa Civil compete:

- I - executar programas e projetos em parceria com o Estado que visem maior segurança aos munícipes;
- II - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- III - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- IV - identificar e mapear as áreas de risco de desastres;
- V - promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas;
- VI - vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;
- VII - organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança;
- VIII - manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
- IX - realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;
- X - promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre;
- XI - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
- XII - manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município;
- XIII - estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do SINPDEC e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
- XIV - exercer outras atividades correlatas.

## **Departamento Municipal de Trânsito e Transporte - IGARATRANS**

Ao Departamento Municipal de Trânsito e Transporte - IGARATRANS compete:

- I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- II - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de

animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

III - implantar, manter e operar sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

IV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidente de trânsito e suas causas;

V - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento;

VI - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

VII - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

VIII - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativa a infração por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

IX - fiscalizar toda obra ou evento que possa perturbar ou interromper a livre circulação de veículos e pedestres, ou colocar em risco a sua segurança, em via sob sua circunscrição, mediante prévia permissão, exigindo a sinalização do responsável, pela execução ou manutenção da obra ou do evento;

X - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas, quando criado por lei específica;

XI - arrecadar valores provenientes de estadia em depósito e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XII - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas ao serviço de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

XIII - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vista à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

XIV - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XV - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XVI - planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

xvii - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes das infrações;

xviii - conceder autorização para condução de veículos de propulsão humana e de tração animal;

xix - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

xx - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;

xxi - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;

xxii - promover e garantir a circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias no território do Município, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida;

xxiii - fiscalizar e controlar as concessões e permissões de transportes coletivos, táxi, mototáxi e similares, zelando pelos padrões de qualidade e eficiência dos mesmos.

### **Divisão de Engenharia e Fiscalização de Trânsito**

À Divisão de Engenharia e Fiscalização de Trânsito compete:

- I - o projeto de sinalização do sistema viário;
- II - a fiscalização e orientação de trânsito;
- III - a operação do sistema de multas de trânsito de competência do Município.

### **Divisão de Engenharia e Fiscalização de Transporte**

À Divisão de Engenharia e Fiscalização de Transporte compete:

- I - o planejamento e fiscalização do sistema de transporte coletivo municipal por ônibus e auto-locação, sistema de táxi e transporte de escolares;
- II - o planejamento e fiscalização do transporte especial.

### **Divisão de Educação e Estatística de Trânsito**

À Divisão de Educação e Estatística de Trânsito compete:

I - promover o funcionamento de escolas públicas de trânsito, dentro da estrutura organizacional ou mediante convênio, nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN;

II - promover campanhas municipais, cujos temas e cronogramas serão estabelecidos, anualmente, pelo CONTRAN, em especial nos períodos referente às férias

escolares, feriados prolongados e à Semana Nacional de Trânsito;

III - promover campanhas no âmbito de sua circunscrição e de acordo com as peculiaridades locais;

IV - promover a educação para o trânsito na pré-escola e nas escolas de ensino fundamental, médio e superior, por meio de planejamentos e ações coordenadas da Educação, da União, dos Estados e dos Municípios, nas respectivas áreas de atuação;

V - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas.

### **Divisão de Serviços Gerais**

À Divisão de Serviços Gerais compete a execução de serviço de implantação, operação e manutenção de sinalização de trânsito e interdições.