

DECRETO EXECUTIVO Nº 141/2017

"REGULAMENTA AS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

ALEXANDRE RUSSI, Prefeito Municipal de São Pedro da Cipa, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município:

Considerando o disposto na Lei Orgânica Municipal, combinado com parágrafo único do art. 6º da Lei Municipal nº 540/2017 e o art. 3º do Decreto Executivo nº 140/2017, de 28.03.2017;

Considerando a necessidade administrativa,

DECRETA:

Capítulo I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. As atribuições e competências dos Órgãos do Poder Executivo Municipal, enumerados no art. 3º do Decreto Executivo nº 140, de 28.03.2017, passam a vigorar na forma deste Decreto.

Art. 2º. Os servidores serão designados pelo Prefeito Municipal para atuarem em suas Unidades.

Art. 3º. Os servidores detentores de cargo em comissão, poderão exercer as funções de seus cargos junto a outras unidades administrativas, conforme lotação determinada pelo Prefeito Municipal, de forma a garantir a execução das políticas públicas municipais.

Parágrafo Único. O controle de efetividade dos detentores de cargo em comissão a que se refere este artigo caberá ao titular da unidade administrativa na qual este estiver exercendo suas funções.

Art. 4º. Os Secretários Municipais poderão:

I. criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades de execução.

II. avocar a si o exame de qualquer assunto de atribuição da Secretaria de Governo Municipal, ou confiá-los a órgão que a compõem ou a seus servidores, individualmente ou reunidos em grupos-tarefa especialmente constituídos.

III. submeter a despacho do Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;

IV. decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Prefeito Municipal, na área de atuação da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

V. fornecer atestados e certidões de assuntos e matérias atinentes às finalidades e serviços da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

VII. baixar Instruções Normativas Internas ou Ordens de Serviço, de forma e caráter interno;

VIII. desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 5º. As unidades da Prefeitura Municipal funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma da Prefeitura.

Art. 6º. Nas férias e afastamentos legais, os servidores deverão:

I. ao sair, entregar relatório para o colega que o substituirá, com cópia para a chefia imediata, dos assuntos pendentes para atendimento;

II. no término dos afastamentos do colega substituído, o servidor deverá entregar relatório dos assuntos resolvidos e pendências existentes, com cópia para a chefia imediata.

Art. 7º. Além das proibições legais decorrentes do exercício de cargo público, aos servidores é vedado especialmente:

I. empregar, em qualquer expediente oficial, expressão ou termos desrespeitosos;

II. valer-se da qualidade de servidor para obter vantagens;

III. manifestar-se por qualquer meio de divulgação, sobre assunto pertinente às suas funções, salvo quando autorizado pelo Prefeito Municipal.

Art. 8º. Os servidores estão sujeitos ao cumprimento da carga horária semanal prevista para cada cargo, registrado em sistema de ponto.

Art. 9º. Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpri-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas e, especialmente:

I. executar diariamente as atribuições inerentes a seu cargo;

II. tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

III. ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

IV. ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, opção sexual e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

V. ter respeito à hierarquia;

VI. ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

VII. comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

VIII. manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;

IX. participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

X. apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função ou uniformizado, quando for o caso;

XI. manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;

XII. cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, emprego ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;

XIII. facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;

XIV. atender os requisitos de segurança para acesso aos sistemas informatizados municipais;

XV. não se ausentar injustificadamente de seu local de trabalho;

XVI. realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia imediata;

XVII. observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

XVIII. zelar pela boa aplicação dos bens confiados à sua guarda;

XIX. observar os prazos legais para a análise dos processos administrativos, atendimentos a requisições e pedidos de informações;

XX. planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade;

XXI. participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho e desempenho dos servidores;

- XXII. solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;
- XXIII. elaborar relatório periódico com informações das atividades;
- XXIV. executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas à sua área de atuação.

Capítulo II - DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 10. Aos órgãos da Administração Direta subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, competem, observados os princípios enumerados no art. 3º da Lei Municipal nº 540/2017, de 28.03.2017 o desempenho das seguintes atribuições, enumeradas no presente Decreto.

Seção I - GABINETE DO PREFEITO

Art. 11. O Gabinete do Prefeito, dentre as atribuições previstas no art. 10 da Lei Municipal nº 540/2017, compõe-se da unidade:

- a) Assistente de Gabinete.

Art. 12. Compete a Assistente de Gabinete, as atribuições, dentre outras de sua natureza própria:

- I. assessorar e supervisionar o sistema de agenda do Prefeito;
- II. assessorar, coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito;
- III. assessorar e coordenar a agenda de compromissos externos e contatos do Prefeito;
- VI. relatar ao Secretário competente quando da necessidade de transferência de servidores;
- VII. elaborar relatório periódico com informações das atividades do Departamento.

Seção II - ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

Art. 13. A Assessoria Jurídica do Município, dentre as atribuições previstas nos art. 13 da Lei Municipal nº 540/2017.

Seção III – CONTROLADORIA GERAL

Art. 13. A Assessoria Jurídica do Município, dentre as atribuições previstas nos art. 11 da Lei Municipal nº 540/2017.

Seção IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO

Art. 15. A Secretaria Municipal de Governo e Planejamento, dentre as atribuições previstas nos art. 14 da Lei Municipal nº 540/2017, de 28.03.2017 e art. 3º do Decreto Executivo nº 140, de 28.03.2017, compõe-se das seguintes unidades:

- a) Departamento de Engenharia e Obras
- b) Divisão de Gestão Fiscal e Convênios

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Governo e Planejamento deverá articular-se com os Conselhos Municipais, devidamente constituídos em lei a fim de implementar suas deliberações.

Art. 16. Compete a Diretoria de Departamento de Engenharia e Obras, as atribuições, dentre outras de sua natureza própria:

- I. elaborar estudos e pesquisas de interesse da municipalidade para o desenvolvimento urbano;
- II. elaborar projetos para municipalidade com elevado padrão técnico voltado par o desenvolvimento do município;
- III. estabelecer intercâmbio com órgãos, fundações, centro de pesquisa, etc, no sentido do aprimoramento técnico necessário à elaboração dos projetos e troca de informações;
- IV. supervisionar a execução de projetos de iluminação nas vias publicas;
- V. planejar, projetar, orçar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal em consonância com o Departamento de Planejamento;
- VI. executar obras de saneamento básico definidas em articulação com a Secretarias Municipais de Saúde e Administração, Órgãos Federais e Estaduais;
- VII. analisar e aprovar projetos de construção, conceder licença e habite-se;
- VIII. fornecer informações ao usuário a respeito das posturas municipais para elaboração de projeto, inclusive copias da legislação pertinente;
- IX. aprovar ou legalizar os projetos no Município em conformidade com a legislação em vigor;
- X. analisar e propor modificações na legislação urbanística municipal;
- XI. definir procedimento e normatização sobre questões urbanas não amparadas por legislação específica.

Art. 17. Compete ao Departamento de Fiscalização de Obras e Posturas, as atribuições, dentre outras de sua natureza própria:

- I. fiscalizar a regularidade do licenciamento de atividades industriais, comerciais e prestadores de serviços;
- II. fiscalizar o licenciamento de equipamentos urbanos nos passeios dos logradouros e áreas publicas;
- III. vistoriar as instalações elétricas e mecânicas, em geral, as bombas de gasolina, deposito de explosivos e inflamáveis, estabelecimentos de diversões,

olarias, cascalheiras e postos de areia, emitindo parecer sobre as respectivas condições de segurança;

IV. fiscalizar as obras no município garantindo que todas as normas técnicas e disposições legais sejam cumpridas;

V. emitir documento como licença e certidões que comprovem a legalidade de projetos e obras;

VI. fazer cumprir as normas relativas do parcelamento, loteamento e uso do solo;

VII. emitir autos de infração, multas e embargos referente a legislação urbanística;

VIII. acompanhar as obras em execução;

IX. fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à produção de ruídos capazes de prejudicar a saúde, a segurança ou o sossego público;

X. fiscalizar a preservação de asseio do passeio ocupada por mesas e cadeiras de estabelecimentos comerciais ou fronteiras a bares e lanchonetes;

XI. fiscalizar a veiculação da publicidade sonora em via pública, bem como a publicidade comercial fixa nas ombreiras e vitrines ou fora dos estabelecimentos;

XII. orientar a apreensão e recolhimento aos depósitos, dos animais soltos ou abandonados nas vias públicas;

XIII. fazer vistorias e inspeções, lavrar autos de infração às disposições legais e aplicação das sanções de advertência, multa, apreensão imediata de mercadorias, interdição de estabelecimento ou serviços ou, cassação da respectiva licença de localização ou funcionamento;

XIV. fiscalizar o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos.

Art. 18. Compete a Divisão de Gestão Fiscal e Convênios, as atribuições, dentre outras de sua natureza própria:

I. controlar os convênios das Secretarias Municipais;

II. realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas, estaduais, federais, nacionais e internacionais;

III. elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas dos projetos e convênios;

IV. acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;

V. manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;

VI. organizar e acompanhar a publicação de convênios;

VII. acompanhar a aplicação dos recursos oriundos dos convênios Federal e Estadual no âmbito das Secretarias;

VIII. participar com as Secretarias envolvidas nos convênios das prestações de contas;

IX. propor assinaturas de convênios, consórcios e protocolo de intenções que venham trazer benefícios, recursos ou Assessorias técnicas no âmbito das Secretarias;

X. informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Executivo;

XI. manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios;

XII. enviar à Assessoria Jurídica os convênios e consórcios a serem assinados para emitir parecer;

XIII. manter em contato com os órgãos, as instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;

XIV. acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução físico e financeiro e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores;

XV. identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada.

Seção V - DA SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 19. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, dentre as atribuições previstas nos art. 15 da Lei Municipal nº 540/2017, de 28.03.2017 e art. 3º do Decreto Executivo nº 140, de 28.03.2017, compõe-se das seguintes unidades:

- a) Departamento Tributação, Fiscalização e Arrecadação
- b) Divisão de Fiscalização
- c) Departamento de Recursos Humanos
- d) Departamento de Compras e Almoxarifado
- e) Divisão de Patrimônio
- f) Departamento de Contabilidade
- g) Divisão de Informações ao Tribunal de Contas

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração, deverá articular-se com os Conselhos Municipais, devidamente constituídos em lei a fim de implementar suas deliberações.

Art. 20. Compete ao Departamento Tributação, Fiscalização e Arrecadação, as atribuições, dentre outras de sua natureza própria:

I. dar ampla assistência ao contribuinte, esclarecendo-o e orientando-o como proceder para cumprir suas obrigações em face das leis tributárias do Município;

II. efetuar o lançamento dos tributos de sua competência;

- III. manter perfeito entrosamento com os demais órgãos, para a arrecadação dos tributos previstos na legislação específica;
- IV. organizar e manter atualizado o Cadastro Imobiliário Urbano do Município;
- V. promover a emissão das certidões do Cadastro Imobiliário;
- VI. promover as alterações necessárias à atualização do Cadastro Imobiliário, mediante o registro das transferências de propriedades de loteamentos, de reformas, ampliações e de modificações do domicílio fiscal dos contribuintes;
- VII. promover a realização de levantamentos dos imóveis urbanos para efeito da atualização do Cadastro Imobiliário;
- VIII. promover e atualizar o cadastro do cemitério municipal;
- IX. promover a identificação e localização de proprietários de imóveis, dando ênfase especial à de terrenos não identificados;
- X. promover a eficaz gestão da cobrança da dívida ativa, nos termos da legislação municipal;
- XI. orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;
- XII. organizar e manter atualizado o cadastro de atividades do Município;
- XIII. promover as alterações necessárias à atualização do cadastro de atividades;
- XIV. promover constante identificação e localização de prestação de serviços;
- XV. fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os negociantes ambulantes;
- XVI. dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos;
- XVII. fazer observar, pelos contribuintes, o horário regulamentar de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e similares;
- XVIII. fiscalizar a afixação de cartazes e anúncios de publicidade, principalmente quanto a licenciamento prévio;
- XIX. fiscalizar o comércio ambulante, especialmente quanto ao licenciamento, horário e estacionamento;
- XX. fiscalizar nos vários estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares, a fixação de Alvarás de Localização e Funcionamento, bem como o prazo de validade dos mesmos;
- XXI. pronunciar-se sobre o fechamento e as transferências de firmas ou de local de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares;
- XXII. fiscalizar os estabelecimentos de diversões públicas, especialmente quanto aos horários, licença para funcionamento e demais obrigações tributárias;

XXIII. fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e apreensão de mercadorias;

XXVI. executar os programas de fiscalização estabelecidos, de forma que todos os contribuintes sejam fiscalizados sistematicamente;

XXV. programar comandos fiscais com fins determinados, bem como realizar diligências por iniciativa própria ou quando solicitadas pelos órgãos da Secretaria de Administração e Finanças;

XXVI. instruir e informar processos sobre autuações e demais assuntos de competência da fiscalização dos contribuintes;

Art. 21. Compete a Divisão de Fiscalização, as atribuições, dentre outras de sua natureza própria:

I. compete a prestação do apoio de fiscalização necessário ao funcionamento eficaz dos serviços da gestão fiscal, informação e apoio ao Departamento de Fiscalização;

II. proceder às articulações administrativas de fluxo de dados entre a Divisão e o Departamento de Fiscalização, bem assim com os demais órgãos da Secretaria;

III. controlar e programar a fiscalização;

IV. responsabilizar-se pela intimação, notificação e autuação dos infratores da legislação tributária;

V. encaminhar aos órgãos competentes da Secretaria os elementos oriundos das diligências fiscais, para que se procedam os registros devidos;

VI. atender, prestar esclarecimentos ou encaminhar contribuintes que procurem o Departamento de Fiscalização para tratar de assuntos fiscais;

VII. instruir processos e papeletas;

VIII. fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle.

Art. 22. Compete ao Departamento de Recursos Humanos, as atribuições, dentre outras de sua natureza própria:

I. providenciar os expedientes necessários à admissão e demissão de pessoal, bem como os referentes à sua movimentação interna;

II. elaborar os termos de posse dos funcionários nomeados para cargos públicos;

III. manter registros e assentamentos sobre a vida funcional e financeira dos servidores municipais;

IV. promover a identificação dos funcionários municipais e a expedição de carteiras funcionais;

V. fazer as necessárias anotações nas carteiras profissionais dos servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho;

VI. providenciar a inscrição dos servidores contratados no PASEP;

VII. encaminhar ao MPAS, ao Ministério do Trabalho e a outros órgãos, se solicitado, dentro dos prazos legais e regulamentares, informações e documentação sobre a admissão, demissão, aposentadoria e quaisquer outros assuntos relacionados com o servidor público municipal;

VIII. encaminhar processos relativos a deveres ou direitos de servidores públicos municipais, em coordenação, quando for o caso, com a Assessoria Jurídica;

IX. examinar e emitir parecer sobre requerimento ou petições relacionadas com a vida funcional e financeira do requerente, mediante buscas e pesquisas nos registros e assentamentos dos fichários pertencentes à vida funcional do servidor;

X. promover a verificação de dados relativos à situação familiar e o controle do salário família, dos adicionais por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores municipais, previstos na legislação vigente;

XI. promover a apuração do tempo de serviço dos servidores para todo e qualquer efeito;

XII. fornecer certidões de tempo de serviço quando solicitadas;

XIII. promover o controle de frequência dos servidores municipais;

XIV. elaborar as folhas de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados;

XV. conferir as folhas de pagamento e encaminha-las ao órgão competente;

XVI. publicar as escalas de férias dos servidores de cada órgão da Prefeitura;

XVII. promover estudos, juntamente com o Departamento de Planejamento, sobre a locação e relocação dos órgãos da Prefeitura, visando a racionalização do trabalho, eficiência e aprimoramento dos serviços públicos;

XVIII. executar, junto com o Departamento de Planejamento, programas de treinamento e aperfeiçoamento de servidores ou providenciar o ato de inscrição dos mesmo em cursos promovidos por outros órgãos públicos ou por entidades de iniciativa privada, visando melhor eficiência nos trabalhos prestados pela Prefeitura;

XIX. promover a inspeção médica para admissão, contratação, concessão de licenças, aposentadoria e outros fins legais dos servidores da Prefeitura;

XX. propor a nomeação, exoneração, demissão, suspensão, reintegração ou aproveitamento dos funcionários, em conformidade com a legislação vigente no Município;

XXI. realizar a seleção e recrutamento de candidatos a cargos, empregos e funções na Prefeitura, de conformidade com a legislação municipal específica;

XXII. receber recém admitidos e orienta-los quanto às normas de funcionamento dos órgãos onde serão lotados;

XXIII. fazer obedecer o regulamento de concurso ou seleção, quando da realização dos mesmos, através de provas ou de provas e títulos, para provimento das vagas existentes;

XXIV. assessorar as comissões de concursos e seleções designadas na forma do Regulamento próprio, preparando minutas de Editais para publicação, para a competente formalização e registros;

XXV. receber documentação de candidatos a concurso e seleção, estuda-la e dar parecer sobre a mesma, quando for o caso;

XXVI. aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura;

XXVII. traçar programas de treinamento e atualização dos servidores;

XXVIII. coordenar estudos de classificação de carreiras e vencimentos;

XXIX. propor a elaboração de normas internas com o objetivo de prevenir atos e condições inseguras, bem como adoção de medidas para eliminar ou neutralizar atividades e/ou operações insalubres e perigosas;

XXX. implantar, coordenar, designar e compor a avaliação de desempenho funcional, dos servidores da Prefeitura;

XXXI. sugerir alterações no estatuto dos servidores.

Art. 23. Compete ao Departamento de Compras e Almoxarifado, as atribuições, dentre outras de sua natureza própria:

I. efetuar todas as compras de mercadorias e materiais de consumo e/ou de uso do Município;

II. elaborar e manter cadastro atualizado dos fornecedores;

III. elaborar e manter atualizada lista de preços levantados entre os fornecedores; efetuar, permanentemente, pesquisas de mercado dos preços das mercadorias; controlar a qualidade e a durabilidade dos produtos adquiridos;

IV. fornecer ao responsável pela Licitações a relação das mercadorias a serem compradas por processo licitatório, juntando nominata de empresas do ramo, quando a modalidade é convite;

V. responsabilizar-se pelo recebimento das mercadorias, apondo assinatura no corpo das notas fiscais;

VI. intermediar a operação quando a aquisição é o fornecimento de serviços, como consertos;

VII. acompanhar a garantia dos produtos das compras, registrar a durabilidade e a eficiência das mercadorias;

VIII. comunicar à Administração problemas surgidos em relação ao produto adquirido;

IX. relacionar produtos inservíveis e comunicar à Divisão de Patrimônio;

X. receber, guardar, conservar e distribuir os materiais adquiridos para os serviços Municipais;

XI. manter estoques mínimos de materiais indispensáveis ao bom andamento das atividades municipais;

XII. anotar o excesso de consumo do material no órgãos da Prefeitura, verificando se é ou não procedente;

XIII. promover a revisão de todas as requisições do ponto de vista da nomenclatura e das especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido, segundo padrões adotados na Prefeitura;

XIV. fazer e manter atualizado o inventário geral do almoxarifado.

Art. 24. Compete a Divisão de Patrimônio, as atribuições, dentre outras de sua natureza própria:

I. promover o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura;

II. organizar e manter rigorosamente atualizado o cadastro de bens da Prefeitura;

III. providenciar a carga aos órgãos da Prefeitura, do material permanente distribuído aos mesmos, bem como a conferência da carga respectiva durante o mês de dezembro de cada ano a toda vez que se verificar mudança nas Chefias dos órgãos responsáveis pelo material permanente;

IV. receber, registrar, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, as faturas referentes à aquisição de material permanente;

V. registrar, nas fichas cadastrais, as transferências de bens patrimoniais móveis, mediante informação prestada pelos órgãos municipais que as aprovam;

VI. registrar em fichas próprias, as obras, reparos e reformas dos bens patrimoniais, bem a baixa dos bens que estejam imprestáveis ou obsoletos;

VII. promover o recolhimento do material inservível ou em desuso;

VIII. manter estreito entrosamento com a Controladoria para que haja perfeita correspondência entre os bens e valores cadastrados e o controle contábil patrimonial;

IX. promover as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;

X. fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao Patrimônio do Município.

Art. 25. Compete ao Departamento de Contabilidade, as atribuições, dentre outras de sua natureza própria:

I. escriturar as operações de receita e despesa;

II. elaborar balancetes mensais e respectivas demonstrativos e anexos;

III. executar o controle financeiro dos bens patrimoniais do Município;

IV. examinar previamente o processamento da Receita e Despesa;

V. examinar as operações da Tesouraria e os documentos destinados à escrituração;

VI. examinar e apreciar tecnicamente as prestações de contas dos responsáveis por adiantamentos;

- VII. efetuar o controle e a execução de convênios, acordos, auxílios, fundos especiais e outros;
- VIII. efetuar o controle analítico dos empenhos e restos a pagar;
- IX. executar o orçamento em todas as suas fases, mediante nota de empenho prévio das despesas e controle dos saldos das dotações orçamentárias, mantendo, para tanto, estreito entrosamento com a Comissão de Licitação e Almoxarifado;
- X. promover a anulação de empenhos quando assim for conveniente;
- XI. promover a conferência das contas em estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos-correntes;
- XII. instruir e informar processos sobre pagamentos, saldos e verbas, assim como os demais assuntos pertinentes ao órgão;
- XIII. efetuar o controle dos restos a pagar provenientes de exercícios anteriores;
- XIV. realizar o controle dos créditos suplementares, especiais e de transferências de verbas, mediante acompanhamento das leis e decretos;
- XV. controlar os fundos especiais e concessão de auxílio e subvenções;
- XVI. promover o controle dos prazos de aplicação dos adiantamentos, bem como examinar as comprovações;
- XVII. classificar os documentos de acordo com o Plano de Contas e prepara-los para os lançamentos contábeis;
- XVIII. preparar registros e controles contábeis;
- XIX. colidir dados e organizar, nos prazos legais, os balancetes mensais da receita e despesa;
- XX. preparar, na época apropriada, os balanços anuais, acompanhados das demonstrações e elementos elucidativos correspondentes;
- XXI. elaborar a prestação de contas da Prefeitura;
- XXII. controlar os registros e lançamentos referentes às variações patrimoniais;
- XXIII. informar, aos órgãos interessados, sobre a disponibilidade orçamentária, quando se fizer necessário;
- XXIV. elaborar relatórios gerenciais, relacionando as atividades e principais ocorrências observadas na Secretaria, apresentando alternativas e soluções, objetivando suprir a Secretaria com subsídios sanadores a serem aplicados;
- XXV. responsabilizar-se pela manutenção dos instrumentos de controle do APLIC, LRF Cidadão, SISTN e demais informativos aos órgãos de controle externo.

Art. 26. Compete à Divisão de Informações ao Tribunal de Contas, as atribuições, dentre outras de sua natureza própria:

- I. analisar e avaliar e enviar Prestação de Contas ao TCE
- II. registrar e acompanhar as informações de prestação de contas;

- III. controlar todas as etapas pertinentes a prestação de contas;
- IV. coordenar e manter atualizado os bancos de dados dos Sistemas de Informação utilizados no Município;
- V. conhecer os principais sub-sistemas de Informação utilizados pelo Município; Identificar os principais tipos e fontes de dados e informações utilizados para construção de indicadores úteis para o diagnóstico situacional do município;
- VI. desenvolver análises com base no banco de dados do Sistema de Informação do município;
- VII. coletar, reunir, organizar e tornar disponíveis informações gerenciais que contribuam para a atuação intergovernamental, Inter setorial e para o exercício do controle social; Manter a Política de Segurança do uso dos sistemas;
- VIII. elaborar e implementar procedimentos de segurança de acesso a sistemas;
- IX. acompanhar o cumprimento das normas de uso de sistemas; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 27. A Secretaria Municipal de Educação, dentre as atribuições previstas nos artigos 16 da Lei Municipal nº 540/2017 e art. 3º do Decreto Executivo nº 140, de 28.03.2017.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação deverá articular-se com os Conselhos Municipais, devidamente constituídos em lei a fim de implementar suas deliberações.

Seção VII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, TURISMO E LAZER

Art. 28. A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Turismo e Lazer, dentre as atribuições previstas nos artigos 17 da Lei Municipal nº 540/2017, de 28.03.2017 e art. 3º do Decreto Executivo nº 140, de 28.03.2017, compõe-se das seguintes unidades:

- a) Departamento de Esporte e Lazer
- b) Divisão de Turismo e Cultura

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Lazer, deverá articular-se com os Conselhos Municipais, devidamente constituídos em lei a fim de implementar suas deliberações.

Art. 29. Compete ao Departamento de Esporte e Lazer, as atribuições, dentre outras de sua natureza própria:

- I. planejar, coordenar e executar promoções desportivas no âmbito municipal;

- II. articular-se com os organismos congêneres do Município ou fora dele, visando ao incentivo e à difusão das atividades desportivas no Município;
- III. propor a execução de convênios desportivos com entidades públicas federais e estaduais;
- IV. promover, com regularidade, a execução de programas desportivos de interesse da população;
- V. promover e incentivar espetáculos e competições esportivas;
- VI. orientar, supervisionar e promover atividades desportivas nas escolas municipais;
- VII. planejar, organizar e supervisionar atividades desportivas e comemorações cívicas no âmbito municipal;
- VIII. planejar, organizar e executar, anualmente, atividades recreativas;
- IX. coordenar a realização de competições desportivas no âmbito municipal;
- X. fomentar a integração com comunidades vizinhas, através de promoções desportivas que envolvam as comunidades;
- XI. estabelecer as modalidades desportivas e seus critérios;
- XII. cumprir e fazer cumprir os convênios, regulamentos e regimentos;
- XIII. promover encontros, palestras e cursos para professores de educação física, monitores, e pessoas ligadas ao desporto;
- XIV. promover junto as Associação de Moradores, associação de assistência aos servidores e entidades de classe, torneios, campeonatos de diversas modalidades esportivas, bem como, caminhadas, corridas, gincanas e tudo mais relacionadas ao lazer;
- XV. promover a reforma e implantação de parquinhos e equipamentos de lazer das praças e áreas públicas;
- XVI. organizar técnica e administrativamente os eventos esportivos;
- XVII. selecionar modalidades esportivas viáveis para a realização de eventos;
- XVIII. preparar todo o material técnico necessário às competições.

Art. 30. Compete a Divisão de Turismo e Cultura, as atribuições, dentre outras de sua natureza própria:

- I. buscar cooperação técnica e financeira no âmbito Nacional e Internacional para o desenvolvimento do potencial turístico do Município;
- II. executar e zelar pelo bom andamento do Calendário oficial de Eventos do Município;
- III. apoiar e estimular as instituições locais que necessitem de suporte para realização de eventos e promoções;
- IV. promover a divulgação institucional do Município em Eventos promovidos por órgãos oficiais federal, estadual ou particulares;
- V. elaborar o plano de desenvolvimento turístico para o Município;

VI. definir diretrizes para a escolha do marketing a ser utilizado para divulgação institucional do Município, em parceria com o órgão responsável pela Comunicação;

VII. promover o potencial turístico do Município, seja através de publicações, postos de informações e divulgação institucional;

VIII. realizar reuniões ou encontros junto à Sociedade Civil Organizada, Instituições e Órgãos de Classe dos setor turístico, a fim de nortear as ações para promover o desenvolvimento turístico do Município;

IX. elaborar o Plano Diretor de Turismo, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração;

X. promover o inventário dos bens naturais e artificiais de interesse turístico, em ação conjunta com o Estado e Instituições Acadêmicas;

XI. fomentar o intercâmbio com outros Municípios, visando o fortalecimento de uma política turística regional, com o intuito de garantir aumento do fluxo turístico e também a permanência do turista no Município;

XII. incentivar a política de turismo, buscando condições necessárias ao seu desenvolvimento sustentável;

XIII. promover políticas de incentivo e preservação à cultura do Município, em suas diversas formas de manifestação e suas múltiplas linguagens artísticas, proporcionando meios para sua difusão na comunidade.

XIV. estimular e viabilizar a formação, capacitação e atualização profissional dos funcionários ligados ao turismo;

XV. interagir com às demais Secretarias medidas que visem a melhoria da qualidade do turismo no Município;

XVI. articular auxílio junto às demais Secretarias, a fim de obter infraestrutura e apoio operacional na realização dos eventos oficiais promovidos;

XVII. propor na previsão orçamentária recursos suficientes para garantirem a execução dos projetos inerentes ao Departamento.

Seção VIII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

Art. 31. A Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, dentre as atribuições previstas nos art. 18 da Lei Municipal nº 540/2017, de 28.03.2017 e art. 3º do Decreto Executivo nº 140, de 28.03.2017, compõe-se das seguintes unidades:

- a) Departamento de Saúde
- b) Divisão Vigilância Epidemiológica e Sanitária
- c) Departamento de Água e Esgoto

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde deverá articular-se com os Conselhos Municipais, devidamente constituídos em lei a fim de implementar suas deliberações.

Art. 32. Compete ao Departamento de Saúde, as atribuições, dentre outras de sua natureza própria:

I. supervisionar a manutenção e o conserto dos materiais e equipamentos;

II. formalizar previsão orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde e encaminhar à preparação da Lei Orçamentária Anual, conforme PPA e LDO;

III. preparar mensalmente as demonstrações de receita e despesa do Fundo Municipal de Saúde, a serem encaminhadas ao Gestor do Fundo e à Contabilidade do Município;

IV. manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo, referentes a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;

V. verificar nos arquivos próprios a pendência de prestação de contas;

VI. manter o Coordenador e o Gestor do Fundo, informados quanto ao saldo orçamentário e toda movimentação do Fundo;

VII. providenciar junto à Contabilidade do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo, apresentá-las ao Coordenador do Fundo e encaminhar ao Secretário Municipal de Saúde;

VIII. preparar os inventários de estoques de medicamentos, instrumentos e equipamentos médicos, odontológicos e insumos em geral, a serem encaminhadas ao Coordenador e ao Gestor do Fundo e à Contabilidade Geral do município;

IX. supervisionar os controles necessários sobre convênios e contratos de prestação de serviços do setor privado, realizados para a rede de saúde;

X. acompanhar, anualmente, o inventário de móveis e o balanço geral do Fundo e encaminhar ao Gestor do Fundo e à Contabilidade do município;

XI. receber, conferir, classificar, registrar e expedir documentações inerentes ao Fundo Municipal de Saúde;

XII. operacionalizar o processo de referência e contra-referência para as unidades de atenção secundária e terciária;

XIII. controlar a execução das ações de regulação e de auditoria, verificando sua conformidade com os padrões estabelecidos ou detectando situações que exijam maior aprofundamento;

XIV. avaliar a estrutura dos processos aplicados e dos resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros de eficiência, eficácia e efetividade estabelecidos;

XV. auditar a regularidade dos procedimentos praticados por pessoas naturais e jurídicas, mediante exame analítico e pericial no sistema de saúde municipal;

XVI. indicar medidas corretivas e punitivas da não regularidade dos procedimentos praticados por pessoas naturais e jurídicas, após o exame analítico e pericial no exercício das atividades;

XVII. encaminhar ao Secretário Municipal de Saúde e Saneamento as conclusões obtidas com o exercício das atividades a fim de serem consideradas na formulação do planejamento e na execução de ações e serviços de saúde;

XVIII. auditar 100% das Autorizações Internações Hospitalares - AIHs;

XIX. monitorar 100% dos encaminhamentos para atendimentos especializados, analisando as indicações e determinando o seguimento dos protocolos pactuados pela Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;

XX. encaminhar relatórios específicos aos órgãos de controle interno e externo, em caso de irregularidade sujeita à sua apreciação; ao Ministério Público, se verificada a prática de crime e, ao chefe do órgão em que tiver ocorrido a infração disciplinar, praticada por servidor público, que afete as ações e serviços de saúde;

XXI. administrar o almoxarifado da Secretaria, controlando e fiscalizando o estoque de medicamentos;

XXII. providenciar recursos materiais e humanos que permitam a realização da coleta de materiais, análise e resultado em tempo hábil;

XXIII. manter sob sua responsabilidade a coleta de material para exame, a análise e entrega de resultado;

XXIV. manter o controle de insumos e equipamentos necessários ao andamento dos serviços, solicitando a compra à Secretaria Municipal de Saúde;

XXV. coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes à Odontologia nas Unidades de Saúde, distribuindo tarefas, dirimindo dúvidas e acompanhando a execução das mesmas;

XXVI. analisar junto à Farmácia Municipal, a necessidade de medicamentos a serem comprados, para dar continuidade aos Programas;

XXVII. manter-se informado sobre os resultados do programa na saúde da população;

XXVIII. coordenar a atuação da equipe de odontologia para que atenda as necessidades preventivas e curativas das comunidades atendidas, traçando metas para o período;

XXIX. implementar e executar programas de educação em saúde para escolares e comunidade;

XXX. promover e recuperar a saúde das comunidades, através de atendimento nas unidades de saúde, para que possa o paciente ser reintegrado no meio ambiente em que vive e se torne apto a executar funções profissionais e sociais;

XXXI. orientar o departamento responsável pelo recursos humanos para as necessidades da capacitação de profissionais em saúde;

XXXII. coordenar a atuação dos profissionais de saúde;

XXXIII. coordenar as unidades para que possam atender a demanda de pacientes;

XXXIV. coordenar os programas de saúde da família;

XXXV. executar a política de atenção primária à saúde para o Município, em consonância com os princípios do SUS;

XXXV. implementar o modelo assistencial na rede própria, em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela Conferência Municipal de Saúde e a política de saúde do Município;

XXXVI. articular, junto às Unidades Básicas de Saúde, a integração dos agentes comunitários de saúde com a rede básica e ações intersetoriais, visando à atenção integral aos munícipes;

XXXVII. apoiar tecnicamente às Unidades Básicas de Saúde, no planejamento e coordenação das ações de saúde;

XXXVIII. acompanhar e avaliar tecnicamente a prestação de serviços básicos;

IXL - articular-se com a rede de suporte de especialidades ambulatoriais, de diagnóstico e de medicamento;

XLI. identificar as necessidades de capacitação e educação continuada do quadro de profissionais de atenção primária à saúde;

XLII. sistematizar, consolidar e analisar as informações de saúde geradas nas Unidades Básicas de Saúde, encaminhando os resultados às equipes locais de trabalho e aos Conselhos Locais de Saúde para avaliação permanente da qualidade dos serviços;

XLIII. executar, acompanhar e fornecer aos órgãos competentes as informações necessária para avaliar as ações e serviços desenvolvidos pela estratégia de saúde da família no Município;

XLIV. participar do processo de pactuação dos indicadores de atenção básica e de saúde da família -

Art. 33. Compete ao Departamento de Vigilância Epidemiológica e Sanitária, as atribuições, dentre outras de sua natureza própria:

I. fiscalizar o sistema de abastecimento de água encaminhando periodicamente ao Laboratório de referência;

II. identificar e fiscalizar os mananciais de abastecimento de água domiciliar;

III. fiscalizar a limpeza de caixas de água, cisternas, carros-pipa, comércio, hotéis, indústrias, restaurantes e similares;

IV. orientar a instalação e manutenção de obras coletivas, bem como sua fiscalização;

V. fiscalizar projetos de instalações hidráulicas e prediais;

VI. executar medidas de controle de vetores, identificando índices de infestação;

VII. identificar situações de risco e propor soluções em caso de ocorrência por roedores e vetores;

VIII. estimular campanha de vacinação anti-rábica e febre amarela, em sintonia com o perfil epidemiológico;

- IX. cadastrar empresas e fiscalizar os serviços de limpeza de fossas, sumidouros e destino final;
- X. orientar e participar de técnicas apropriadas de tratamento e disposição final dos esgotos sanitários;
- XI. orientar e fiscalizar o uso correto e manutenção do sistema instalado;
- XII. fiscalizar, identificar e notificar situações de risco e se necessário colher amostra para que seja feita a análise laboratorial em casos de surtos e epidemias (cólera, hepatite, febre tifóide e outros) e contaminação ambiental (física, química e biológica);
- XIII. orientar, avaliar e fiscalizar a coleta, remoção e destino final do lixo;
- XIV. orientar, avaliar e fiscalizar a coleta e o destino final do lixo especial (hospitalar, industrial, químico, entulhos e outros);
- XV. fiscalizar o funcionamento da compostagem de lixo;
- XVI. identificar, notificar e propor soluções para situação de risco;
- XVII. acompanhar atualizações do código sanitário, quando houver;
- XVIII. orientar, verificar e fiscalizar códigos de postura e sanitário vigente;
- XIX. realizar fiscalizações e inspeções para liberação de alvarás (habite-se, licença para funcionamento);
- XX. participar de trabalhos especiais de vigilância sanitária em situação de emergência e calamidade pública tais como limpeza e desinfecção de reservatórios de água e desinfecção de água para consumo;
- XXI. realizar levantamento cadastral, fiscalização de banheiros públicos, cozinhas coletivas, controle de qualidade dos alimentos, suprimento de água potável, eliminação de odores, focos de vetores, roedores e animais peçonhentos;
- XXII. participar em colaboração a Ação Social com medidas de saneamento e vigilância sanitária em situações especiais (assentamentos, invasão e remoção de população e acidentes que envolva contaminação ambiental);
- XXIII. orientar e buscar alternativas junto aos órgãos competentes e à população nos casos de situações de risco de contaminação ambiental;
- XXIV. participar da investigação epidemiológica em caso de risco potencial ou notificação de agravos de saúde decorrentes de possível contaminação ambiental;
- XXV. identificar e notificar aos órgãos competentes fontes de irradiação ionizantes;
- XXVI. fiscalizar e realizar inspeção sanitária em atividades que envolvam risco de contaminação;
- XXVII. fiscalizar e estimular coleta de amostra para análise laboratorial de acordo com a Legislação sanitária vigente;
- XXVIII. identificar situações de risco no ambiente de trabalho e notificar aos órgãos competentes;
- XXIX. inspecionar o cumprimento das normas de segurança;

XXX. orientar medidas de segurança do trabalho na sua área de competência (água, lixo, esgoto, agrotóxico e outros contaminantes ambientais);

XXXI. participar da inspeção sanitária nos estabelecimentos onde se fabrica, manipula, beneficia, acondiciona, conserva, transporta, armazena, deposita para venda, distribui ou comercializa alimentos, matéria prima alimentar, alimento in natura, aditivos intencionais e equipamentos destinados a entrar em contato com alimentos;

XXXII. cadastrar e fiscalizar estabelecimentos de produção, comércio e serviços de interesse da saúde;

XXXIII. verificar e orientar quanto ao cumprimento da Legislação Sanitária vigente no Município;

XXXIV. identificar situações de risco e notificar a autoridade sanitária local;

XXXV. participar e realizar atividades educativas envolvendo a comunidade e equipes dos órgãos relacionados à saúde e ao meio ambiente de maneira a fomentar o desenvolvimento da consciência sanitária e a criação de recursos de promoção à saúde, prevenção e controle de doenças e agravos adaptados a cada realidade;

XXXVI. participar do processo de planejamento das ações VISA e saúde ambiental, aplicando os princípios de planejamento estratégico e normativo;

XXXVII. executar ações de coordenação, supervisão e avaliação do processo de trabalho VISA e saúde ambiental;

XXXVIII. controlar o fluxo, tabular e analisar os Boletins de Notificação Compulsória e as Fichas de Investigação Epidemiológica;

XXXIX. reconhecer as doenças e agravos de ocorrência do Município;

XL - propor as ações que visem o controle das doenças prevalentes no Município;

XLI. controlar as doenças transmissíveis através de ações que interrompam suas cadeias de transmissão;

XLII. tabular e analisar as declarações de óbitos e declarações de nascidos vivos, providenciando os desdobramentos necessários;

XLIII. coordenar as ações de saúde em caso de calamidade pública;

XLIV. trabalhar em articulação com os demais departamentos e divisões da Secretaria Municipal de Saúde, e outras Secretarias no âmbito municipal, estadual e federal e instituições afins.

Art. 34. Compete ao Departamento Água e Esgoto, as atribuições, dentre outras de sua natureza própria:

I. planejar o Sistema de abastecimento de água e o Sistema de esgotos sanitários do município, executando diretamente ou mediante contratos, as obras necessárias;

II. supervisionar e controlar a manutenção de estações de bombeamento e tratamento de águas e esgotos;

- III. supervisionar todos os trabalhos relativos ao tratamento de águas e esgotos sanitários;
- IV. acompanhar, supervisionar, avaliar, atividades de saneamento;
- V. prestar apoio técnico administrativo em saneamento a programas e ações desenvolvidas por outros órgãos ou secretarias de administração municipal;
- VI. fomentar a criação e estruturação de serviços de distribuição de água, esgoto e resíduos sólidos;
- VII. elaborar, implantar e atualizar dados cadastrais, regulamentos e instruções para o funcionamento do serviço de saneamento;
- VIII. promover ações de controle de qualidade da água de abastecimento público assegurando os padrões de potabilidade da água;
- IX. prestar apoio técnico na elaboração de projetos de abastecimento de água, esgotamento sanitário, resíduos sólidos, drenagem urbana, melhorias sanitárias domiciliares e outros inerentes ao saneamento;
- X. analisar projetos de arquitetura, instalações especiais e projetos complementares de hospitais, unidades, postos e centro de saúde, laboratórios e outros prédios destinados à área de saúde e saneamento;
- XI. desenvolver estudos e pesquisas na área de saneamento;
- XII. executar serviços de melhorias sanitárias domiciliares;
- XIII. promover ações de educação e participação comunitária nas atividades e programas de saneamento;
- XIV. participar de estudos no sentido de estabelecer em conjunto com a epidemiologia indicadores de desempenho relativos a melhoria das condições de saúde como resultado da execução da política de saneamento e seus programas;
- XV. apoiar o SUS na formulação das políticas de saúde e saneamento e execução das ações de saneamento básico;
- XVI. trabalhar em articulação com os demais departamentos e divisões da Secretaria Municipal de Saúde, e outras Secretarias no âmbito municipal, estadual, federal e instituições afins;
- XVII. identificar, notificar, orientar e autuar, em conformidade com a legislação Municipal quanto a falta de saneamento;
- XVIII. promover ações periódicas de fiscalização dentro das comunidades, através de inquéritos sanitários, com a finalidade de identificar as necessidades de saneamento;
- XIX. realizar fiscalizações e inspeções para liberação de habite-se.

Seção IX - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 35. A Secretaria Municipal de Assistência Social, dentre as atribuições previstas no art. 19 da Lei Municipal nº 540/2017, de 28.03.2017 e art. 3º do Decreto Executivo nº 140, de 28.03.2017, compõe-se das seguintes unidades:

- a) Departamento de Assistência Social

- b) Divisão de Fomento ao Trabalho, Renda e Inclusão Social
- c) Divisão de Programas Especiais, Habitação e Bem Estar Social;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social, deverá articular-se com os Conselhos Municipais, devidamente constituídos em lei a fim de implementar suas deliberações.

Art. 36. Compete ao Departamento de Assistência Social, as atribuições, dentre outras de sua natureza própria:

- I. executar programas de promoção social à comunidade;
- II. elaborar, coordenar e executar os programas e projetos de assistência social, desenvolvimento comunitário e promoção social no Município;
- III. promover levantamentos dos recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência aos necessitados;
- IV. atender e encaminhar as pessoas necessitadas que procuram a Prefeitura em busca de auxílio;
- V. orientar o serviço de encaminhamento de pessoas carentes de recursos a postos de saúde, hospitais e outros serviços assistenciais;
- VI. coordenar a prestação de serviços assistenciais, especialmente ao desempregado e aos indigentes;
- VII. integrar-se com entidades públicas e privadas, visando articular a atuação e a aplicação de facilidades e de recursos destinados à assistência e promoção social do Município;
- VIII. promover políticas de atendimento a problemas comunitários em ação conjunta com as comunidades envolvidas;
- IX. elaborar prestação de contas junto ao poder municipal, estadual e federal em todos os convênios firmados com repasse de verba;
- X. executar projetos que realizem a reintegração da população de rua à sociedade;
- XI. promover serviços de assistência funerária a pessoas necessitadas;
- XII. elaborar diagnóstico e caracterização das diferentes comunidades, visando a montagem de projetos comunitários;
- XIII. articular-se com as comunidades, objetivando colaborar na construção de sua organização comunitária para a resolução de seus problemas;
- XIV. atender a população em suas necessidades essenciais bem como para ações voltadas ao atendimento de situações de emergência.

Art. 37. Compete ao Departamento de Divisão de Fomento ao Trabalho, Renda e Inclusão Social, as atribuições, dentre outras de sua natureza própria:

- I. implementar projetos de capacitação de mão-de-obra para a ampliação da geração de renda do Município;
- II. coordenar o pessoal responsável (artesão instrutor, professor de artes), pela execução dos projetos;

- III. realizar pesquisas específicas sobre problemas de mão-de-obra necessária ao desenvolvimento harmônico da economia local;
- IV. pesquisar, no âmbito do Município, o desemprego, suas causas e consequências;
- V. criar, instalar e manter ou auxiliar estabelecimentos de formação profissional de todos os níveis, centros de treinamento ou recuperação;
- VI. ministrar cursos ou promover campanhas que visem a qualificação do cidadão que trabalha;
- VII. criar, instalar e manter serviços de seleção e orientação profissional, bem como auxiliar na colocação e reemprego;
- VIII. criar e manter serviços de orientação na segurança e higiene do trabalho, bem como realizar campanhas educativas no departamento;
- IX. criar e manter serviços de estatística de mão-de-obra;
- X. promover cursos de formação cultural do trabalhador;
- XI. manter organizado o cadastro de pessoas à procura de emprego;
- XII. promover convênios com órgãos públicos e/ou com entidades assistenciais, visando proporcionar serviços de assistência técnica às empresas e aos trabalhadores;

- XIII. elaborar o Plano Anual de Ação Social do Município, em conjunto com as demais Secretarias;
- XIV. estabelecer critérios, junto com a Secretaria de Saúde e Meio Ambiente, para o atendimento assistencial à população carente do Município;
- XV. coordenar programas de recuperação social em áreas carentes;
- XVI. coordenar a elaboração de projetos especiais que visem a elevação do nível de vida da população do Município;
- XVII. elaborar programas de planejamento familiar.

Art. 38. Compete a Divisão de Programas Especiais, Habitação e Bem Estar Social, as atribuições, dentre outras de sua natureza própria:

- I. coordenar e supervisionar as atividades de âmbito social, através da assistência ao menor e à mulher e da prestação de serviços de natureza social às famílias carentes;
- II. exercer atividades de assistência às famílias carentes através da orientação social, jurídica, ocupacional, sanitária e alimentar e do encaminhamento de soluções para os problemas que podem levá-las à desagregação e ao abandono;
- III. integrar-se com a Secretaria de Administração, através do Planejamento para a montagem de perfis comunitários que indiquem a produção integrada de projetos de capacitação de mão-de-obra identificados com as prioridades sócio-econômicas das populações envolvidas;
- IV. estimular ação, mudança e obtenção de resultados com iniciativa;

V. abordar a viabilidade técnica e econômica, à qualidade e aos custos dos programas;

VI. identificar as implicações políticas, econômicas, sociais e técnicas dos diferentes cursos de ação relacionados à implantação dos programas, bem como de formular e implementar prioridades;

VII. motivar e entusiasmar pessoas que participam direta e indiretamente dos programas;

VIII. identificar as necessidades dos parceiros, financiadores e executores dos programas;

IX. articular esforços e informações; buscar a eficácia das ações dos programas e seu aperfeiçoamento; garantir a qualidade; administrar restrições, incertezas e compromissos, bem como contribuir para maior integração e coordenação com os demais programas de governo;

X. planejar e localizar núcleos habitacionais e coordenação com a Coordenadoria de Supervisão e Planejamento;

XI. promover a obtenção de recursos junto a diferentes órgãos estaduais e federais;

XII. estudar problemas de habitação popular, principalmente do tipo "maloca", objetivando sua eliminação;

XIII. executar a construção de casas do tipo "popular", por conta própria, por terceiros;

XIV. fiscalizar a conservação de núcleos habitacionais;

XV. cadastrar as famílias em situação de deficiência habitacional, tanto na cidade como nas periferias;

XVI. promover campanhas para angariação de materiais de construção;

XVII. controlar e registrar os recebimentos e aplicação dos materiais de construção adquiridos ou recebidos em doação;

XVIII. coordenar a transferência de famílias instaladas em locais inadequados para outras moradias ou local de origem;

XIX. incentivar a construção de sanitários;

XX. estimular a formação de hábitos de higiene e limpeza.

Seção X - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIO E MEIO AMBIENTE

Art. 39. A Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente, dentre as atribuições previstas no art. 20 da Lei Municipal nº 540/2017, de 28.03.2017 e art. 3º do Decreto Executivo nº 140, de 28.03.2017, compõe-se das seguintes unidades:

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente deverá articular-se com os Conselhos Municipais, devidamente constituídos em lei a fim de implementar suas deliberações.

Art. 40. Compete ao Departamento Agricultura, as atribuições, dentre outras de sua natureza própria:

I. coordenar a elaboração os planos de desenvolvimento da agricultura e da pecuária para a concretização das políticas e diretrizes da ação governamental;

II. elaborar planos de desenvolvimento da agricultura e da pecuária, consolidando as metas estabelecidas para os setores da economia, saúde, educação, obras públicas e para a manutenção da máquina administrativa do Governo;

III. coordenar e consolidar os estudos e proposições de políticas e normas de desenvolvimento rural a serem consubstanciadas em Lei;

IV. orientar e acompanhar a elaboração de planos e projetos de desenvolvimento rural;

V. avaliar, conjuntamente com os órgãos executivos, os resultados alcançados com a implantação de projetos de desenvolvimento rural;

VI. elaborar em parceria com as Secretarias os projetos de forma a integrar as ações e as políticas de governo;

VII. organizar pastas e documentos necessários aos projetos;

VIII. manter atualizadas as informações das dotações orçamentárias consignadas nos orçamentos Federais e Estaduais para viabilização de projetos;

IX. organizar, em parceria com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, o acervo de documentos dos imóveis municipais para viabilização de projetos;

X. manter na biblioteca da Secretaria um acervo de projetos a serem executados;

XI. realizar palestras e encontros com as comunidades buscando informações para os projetos a serem realizados na zona rural;

XII. informar às demais Secretarias as possibilidades de execução de projetos com recursos Estaduais, Federais e Internacionais;

XIII. propor parcerias com Instituições para viabilização de projetos;

XIV. implementar o controle de zoonoses, visando a erradicação de doenças dos animais;

XV. responsabilizar-se pelo serviço de inspeção municipal, compreendendo a inspeção “ante” e “post-mortem” dos animais, o recebimento, manipulação, transformação, elaboração, preparo, conservação, acondicionamento, embalagem, depósito, rotulagem, trânsito e consumo de quaisquer produtos e subprodutos, adicionados ou não de vegetais, destinados ou não à alimentação humana, verificação de coagulantes, fermentos e outros usados na indústria de produtos de origem animal, nos termos da legislação municipal, estadual ou federal vigente.

Art. 41. Compete a Divisão de Meio Ambiente, as atribuições, dentre outras de sua natureza própria:

I. projetar, implantar e gerenciar os serviços de ajardinamento, paisagismo e arborização para parques, praças, jardins e demais logradouros públicos, ou outras localidades sempre que constatando necessidades e/ou por solicitações prévias;

II. promover a produção de mudas ornamentais em geral, visando a execução de arborização e ajardinamento em vias públicas e de implantação de viveiros, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;

III. promover pesquisa e estudos, experimentações e divulgação das atividades ligadas a suas atribuições, funções e objetivos, estabelecendo normas e padrões dos serviços a serem executados;

IV. promover a administração, preservação, conservação e manejo de parques e ou outras unidades a ele subordinadas, com todos os seus equipamentos, atributos e instalações, provendo suas necessidades, dispondo sobre modalidades de uso e conciliando o manejo com a utilização pelo público;

V. estimular o reflorestamento, a arborização e o ajardinamento com fins ecológicos e paisagístico, no âmbito do município;

VI. promover “supletivamente” no âmbito do município, a proteção e o equilíbrio da paisagem e do meio físico ambiental, no que se refere aos recursos naturais e demais fatores que , dentro do campo de interesse de suas atividades, influam na qualidade da vida humana;

VII. elaborar, promover e ministrar cursos de jardinagem destinados a população, incentivando-a a participar da melhoria da qualidade do meio ambiente do município;

VIII. promover, executar, administrar os serviços de arborização das vias públicas;

IX. promover a conservação e manutenção periódicas das áreas verdes, praças, canteiros, gramados e jardins;

X. elaborar projetos de paisagismo e recuperação das áreas verdes, bosques, praças, parques e demais áreas públicas;

XI. elaborar organograma e quadros de serviços para gerenciar os serviços das empresas terceirizadas, evidenciando a urgência desses, a equipe qualificada e as prioridades de atuação;

XII. promover o combate as pragas nocivas a flora urbana e a arborização pública;

XIII. manter intercâmbio com órgãos federais, estaduais e municipais, e organizações, visando o manejo e conservação de espécies nativas de fauna e flora;

XIV. promover cursos de capacitação dos funcionários para atualização das atividades técnicas;

XV. promover visitas, exposições e estudos à comunidade;

XVI. fiscalizar as ações de degradação do meio ambiente no Município, assim como solicitar apoio policial se necessário;

- XVII. fiscalizar despejos de lixo em vias públicas e propriedades privadas;
- XVIII. fiscalizar depósitos de materiais químicos e lixo químico;
- XIX. fiscalizar as edificações indevidas em áreas de preservação, bem como as em unidades de conservação;
- XX. fiscalizar na época o respeito ao defeso;
- XXI. executar vistorias em processos administrativos e elaborar relatórios das mesmas;
- XXII. fiscalizar a exploração dos recursos minerais;
- XXIII. fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras;
- XXIV. orientar, notificar e/ou autuar o contribuinte em desacordo à legislação ambiental;
- XXV. fiscalizar qualquer ato ou conduta que provoque poluição e degradação do meio ambiente;
- XXVI. fiscalizar a produção, a estocagem, o transporte e a utilização de substâncias ou produtos perigosos, bem como as instalações que comportem risco efetivo ou potencial para a segurança e a sadia qualidade de vida e do meio ambiente;
- XXVII. fiscalizar e controlar atividades de caça, pesca e desmatamento.

Seção XI - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 42. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio, dentre as atribuições previstas nos art. 21 da Lei Municipal nº 540/2017, de 28.03.2017 e art. 3º do Decreto Executivo nº 140, de 28.03.2017, compõe-se das seguintes unidades:

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, deverá articular-se com os Conselhos Municipais, devidamente constituídos em lei a fim de implementar suas deliberações.

Art. 43. Compete a Divisão de Empreendedorismo, Agricultura Familiar e Comunidade Indígena, as atribuições, dentre outras de sua natureza própria:

- I. proporcionar o fomento do empreendedorismo local;
- II. proporcionar assistência aos pequenos agricultores e a comunidade indígena do município;
- III. disciplinar o uso de insumos e implementos agropecuários, incentivando o uso de tecnologias apropriadas;
- IV. dinamizar o setor agropecuário com programas que envolvam fornecimento de sementes e mudas, orientação sobre técnicas de produção, facilitação de uso de maquinaria específica e outros fins;

V. desenvolver programas de fomentos e defesa da agropecuária e incentivar a implementação de cooperativas e associações de trabalhadores rurais e a comunidade indígena.

Seção XI - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Art. 44. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, dentre as atribuições previstas nos art. 22 da Lei Municipal nº 540/2017, de 28.03.2017 e art. 3º do Decreto Executivo nº 140, de 28.03.2017, compõe-se das seguintes unidades:

- a) Departamento de Obras
- b) Departamento de Trânsito e Tráfego

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, deverá articular-se com os Conselhos Municipais, devidamente constituídos em lei a fim de implementar suas deliberações.

Art. 45. Compete ao Departamento de Obras, as atribuições, dentre outras de sua natureza própria:

- I. executar as obras e reparos solicitados pelas demais secretarias, em articulação com as demais Secretarias de prédios e equipamentos;
- II. organizar e manter organizado os registros relativos à inumações, exumações, transladações e perpetuidade de restos mortais em sepulturas;
- III. efetuar a iluminação de palanques e locais de eventos realizados pela Prefeitura ou com sua participação;
- IV. promover o alinhamento e numeração das sepulturas;
- V. cumprir e fazer que se observe a regulamentação dos cemitérios;
- VI. conservar, limpar e zelar pela manutenção do cemitério;
- VII. promover as inumações e exumações.

Art. 46. Compete ao Departamento de Trânsito e Tráfego, as atribuições, dentre outras de sua natureza própria:

- I. organizar, coordenar, planejar, avaliar e desenvolver toda a política de trânsito no âmbito do Município;
- II. propor convênios com outros órgãos federais, estaduais e/ou municipais sobre matérias relacionadas com o trânsito;
- III. conferir os registros de acidentes no trânsito;
- IV. solucionar problemas inerentes à sua área de competência e submetendo os de maior abrangência à apreciação superior;
- V. elaborar, através de sua direção, a sua programação anual, acompanhando-a a fim de observar o seu fiel cumprimento, e propor providências no sentido de adaptá-la às necessidades emergenciais;
- VI. criar banco de dados para o controle das rotinas de autuações de infrações e ocorrências lavradas.

Capítulo III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. À Comissão Permanente de Licitação - CPL, órgão da Administração Direta vinculada ao Chefe do Poder Executivo, compete o desempenho das funções das Comissões processantes de licitações, consignadas nas normas gerais expedidas pela União, no exercício da competência prevista no art. 22, XXVII da Constituição Federal, além das outras funções a elas conferidas pelo presente Decreto.

Parágrafo único. As Competências da Comissão Permanente de Licitação - CPL incidirão sobre todos os órgãos e entidades da Administração Direta ou Indireta, sempre com vistas à realização dos Princípios enumerados no art. 1º e 12 da Lei Municipal nº 540/2017, especialmente os da Legalidade, Moralidade, Economicidade, Eficiência e Transparência.

Art. 48. No exercício das competências referidas no artigo anterior, e além delas, incumbirá à Comissão Permanente de Licitação - CPL, inclusive:

I. planejar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, a dinâmica anual de contratações demandadas;

II. utilizar, preferencialmente, o sistema de registro de preços nas contratações mais comuns da Administração Direta e Indireta;

III. processar a fase externa das licitações, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do titular do órgão ou entidade promotora do certame;

IV. aprovar, após verificação de preços de mercado, as dispensas de licitação demandadas pela Administração Direta, quando enquadradas nos incisos I e II do art 24 da Lei nº 8666 de 21 de julho de 1993;

V. disciplinar tecnicamente as licitações em sua fase interna, a ser levada a cabo pelos órgãos e entidades de origem;

VI. reduzir os valores previstos nos incisos I e II do art 24 da Lei nº 8666 de 21 de julho de 1993, assim como exercer as opções facultadas pelo art. 23, §4º do mencionado diploma legal;

VII. definir, com base na estratégia de contratações da Prefeitura de São Pedro da Cipa, entre a utilização de procedimentos convencionais de licitação, pregão eletrônico ou pregão presencial, quando admitidos pelas normas gerais de licitações e contratos;

VIII. aprimorar e dinamizar os procedimentos de licitação e contratações diretas do município, inclusive editando as normas necessárias a tanto;

IX. constituir o Registro de Preços e organizar instrumentos como o Cadastro Padronizado de Objetos, Tabela de Acompanhamento de Preços de Mercado e outros, para facilitar os procedimentos das contratações da Administração Municipal;

X. garantir a compatibilidade com o valor de mercado das contratações da Administração Direta e Indireta, sejam elas precedidas ou não de licitação;

XI. controlar e manter atualizado os contratos do Sistema de Registro de Preços;

XII. organizar e manter atualizado o Cadastro Geral de Licitantes do Município, através de Comissão específica, cujos membros serão indicados pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL;

XIII. diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação, inclusive através da sua disponibilização na página do Município na rede mundial de computadores;

XIV. comunicar ao Chefe do Poder Executivo, ao órgão de Controle Interno da Administração Municipal e à Assessoria Jurídica todos os indícios de possíveis ilícitos criminais que chegarem ao seu conhecimento, constituindo grave infração funcional a omissão ou o retardo nesta providência.

Art. 49. A Comissão Permanente de Licitação - CPL será composta por cinco membros, todos dotados de inquestionável idoneidade moral e formação e experiência técnica no âmbito de suas atribuições, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, sendo pelo menos três deles servidores públicos municipais estáveis.

Parágrafo único. O Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL, responsável pelo cumprimento de todas as atribuições do órgão, será designado pelo Chefe do Poder Executivo, cabendo-lhe, sempre que necessário, o voto de qualidade, assim como o desempenho das funções administrativo-burocráticas inerentes às atividades-meio da Comissão Permanente de Licitação - CPL.

Art. 50. No desempenho de suas funções a Comissão Permanente de Licitação - CPL reger-se-á pela Lei Municipal nº 540/2017, de 28.03.2017 pelas normas especiais constantes da Lei n.º 8.666 de 21 de julho de 1993, prevalecendo sempre, em qualquer caso, as normas gerais constantes da mesma Lei n.º 8.666 de 21 de julho de 1993.

Art. 51. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, aos 28 dias do mês de março de 2017.

ALEXANDRE RUSSI
Prefeito Municipal