

LEI Nº 1.291/2018

De 02 de Janeiro de 2018.

“Dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Prefeitura Municipal de Campos Belos e organiza os serviços municipais e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Campos Belos, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º - Os Princípios gerais de administração, organização administrativa do Município e as diretrizes para implantação da administração da Prefeitura Municipal de Campos Belos, são definidos basicamente por esta lei.

TÍTULO I

Da Administração

Art. 2º - O Poder Executivo Municipal é exercido pelo prefeito, auxiliado diretamente pelos assessores e secretários municipais.

Art. 3º - O prefeito municipal e seus auxiliares diretos exercem as atribuições e responsabilidades de suas competências, na forma definida em leis, decretos, portarias, regulamentos, regimentos e normas, assessoradas ainda, pelos titulares dos demais órgãos que integram a Administração Municipal.

TÍTULO II

Dos Princípios Fundamentais

Art. 4º - As atividades do Poder Executivo Municipal abrange os seguintes princípios fundamentais de administração:

- I** - planejamento;
- II** - organização;
- III** - coordenação;
- IV** - descentralização;
- V** - delegação de atribuições; e
- VI** - controle.

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 5º - A ação administrativa municipal é exercida por meio de planejamento, compreendendo os seguintes planos e programas:

- I** - plano plurianual de governo;
- II** - diretrizes orçamentárias;
- III** - orçamento anual;
- IV** - plano diretor; e
- V** - programa financeiro de desembolso.

§ 1º - Compete a cada órgão de assessoramento e de direção superior da administração municipal, orientar e assessorar o chefe do Executivo na coordenação, elaboração, revisão e adequação do plano plurianual de governo e das diretrizes orçamentárias.

§ 2º - A aprovação do plano plurianual de governo e das diretrizes orçamentárias é da competência da câmara municipal, que os examinará dentro do prazo legal.

Art. 6º - Entende-se por plano plurianual de governo, o conjunto de decisões harmônicas a atingir no prazo fixado, determinadas metas referentes ao desenvolvimento sócio econômico do Município.

Parágrafo Único - O plano plurianual de governo será executado nos termos da lei de diretrizes orçamentárias de cada exercício e de cada orçamento anual.

Art. 7º - As diretrizes orçamentárias se fazem necessárias a fim de que o orçamento possa refletir seu conteúdo e expectativa de uma administração voltada para a consecução dos objetivos primordiais da entidade governamental, bem como por constituir-se em um instrumento capaz de assegurar que as prioridades e metas estejam realmente compatibilizadas com os anseios da população.

Art. 8º - É obrigatória a elaboração do orçamento anual, que pormenorizará as etapas do plano plurianual de governo a ser efetivado no exercício seguinte e servirá de roteiro à execução ordenada do programa anual de trabalho.

Art. 9º - Na elaboração do orçamento anual, levar-se-á em consideração, além dos recursos consignados em lei de diretrizes orçamentárias, os recursos extra orçamentários, vinculados à execução do plano plurianual de governo, que constarão dos orçamentos analíticos.

Art. 10 - O plano diretor, que será objeto de lei de iniciativa do chefe do Executivo, constitui-se no instrumento através do qual se define a política de desenvolvimento das funções socioeconômicas do município e garantir o bem-estar e melhor qualidade de vida de seus habitantes.

Art. 11 - Para ajustar a execução do orçamento anual ao fluxo provável de recursos, os órgãos de assessoramento e direção superior do Município devem elaborar, em conjunto, a programação de desembolso, de modo a assegurar a liberação automática e oportuna dos recursos indispensáveis à execução dos programas anuais.

Parágrafo Único - Toda a atividade se ajustará à programação da administração municipal e ao seu orçamento, programa e os compromissos financeiros serão assumidos em consonância com a programação de desembolso.

CAPÍTULO II

Da Organização

Art. 12 - A estrutura e o funcionamento da administração municipal serão objetos de permanente análise, atualização, aprimoramento e racionalização, visando assegurar a máxima eficiência na ação da máquina administrativa municipal.

CAPÍTULO III

Coordenação

Art. 13 - As atividades da administração municipal são matérias de constante coordenação, especialmente a execução dos planos plurianuais de governo.

§ 1º - A coordenação se fará em todos os níveis da administração, mediante o exercício das chefias e a realização de reuniões com as chefias diretamente subordinadas, podendo, no interesse do serviço, ser criada uma comissão geral de coordenação.

§ 2º - É assegurada, em nível de direção superior, a coordenação por meio de reuniões periódicas dos secretários.

CAPÍTULO IV

Da Descentralização

Art. 14 - A execução das atividades municipais será amplamente descentralizada.

Art. 15 - A descentralização se fará preferencialmente:

I - na estrutura organizacional interna, delimitando-se em princípio, o nível de direção e o de execução;

II - da administração municipal para a de outros órgãos ou entidades de direito público ou privado, por meio de convênio e ou contrato.

§ 1º - Em cada órgão da administração municipal, os encargos da estrutura central de direção superior, deverão concentrar-se, principalmente nas atividades de planejamento, organização, comando, coordenação e controle, ficando liberados de outros de mera rotina executiva e formalização de suas atribuições.

§ 2º - Compete à estrutura central de direção superior a fixação de normas, programas e procedimentos que os demais órgãos setoriais serão obrigados a cumprir e fazer respeitar no desempenho de suas atribuições.

Art. 16 - Os órgãos da estrutura central de direção superior, responsáveis pelos programas de governo, conservam a autoridade normativa e exercem permanente controle e supervisão sobre a execução dos serviços, consignados à liberação de recursos, quando for o caso, ao fiel cumprimento da programação.

Parágrafo Único - A delegação prevista nesse artigo deverá formalizar-se em ato próprio em que a autoridade delegante indicará com precisão as atribuições que delegar, a quem e por quanto tempo.

CAPÍTULO V

Do Controle

Art. 17 - O controle das atividades da administração municipal deverá realizar-se em todos os níveis hierárquicos dos diversos órgãos, compreendendo principalmente:

I - o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da obediência às normas que orientam as atividades específicas do órgão controlado;

II - o controle, pelos órgãos próprios, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades de apoio.

III - o controle, pelos órgãos específicos de contabilidade e tesouraria, da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município.

IV - observância dos prazos estabelecidos pelos órgãos de fiscalização de recursos municipais.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

Da Estrutura Organizacional

Art. 18 - A prefeitura municipal de Campos Belos é constituída dos seguintes órgãos de direção e assessoramento superiores, diretamente subordinados ao prefeito municipal:

I - Chefia de Gabinete do Prefeito;

II - Secretaria Municipal de Governo e Administração;

III - Secretaria Municipal de Fazenda Pública e Assuntos Fundiários;

- IV** - Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes, Obras, Urbanização, Limpeza e Iluminação Pública;
- V** - Secretaria Municipal de Ação Social, Cidadania, Juventude e Trabalho;
- VI** - Secretária Municipal de Saúde Pública;
- VII** - Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- VIII** - Secretaria Municipal de Planejamento, Habitação, Agricultura e Meio Ambiente;
- IX** - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- X** - Procuradoria Jurídica do Município;
- XI** - Controladoria Interna do Município;
- XII** - Gestão de Previdência Municipal – PREVCAMPOS.

Art. 19 - Os órgãos de direção e assessoramento superior serão complementados, por órgãos, definidos nesta lei, aos quais incumbirá o planejamento e execução de todas as atividades do Município.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Complementar dos Órgãos

Art. 20 - Integram o elenco de órgãos de direção e assessoramento intermediário, os seguintes órgãos:

I - na Chefia de Gabinete do Prefeito:

- a) Secretaria Executiva do Gabinete;
- b) Assessoria de Comunicação e Divulgação;
- c) Assessoria Especial.

II - na Secretaria Municipal de Governo e Administração:

- a) Diretoria de Gestão de Pessoas;
- b) Assessoria Especial.

III - na Secretaria Municipal de Fazenda Pública e Assuntos Fundiários:

- a) Diretoria de Arrecadação;
- b) Diretoria de Assuntos Fundiários;
- c) Diretoria do Banco do Povo;
- d) Assessoria Especial.

IV - na Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes, Obras, Urbanização, Limpeza e Iluminação Pública:

- a) Diretoria de Infraestrutura;
- b) Diretoria de Transportes;
- c) Diretoria de Limpeza Urbana;
- d) Divisão de Iluminação Pública;
- e) Assessoria Especial.

V - na Secretaria Municipal de Ação Social, Cidadania, Juventude e Trabalho:

- a) Diretoria de Gestão do SUAS, Financeira Orçamentária, da Informação, Vigilância Sócioassistencial e Trabalho;
- b) Coordenadoria da Proteção Social Básica e Serviço Convivência;
- c) Coordenadoria da Proteção Especial;
- d) Coordenadoria do Cadastro Único;
- e) Assessoria Especial.

VI - na Secretária Municipal de Saúde Pública:

- a) Diretoria Geral Hospitalar;
- b) Diretoria de Enfermagem;
- c) Divisão de Complexo Regulador;
- d) Divisão Municipal de Saúde;
- e) Assessoria Especial.

VII - na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

- a) Diretoria Executiva da Secretaria de Educação;
- b) Divisão de Cultura;
- c) Divisão de Merenda Escolar;
- d) Secretaria de Unidade Escolar;
- e) Assessoria Especial.

VIII - na Secretaria Municipal de Planejamento, Habitação, Agricultura e Meio Ambiente:

- a) Superintendente de Compras e Prestação de Contas;
- b) Diretoria de Licitação e Contratos;
- c) Assessoria Especial.

IX - na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

- a) Diretoria de Esportes e Lazer;
- b) Assessoria Especial.

X - na Procuradoria Jurídica do Município:

- a) Assessoria Jurídica da Procuradoria;
- b) Assessoria Especial.

XI - na Controladoria Interna:

- a) Assessoria Especial.

XII - na Gestão de Previdência Municipal – PREVCAMPOS:

- a) Assessoria Especial.

TÍTULO IV

CAPÍTULO I

Da Competência dos Órgãos de Direção e Assessoramento Superiores

Art. 21 - A cada órgão Municipal, corresponderá a área de sua competência a seguir discriminada, envolvendo as atividades básicas adstritas de sua área de abrangência.

Art. 22 - A Chefia de Gabinete tem por finalidade de prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao chefe do Executivo no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, dirigido pelo chefe de gabinete do prefeito, competindo-lhe basicamente, e tem como atribuição, entre outras de natureza específica do órgão, no âmbito da competência do Município:

I - assessorar e assistir o prefeito no desempenho de suas atribuições;

II - elaborar e coordenar a agenda das atividades e programas do prefeito, elaborar e controlar as suas correspondências;

III - preparar, registrar, fazer publicar e expedir os atos do prefeito;

IV - supervisionar a organização, numeração e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

V - responsabilizar pelos serviços de comunicações administrativas, registro e publicação de atos oficiais;

VI - estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da prefeitura, promovendo a execução de medidas para seu aprimoramento;

VII - prestar assessoramento do prefeito em assuntos diversos de interesse do Município;

VIII - proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do Poder Executivo;

IX - executar outras atribuições na sua área de atuação que venham a ser delegadas pelo chefe do Poder Executivo.

Art. 23 - A Secretaria Executiva do Gabinete tem como atribuição, entre outras de natureza específica do órgão:

I - prestar assistência à Chefia de Gabinete e ao chefe do Executivo;

II - receber, registrar a tramitação dos expedientes recebidos da câmara municipal de vereadores relativamente à indicações e pedidos de informações;

III - manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;

IV - secretariar o prefeito nas reuniões internas;

V - elaborar e expedir a correspondência oficial do chefe do Poder Executivo;

VI - atualizar e acompanhar a agenda de compromissos e contatos políticos do prefeito;

VII - controlar a numeração das leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal, em ordem cronológica, encaderná-los em livros próprios e se responsabilizar pela guarda dos mesmos juntamente com a chefia de gabinete;

VIII - registrar, publicar e expedir os atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

IX - coordenar as atividades de todos os servidores da secretaria;

X - fiscalizar e supervisionar o registro de ponto dos servidores servidores da secretaria;

XI - executar outras atribuições na sua área de atuação que venham a ser delegadas pela Chefia de Gabinete ou pelo chefe do Poder Executivo.

Art. 24 - A **Assessoria de Comunicação e Divulgação** tem como atribuição, entre outras de natureza específica do órgão:

I - dirigir os serviços de comunicação social e a divulgação de ações, atos e fatos de governo;

II - atender à mídia e demais meios de comunicação nas informações sobre os atos e fatos do governo municipal;

III - manter o site da prefeitura atualizado;

IV - elaborar e publicar o informativo do município;

V - coordenar todas as publicações de atos e fatos municipais nos órgãos de divulgação determinados por lei;

VI - executar outras atribuições na sua área de atuação que venham a ser delegadas pela Chefia de Gabinete ou pelo chefe do Poder Executivo.

Art. 25 - A **Secretaria Municipal de Governo e Administração** é o órgão encarregado de fazer executar todas as atividades relativas à organização administrativa, administração pessoal, prestar direta ou indiretamente serviços de limpeza, segurança, zeladoria, manutenção de prédios municipais, arquivos, copa e tem como atribuição, entre outras de natureza específica do órgão, no âmbito da competência do Município:

I - assistir direta e imediatamente ao chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, especialmente na coordenação geral das ações de governo;

II - prestar apoio técnico e administrativo aos conselhos municipais do Município, de acordo com as legislações específicas que os instituiu;

III - cumprir, acompanhar e implementar o plano diretor do município e a formulação dos demais dispositivos legais previstos no estatuto das cidades e dos instrumentos legais que lhe são complementares, em conjunto com os órgãos competentes;

IV - realizar a política de desenvolvimento institucional e capacitação do servidor no âmbito da administração pública municipal;

V - supervisionar e coordenar os sistemas de pessoal, de organização e modernização administrativa;

VI - modernizar a gestão e promoção da qualidade no setor público municipal;

VII - desenvolver ações e processar a folha de pagamento no âmbito da administração direta do Município;

VIII - planejar, coordenar, gerenciar e efetuar concursos públicos;

IX - executar a política de pessoal do Município;

X - instruir e encaminhar os processos relativos a direitos e deveres dos servidores do Município;

XI - manter atualizado o sistema de assentamento e de documentação referente ao controle de pessoal;

XII - determinar o órgão de exercício dos servidores admitidos, cedidos ou redistribuídos pelo Município;

XIII - expedir declarações, circulares, ordem de serviço, instruções, e outros atos normativos relacionados com os assuntos e atividades na área de sua abrangência;

XIV - determinar o setor de exercício dos servidores lotados na secretaria;

XV - gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;

XVI - gerenciar e executar a política de material e patrimônio do Município;

XVII - coordenar as atividades de apoio aos demais órgãos do Executivo Municipal;

XVIII - proceder, no âmbito do seu órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do Poder Executivo;

XIX - desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais;

XX - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXI - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXII - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;

XXIII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXIV - coordenar as atividades de todos os servidores da secretaria;

XXV - fiscalizar e supervisionar o registro de ponto dos servidores da secretaria;

XXVI - executar outras atribuições na sua área de atuação que venham a ser delegadas pelo chefe do Poder Executivo.

Art. 26 - A Diretoria de Gestão de Pessoas tem como atribuição, entre outras de natureza específica do órgão:

I - responsabilizar e gerenciar as atividades de gestão de pessoas;

II - coordenar as atividades relativas ao recrutamento, seleção treinamento e controle de pessoal;

III - coordenar o preparo das informações e manter controle dos mecanismos necessários à aplicação das disposições constantes de planos de carreira e do estatuto dos servidores do município;

IV - supervisionar o controle diário da frequência dos servidores;

V - confecção e o arquivamento em meio magnético e em papel a folha de pagamento mensal de todos os servidores municipais, inclusive de prestadores de serviços;

VI - verificar e determinar a incidência da contribuição previdenciária em folha de pagamento de acordo com o que a legislação determina;

VII - manter controle da documentação de pessoal, em dossiê devidamente atualizado;

VIII - propor treinamentos, cursos, palestras e encontros, visando o aperfeiçoamento do servidor;

IX - supervisionar a atualização do quadro de lotação dos servidores;

X - desempenhar outras atividades que venham a ser determinadas pelo

titular da Secretaria de Governo e Administração.

Art. 27 - A Secretaria da Fazenda Pública e Assuntos Fundiários é órgão encarregado de controlar a execução física e financeira dos planos municipais de desenvolvimento, bem como execução de todas as tarefas relativas às finanças e contabilidade, e tem como atribuição, entre outras de natureza específica do órgão, no âmbito da competência do Município:

I - formular e coordenar a administração e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento e atualização da legislação tributária municipal;

II - receber, guardar os dinheiros e depositar em conta bancária própria os valores do Município;

III - emitir, depois de autorizada pelo chefe do Poder Executivo, licenças e alvarás;

IV - estabelecer diretrizes para o planejamento e controle do processo de implantação de empreendimentos no território do Município;

V - gerir os créditos provisionados e os recursos repassados que se destinem à execução de suas atividades;

VI - orientar os órgãos setoriais na elaboração de relatórios de impacto financeiro;

VII - promover de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais, ligados às potencialidades do Município, visando identificar oportunidades para instalação de empreendimentos voltados para o desenvolvimento sustentável do Município;

VIII - coordenar as atividades de apoio aos demais órgãos do Executivo Municipal;

IX - arrecadar, lançar e fiscalizar os tributos e receitas municipais;

X - inscrever na dívida ativa, promover sua cobrança, controlar e registrar o seu pagamento;

XI - promover estudos e fixar critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento;

XII - planejar economicamente, coordenar e elaborar o plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e a lei orçamentária anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei 8.666/93, 4.320/64 e Lei complementar 101/2000, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo e Administração, e demais órgãos competentes;

XIII - assessorar aos órgãos do Município em assuntos de finanças;

XIV - orientar os órgãos setoriais na elaboração de relatórios de impacto financeiro;

XV - promover a educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando à realização da receita necessária aos objetivos do Município;

XVI - registrar e controlar contabilmente a administração financeira, patrimonial e registrar a execução orçamentária;

XVII - acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;

XVIII - realizar as prestações de contas do Município;

XIX - elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;

XX - programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

XXI - elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;

XXII - supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;

XXIII - realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes;

XXIV - implementar campanhas visando à arrecadação;

XXV - executar o registro, os controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

XXVI - fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;

XXVII - orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais divergências na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;

XXVIII - efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;

XXIX - gerir a legislação tributária e financeira do Município;

XXX - manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município;

XXXI - controlar e acompanhar a execução de convênios e suas prestações de contas;

XXXII - fiscalizar o cumprimento do código de posturas do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes, Obras, Urbanização, Limpeza e Iluminação Pública;

XXXIII - executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento, Habitação, Agricultura e Meio Ambiente, a emissão e o cadastro da nota do produtor rural;

XXXIV - proceder, no âmbito do seu órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do Poder Executivo;

XXXV - desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais;

XXXVI - exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

XXXVII - executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;

XXXVIII - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XXXIX - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XL - supervisionar a gestão dos fundos municipais;

XLI - coordenar as atividades de todos os servidores da secretaria;

XLII - fiscalizar e supervisionar o registro de ponto dos servidores da secretaria;

XLIII - executar outras atribuições na sua área de atuação que venham a ser delegadas pelo chefe do Poder Executivo.

Art. 28 - A Diretoria de Arrecadação tem como atribuição, entre outras de natureza específica do órgão:

I - responsabilizar e gerenciar as atividades de cadastramentos e arrecadação de tributos municipais;

II - registrar e manter atualizado o cadastro de todos os contribuintes do Município;

III - executar outras atribuições na sua área de atuação que venham a ser delegadas pela Secretaria Municipal de Fazenda Pública e Assuntos Fundiários.

Art. 29 - A Diretoria de Assuntos Fundiários tem como atribuição, entre outras de natureza específica do órgão:

I - propor normas sobre o zoneamento, a ocupação e o parcelamento do solo, a definição do plano viário, de instalação e expansão do mobiliário urbano e atividades correlatas à ocupação do espaço físico e territorial;

II - planejar e a executar ações de controle, licenciamento e fiscalização do uso, parcelamento e ocupação do território municipal, visando ordenar o pleno desenvolvimento da função social da cidade;

III - acompanhar e coordenar o cumprimento do plano de urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando projetos, em articulação com os órgãos competentes;

IV - manter e atualizada a planta cadastral do Município, para efeito de disciplinamento da expansão urbana, o licenciamento de obras e edificações públicas ou particulares e a tributação dos imóveis urbanos e rurais;

V - planejar, controlar e avaliar a política de regularização fundiária de imóveis situados em áreas públicas integrantes de programas habitacionais de interesse social do Município.

VI - executar outras atribuições na sua área de atuação que venham a ser delegadas pela Secretaria Municipal de Fazenda Pública e Assuntos Fundiários.

Art. 30 - A Diretoria do Banco do Povo tem como atribuição, entre outras de natureza específica do órgão:

I - responsabilizar, gerenciar e exercer as atividades de gestão do Banco do Povo;

II - executar outras atribuições na sua área de atuação que venham a ser delegadas pela Secretaria Municipal de Fazenda Pública e Assuntos Fundiários.

Art. 31 - A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes, Obras Urbanização, Limpeza e Iluminação Pública tem como atribuição responsabilizar pela política municipal de transportes urbanos, licenciamento e fiscalização das atividades de transporte de passageiros, terminais rodoviários e turísticos, estacionamento rotativo,

manutenção e controle da frota municipal, pela execução das diretrizes de governo voltadas para as intervenções urbanas referentes às obras públicas de construção e de saneamento básico, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas municipais, manutenção da urbanização dos serviços públicos, limpeza pública da cidade e dos povoados, manutenção da iluminação pública, e tem como atribuição, entre outras de natureza específica do órgão, no âmbito da competência do Município:

I - promover a construção e conservação das estradas e caminhos municipais de vias urbanas;

II - assessor o prefeito municipal em matéria industrial, comercial e fundiárias, principalmente no que se refere ao planejamento e execução de projetos de desenvolvimento regional;

III - incentivar a criação de polos industriais regionais, com o aproveitamento dos recursos disponíveis na região;

IV - incentivar a abertura de estabelecimentos comerciais de industriais, com a doação de terrenos, nos termos da lei, para sua instalação, após previa aprovação do Legislativo Municipal;

V - acompanhar de todos os convênios e contratos de obras públicas com autarquias e empresas públicas estaduais e federais;

VI - promover suporte técnico aos convênios e contratos de obras com as autarquias e empresas públicas estaduais e federais;

VII - promover consultas e suscitar dúvidas, de contratos e convênios de obras públicas com autarquias e empresas públicas, estadual e federal com o Município;

VIII - fiscalizar, obras executadas por empresas contratadas pelo Município;

IX - embargar obras que ponham em risco a população ou aos próprios trabalhadores.

X - coordenar da estratégia, monitoramento e avaliação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano;

XI - normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de intervenção urbana;

XII - coordenar a elaboração de propostas de legislação urbanística municipal;

XIII - projetar, implantar e monitorar o plano de arborização de áreas urbanas e rurais;

XIV - promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;

XV - executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município;

XVI - contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;

XVII - promover avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município;

XVIII - supervisionar obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

XIX - gerir todas as providências nos casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;

XX - manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do municipal;

XXI - colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura;

XXII - promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infraestrutura;

XXIII - promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada;

XXIV - promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município;

XXV - promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada;

XXVI - coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;

XXVII - exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;

XXVIII - executar os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria;

XXIX - exercer a responsabilidade por todas as questões relativas aos transportes na área do Município, mormente o estudo, planejamento, integração, supervisão, fiscalização e controle dos transportes coletivos, táxis, veículos de carga e outros;

XXX - executar direta ou indireta os serviços de transportes coletivos urbanos;

XXXI - executar política de trânsito de acordo com a legislação vigente;

XXXII - controlar as despesas de manutenção periódica e preventiva dos veículos, máquinas e equipamentos, especialmente no que se refere a combustíveis, lubrificantes e peças de reposição;

XXXIII - elaborar escalas de trabalho para os motoristas e operadores;

XXXIV - promover a substituição dos mesmos quando em férias, licença ou outros impedimentos;

XXXV - promover a legalização, licenciamento respectivos bem como seguros dos veículos;

XXXVI - exercer os serviços de transportes da prefeitura, promovendo a guarda, suprimento, manutenção e conservação da frota de veículos, máquinas e equipamentos especiais, de propriedade do Município, promovendo ainda o seu controle e uso;

XXXVII - proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do Poder Executivo;

XXXVIII - desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais;

XXXIX - exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

XL - executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;

XLI - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XLII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XLIII - coordenar as atividades de todos os servidores da secretaria;

XLIV - fiscalizar e supervisionar o registro de ponto dos servidores da secretaria;

XLV - elaborar desenhos técnicos de urbanismo;

XLVI - coordenar e gerenciar o processo de informatização para o desenvolvimento e arquivamento de projetos, documentos e desenhos de urbanismo e complementares;

XLVII - supervisionar o serviço de limpeza pública;

XLVIII - acompanhar e coordenar o cumprimento do plano de urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando projetos, em articulação com os órgãos competentes;

XLIX - planejar, elaborar e coordenar os projetos de urbanização e com base no plano diretor;

L - executar as atividades de limpeza pública da cidade, dos cemitérios, matadouros, mercados, feiras livres, logradouros públicos e de iluminação pública;

LI - administrar parques, praças, clubes, estádios, quadras poliesportivas e jardins;

LII - promover a preservação do meio ambiente e do sistema ecológico, com a estreita observância à legislação ambiental;

LIII - promover campanhas de esclarecimentos na defesa do meio ambiente;

LIV - estimular a conservação de vias urbanas e estradas vicinais do município;

LV - zelar pelos distritos, povoados e assentamentos no âmbito do Município;

LVI - executar outras atribuições na sua área de atuação que venham a ser delegadas pelo chefe do Poder Executivo.

Art. 32 - A Diretoria de infraestrutura tem como atribuição, entre outras de natureza específica do órgão:

I - supervisionar e coordenar o plano de arborização de áreas urbanas e rurais;

II - executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município;

III - promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município;

IV - inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;

V - agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;

VI - atualizar periodicamente o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do municipal;

VII - promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infraestrutura;

VIII - promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada;

IX - promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município;

X - promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada;

XI - desenvolver atividades relativas à produção de asfalto e demais matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais;

XII - executar outras atribuições na sua área de atuação que venham a ser delegadas pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes, Obras, Urbanização, Limpeza e Iluminação Pública.

Art. 33 -A Diretoria de Transportes tem como atribuição, entre outras de natureza específica do órgão:

I - responsabilizar, gerenciar e exercer as atividades de transportes, garagem e manutenção de veículos;

II - supervisionar e fiscalizar todos os veículos locados e veículos oficiais que estão vinculados ao Município;

III - supervisionar, fiscalizar e fazer cumprir o controle da quilometragem, combustível e agendamento de carros para viagens dentro ou fora do Município;

IV - executar outras atribuições na sua área de atuação que venham a ser delegadas pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes, Obras, Urbanização, Limpeza e Iluminação Pública.

Art. 34 -A Diretoria de Limpeza Urbana tem como atribuição, entre outras de natureza específica do órgão:

I - responsabilizar, gerenciar e exercer as atividades de limpeza de ruas, parques, praças e patrimônio público;

II - gerenciar as atividades de conservação;

III - responsabilizar pelo plantio e poda de árvores, jardinagem e paisagismo;

IV - responsabilizar, gerenciar e exercer as atividades de administração do cemitério;

V - gerenciar e desenvolver as atividades de coleta de lixo, coleta de entulhos reciclagem e disposição final do lixo e resíduos sólidos;

VI - responsabilizar para operacionalização do aterro sanitário;

VII - executar outras atribuições na sua área de atuação que venham a ser delegadas pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes, Obras, Urbanização, Limpeza e Iluminação Pública.

Art. 35 - A Divisão de Iluminação pública tem como atribuição, entre outras de natureza específica do órgão:

I - responsabilizar, gerenciar e exercer as atividades de iluminação pública;

II - manter estoques de lâmpadas para a iluminação pública;

III - responsabilizar pela manutenção da iluminação nas vias públicas, praça, jardins e nos prédios públicos;

IV - manter sempre em bom estado de conservação e manutenção os equipamentos de segurança para o trabalho dos eletricitistas;

V - promover cursos de reciclagem e atualização com o pessoal de trabalho de campo;

VI - responsabilizar pelo recolhimento e destino final dos materiais substituídos, para conservação da limpeza pública;

VII - executar outras atribuições na sua área de atuação que venham a ser delegadas pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes, Obras, Urbanização, Limpeza e Iluminação Pública.

Art. 36 - A Secretaria Municipal de Ação Social, Cidadania, Juventude e Trabalho tem como atribuição o exercício de atividades de caráter social, visando a promoção do bem estar das pessoas, promover a assistência ao menor abandonado, ao menor carente, ao idoso e à mãe gestante, e tem como atribuição, entre outras de natureza específica do órgão, no âmbito da competência do Município:

I - promover a coleta de reivindicações de interesses que ajudem a população na formulação de políticas sensíveis às reais necessidades da comunidade e orientem o planejamento municipal para o seu atendimento social e econômico;

II - estimular o uso de tecnologia alternativa na solução de problemas da população carente;

III - estimular o espírito associativo e participativo na melhoria das condições de moradia, saneamento, alimentação, saúde e bem estar social em geral;

IV - promover a assistência na organização de associações comunitárias e de atividades de complementação de renda;

V - promover campanhas de prestação de serviços e discussão de problemas de urgência e relevância para a comunidade;

VI - coordenar as atividades cívicas, recreativas e outras inerentes à área de atuação;

VII - coordenar os trabalhos da escola de música e a banda municipal;

VIII - proceder, no âmbito do seu órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do Poder Executivo;

IX - desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais;

X - exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

XI - executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;

XII - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;

XIII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XIV - coordenar as atividades de todos os servidores da secretaria;

XV - fiscalizar e supervisionar o registro de ponto dos servidores da secretaria;

XVI - executar outras atribuições na sua área de atuação que venham a ser delegadas pelo chefe do Poder Executivo.

Art. 37 - A Diretoria de Gestão do SUAS, Financeira Orçamentária, da Informação, Vigilância Sócioassistencial e Trabalho tem como atribuição, entre outras de natureza específica do órgão:

I - responsabilizar, gerenciar e exercer as atividades de inclusão social e de cursos profissionalizantes;

II - Proporcionar a realização de cursos profissionalizante às pessoas de famílias de baixa renda;

III - Coordenar as atividades na área de habitação da população de baixa renda, assistência à mulher e direitos humanos, gerenciar e exercer as atividades de fomento ao trabalho e emprego;

IV - gerenciar e exercer as atividades de assistência social, programas sociais e prestação de contas de convênios;

V - gerenciar o fundo municipal de assistência social e responsabilizar pelos orçamentos, compras, empenhos e pagamentos;

VI - responsabilizar pela prestação de contas junto ao conselho municipal de assistência social;

VII - responsabilizar pela prestação de contas junto ao fundo nacional de assistência social;

VIII - alimentar o Sistema Único da Assistência Social – SUAS;

IX - fechar balancetes e balanço financeiro;

X - controlar materiais no âmbito da diretoria;

XI - fazer acompanhamento financeiro;

XII - responsabilizar e coordenar as atividades de todos os servidores;

XIII - fiscalizar a folha de ponto dos servidores;

XIV - elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico socioterritorial;

XV - contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial, na elaboração planos e diagnósticos;

XVI - colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CadÚnico;

XVII - utilizar a base de dados do CadÚnico como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e para estimar a demanda potencial dos serviços;

XVIII - responsabilizar-se pelo preenchimento mensal do sistema de registro dos atendimentos do SUAS (Resolução CIT nº 04/2011);

XIX - coordenar o processo de realização anual do censo SUAS;

XX - operar sistemas de informações e aplicativos do sistema nacional de informação do sistema único de assistência social – Rede SUAS, do sistema do cadÚnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;

XXI - disponibilizar informações sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados para a gestão, os serviços e o controle social, contribuindo com a função de fiscalização e controle desta instância de participação social;

XXII - fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados;

XXIII - utilizar os cadastros, bases de dados e sistemas de informações e dos programas de transferência de renda e dos benefícios assistenciais como instrumentos permanentes de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais

informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes dos CRAS e CREAS;

XXIV - fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do programa bolsa família com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades;

XXV - organizar, normatizar e gerir, no âmbito da política de assistência social, o sistema de notificações para eventos de violação de direitos, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários à sua implementação e funcionamento;

XXVI - coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados;

XXVII - realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial no cadSUAS;

XXVIII - responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados;

XXIX - analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação anteriormente referidos, estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores;

XXX - coordenar em nível municipal, de forma articulada com as áreas de proteção social básica e de proteção social especial da secretaria, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial pública e privada, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;

XXXI - estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e vulnerabilidades que afetam as famílias e indivíduos num dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas.

XXXII - desempenhar atividades de apoio à gestão financeira e orçamentária do SUAS;

XXXIII - organizar documentos e efetuar sua classificação contábil, sob orientação de contador;

XXXIV - levantar junto a cada unidade e serviço a demanda/necessidades por materiais e serviços de terceiros;

XXXV - apoiar na elaboração de informações sobre atos e fatos administrativos e movimentação financeira do órgão e unidade socioassistencial;

XXXVI - apoiar na função de lançamento contábil, de conciliar contas e preenchimento de guias e de solicitações;

XXXVII - apoiar na realização de empenhos de acordo com o orçamento anual da assistência social;

XXXVIII - apoiar na movimentação financeira dos fundos de assistência social, na elaboração de fluxos de caixa e programação financeira;

XXXIX - auxiliar na captação de dados necessários à elaboração de relatórios da situação econômica-financeira da secretaria e na construção dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA) e plano de assistência social;

XL - organizar, classificar, registrar, tramitar e arquivar documentos de execução contábil, financeira e fiscal, em função do seu conteúdo e das normas vigentes;

XXI - apoiar no preenchimento do plano de ação e na elaboração dos demonstrativos de execução orçamentária e financeira para fins de monitoramento e controle e, ainda, para prestação de contas aos conselhos de assistência social, aos Estados e União.

XXII - organizar a produção, o armazenamento, o processamento e a disseminação dos dados e da informação disponibilizando-os na ótica da garantia da cidadania;

XXIII - dar suporte à operação, à gestão, ao financiamento e ao controle social do SUAS;

XXIV - dar suporte ao monitoramento e avaliação de programas, serviços, projetos e benefícios contemplando os diversos integrantes dessa política pública (gestores, técnicos, usuários, entidades, conselhos e sociedade);

XXV - trabalhar dados operacionais e gerenciais visando a criação de indicadores de processos e resultados e as análises daí decorrentes;

XXVI - identificar e conhecer o usuário da assistência social e seu movimento no campo da proteção social básica e especial;

XXVII - estruturar novas condições e funções que implementem e incrementem o “negócio” da política de assistência social no seu atual estágio;

XXVIII - dar suporte à realização de atividades, que propiciem incremento aos níveis da qualidade da gestão e que favoreçam a identificação das novas competências essenciais, para que a gestão da política possa atingir seus objetivos e para o enfrentamento dos desafios no campo das questões sociais;

XXIX - criar e gerir subsídios para a implantação de uma política articulada de informação, que realmente promova novos patamares de desenvolvimento da política de assistência social no Brasil, na perspectiva da integração das ações a serem realizadas e dos recursos a serem utilizados, facilitando a participação, o controle social e uma gestão otimizada da política;

L - democratizar a informação na amplitude de circunstâncias que caracterizam a política de assistência social, desenvolvendo sistemas de informação que serão base estruturante e produto do SUAS e na integração das bases de dados de interesse para o campo socioassistencial;

LI - construir um suporte informacional que não só favoreça a gestão colegiada e a administração da política, mas também a realização do controle social;

LII - integrar dados e informações dos três níveis de gestão, garantindo uma perfeita comunicação entre os entes federados e criando uma base de dados específica e corporativa da área;

LIII - executar outras atribuições na sua área de atuação que venham a ser delegadas pela Secretaria Municipal de Municipal de Ação Social, Cidadania, Juventude e Trabalho.

Art. 38 - A Coordenadoria da Proteção Social Básica e Serviço Convivênciatem como atribuição, entre outras de natureza específica do órgão

I - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

II - coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

III - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

IV - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

V - definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

VI - coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

VI - promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

VII - definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

VIII - contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

VIX - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

X - efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

XI - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à secretaria municipal de assistência social;

XII - participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

XIII - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Ação Social do Município;

XIV - planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Ação Social do Município;

XV - participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Ação Social do município, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XVI - Participar de reuniões sistemáticas na secretaria Municipal, com presença de coordenadores do CRAS e de coordenadores do CREAS.

XVII - desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;

XVIII - desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;

XIX - assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;

XX - apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;

- XXI** - atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- XXII** - apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- XXIII** - apoiar e participar no planejamento das ações;
- XXIV** - organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- XXV** - acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- XXVI** - apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- XXVII** - apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais;
- XXVIII** - apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- XXIX** - apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;
- XXX** - apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do plano de acompanhamento individual e, ou, familiar;
- XXXI** - apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- XXXII** - apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- XXXIII** - apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- XXXIV** - participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- XXXV** - desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- XXXVI** - apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- XXXVII** - informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- XXXVIII** - acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- XXXIX** - apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.
- XL** - executar outras atribuições na sua área de atuação que venham a ser delegadas pela Secretaria Municipal de Ação Social, Cidadania, Juventude e Trabalho.

Art. 39 - A Coordenadoria da Proteção Especial tem como atribuição, entre outras de natureza específica do órgão:

I - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação de unidades e/ou equipamentos da proteção especial, quando for o caso;

II - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos das Unidades e/ou equipamentos;

III - participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

IV - subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de assistência social;

V - coordenar a relação cotidiana entre as unidades referenciadas a proteção especial no seu território de abrangência;

VI - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e serviços de acolhimento, na sua área de abrangência;

VII - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

VIII - definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na unidade;

IX - discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico metodológicas que possam qualificar o trabalho;

X - definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no âmbito da proteção especial;

XI - coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos;

XII - coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

XIII - coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XIV - coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o serviço de proteção especial e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

XV - contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pela proteção especial;

XVI - participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Ação social e representar a unidade em outros espaços, quando solicitado;

XVII - identificar as necessidades de ampliação do pessoal da unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de assistência social;

XVII - coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

XVIII - executar outras atribuições na sua área de atuação que venham a ser delegadas pela Secretaria Municipal de Ação Social, Cidadania, Juventude e Trabalho.

Art. 40 - A Coordenadoria do Cadastro Único tem como atribuição, entre outras de natureza específica do órgão:

I - identificar das áreas e famílias prioritárias para o cadastramento, ou seja, as localidades em que reside o maior número de famílias de baixa renda;

II - solicitar formulários para cadastramento ao MDS, a partir da definição do quantitativo de famílias que devem ser cadastradas ou ter seus dados atualizados, tendo como referência a estimativa de famílias de baixa renda disponibilizada pelo MDS;

III - capacitar continuamente os entrevistadores, digitadores e de todos os profissionais envolvidos na gestão do cadastro único;

IV - coletar informações por meio de visitas domiciliares e/ou postos de atendimento. Esse é um trabalho de fundamental importância e é onde se garante a qualidade das informações cadastradas;

V - incluir ou atualizar dos dados da família no cadastro único;

VI - estabelecer rotinas de atualização das informações, incluindo a necessária e contínua comunicação com as famílias de baixa renda, lembrando-as do compromisso da atualização periódica de seus cadastros;

VII - manter a infraestrutura adequada à gestão da base municipal e ao cadastramento das famílias em sua área de abrangência.

VIII - identificar as famílias que compõem o público-alvo do cadastro único e registrar seus dados nos formulários de cadastramento;

IX - registrar no sistema do cadastro único os dados dos formulários, de forma a registrá-los na base nacional;

X - alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais;

XI - promover a utilização dos dados do cadastro único para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do governo local;

XII - capacitar, em parceria com os estados e a União, os agentes envolvidos na gestão e operacionalização do cadastro único;

XIII - dispor de infraestrutura e recursos humanos permanentes para a execução das atividades inerentes à operacionalização do cadastro único;

XIV - designar, formalmente, pessoa responsável pela administração da base de dados do cadastro único;

XV - adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando canais para o recebimento de denúncias ou irregularidades;

XVI - adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados;

XVII - zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas;

XVIII - permitir o acesso das Instâncias de Controle Social – ICS, do cadastro único e do PBF às informações cadastrais, sem prejuízo das implicações ético legais relativas ao uso dessas informações;

XIX - encaminhar às instâncias de controle social o resultado das ações de atualização cadastral efetuadas pelo governo local, motivadas por inconsistência de informações constantes no cadastro das famílias e outras informações relevantes para o acompanhamento da gestão municipal por essas instâncias;

XX - executar outras atribuições na sua área de atuação que venham a ser delegadas pela Secretaria Municipal de Ação Social, Cidadania, Juventude e Trabalho.

Art. 41 - A Secretaria Municipal de Saúde Pública tem como atribuição as atividades relacionadas com o controle e administração dos serviços de saúde do Município, e tem como atribuição, entre outras de natureza específica do órgão, no âmbito da competência do Município:

I - executar a política municipal de saúde, segundo as normas do Sistema Único de Saúde - SUS, mediante ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, ação preventiva em geral, vigilância e controle sanitário, vigilância de saúde, especialmente de medicamentos e alimentos, com o apoio técnico e administrativo dos respectivos conselhos, de acordo com a legislação específica que os instituiu, exercer gestão do Fundo Municipal de Saúde, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município, além de outras medidas no âmbito da competência do Município;

II - coordenar e execução dos programas de saúde de interesse da municipalidade;

III - administrar as unidades de saúde do Município, promovendo o atendimento às pessoas doentes;

IV - articular-se com os diversos órgãos afins, objetivando a locação de recursos para o Município;

V - assegurar mediante políticas sociais e econômicas que visem a eliminação do risco de doenças e a prevenção de deficiências e outras;

VI - proceder a estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o conselho municipal de saúde;

VII - programar, elaborar e executar a política de saúde do Município, através da implementação do sistema municipal da saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

VIII - supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços da Saúde de acordo com o planejamento geral da administração;

IX - prestar de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;

X - promover campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;

XI - implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

XII - articular com outros órgãos municipais, estaduais e federais e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;

XIII - participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do Sistema Único de Saúde – SUS, na área de epidemiologia, prevenção e controle de doenças;

XIV - gerenciar, supervisionar e fiscalizar as atividades de saneamento básico;

XV - fomentar e implementar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de vigilância epidemiológica e ambiental;

XVI - promover o intercâmbio técnico-científico com organismos governamentais e não-governamentais, de âmbito nacional e internacional, na área de epidemiologia e controle de doenças;

XVII - propor políticas e ações de educação, comunicação e mobilização social referentes às áreas de epidemiologia, prevenção e controle de doenças;

XVIII - formular a política de vigilância sanitária, regular e acompanhar o contrato de gestão da vigilância sanitária;

XIX - prestar assessoria técnica e estabelecer cooperação com estados, municípios e o distrito federal para potencializar a capacidade gerencial dos mesmos e fomentar novas práticas de vigilância e controle de doenças;

XX - coordenar e supervisionar as ações de programa de vigilância sanitária em estabelecimentos prestadores serviços de saúde no Município;

XXI - estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde do Município;

XXII - realizar inspeções sanitárias complementares e/ou suplementar junto as regionais e/ou municípios;

XXIII - proceder, no âmbito do seu órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do Poder Executivo;

XXIV - desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais;

XXV - exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

XXVI - executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;

XXVII - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;

XXVIII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXIX - coordenar as atividades de todos os servidores da secretaria;

XXX - fiscalizar e supervisionar o registro de ponto dos servidores da secretaria;

XXXI - executar outras atribuições na sua área de atuação que venham a ser delegadas pelo chefe do Poder Executivo.

Art. 42 - A Diretoria Geral Hospitalar tem como atribuição, entre outras de natureza específica do órgão:

I - administrar o hospital municipal;

II - responsabilizar pelo fornecimento e a manutenção de materiais e equipamentos do hospital;

III - avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre os servidores;

IV - coordenar de reuniões e comissões de integração com a equipe;

V - zelar pelas condições ambientais de segurança, visando ao bem-estar do público e dos servidores;

VI - participar do planejamento de reformas e/ou construção da planta física do hospital;

VII - executar outras atribuições na sua área de atuação que venham a ser delegadas pela Secretaria Municipal de Saúde Pública.

Art. 43 - A Diretoria de Enfermagem tem como atribuição, entre outras de natureza específica do órgão:

I - coordenar os serviços da equipe de enfermagem;

II - avaliar o desempenho da equipe de enfermagem;

III - participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor;

IV - realizar planejamento estratégico de enfermagem;

V - promover coordenar reuniões com a equipe de trabalho;

VI - orientar rotinas e procedimentos pertinentes à função de enfermagem;

VII - realizar avaliação de desempenho da equipe, conforme regulamento;

VIII - prever e prover o setor de materiais e equipamentos;

IX - orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos;

X - cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas a todos que ingressem na unidade de saúde;

XI - avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre a equipe multiprofissional;

XII - prover educação de conhecimento técnico continuada;

XIII - zelar pelas condições ambientais de segurança, visando ao bem-estar do paciente e da equipe interdisciplinar;

XIV - verificar a presença dos servidores no setor, conferindo faltas, atrasos, licenças e realocando-os;

XV - notificar e solucionar possíveis intercorrências administrativas e também ocorrências adversas a pacientes;

XVI - coordenar atendimentos em situações de emergência;

XVII - propor medidas e meios que visem à prevenção de complicações no atendimento ao paciente;

XVIII - elaborar escalas mensais, férias e diárias de atividades dos servidores;

XIX - elaborar escala de conferência de equipamentos e supervisionar o cumprimento;

XX - supervisionar para que todos os impressos referentes à assistência do paciente sejam corretamente preenchidos;

XXI - executar outras atribuições na sua área de atuação que venham a ser delegadas pela Secretaria de Municipal de Saúde Pública.

Art. 44 - A Divisão de Complexo Regulador tem como atribuição, entre outras de natureza específica do órgão:

I - coordenar os serviços da equipe de agendamentos de consultas, exames e cirurgias;

II - acompanhar e controlar o cumprimento de prazos dos agendamentos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;

III - informar aos pacientes as datas e horários agendamentos de consultas, exames e cirurgias;

IV - coordenar, acompanhar e supervisionar a execução das atividades planejadas para o Município nas ações de atendimento aos pacientes;

V - buscar apoio da Secretaria Municipal de Saúde Pública para execução das atividades planejadas;

VI - realizar as articulações necessárias para integração para bom atendimento dos pacientes nas unidades de atendimento dos entes federativos;

VII - manter atualizados cadastros de usuários, estabelecimentos e profissionais de saúde;

VIII - proporcionar o acesso aos serviços de saúde de forma adequada;

IX - elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação;

X - diagnosticar, adequar e orientar os fluxos da assistência;

XI - absorver ou atuar de forma integrada aos processos autorizativos;

XII - estabelecer e executar critérios de classificação de risco;

XIII - executar a regulação médica do processo assistencial;

XIV - executar outras atribuições na sua área de atuação que venham a ser delegadas pela Secretaria Municipal de Saúde Pública.

Art. 45 - A Divisão Municipal de Saúde tem como atribuição, entre outras de natureza específica do órgão:

- I** - coordenar os serviços da equipe da sede da Secretaria de Saúde Pública;
- II** - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao titular da Secretaria de Saúde Pública;
- III** - assessorar e secretariar o titular da Secretaria de Saúde Pública nas reuniões internas ou públicas;
- IV** - promover as atividades de recepção, atendimento e encaminhamento do público;
- V** - realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao titular da Secretaria de Saúde Pública;
- VI** - elaborar e coordenar a agenda de compromissos do titular da Secretaria de Saúde Pública;
- VII** - receber, registrar e acompanhar a tramitação dos expedientes recebidos;
- VIII** - supervisionar os processos administrativos dirigidos ao titular da Secretaria de Saúde Pública, encaminhar para despacho ou promover despachos de mero expediente;
- IX** - responsabilizar pela elaboração e expedição as correspondências do titular da Secretaria de Saúde Pública;
- X** - executar outras atribuições na sua área de atuação que venham a ser delegadas pela Secretaria Municipal de Saúde Pública.

Art. 46 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC tem como atribuição a execução da política municipal de educação, com ênfase na educação infantil, ensino fundamental e educação especial, na forma da lei, e gestão do fundo municipal de educação, e tem como atribuição, entre outras de natureza específica do órgão, no âmbito da competência do Município:

- I** - responsabilizar pelas atividades inerentes à área de desenvolvimento sócio cultural;
- II** - organizar e executar a administração do ensino fundamental;
- III** - administrar o patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;
- IV** - prestar assistência educacional, recreativa e comunitária nas escolas do Município;
- V** - zelar pela boa conservação do patrimônio da rede escolar;
- VI** - erradicar o analfabetismo;
- VII** - promover a preservação do meio ambiente e do sistema ecológico, com a estreita observância à legislação ambiental;
- VIII** - promover campanhas de esclarecimentos na defesa do meio ambiente;
- IX** - promover a aplicação dos princípios elencados na Lei de Diretrizes e Bases da Educação;
- X** - promover a igualdade de condições para acesso a permanência na escola.
- XI** - manter atualizado o plano municipal de educação, com a participação dos órgãos municipais de educação, das comunidades envolvidas e das entidades representativas da educação formal e não formal, de conformidade com as diretrizes

estabelecidas pelo comitê executivo e pelo conselho municipal de educação e em consonância com o plano nacional de educação;

XII - elaborar, em coordenação com os órgãos municipais competentes, a proposta orçamentária e coordenar a aplicação dos recursos inerentes aos sistemas de responsabilidade da SEMEC, constantes do plano plurianual e do orçamento anual do Município;

XIII - elaborar normas e instruções relacionadas com as atividades educacionais e o funcionamento das escolas municipais, nos níveis fundamental e de educação infantil, respeitando o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e legislação aplicável, em harmonia com as normas de procedimentos federais e estaduais, bem como relacionadas aos programas de erradicação do analfabetismo e de apoio aos portadores de deficiência;

XIV - conduzir a política de gestão dos profissionais do magistério como política pública, e o planejamento da rede física dos equipamentos da educação, de acordo com a previsão de demanda;

XV - planejar, de forma coordenada com o Estado, a acomodação e oferta da demanda escolar de educação infantil em creches e pré-escolase, com prioridade, do ensino fundamental;

XVI - ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente às necessidades de sua área de competência;

XVII - prestar atendimento específico aos alunos com necessidades especiais;

XVIII - atender aos alunos da educação infantil e do ensino fundamental, matriculados na rede municipal, com programas suplementares de alimentação e material didático escolar;

XIX - ofertar cursos de qualificação profissional aos alunos matriculados na rede municipal;

XX - ofertar programas de ações culturais vinculados ao currículo escolar;

XXI - criar condições para a realização de pesquisas e estudos tecnológicos e definir diretrizes pedagógicas e sociais e padrões de qualidade para o sistema municipal de ensino;

XXII - manter a população informada sobre a oferta dos serviços disponibilizados na área educacional;

XXIII - planejar, controlar e avaliar o sistema municipal de ensino e a matrícula escolar;

XXIV - administrar o sistema de creches e pré-escolas para crianças de zero a seis anos e estabelecer padrões de qualidade para o atendimento;

XXV - apoiar tecnicamente a biblioteca pública do Município;

XXVI - dar apoio técnico e administrativo aos órgãos colegiados vinculados à SEMEC;

XXVII - gerir os recursos destinados à educação, através do FUNDEB, tendo como referência a política municipal de educação e os planos, nacional e municipal de educação;

XXVIII - estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000, de 04 de maio de 2000, que dispõe sobre a responsabilidade na gestão fiscal;

XXIX - estabelecer as diretrizes básicas para a adequação na metodologia para a promoção de ações preventivas e educativas sobre drogas psicoativas lícitas e

ilícitas, bem como sobre doenças sexualmente transmissíveis na rede pública municipal de ensino, em parceria com os órgãos competentes;

XXX - supervisionar e controlar as atividades e programas de modernização e desenvolvimento tecnológico de âmbito municipal, bem como a pesquisa de novas técnicas alternativas de energia natural, e o incentivo à expansão do ensino universitário no Município;

XXXI - proceder, no âmbito do seu órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do Poder Executivo;

XXXII - desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais;

XXXIII - exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

XXXIV - executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;

XXXV - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;

XXXVI - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXXVII - coordenar as atividades de todos os servidores da secretaria;

XXXVIII - fiscalizar e supervisionar o registro de ponto dos servidores da secretaria;

XXXIX - executar outras atribuições na sua área de atuação que venham a ser delegadas pelo chefe do Poder Executivo.

Art. 47 - A Diretoria Executiva da Secretaria da Educação tem como atribuição, entre outras de natureza específica do órgão:

I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao titular da Secretaria de Educação e Cultura;

II - assessorar e secretariar o titular da Secretaria de Educação e Cultura nas reuniões internas ou públicas;

III - promover as atividades de recepção, atendimento e encaminhamento do público;

IV - realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao titular da Secretaria de Educação e Cultura;

V - elaborar e coordenar a agenda de compromissos do titular da Secretaria de Educação e Cultura;

VI - receber, registrar e acompanhar a tramitação dos expedientes recebidos;

VII - receber os processos administrativos dirigidos ao titular da Secretaria de Educação e Cultura, encaminhar para despacho ou promover despachos de mero expediente;

VIII - elaborar e expedir as correspondências do titular Secretaria de Educação e Cultura;

IX - substituir o titular da Secretaria de Educação e Cultura em suas ausências, quando delegado por ele ou determinado pelo prefeito municipal;

X - executar outras atribuições na sua área de atuação que venham a ser delegadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 48 - A Divisão de Cultura tem como atribuição, entre outras de natureza específica do órgão:

I - responsabilizar, gerenciar e exercer as atividades de relacionadas à cultura;

II - elaborar calendário de atividades culturais do Município;

III - promover a execução do calendário cívico nacional, complementando-o com as atividades locais;

IV - incentivar a criação de grupos demonstrativos da cultura das diversas regiões que deram origem ao município de Campos Belos;

V - manter intercâmbio cultural com outros municípios e outros entes federativos;

VI - incentivar juntamente com a Secretaria de Educação e Cultura, atividades que visem à manutenção e propagação cultural em todos os níveis;

VII - responsabilizar pela manutenção e guarda do museu municipal;

VIII - executar outras atribuições na sua área de atuação que venham a ser delegadas pela Secretaria de Educação e Cultura.

Art. 49 - A Divisão de Merenda Escolar tem como atribuição, entre outras de natureza específica do órgão:

I - responsabilizar, gerenciar e exercer atividades de merenda escolar;

II - responsabilizar pelo controle de alimentos em estoque e pela compra ou pela solicitação ao setor de compras;

III - responsabilizar pelo armazenamento dos alimentos em condições saudáveis e resfriamento ideal aos que exigem;

IV - prover os estoques de alimento das cantinas escolares de forma não ocorrer faltas de produtos para o lanche dos alunos;

V - realizar treinamentos e cursos sobre alimentação para as merendeiras em conjunto com a nutricionista;

VI - promover o incentivo de hortas escolares com produção de produtos orgânicos;

VII - buscar integração entre a escola e comunidade no intuito de orientação de alimentação saudável a fim de cuidar da saúde dos alunos, assim como evitar a obesidade, tanto na escola quanto em suas residências;

VIII - executar outras atribuições na sua área de atuação que venham a ser delegadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 50 - A Secretaria de Unidade Escolar tem como atribuição, entre outras de natureza específica do órgão:

I - responsabilizar pelo registro e guarda da documentação da unidade escolar;

II - responsabilizar pela confecção e fornecimento de matrículas e transferências escolares;

III - responsabilizar pela confecção e fornecimento de boletins escolares;

IV - divulgar as reuniões de pais e mestres, procedendo os convites e organizando o local e material para a reunião;

V - secretariar o titular da direção escolar nas suas atividades funcionais e burocráticas;

VI - executar outras atribuições na sua área de atuação que venham a ser delegadas pela direção da unidade escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 51 - A Secretaria Municipal de Planejamento, Habitação, Agricultura e Meio Ambiente tem como atribuição o assessoramento ao chefe do Poder Executivo Municipal nas matérias relacionadas ao planejamento, organização, fiscalização, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pelo município, e tem como atribuição, entre outras de natureza específica do órgão, no âmbito da competência municipal:

I - assessorar ao chefe do Poder Executivo em investimentos industrial e comercial, principalmente no que se refere ao planejamento e execução de projetos de desenvolvimento regional;

II - acompanhar todos os convênios e contratos com autarquias e empresas públicas estaduais e federais;

III - promover consultas e suscitar dúvidas, de contratos e convênios com autarquias e empresas públicas, estadual e federal, com o Município;

IV - criar, coordenar e executar programas de construção de moradia popular em parceria com os governos federal e estadual;

V - apoiar a fiscalização das autarquias municipais;

VI - promover suporte técnico aos convênios e contratos com as autarquias e empresas públicas estaduais e federais;

VII - incentivar a abertura de estabelecimentos comerciais e industriais, com a doação de terrenos para sua instalação, após previa aprovação do legislativo municipal, na forma estabelecida em lei;

VIII - acompanhar e fiscalizar a Superintendência de Compras e Prestação de Contas;

IX - acompanhar e fiscalizar a Diretoria de Licitação, sendo o secretário municipal de planejamento, habitação, agricultura e meio ambiente o presidente da comissão permanente de licitação da prefeitura.

X - na presidência de comissão permanente de licitação tem como atribuição: promover, coordenar e fiscalizar a realização das licitações da prefeitura; responsabilizar, gerenciar e realizar os procedimentos licitatórios, mediante solicitação dos demais órgãos da administração, após autorização do prefeito municipal; manter atualizado cadastro de fornecedores da prefeitura, com a respectiva documentação; presidir as sessões de realização de procedimentos licitatórios, das quais deverão ser lavradas atas;

XI - acompanhar e observar as orientações da Controladoria Interna;

XII - promover preservação do meio ambiente do sistema ecológico com estreita observância à legislação ambiental;

XIII - promover campanhas de esclarecimentos na defesa do meio ambiente;

XIV - promover a preservação do meio ambiente e do sistema ecológico, com a estreita observância à legislação ambiental;

XV - promover campanhas de esclarecimentos na defesa do meio ambiente;

XVI - formular e executar as políticas de desenvolvimento e apoio a agropecuária, e ao meio ambiente;

XVII - promover campanhas de conscientização pública para preservação do ecossistema e estimular práticas conservacionistas;

XXVIII - implantar a política do desenvolvimento rural das atividades agropastoril, por meio de assistência especializada para o pequeno produtor;

XXIX - incentivar a criação de cooperativas de produtores, rurais, proporcionando-lhes assistência técnica e fornecimento de maquinários, sementes e mudasselecionadas;

XX - responsabilizar, gerenciar e coordenar as atividades na área de habitação da população de baixa renda, nos termos dos programas habitacionais do Estado e da União;

XXI - proceder, no âmbito do seu órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do Poder Executivo;

XXII - desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais;

XXIII - exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

XXIV - executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;

XXV - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;

XXVI - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXVII - coordenar as atividades de todos os servidores da secretaria;

XXVIII - fiscalizar e supervisionar o registro de ponto dos servidores da secretaria;

XXIX - executar outras atribuições na sua área de atuação que venham a ser delegadas pelo chefe do Poder Executivo.

Art. 52 - A Superintendente de Compras e Prestação de Contas tem como atribuição, entre outras de natureza específica do órgão:

I - planejar, controlar e efetuar as compras de materiais e equipamentos, com política de redução de custos das compras da prefeitura e seus órgãos;

II - responsabilizar, organizar, gerenciar e coordenar a equipe de compras;

III - monitorar a equipe de administração para aquisição de materiais de expediente da prefeitura e fundos municipais (de educação, saúde e assistência social);

IV - recepcionar, receber requisições de entrada e saída de materiais;

V - pesquisar junto aos outros órgãos para conhecer a necessidade de compras;

VI - entregar aos outros órgãos os materiais e bens de suas necessidades, conforme programado nas compras;

VII - verificar se o material recebido e entregue está em bom estado e proceder a devoluções, caso esteja em mau estado de conservação;

VIII - acompanhar prazos de entregas;

IX - auxiliar no processo de redução de custos através de frequentes e atualizadas pesquisas de preços;

X - alimentar o sistema informatizado de compras;

XI - monitorar processos de compras, controlando compras diretas e solicitação de processo de licitação;

XII - responsabilizar, gerenciar e proceder às atividades de prestação de contas;

XIII - executar outras atribuições na sua área de atuação que venham a ser delegadas pela Secretaria Municipal de Planejamento, Habitação, Agricultura e Meio Ambiente.

Art. 53 - A Diretoria de Licitação e Contratos tem como atribuição, entre outras de natureza específica do órgão:

I - responsabilizar e gerenciar as atividades de compras e licitação;

II - monitorar processos de compras, controlando compras diretas e solicitação de processo de licitação;

III - coordenar e executar os procedimentos de licitação e contrato administrativos, compras e alienações;

IV - manter registros sobre a composição e atuação da comissão permanente de licitação;

V - assessorar e colaborar com o presidente da comissão permanente de licitação nas suas atividades de promover, coordenar e fiscalizar a realização das licitações da prefeitura, entre outras;

VI - realizar os procedimentos licitatórios, juntamente com o presidente da comissão permanente de licitação, mediante solicitação dos demais órgãos da administração, após autorização do prefeito municipal;

VII - manter atualizado cadastro de fornecedores da prefeitura, com a respectiva documentação;

VIII - prestar suporte e apoio à comissão de licitação na divulgação dos procedimentos, nas sessões de julgamento, procedendo as publicações e organizando o local e material para as sessões;

IX - executar outras atribuições na sua área de atuação que venham a ser delegadas pela Secretaria Municipal de Planejamento, Habitação, Agricultura e Meio Ambiente.

Art. 54 - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem como atribuição as atividades relativas de desporto e lazer, e tem como atribuição, entre outras de natureza específica do órgão, no âmbito da competência municipal:

I - promover assistência recreativa, comunitária e desportos em geral;

II - organizar programas esportivos para toda comunidade;

III - organizar e incentivar e fornecer materiais destinados à prática de esportes no Município;

IV - difundir os valores do desporto e do lazer, especialmente os relacionados com preservação da saúde, a promoção do bem estar e a elevação da qualidade devida da população;

V - estimular a participação das associações de moradores na questão de espaços destinados ao esporte e ao lazer;

VI - administrar as quadras poliesportivas;

VII - promover e incentivar as festividades comemorativas e relevantes no âmbito do Município;

VIII - proceder, no âmbito do seu órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do Poder Executivo;

IX - desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais;

X - exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

- XI** - executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;
- XII** - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
- XIII** - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- XIV** - coordenar as atividades de todos os servidores da secretaria;
- XV** - fiscalizar e supervisionar o registro de ponto dos servidores da secretaria;
- XVI** - executar outras atribuições na sua área de atuação que venham a ser delegadas pelo chefe do Poder Executivo.

Art. 55 - A Diretoria de Esportes e Lazer tem como atribuição, entre outras de natureza específica do órgão:

- I** - responsabilizar, gerenciar e exercer as atividades de esportes no Município;
- II** - elaborar e executar o calendário de atividades esportivas do Município;
- III** - responsabilizar, gerenciar e exercer as atividades de lazer;
- IV** - elaborar calendário de atividades desportivas do Município;
- V** - manter intercâmbio cultural com outros municípios;
- VI** - incentivar juntamente com a Secretaria de Esportes e Lazer, atividades que visem à participação dos munícipes nas atividades esportivas visando um o bom estado de saúde de todos;
- VII** - incentivar e promover o resgate de jogos e brincadeiras antigas em parceria com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- VIII** - executar outras atribuições na sua área de atuação que venham a ser delegadas pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

Art. 56 - A Procuradoria Jurídica do Município é um órgão com status de secretaria, subordinado diretamente ao prefeito e tem a competência de:

- I** - representar o Município em juízo ou extrajudicialmente;
- II** - assistir direta e imediatamente ao chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções;
- III** - assessorar demais órgãos da administração nos assuntos de natureza jurídica, submetidos à sua apreciação;
- IV** - representar o Município nas questões de ordem jurídica e administrativa, reclamadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;
- V** - interpretar a Constituição Federal, as leis e demais atos normativos, visando uniformizar a orientação a ser seguida pelos órgãos da administração Municipal;
- VI** - elaborar, analisar e interpretar leis;
- VII** - emitir pareceres, do ponto de vista jurídico, em processos de qualquer natureza, que lhe forem submetidos;
- VIII** - promover todas as medidas judiciais ou administrativas acauteladoras de direito e interesses da administração pública municipal;
- IX** - controlar a apresentação dos precatórios judiciais, na forma do art. 100, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional nº 30, de 13 de setembro de 2000;
- X** - propor ao prefeito a avocação de representação de quem tenha legitimidade para declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual ou municipal;

XI - orientar aos órgãos da administração municipal, visando assegurar o cumprimento de decisões judiciais;

XII - elaborar minutas e a apresentação de informações a serem prestadas pelo prefeito, pelos secretários municipais e outras autoridades apontadas como coatoras, relativas às medidas impugnadas de atos ou omissões administrativas;

XIII - auxiliar na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos de governo;

XIV - enviar e acompanhar à câmara municipal os projetos de lei, e no retorno do autógrafo de lei encaminhar ao prefeito para sanção;

XV - proceder a cobrança extrajudicial, diretamente ou através de empresa especializada, dos créditos inscritos na dívida ativa do Município;

XVI - coordenar os integrantes da defensoria pública municipal;

XVII - executar, coordenar, supervisionar, controlar e acompanhar as atividades junto aos tribunais de justiça, aos tribunais regionais federais, tribunais regionais do trabalho, justiça estadual, justiça federal e justiça do trabalho e tribunais de contas;

XVIII - coordenar o cumprimento de diligências administrativas e judiciais de interesse do Município de Campos Belos nos prazos estabelecidos em lei;

XIX - coordenar prestação de informações requisitadas pelos representantes do ministério público federal e estadual, delegados de polícia e demais autoridades;

XX - exercer a coordenação dos órgãos e serviços da assessoria jurídica da procuradoria e de auxiliares de apoio técnico e administrativo;

XXI - examinar e elaborar relatórios sobre o funcionamento das instalações, materiais e as condições de trabalho da unidade jurídica do Município;

XXII - exercer a coordenação dos órgãos e serviços auxiliares de apoio técnico e administrativo;

XXIII - coordenar os trabalhos internos da procuradoria, primando pela qualidade e eficiência das atividades administrativas;

XXIV - proceder, no âmbito do seu órgão, a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXV - desenvolver ações integradas com as secretarias municipais;

XXVI - executar atividades administrativas no âmbito da procuradoria;

XXVII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXVIII - coordenar as atividades de todos os servidores da procuradoria;

XXIX - fiscalizar e supervisionar o registro de ponto dos servidores da secretaria procuradoria;

XXX - executar outras atribuições que visem preservar a observância da legalidade no âmbito municipal que sejam necessárias ou que venham a ser delegadas pelo chefe do Poder Executivo.

Art. 57 - A Assessoria Jurídica da Procuradoria Jurídica tem como atribuição, entre outras de natureza específica do órgão:

I - responsabilizar, gerenciar e exercer as atividades na área jurídica do Município;

II - auxiliar a Procuradoria Jurídica do Município em todo e qualquer assunto de interesse do Município de Campos Belos;

III - o titular da assessoria jurídica da procuradoria deverá substituir o procurador do Município em seus afastamentos, impedimentos regulamentares, faltas, férias e licenças, ou interinamente na vacância do cargo;

IV - o titular da assessoria jurídica da procuradoria deverá representar o Procurador do Município interna e externamente sempre que por este for designado;

V - executar outras atribuições na sua área de atuação que venham a ser delegadas pela Procuradoria Jurídica do Município e ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 58 - A Controladoria Interna do Município tem como atribuição, entre outras de natureza específica do órgão:

I - responsabilizar, gerenciar e realizar as atividades e rotinas de controle e fiscalização previstas na Lei Orgânica Municipal, possuindo, dentro de sua área de competência, autonomia e precedência sobre os demais setores administrativos;

II - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos respectivos;

III - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

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

V - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório e certificado de auditoria, e instaurar tomada de contas em apoio ao controle externo;

VI - fiscalizar a observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas de auditoria externa, observadas as orientações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás - TCM;

VII - proceder a apurações de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, dando ciência ao prefeito, à Procuradoria jurídica do Município, ao TCM e ao interessado, sob pena de responsabilidade solidária;

VIII - examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos resultantes das arrecadações e realizações das despesas, verificando a fidelidade funcional dos agentes da administração e responsáveis por bens e valores públicos;

IX - atuar com ingerência sobre os órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações públicas e empresas públicas que venham a ser constituídas, exercendo o acompanhamento, o controle e a fiscalização, no âmbito de sua competência;

X - prestar informações e fornecer documentos aos tribunais de contas;

XI - gerenciar e operacionalizar o sistema de comunicação digital do TCM;

XII - supervisionar a gestão de fundos, programas ou convênios;

XIII - fiscalizar e realizar a tomada de contas dos órgãos da administração pública municipal encarregada de recursos financeiros e valores;

XIV - coordenar e executar as atividades de execução financeira e controle orçamentário;

XV - fiscalizar os procedimentos de licitação e contrato administrativos, compras e alienações;

XVI - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade;

XVII - acompanhar a execução das despesas com educação e saúde, a fim de garantir o alcance aos índices mínimos de aplicação estabelecidos na legislação em vigor;

XVIII - acompanhar os limites, bem como o retorno a este em casos de extrapolação, das dívidas consolidadas e mobiliárias;

XIX - manter registros sobre a composição e atuação da comissão permanente de licitação;

XX - zelar pelo equilíbrio financeiro do erário municipal, através da elaboração de estudos e proposição de medidas com vistas à racionalização dos gastos públicos;

XXI - emitir parecer nos procedimentos de admissão de pessoal de caráter efetivo, contratos por prazos determinado e comissionados;

XXII - proceder, no âmbito do seu órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do Poder Executivo;

XXIII - executar outras atribuições na sua área de atuação que venham a ser delegadas pelo chefe do Poder Executivo.

Art. 59 - A Gestão de Previdência Municipal - PREVCAMPOS tem como atribuição, entre outras de natureza específica do órgão:

I - responsabilizar, gerenciar e exercer as atividades da gestão do PREVCAMPOS;

II - garantir o plano de benefício do RPPS, observados os critérios estabelecidos na Lei nº 1.049/10, de 27 de dezembro de 2010;

III - administrar nos termos da Lei nº 1.049/10, de 27 de dezembro de 2010, o fundo de previdência social através da diretoria executiva composta de um gestor, um tesoureiro e um secretário.

IV - gerenciar e acompanhar as atividades dos colaboradores em suas atribuições;

V - conferir e autorizar a folha de pagamento dos aposentados pensionistas e benefícios diversos;

VI - conferir e autorizar o pagamento dos consignados;

VII - formalizar e acompanhar até a conclusão os processos de aposentadorias e pensões;

VIII - administrar, acompanhar e controlar o sistema econômico e financeiro do PREVCAMPOS;

IX - acompanhar e fiscalizar as prestações de serviços das empresas de consultoria ou assessoria jurídica e assessoria contábil;

X - garantir o pleno acesso dos segurados às informações relativas à gestão do PREVCAMPOS;

XI - levantar juntamente com o Conselho Municipal de Previdência – CMP os débitos que o município de Campos Belos tiver para com o PREVCAMPOS e apresentar ao chefe do Poder Executivo municipal para a realização do pagamento;

XII - verificar diariamente e acompanhar a movimentação dos extratos bancários das contas do PREVCAMPOS;

XIII - proceder às aplicações financeiras do PREVCAMPOS, nos termos das regras específicas para esse fim e acompanhá-las;

XIV - acompanhar e cobrar os repasses das contribuições previdenciárias do PREVCAMPOS dos servidores cedidos a outros municípios;

XV - participar de todas as reuniões de interesse do PREVCAMPOS;

XVI - contratar consultoria ou assessoria jurídica, e contábil, atuarial e outras necessárias ao suporte da gestão do regime próprio de previdência social dos servidores municipais de Campos Belos;

XVII - apresentar e entregar relatórios ou informações (extratos bancários, aplicações e valores recebidos) à consultoria ou assessoria jurídica e contábil para as devidas informações;

XVIII - informar ao CMP a situação de inadimplência dos órgãos e da prefeitura;

XIX - elaborar e encaminhar banco de dados para confecção do cálculo atuarial anualmente;

XX - elaborar juntamente com o atuário a política de investimentos anualmente e acompanhar os relatórios trimestrais de resultados da aplicação para tomadas de decisões em conjunto com o CMP;

XXI - proceder, no âmbito do seu órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do Poder Executivo;

XXII - desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais;

XXIII - exercer o controle orçamentário no âmbito do PREVCAMPOS;

XXIV - executar atividades administrativas no âmbito do PREVCAMPOS;

XXV - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito do PREVCAMPOS;

XXVI - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXVII - coordenar as atividades de todos os servidores do PREVCAMPOS;

XXVIII - fiscalizar e supervisionar o registro de ponto dos servidores os servidores do PREVCAMPOS;

XXIX - executar outras atribuições na sua área de atuação que venham a ser delegadas pelo chefe do Poder Executivo ou por aprovação do CMP.

Art. 60 - A Assessoria Especial, de todos os órgãos, com funcionamento em quatro níveis de assessoramento, tem como atribuição entre outras de natureza específica do órgão:

§ 1º - assessoria especial em nível I:

I - assessorar ao prefeito, secretários municipais e demais chefias dos órgãos aos quais prestará a assessoria, através do seu quadro de cargos de assessor especial, responsabilizando pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;

II - desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos atinentes às áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentárias e outras afins, bem como naqueles voltados às áreas de controle interno;

III - planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade de acordo com as normas municipais e as orientações do superior hierárquico;

IV - efetuar estudos e pesquisas objetivando o assessoramento relativo à matéria que lhe for encaminhada, fazendo levantamento da legislação, jurisprudência e doutrina respectivas;

V - executar as atribuições determinadas e definidas em normas específicas;

VI - prestar assessoramento em assuntos relativos ao exame da matéria processual administrativa;

VII - subsidiar a elaboração de despachos, memorandos, ofícios, pareceres e demais documentos a serem expedidos pelo prefeito ou secretários municipais;

VIII - acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos de sua área de atuação;

IX - assessorar o prefeito municipal ou a outra chefia em qualquer área de atuação em que o prefeito designar, em qualquer localidade do município;

X - executar outras atribuições na sua área de atuação que venham a ser delegadas pelo chefe do Poder Executivo.

§ 2º - assessoria especial em nível II:

I - responsabilizar pela assessoria administrativa e executiva dos órgãos de direção e assessoramento, através do seu quadro de cargos de assessor especial;

II - receber, registrar e acompanhar a tramitação dos expedientes recebidos;

III - receber os processos administrativos dirigidos à chefia do órgão ao qual prestará a assessoria, encaminhar para despacho ou promover despachos de mero expediente;

IV - elaborar e expedir as correspondências da chefia do órgão ao qual prestará a assessoria;

V - planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade de acordo com as normas municipais e as orientações do superior hierárquico;

VI - subsidiar a elaboração de despachos, memorandos, ofícios, pareceres e demais documentos a serem expedidos pelo prefeito ou secretários municipais;

VII - efetuar estudos e pesquisas objetivando o assessoramento relativo à matéria que lhe for encaminhada, fazendo levantamento da legislação, jurisprudência e doutrina respectivas;

VIII - executar as atribuições determinadas e definidas em normas específicas;

IX - assessorar a chefia em qualquer área de atuação em que o prefeito designar, em qualquer localidade do município;

X - executar outras atribuições na sua área de atuação que venham a ser delegadas pelo chefe do Poder Executivo.

§ 3º - assessoria especial em nível III:

I - responsabilizar pela assessoria administrativa e executiva dos órgãos de direção e assessoramento, através do seu quadro de cargos de assessor especial;

II - prestar assistência e assessoramento direto e imediato à chefia do órgão ao qual prestará a assessoria;

III - realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado à chefia do órgão ao qual prestará a assessoria;

IV - subsidiar a elaboração de despachos, memorandos, ofícios, pareceres e demais documentos a serem expedidos pelo prefeito ou secretários municipais;

V - assessorar a chefia em qualquer área de atuação em que o prefeito designar, em qualquer localidade do município;

VI - executar as atribuições determinadas e definidas em normas específicas;

VII - executar outras atribuições na sua área de atuação que venham a ser delegadas pelo chefe do Poder Executivo.

§ 4º - assessoria especial em nível IV:

I - responsabilizar pela assessoria administrativa e executiva dos órgãos de direção e assessoramento, através do seu quadro de cargos de assessor especial;

II - secretariar a chefia do órgão ao qual prestará a assessoria;

III - promover as atividades de recepção, atendimento e encaminhamento do público;

IV - elaborar e coordenar a agenda de compromissos da chefia do órgão ao qual prestará a assessoria;

V - subsidiar a elaboração de despachos, memorandos, ofícios, pareceres e demais documentos a serem expedidos pela chefia do órgão ao qual prestará a assessoria;

VI - executar as atribuições determinadas e definidas em normas específicas;

VII - assessorar a chefia em qualquer área de atuação em que o prefeito designar, em qualquer localidade do município;

VIII - executar outras atribuições na sua área de atuação que venham a ser delegadas pelo chefe do Poder Executivo.

TITULO V

CAPÍTULO I

Da Supervisão e Subordinação

Art. 61 - Todo e qualquer órgão da administração municipal, está sujeito à supervisão do secretário municipal de sua respectiva área, exceto os órgãos diretamente subordinados ao prefeito.

Art. 62 - O secretário municipal é responsável, perante o prefeito, pela supervisão dos órgãos da administração municipal, enquadrados na área de sua competência.

Art. 63 - A supervisão do secretário, na sua área de competência, tem os seguintes objetivos:

I - assegurar a observância da legislação municipal;

II - promover a execução dos programas do governo municipal;

III - fazer observar os princípios básicos da administração enunciada nesta Lei;

IV - coordenar as atividades dos órgãos supervisionados e harmonizar sua atuação com os demais secretários;

V - avaliar, por meio de relatórios mensais, o comportamento dos órgãos supervisionados;

VI - proteger a administração em sua área, contra a interferência de pressões ilegais;

VII - fortalecer o processo seletivo visando a eficiência e o interesse público prevalente;

VIII - fiscalizar a aplicação e a utilização dos dinheiros, valores e bens públicos;

IX - acompanhar a implantação dos programas de governo, com vistas a alcançarem uma prestação econômica dos serviços;

X - colocar à disposição do tribunal de contas dos municípios, sem prejuízo da fiscalização deste, informes relativos a administração financeira e patrimonial da secretaria;

CAPÍTULO II

Da Implantação da Estrutura Administrativa

Art. 64 - A estrutura administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõe forem sendo implantados, segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

Art. 65 - A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I - provimento das respectivas chefias, direção e assessoramento;

II - dotação dos órgãos dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento;

III - instrução das chefias, direção e assessoramento com relação às competências que lhe são deferidas.

CAPÍTULO III

Dos Cargos e Funções de Chefia

Art. 66 - Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão constantes dos artigos 2º e 4º, sendo extintos todos os cargos de provimento em comissão existentes anteriormente.

I - Chefe de Gabinete do Prefeito;

II - Secretário Municipal de Governo e Administração;

III - Secretário Municipal de Fazenda Pública e Assuntos Fundiários;

IV - Secretário Municipal de Infraestrutura, Transportes, Obras, Urbanização, Limpeza e Iluminação Pública;

V - Secretário Municipal de Ação Social, Cidadania, Juventude e Trabalho;

VI - Secretário Municipal de Saúde Pública;

VII - Secretário Municipal de Educação e Cultura;

VIII - Secretário Municipal de Planejamento, Habitação, Agricultura e Meio Ambiente;

IX - Secretário Municipal de Esporte e Lazer;

X - Procurador Jurídico do Município;

XI - Controlador Interno do Município;

XII - Gestor de Previdência Municipal – PREVCAMPOS;

XIII - Secretário Executivo do Gabinete;

XIV - Assessor de Comunicação e Divulgação;

XV - Diretor de Gestão de Pessoas;

XVI - Diretor de Arrecadação;

XVII - Diretor de Assuntos Fundiários;

XVIII - Diretor do Banco do Povo;

XIX - Diretor de Infraestrutura;

XX - Diretor de Transportes;

XXI - Diretor de Limpeza Urbana;

XXII - Chefe de Divisão de Iluminação Pública;

XXIII - Diretor de Gestão do SUAS, Financeira Orçamentária, da Informação, Vigilância Sócioassistencial e Trabalho;

XXIV - Coordenador da Proteção Social Básica e Serviço Convivência;

XXV - Coordenador da Proteção Especial;

XXVI - Coordenador do Cadastro Único;

XXVII - Diretor Geral Hospitalar;

XXVIII - Diretor de Enfermagem;

XXIX - Chefe de Divisão de Complexo Regulador;

XXX - Chefe de Divisão Municipal de Saúde;

XXXI - Diretor Executivo da Secretaria de Educação;

XXXII - Chefe de Divisão de Cultura;

XXXIII - Chefe de Divisão de Merenda Escolar;

XXXIV - Secretário de Unidade Escolar;

XXXV - Superintendente de Compras e Prestação de Contas;

XXXVI - Diretor de Licitação e Contratos;

XXXVII - Diretor de Esportes e Lazer;

XXXVIII - Assessor Jurídico da Procuradoria;

XXXIX - Assessor Especial.

§ 1º - As atribuições de cada cargo são as descritas para cada órgão da qual o cargo representa.

§ 2º - Os quantitativos e símbolos dos cargos criados no *caput* serão na conformidade do anexo I desta Lei.

§ 3º - Os vencimentos dos cargos criados no *caput* serão na conformidade do anexo II desta Lei.

Art. 67 - As funções gratificadas, estabelecidas no artigo 65, parágrafo único da Lei Municipal nº 437/1990, de 05 de dezembro de 1990, para quais não seja necessária a criação de cargos, serão na forma e nos valores descritos no anexo III.

Art. 68 - As funções gratificadas são incorporáveis, na forma estabelecida no artigo 66, parágrafo único da Lei Municipal nº 437/1990, de 05 de dezembro de 1990.

Art. 69 - As funções de chefia e suas respectivas gratificações, na área do magistério, serão nas conformidades das disposições da Lei Municipal nº 1.048/2010, de 06 de dezembro de 2010.

Art. 70 - O valor do vencimento do cargo de secretário de unidade escolar será nos termos do anexo II, na seguinte forma:

- a) em escola de pequeno porte com até 300 alunos - CAE – I;
- b) em escola de médio porte com 301 a 600 alunos - CAE – II;
- c) em escola de grande porte acima de 600 alunos - CAE – III;

Art. 71 - As nomeações para os cargos de chefia e as designações para as funções gratificadas observarão aos seguintes critérios:

I - os secretários municipais, chefe de gabinete, controlador interno, procurador municipal e gestor do PREVCAMPOS são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;

II - os dirigentes de órgãos de nível inferior ao de secretaria são de livre nomeação e exoneração pelo prefeito, que poderá ser por indicação e solicitação, respectivamente, pelo secretário, conforme o caso.

Art. 72 - Somente serão designados para o exercício de função gratificada e função de chefia, servidores públicos admitidos através de concurso público.

Art. 73 - Fica estabelecida a forma de pagamento de vantagem a servidor efetivo que ocupar cargo em comissão para equiparar à remuneração do cargo comissionado criado na lei da estrutura administrativa municipal ao qual o servidor efetivo for nomeado, na forma a do artigo 74 e seus incisos.

Art. 74 - Quando o servidor efetivo for nomeado para cargo comissionado este será remunerado da seguinte forma:

I - paga-se o vencimento do cargo efetivo do servidor nomeado para o cargo comissionado, na forma constante do plano de carreira ou do quadro de pessoal, acrescido das vantagens permanentes;

II - paga-se a diferença entre o valor total constante do inciso anterior e o valor do cargo comissionado, ora designado, como representação de cargo comissionado;

III - as demais vantagens permanentes do cargo efetivo serão pagas calculadas sobre o vencimento constante do inciso I;

IV - os encargos de contribuição previdenciária para o PREVICAMPOS são calculados obrigatoriamente sobre o valor do vencimento do cargo efetivo;

V - a vantagem de representação de cargo comissionado é incorporável, na forma estabelecida no artigo 66, parágrafo único da Lei Municipal nº 437/1990, de 05 de dezembro de 1990, portanto, por esse motivo, ocorre incidência de contribuição previdenciária obrigatória.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Gerais e Finais

Seção I

Do Exercício de Autoridade

Art. 75 - Com objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão, e com fim de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho, dentre outros princípios racionalizados, os seguintes:

I - todo assunto será decidido no menor nível hierárquico possível.

II - as chefias situadas na base da organização deverão receber a maior soma possível de competência decisória, particularmente em relação aos assuntos rotineiros;

III - a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação de um assunto se completa ou em que todos os meios e formalidades requeridas por uma operação se liberem.

IV - A autoridade competente não poderá escusar-se a decidir, protelando por qualquer forma seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outras autoridades, sob pena de responsabilidade.

Art. 76 - Pela demanda diante da complexidade das diversas áreas da administração pública e técnicas específicas exigidas na gestão pública, o chefe do Poder Executivo poderá contratar empresas ou profissionais especializados da área jurídica para consultoria ou assessoria jurídica, a serem contratados nos moldes da legislação pertinente, podendo ser precedido de inexigibilidade de licitação nos termos da Lei 8.666/93.

Seção II

Das Disposições Finais

Art. 77 - Aos titulares de cargo em comissão exige-se exclusiva dedicação aos interesses da administração, tendo participação obrigatória em todos os atos praticados ou ordenados na área do Poder Executivo, sob pena de destituição de cargo ou função.

Art. 78 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial a Lei Municipal nº. 1.136/13, de 07 de fevereiro de 2013 e demais leis que tratem de criação de cargos de direção, chefia, assessoramento e função de confiança.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campos Belos, Estado de Goiás, aos 02 dias do mês de Janeiro de 2018.

Carlos Eduardo Pereira Terra
Prefeito Municipal

ANEXO I

Cargos de Direção

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTI-TATIVO
Secretário Municipal	CDS – I	08
Gestor de Previdência Municipal	CDS – I	01
Chefe de Gabinete	CDS – I	01
Superintendente de Compras e Prestação de Contas	CDS – II	01
Diretor	CDI – I	13
Chefe de Divisão	CDI – II	05
Coordenador	CDI – II	03
Subtotal		32

Cargos de Assessoramento

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Procurador do Município	CAS – I	01
Controlador Interno	CAS – I	01
Assessor jurídico da Procuradoria	CAI – I	01
Secretária Executiva	CAI – I	01
Assessor Especial I	CAI – II	05
Assessor Especial II	CAI – III	16
Assessor Especial III	CAI – IV	14
Assessor Especial IV	CAI – V	12
Assessor de Comunicação e Divulgação	CAI – III	01
Subtotal		52

Cargos de Assessoramento Escolar

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Secretário de Unidade Escolar I	CAE – I	3
Secretário de Unidade Escolar II	CAE – II	5
Secretário de Unidade Escolar III	CAE – III	2
Subtotal		10

Total Geral de Cargos Comissionados	94
--	-----------

Legenda:

- CDS – Cargo de Direção Superior
- CDI – Cargo de Direção Intermediário
- CAS – Cargo de Assessoramento Superior
- CAI – Cargo de Assessoramento Intermediário
- CAE – Cargo de Assessoramento Escolar

ANEXO II

DO PROJETO DE LEI Nº. 37/2017

Vencimentos

SÍMBOLO	VENCIMENTO EM R\$
CDS – I	5.000,00 (cinco mil reais)
CDS – II	4.200,00 (quatro mil e duzentos reais)

SÍMBOLO	VENCIMENTO EM R\$
CDI – I	2.250,00 (dois mil, duzentos e cinquenta reais)
CDI – II	2.000,00 (dois mil reais)

SÍMBOLO	VENCIMENTO EM R\$
CAS – I	5.000,00 (cinco mil reais)

SÍMBOLO	VENCIMENTO EM R\$
CAI – I	3.200,00 (três mil e duzentos reais)
CAI – II	2.250,00 (dois mil e duzentos e cinquenta reais)
CAI – III	2.000,00 (dois mil reais)
CAI – IV	1.300,00 (um mil e trezentos reais)
CAI – V	965,00 (novecentos e sessenta e cinco reais)

SÍMBOLO	VENCIMENTO EM R\$
CAE – I	1.237,00 (um mil, duzentos e trinta e sete reais)
CAE – II	1.337,00 (um mil, trezentos e trinta e sete reais)
CAE – III	1.437,00 (um mil, quatrocentos e trinta e sete reais)

ANEXO III

Funções Gratificadas

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	VENCIMENTO EM R\$	QUANTITATIVO
Função Gratificada I	FG – I	2.250,00 (dois mil e duzentos e cinquenta reais)	1
Função Gratificada II	FG – II	1.250,00 (um mil duzentos e cinquenta reais)	07
Função Gratificada III	FG – III	1.000,00 (um mil reais)	08
Função Gratificada IV	FG – IV	500,00 (quinhentos reais)	1
Função Gratificada V	FG – V	400,00 (quatrocentos reais)	1
Função Gratificada VI	FG – VI	350,00 (trezentos e cinquenta reais)	06
Total			24

Gabinete do Prefeito Municipal de Campos Belos, Estado de Goiás, aos 02 dias do mês de Janeiro de 2018.

Carlos Eduardo Pereira Terra
Prefeito Municipal