

LEI MUNICIPAL Nº 192 DE 31 DE JANEIRO DE 2017.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Itapagipe e dá outras providências.

A Prefeita do Município de Itapagipe,
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO CAPÍTULO I DO PODER EXECUTIVO

Art. 1º O Poder Executivo, representante da Administração Pública Municipal de Itapagipe, para o exercício de suas atividades, disporá de órgãos e unidades próprias da administração direta e indireta integrados com o objetivo de propiciar o desenvolvimento econômico e social do Município.

Art. 2º O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito de Itapagipe.

Parágrafo único. O Prefeito no exercício do Poder Executivo será auxiliado e assessorado pelo Vice-Prefeito, pelos secretários municipais, assessores imediatos e demais dirigentes de cada órgão ou unidades integrantes da Administração Municipal.

Art. 3º Os Secretários Municipais serão escolhidos dentre brasileiros maiores de dezoito anos de idade, no exercício dos direitos públicos.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E DOS OBJETIVOS DA ADMINISTRAÇÃO

Seção I Dos Princípios

Art. 4º A Administração Pública Municipal de Itapagipe se orientará pelos princípios jurídicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, interesse público, prioridade às atividades, visando o desenvolvimento integrado do município, o aprimoramento dos serviços prestados e a melhoria das condições de vida da população.

Art. 5º As atividades da administração obedecerão aos seguintes princípios:

- I - planejamento;
- II - coordenação e articulação;
- III - descentralização;
- IV - controle;
- V - modernização.

Art. 6º O planejamento, como função constante da Administração Pública Municipal, envolve a seleção de objetivos, diretrizes, programas e procedimentos determinados em função da realidade local.

Art. 7º A coordenação e a articulação constituem o entrosamento permanente das atividades entre os órgãos de cada nível hierárquico para a execução dos planos, programas e projetos da Administração Pública Municipal, visando a melhor utilização de seus recursos humanos, financeiros e materiais.

Art. 8º A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle, buscando atingir maior grau de eficiência na prestação dos serviços.

Art. 9º O controle das atividades da Administração Pública Municipal deverá exercer-se em todos os níveis, compreendendo, particularmente:

I - o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades do órgão controlado;

II - o controle da utilização, da guarda e aplicação dos dinheiros, dos bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças.

Art. 10. A modernização dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal consistirá em um processo de constante aperfeiçoamento institucional, mediante reforma administrativa, reforma normativa, desburocratização e desenvolvimento de recursos humanos em atendimento às transformações econômicas, sociais e ao progresso tecnológico.

Seção II Dos Objetivos

Art. 11. A Administração Pública Municipal tem por objetivo o bem estar da comunidade e o atendimento adequado ao cidadão, com vistas a:

I - criar meios para o pleno exercício da cidadania;

II - assegurar, regular e controlar o exercício dos direitos e garantias individuais;

III - democratizar a ação administrativa de forma a contemplar as aspirações dos diversos segmentos da sociedade local;

IV - possibilitar a criação de meios de participação e controle pela sociedade organizada, sobre a execução dos serviços públicos de interesse local;

V - promover e articular o desenvolvimento municipal;

VI - garantir a provisão de bens e serviços básicos;

VII - revitalizar o serviço público municipal através da capacitação e valorização do servidor público, com o propósito de dotar a Administração Municipal dos meios indispensáveis ao cumprimento de suas finalidades.

CAPÍTULO III DA INTEGRAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 12. A integração de órgãos e entidades na Administração Municipal processar-se-á por subordinação, vinculação ou cooperação.

Parágrafo único. Para fins do disposto no “caput” deste artigo, entende-se:

I - por subordinação, a relação hierárquica entre o Prefeito e as Secretarias e, entre estas e os órgãos e unidades;

II - por vinculação, a relação de supervisão governamental entre secretarias e as áreas de sua competência e não sujeita, por sua natureza jurídica, à subordinação hierárquica;

III - por cooperação, a relação de planejamento, coordenação e articulação entre as secretarias e as entidades de direito privado compreendida em sua área de competência não sujeita, por sua natureza jurídica, supervisão governamental e subordinação hierárquica.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 13. A Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Itapagipe compreende:

I - órgãos da administração direta;

II - entes da administração indireta.

Art. 14. São órgãos da Administração Direta:

I - Gabinete do Prefeito - GAB;

II - Secretaria Municipal de Governo - SEGOV;

III - Advocacia Geral do Município - AGM;

IV - Controladoria Geral do Município - CGM;

V - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento- SEMAD;

VI - Secretaria Municipal de Fazenda - SEFAZ;

VII - Contadoria Geral do Município - COGEM;

VIII - Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal - SEGEP;

IX - Secretaria Municipal de Obras e de Serviços Públicos - SEMOP;

X - Secretaria Municipal de Educação - SEDUC;

XI - Secretaria Municipal de Cultura - SEMUC;

XII - Secretaria Municipal de Saúde - SMS;

XIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEDES

XIV - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL;

XV - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEDEC;

XVI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento do Agronegócio - SEDA;

XVII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMA;

XVIII - Secretaria Municipal de Turismo - SETUR;

XIX - Secretaria Municipal de Comunicação Social - SECOM;

XX - Secretaria Municipal de Transportes - SETRANS.

§ 1º Os órgãos da Administração Direta são autônomos entre si e subordinadas ao Prefeito.

§ 2º Para os efeitos a desta Lei a denominação das Secretarias e dos demais órgãos, as siglas conforme dispostas nos incisos I a XX se equivalem.

Art. 15. São entes da Administração Indireta as empresas públicas, as autarquias, as fundações e as sociedades de economia mista, com personalidade jurídica própria, as quais terão competência, estrutura administrativa e quadro de pessoal disciplinado por legislação específica.

Art. 16. São órgãos colegiados, os conselhos ou comissões especiais, existentes ou a serem criados, vinculam-se ao Prefeito Municipal por coordenação e terão atribuições e estrutura, definidos por lei ou ato administrativo.

Art. 17. A subordinação hierárquica define-se nas disposições sobre a competência e na composição de cada órgão ou unidade administrativa e na posição constante dos organogramas, anexos III e IV, parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 18. O Gabinete do Prefeito tem por finalidade prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito, subdivido em:

- I - Coordenadoria de Gabinete, cujo nível hierárquico é equivalente ao de Departamento;
- II - Assessoria de Gabinete, cujo nível hierárquico é equivalente ao de Seção.

Seção I Da Coordenadoria de Gabinete

Art. 19. Compete à Coordenadoria de Gabinete:

- I - dirigir, coordenar, planejar e controlar as atividades referentes ao funcionamento do gabinete do prefeito;
- II - organizar as audiências do prefeito, selecionando os pedidos, coligindo dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final;
- III - assessorar ao prefeito no atendimento aos munícipes e demais autoridades;
- IV - acompanhar, nas repartições municipais, em colaboração com seus dirigentes, o andamento das providências que lhes forem solicitadas, quando determinado pelo prefeito;
- V - providenciar a recepção dos visitantes e hóspedes oficiais do governo municipal, bem como os contatos com as partes, para esclarecimento e solução de assuntos de seus interesses e da própria administração;
- VI - coordenar as medidas inerentes à segurança e defesa destinadas a prevenir conseqüências de eventos desastrosos e socorrer a população e as áreas atingidas pelos eventos;
- VII - desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Seção II

Da Assessoria de Gabinete

Art. 20. Compete à Assessoria de Gabinete:

I - fiscalizar e acompanhar a abertura da correspondência oficial, encaminhando-a ao Prefeito;

II - assessorar no preparo do expediente de caráter particular e acompanhar a redação da correspondência que lhe for incumbida pelo Prefeito, e, quando for o caso, encaminhá-los aos órgãos competentes;

III - fazer os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Prefeito, bem como coordenar as providências com eles relacionadas;

IV - coordenar preparação e execução das viagens e visitas oficiais e as atividades de relações públicas;

V - administrar a manutenção de arquivo e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, em decorrência do cargo ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;

VI - assessorar diretamente o Prefeito, providenciando o necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;

VII - colaborar e realizar tarefas junto aos demais órgãos ou unidades, quando determinado pelo Prefeito;

VIII - desempenhar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Art. 21. Compõe ainda o Gabinete do Prefeito, o Setor de Alistamento Militar responsável pelas atividades da Junta de Serviço Militar, unidade administrativa em parceria com o Governo Federal.

Parágrafo único. A Junta do Serviço Militar, com regulamento próprio, é presidida pelo Prefeito Municipal, sendo o seu Secretário indicado pelo Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 22. A Secretaria Municipal de Governo, órgão de coordenação e assessoramento ao Prefeito, tem como área de competência as atividades de natureza Política e Administrativa.

Art. 23. Compete à Secretaria Municipal do Governo:

I - assessorar o Prefeito nas suas funções políticas e administrativas;

II - fiscalizar e acompanhar os atos administrativos rotineiros da unidade referentes à digitação e digitação de ofícios, memorandos, circulares, projetos de leis, decretos, portarias e outros, para dar cumprimento à rotina administrativa;

III - chefiar a preparação e a redação para sanção do Prefeito, do texto final da Lei, depois de recebido o autógrafo ou redação final das proposições aprovadas pela Câmara Municipal;

IV - coordenar as relações do Poder Executivo com o Poder Legislativo, promovendo contatos com os vereadores;

V - acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei de interesse do Poder Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito sobre o assunto;

VI - manter atualizada a agenda de tramitação do Poder Legislativo e acompanhar as iniciativas e pronunciamentos dos vereadores;

VII - atuar como elemento de interligação e integração do Secretariado no desenvolvimento de todos os programas de Governo;

VIII - manter sob sua guarda e supervisão, devidamente ordenados, os originais das leis, decretos, portarias e demais atos pertencentes ao executivo municipal;

IX - determinar a publicação, na imprensa ou por outros meios de comunicação, de Leis, Decretos, Portarias, Editais, Avisos e outras comunicações levadas a efeito pelo Poder Executivo;

X - fazer encaminhar às Secretarias Municipais e órgãos equivalentes, cópia da legislação publicada de interesse da área;

XI - colaborar com os demais setores da Administração Municipal, fornecendo subsídios para o desenvolvimento das diversas rotinas administrativas;

XII - realizar outros serviços afins, necessários à defesa ou interesse do Município.

Art. 24. Compõem a Secretaria Municipal de Governo:

I - Secretaria Adjunta de Governo;

II - Subsecretaria de Relações Institucionais.

Seção I

Da Secretaria Adjunta de Governo

Art. 25. Compete a Secretaria Adjunta de Governo:

I - substituir automaticamente o Secretário Municipal de Governo em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais bem como, no caso de vacância do cargo, até nomeação de novo titular;

II - assessorar o Secretário Municipal de Governo no exercício de suas atribuições;

III - prestar assessoria direta ao Secretário Municipal de Governo;

IV - exercer atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Governo;

V - desempenhar outras atribuições que lhe forem, legal ou regularmente, cometidas.

Seção II

Da Subsecretaria de Relações Institucionais

Art. 26. Compete a Subsecretaria de Relações Institucionais:

I - assessorar e apoiar tecnicamente o Secretário Municipal de Governo na articulação e acompanhamento dos processos legislativos e afins junto à Câmara Municipal;

II - prestar assessoria aos Secretários Municipais, aos ocupantes de cargos equivalentes, no âmbito da Câmara Municipal, nos assuntos e estudos relacionados a projetos de Leis,

Indicações, Requerimentos, Resoluções, Decretos e Portarias, dentre outros Atos Normativos de interesse do Poder Executivo;

III - promover o acompanhamento e o atendimento, mediante estudo de viabilidade, das diversas demandas requeridas, pelos munícipes, por quaisquer autoridades, por entidades, por órgãos de outros poderes públicos ou sociedade civil organizada junto a Administração;

IV - assessorar, quando convocado, o Secretário Municipal de Governo no exercício de suas atribuições;

V - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CAPÍTULO III DA ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 27. A Advocacia Geral do Município, cujo nível hierárquico é equivalente ao de secretaria, é o órgão de chefia, coordenação e assessoramento ao Prefeito e têm como área de competência as atividades de natureza jurídica e administrativa.

Art. 28. Compete à Advocacia Geral do Município:

I - representar judicial, extrajudicial e administrativamente o município, como advocacia geral nas causas em que este for interessado na condição de réu, autor, assistente ou interveniente;

II - receber e determinar a apuração da procedência das denúncias contra os órgãos da administração e contra servidores municipais e determinar a instauração das medidas cabíveis;

III - examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;

IV - assessorar o prefeito municipal e as unidades administrativas em assuntos jurídicos;

V - examinar e dar pareceres nas licitações pertinentes a obras, serviços, compras e alienações, no âmbito da administração municipal;

VI - determinar a execução dos serviços de ordem legal, destinados à cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do município e a sua defesa nas ações que lhe forem contrárias;

VII - assessorar na elaboração de projetos de lei de iniciativa do prefeito municipal, projetos de decretos, portarias e regulamentos da prefeitura e examinar, sob o ponto de vista jurídico, os autógrafos encaminhados à sanção do prefeito, pela câmara municipal;

VIII - assessorar e apoiar a política de proteção ao consumidor no âmbito municipal;

IX - representar o Município em providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público e pela eficácia da aplicação da legislação;

X - chefiar e dirigir Advocacia Geral do Município quanto ao planejamento, organização e definição das políticas e diretrizes da defesa judicial do município;

XI - defender em juízo e fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas da Administração Municipal;

XII - chefiar, planejar e coordenar as atividades de representação jurídica do município;

XIII - pronunciar-se por meio de parecer sobre matéria jurídica;

XIV - zelar pela exata e uniforme observância das leis municipais e promover a sua aplicação e divulgação;

XV - representar a municipalidade em qualquer instância jurídica;

XVI - assessorar juridicamente nos atos de alienação e aquisição de imóveis do município;

XVII - assessorar os inquéritos administrativos;

XVIII - assessorar as atividades de apoio jurídico ao cidadão;

XIX - desempenhar atividades correlatas que lhe forem determinadas, dentro da área de sua atuação.

Art. 29. Compõem a Advocacia Geral do Município:

I - Advocacia Geral Adjunta;

II - Assessoria Jurídica Administrativa;

III - Assessoria Jurídica de Acompanhamento Judicial;

IV - Assessoria Jurídica de Apoio ao Cidadão;

V - Assessoria Jurídica de Defesa do Consumidor;

VI - Coordenadoria do PROCON.

Seção I

Da Advocacia Geral Adjunta

Art. 30. Compete a Advocacia Geral Adjunta:

I - substituir automaticamente o Advogado Geral do Município em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais bem como, no caso de vacância do cargo, até nomeação de novo titular;

II - assessorar o Advogado Geral do Município no exercício de suas atribuições;

III - prestar assessoria direta ao Advogado Geral do Município;

IV - assessorar, individualmente ou em conjunto com o Advogado Geral do Município as comissões de sindicância ou de processo disciplinar instauradas no âmbito da Administração Municipal;

V - opinar sobre as medidas administrativas e disciplinares cabíveis, em vista do que for apurado pelas comissões de sindicância ou de processo disciplinar;

VI - desempenhar outras atribuições que lhe forem atribuídas.

Seção II

Da Assessoria Jurídica Administrativa

Art. 31. Compete à Assessoria Jurídica Administrativa:

I - assessorar a todos os órgãos da Administração Municipal, orientando-os sobre a forma mais regular e legal da prática de atos e procedimentos jurídico-administrativos;

II - emitir pareceres em todos os todos os instrumentos relativos a contratos, convênios, ajustes e acordos em que for parte o Município;

III - analisar todos os instrumentos e documentos elaborados pela Administração, que tenham implicância jurídica;

IV - desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas inerentes a sua formação profissional.

Seção III

Da Assessoria Jurídica de Acompanhamento Judicial

Art. 32. Compete à Assessoria Jurídica de Acompanhamento Judicial:

I - assessorar as autoridades competentes do Município, mantendo-as informadas sobre as decisões que forem proferidas em feitos ou ações em que for parte o Município, instruindo-as quanto ao exato cumprimento das decisões judiciais, depois de noticiado ao Advogado Geral;

II - promover, quando determinado o processo de desapropriação judicial;

III - providenciar as medidas judiciais cabíveis no caso de inobservância de obrigações decorrentes de contratos firmados com município;

IV - prestar verbalmente ou por escrito, as informações que lhe forem solicitadas pelo Advogado Geral ou pelo Prefeito Municipal, relativas ao estudo, andamento e termo dos processos a cargo da Advocacia Geral do Município;

V - desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas inerentes a sua formação profissional.

Seção IV

Da Assessoria Jurídica de Apoio Jurídico ao Cidadão

Art. 33. Compete à Assessoria Jurídica de Apoio Jurídico ao Cidadão:

I - prestar assessoria e orientação jurídica à população carente do município e propor as eventuais ações judiciais ou extrajudiciais necessárias, para garantia de direitos e proteção da cidadania;

II - representar o cidadão junto ao poder judiciário ou perante a quaisquer órgão públicos;

III - proferir pareceres e propor soluções para problemas comunitários em geral, que requeiram acompanhamento de profissional habilitado;

IV - desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas inerentes a sua formação profissional.

Seção V

Da Assessoria Jurídica de Defesa do Consumidor

Art. 34. Compete à Assessoria Jurídica de Defesa do Consumidor:

I - assessorar o PROCON na demandas e na Proteção dos Direitos do Consumidor;

II - promover a ação civil pública e as demais ações destinadas à defesa dos interesses e direitos protegidos pelo Código de Defesa do Consumidor;

III - prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;

IV - solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito policial para a apreciação de ofensa a direitos dos consumidores, nos termos da legislação vigente;

V - desempenhar outras atividades desde que compatíveis com suas atribuições legais e necessárias para a defesa do consumidor.

Seção VI

Da Coordenadoria do PROCON

Art. 35. Compete a Coordenadoria do PROCON - Programa de Proteção e Defesa do Consumidor, cujo nível hierárquico equivale ao de Serviço, sem prejuízo das atribuições e normas constantes da Lei de sua criação:

I - dirigir, formular, coordenar o policiamento do Sistema Municipal de Proteção, a orientação, a defesa e a educação do consumidor por meio da articulação das ações de entidades e órgãos públicos que desempenhem atividades relacionadas à defesa do consumidor;

II - assessorar e defender os consumidores contra prováveis abusos praticados nas relações de consumo;

III - fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor;

IV - receber, analisar, avaliar e apurar as reclamações de consumidores, encaminhando aquelas que não possam ser resolvidas administrativamente e as que constituam infrações penais para a Assessoria Jurídica de Defesa do Consumidor para as providências necessárias;

V - expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores;

VI - determinar a elaboração e atualização de cadastro das reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e de serviços;

VII - funcionar, no processo administrativo, como instância de julgamento;

VIII - assessorar o Prefeito de Itapagipe na formulação do Programa Municipal de Proteção do Consumidor;

IX - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas na área da Defesa do Consumidor.

CAPÍTULO IV

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 36. A Controladoria Geral do Município, cujo nível hierárquico é equivalente ao de secretaria, é o órgão central do Sistema Municipal de Controle Interno que exerce ações de chefia, fiscalização, transparência, acesso à informação, ouvidoria e correição.

Art. 37. Compete a Controladoria Geral do Município:

I - realizar atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, de recursos externos e nos demais sistemas administrativos e operacionais, segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficácia, eficiência, economicidade, efetividade e equidade;

- II - avaliar o cumprimento e a efetividade dos programas de governo;
- III - acompanhar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo;
- IV - coordenar o regime disciplinar do servidor público e aplicá-lo aos órgãos e entidades do Poder Executivo;
- V - estabelecer normas e procedimentos de ouvidoria, auditoria e correição a serem adotados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo;
- VI - assessorar, orientar, coordenar e supervisionar as ações que exijam integração dos órgãos e das unidades que desempenhem atividades de ouvidoria, auditoria e correição, desenvolvidas nas unidades de controle interno;
- VII - propor ações para a prevenção da ocorrência de ilícitos administrativos no âmbito do Poder Executivo;
- VIII - promover o incremento da transparência pública e fomentar a participação da sociedade civil e a prevenção da malversação dos recursos públicos;
- IX - reunir e integrar dados e informações decorrentes das atividades de ouvidoria, auditoria, fiscalização e correição;
- X - articular-se com o Ministério Público e o Tribunal de Contas do Estado, com o objetivo de desenvolver ações eficazes para combate à malversação dos recursos públicos;
- XI - dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber relativas à lesão ou ameaça ao patrimônio público, velando por sua integral solução;
- XII - encaminhar ao Advogado Geral do Município os casos que configurem, em tese, improbidade administrativa, e todos aqueles que recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências no âmbito da competência daquele órgão;
- XIII - assessorar, em sua área de competência, os dirigentes de órgãos e entidades no desempenho de suas funções;
- XIV - proceder a elaboração do Relatório do Órgão Central do Sistema de Controle Interno, nos termos da legislação pertinente;
- XV - fiscalizar o cumprimento do acesso à informação e disponibilização das informações sobre gastos públicos no Portal da Transparência;
- XVI - desempenhar outras atividades correlatas, dentro da sua área de atuação.

Parágrafo único. As funções de controle interno estendem-se aos fundos especiais instituídos por lei municipal com participação financeira do município e às entidades nas quais o município detenha o controle direto ou indireto.

Art. 38. Compõem a Controladoria Geral do Município:

- I - Ouvidoria Geral do Município;
- II - Divisão de Corregedoria;

Seção I

Da Ouvidoria Geral do Município

Art. 39. A Ouvidoria Geral do Município é órgão de comunicação entre os usuários dos serviços públicos municipais e a Administração Municipal, por meio do qual os cidadãos se manifestam em relação aos serviços prestados, e a prefeitura responde de maneira a melhorar a qualidade da prestação dos serviços.

Art. 40. Compete à Ouvidoria Geral do Município

I - receber, examinar, encaminhar e acompanhar até a solução final, as denúncias, reclamações, elogios, sugestões e pedidos de informação referente aos procedimentos e ações de servidores, órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

II - promover a participação da sociedade na missão de controlar a Administração Pública, garantindo maior transparência das ações do Poder Executivo;

III - assessorar os órgãos da Administração Municipal nas providências adotadas ou a serem adotadas quanto às demandas registradas na Ouvidoria;

IV - responder ao cidadão e aos demais interessados, de forma ágil e objetiva, os questionamentos e as demandas encaminhadas à Ouvidoria, incluindo-se as providências adotadas;

V - propor a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

VI - coordenar, organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e produzir indicativos quantificados do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo;

VII - contribuir para o aperfeiçoamento dos serviços públicos em geral;

VIII - propor a realização de seminários e cursos sobre assuntos correlatos ao controle social, tendo em vista as demandas recebidas;

IX - divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria, os resultados alcançados, as formas de acesso, além de sua importância como instrumento de controle social;

X - articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal para apuração das denúncias e indícios de irregularidades no âmbito do Poder Executivo, dando ciência imediata ao Controlador Geral;

XI - fiscalizar e acompanhar em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal o cumprimento dos direitos e deveres afetos aos servidores públicos do Município, inclusive adotando medidas corretivas ou disciplinares se for o caso, assessorando em todas as suas etapas;

XII - coordenar, audiências Públicas, Consultas Públicas, Conselhos Municipais e outros meios de participação popular na Administração Pública;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas, que lhe forem atribuídas.

§ 1º As sugestões, reclamações ou denúncias serão dirigidas diretamente à Ouvidoria Geral do Município, devendo ser instruídas com documentos e informações que possibilitem a formação de juízo prévio sobre sua procedência e plausibilidade.

§ 2º A Ouvidoria Geral do Município assegurará sigilo sobre a identidade do denunciante ou reclamante, quando solicitado, comunicando os órgãos responsáveis para apuração dos fatos noticiados.

Seção II

Da Divisão de Corregedoria

Art. 41. Compete à Divisão de Corregedoria:

I - chefiar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades correcionais e disciplinares;

II - dirigir as sindicâncias, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correcionais, instauradas de ofício ou a partir de representações e denúncias, a fim de apurar responsabilidades por irregularidades praticadas por servidores públicos;

III - conduzir investigações preliminares, inspeções e demais procedimentos correcionais, quando necessário à averiguações dos fatos ocorridos;

IV - determinar a realização de inspeções em qualquer dos setores do Poder Público Municipal;

V - fiscalizar a apuração de responsabilidade de servidores públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações da Controladoria Geral do Município e das decisões do Tribunal de Contas do Estado;

VI - solicitar aos órgãos municipais, as pessoas físicas e jurídicas documentos e informações necessárias à análise de denúncias ou instruções de procedimentos;

VII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Controlador Geral.

CAPITULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 42. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento é o órgão de coordenação geral e controle, responsável pelas atividades de administração e de planejamento do Município.

Art. 43. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

I - comandar o planejamento global e setorial do Município, bem como elaborar em conjunto com a Contadoria Geral do Município, projetos de Lei das diretrizes orçamentárias, do orçamento anual e do plano plurianual;

II - articular-se com os órgãos e sistemas de planejamento Federal, Estadual e Associações de Municípios;

III - gerenciar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação do plano de governo;

IV - a modernização da estrutura e procedimentos administrativos;

V - adotar normas de planejamento urbano e execução da política de desenvolvimento do Município;

VI - a elaboração de normas técnicas pertinentes a edificações urbanas;

VII - o acompanhamento da elaboração ou revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;

VIII - fazer cumprir, através de fiscalização, as especificações e exigências referentes à legislação de edificações particulares e das normas técnicas urbanísticas do Município;

IX - expedir licenciamentos relativos ao poder de polícia, assim como das posturas municipais;

X - concessão de alvará ou de autorização em sua área de ação;

XI - planejar e orientar a política municipal de defesa e proteção ao meio ambiente;

XII - planejar e os serviços de coleta, sistematização, organização e divulgação de informações e estatísticas municipais;

XIII - planejar e os serviços cartográficos do Município;

XIV - planejar e acompanhar a política de habitação popular em parceria com os demais órgãos da Administração Municipal;

XV - promover os processos licitatórios para aquisição de materiais e contratação de obras e serviços;

XVI - administrar os serviços de patrimônio, arquivo, almoxarifado e serviços gerais da administração municipal;

XVII - administrar os prédios e os bens públicos municipais;

XVIII - administrar o Terminal Rodoviário;

XIX - analisar e, se possível, atender as solicitações de compra das Secretarias Municipais, desde que cumpridos os procedimentos próprios de requisição;

XX - apresentar sugestões que viabilizem o melhor aproveitamento dos Servidores do Município através de alternância das atividades de rotina;

XXI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 44. Compõem a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

I - Chefia de Gabinete;

II - Secretaria Adjunta de Administração;

III - Subsecretaria de Convênios;

IV - Departamento de Planejamento;

V - Departamento de Almoxarifado;

VI - Divisão de Licitações e Compras:

a) Setor de Licitações;

b) Setor de Contratos;

c) Seção de Compras;

VII - Divisão de Expediente Administrativo:

- a) Seção de Protocolo;
- b) Serviço de Apoio Operacional;
- VIII - Divisão de Arquivo;
- IX - Divisão de Processamento de Dados.

Seção I

Da Chefia de Gabinete

Art. 45. Compete à Chefia de Gabinete da SEMAD, cujo nível hierárquico equivale ao de Serviço:

- I - assessorar o Secretário e os Secretários Adjuntos no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações internas e externas;
- II - desempenhar as atividades de relações públicas e coordenar, junto aos órgãos de imprensa, a divulgação de informações e notícias do interesse da Secretaria;
- III - assessorar na instrução de processos e outros documentos a serem submetidos ao Secretário;
- IV - manter arquivo de relatórios, correspondências e outros documentos de interesse do Secretário;
- V - articular-se, sempre que houver interesse da Secretaria, com os demais órgãos da Administração Municipal;
- VI - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção II

Da Secretaria Adjunta de Administração

Art. 46. Compete à Secretaria Adjunta de Administração:

- I - substituir automaticamente o Secretário Municipal de Administração e Planejamento em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais bem como, no caso de vacância do cargo, até nomeação de novo titular;
- II - assessorar o Secretário Municipal de Administração e Planejamento no exercício de suas atribuições;
- III - prestar assessoria direta ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento;
- IV - exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração e Planejamento;
- V - desempenhar outras atribuições que lhe forem, legal ou regularmente, cometidas.

Seção III

Da Subsecretaria de Convênios

Art. 47. Compete à Subsecretaria de Convênios:

- I - determinar a elaboração das propostas, convênios, contratos de repasse e acompanhar a sua execução;

- II - zelar pela documentação e execução de todas as fases de assinatura de convênios entre o Município e a União ou o Estado;
- III - acessar o Portal de Convênios SICONV - Sistema de Convênios e outros da mesma natureza no âmbito Federal ou estadual;
- IV - acompanhar as liberações de recursos financeiros oriundos de convênios firmados;
- V - promover o estudo e avaliação do desempenho financeiro de cada ajuste existente;
- VI - acompanhar e fiscalizar o registro e controle de todos os documentos de natureza contábil e financeira, relativos a convênios firmados;
- VII - fiscalizar e acompanhar o arquivamento de vias de empenho, subempenhos e guias de recolhimento, relativas a convênios em coordenação com o órgão competente;
- VIII - assessorar e acompanhar as prestações de contas, em épocas apropriadas, anexando a documentação exigida e prestando todas as informações necessárias;
- IX - conferir a Documentação e o Plano de Trabalho das entidades a serem beneficiadas com subvenção social e/ou convênio, de acordo com a legislação vigente; bem como analisar as prestações de contas destas e determinar a elaboração do respectivo termo de convênio ou contrato;
- X - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Seção IV

Do Departamento de Planejamento

Art. 48. Compete ao Departamento de Planejamento:

- I - assessorar e apoiar tecnicamente o Secretário Municipal de Administração e Planejamento e a Contadoria Geral do Município na execução do orçamento municipal;
- II - sugerir medidas para o aperfeiçoamento da sistemática de planejamento do município, incluindo a realização de estudos e pesquisas;
- III - assessorar a Secretária Municipal de Administração e Planejamento e a Contadoria Geral do Município, observando as diretrizes da administração, nos processos de elaboração das propostas de Lei de Diretrizes Orçamentárias, de Lei Orçamentária e do Plano Plurianual;
- IV - assessorar, quando convocado, o Secretário Municipal Administração e Planejamento no exercício de suas atribuições;
- V - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Seção V

Do Departamento de Almoxarifado

Art. 49. Compete ao Departamento de Almoxarifado:

- I - fiscalizar e acompanhar a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais, do estoque existente e a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, bem como sua conservação e registro;

- II - ordenar e acompanhar o recebimento de combustível, lubrificantes e congêneres e demais materiais entregues pelos fornecedores, conferindo a especificação, qualidade e quantidade dos mesmos com os documentos de entrega;
- III - estabelecer os estoques mínimos de segurança dos materiais, peças, ferramentas, máquinas e utensílios utilizados na Prefeitura;
- IV - solicitar o pronunciamento dos órgãos técnicos no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- V - acompanhar e fiscalizar a preparação dos extratos do movimento de entrada e saída de combustível, lubrificantes e congêneres e demais materiais, e encaminhá-los Secretário Municipal de Administração e Planejamento na periodicidade determinada;
- VI - comunicar diretamente ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento, para efeito de baixa, a venda dos bens, peças, ferramentas, veículos, máquinas, e utensílios alocados no Departamento;
- VII - desempenhar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Seção VI

Divisão de Licitações e Compras

Art. 50. Compete à Divisão de Licitações e Compras:

- I - gerir todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta;
- II - dirigir a elaboração e disponibilização dos editais de licitação;
- III - fiscalizar e acompanhar a elaboração de expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades;
- IV - zelar pela conferência da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;
- V - fiscalizar e acompanhar a organização do cadastro de fornecedores;
- VI - regulamentar, implantar e gerir o sistema de registro de preços;
- VII - assessorar e prestar apoio técnico e operacional à Comissão de Licitação ou ao Pregoeiro;
- VIII - desempenhar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Art. 51. Compõem a Divisão de Licitações e Compras:

- I - Setor de Licitações;
- II - Setor de Contratos;
- III - Seção de Compras.

Subseção I
Do Setor de Licitações

Art. 52. Compete ao Setor de Licitações:

I - chefiar a elaboração dos editais relativos a concorrências, tomada de preços, cartas convite, concursos, leilões, chamadas públicas e pregões, bem como de outros procedimentos próprios das Licitações;

II - determinar o agendamento da abertura e encerramento das licitações e acompanhar todas as etapas do procedimento, inclusive as sessões para recebimento da documentação e das propostas, classificação, manifestação sobre eventuais recursos, homologação e assinatura do contrato;

III - determinar a elaboração de quadros demonstrativos e relatórios das licitações realizadas em cada exercício financeiro;

IV - zelar pela organização dos processos licitatórios e encaminhá-los ao arquivo do Município, depois de cumprido o seu objeto e a devida análise e aprovação pelo Tribunal de Contas;

V - assessorar e dar apoio técnico e operacional aos membros da Comissão de Licitações, ao Pregoeiro e sua equipe de apoio;

VI - conferir e fazer cumprir os prazos e horas marcados para abertura das propostas solicitando aos presentes a assinatura das mesmas;

VII - desempenhar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Subseção II
Setor de Contratos

Art. 53. Compete ao Setor de Contratos:

I - fiscalizar e acompanhar a formalização contratos de aquisições decorrentes de licitação, de sua dispensa e inexigibilidade;

II - manter o controle e supervisionar os contratos referentes a aquisição de materiais, obras e serviços firmados pela Administração Municipal, desde a sua elaboração, assinaturas, até o seu encerramento;

III - determinar o arquivamento dos documentos pertinentes a cada contrato.

IV - manter controle das datas de vencimentos dos contratos, informando à Administração Municipal, quanto aos prazos para aditamento e quaisquer outras ocorrências na sua execução;

V - assessorar e dar suporte à Comissão Permanente de Licitações, ao Pregoeiro e aos demais órgãos da Administração Municipal;

VI - fiscalizar e acompanhar as Atas de Registro de Preços;

VII - desempenhar outras atividades relacionadas aos assuntos de sua área de atuação.

Subseção III
Da Seção de Compras

Art. 54. Compete à Seção de Compras:

- I - chefiar todos os procedimentos de compras de mercadorias e materiais de consumo e/ou de uso da Administração Municipal;
- II - organizar e manter atualizado o cadastro de Fornecedores, bem como os de preços correntes dos materiais de emprego mais freqüente na Administração Municipal;
- III - fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Administração Municipal;
- IV - determinar a realização, permanentemente, de pesquisas de mercado dos preços das mercadorias; e controle da qualidade e a durabilidade dos produtos adquiridos;
- V - determinar a estimativa do montante das requisições de compra, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;
- VI - administrar as tarefas relacionadas à aquisição materiais permanentes ou de consumo, peças, ferramentas e acessórios requisitados pelos diversos órgãos da Administração Municipal.
- VII - comunicar à Administração Municipal problemas surgidos em relação ao produto adquirido;
- VIII - desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Seção VII
Da Divisão de Expediente Administrativo

Art. 55. Compete à Divisão de Expediente Administrativo:

- I - fiscalizar e acompanhar a elaboração de expedientes administrativos;
- II - zelar pela manutenção de arquivos e papéis que, em caráter particular, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;
- III - atender, pessoalmente o Secretário Municipal de Administração e Planejamento, providenciando o necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;
- IV - assessorar o Secretário Municipal de Administração e Planejamento na execução dos serviços de conservação e limpeza do Paço Municipal;
- V - controlar e coordenar, respeitando orientação superior, os trâmites administrativos de expediente e requerimentos encaminhados ao órgão;
- VI - atender com presteza as solicitações formuladas pelo Secretário de Administração e Planejamento, no que diz respeito ao fluxo de serviços;
- VII - comandar os Serviços Públicos de Protocolo e de Apoio operacional aos trabalhos da Administração Municipal;
- VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 56. Compõem a Divisão de Expediente Administrativo:

I - Seção de Protocolo;

II - Serviço de Apoio Operacional.

Subseção I
Seção de Protocolo

Art. 57. Compete à Seção de Protocolo:

I - administrar as atividades de protocolo, recebimento, distribuição e o controle da movimentação de papéis nos órgãos da Administração Municipal;

II - fiscalizar e acompanhar o registro do andamento dos papéis, do despacho final, fornecendo aos interessados as informações solicitadas;

III - zelar pelo controle dos prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos pré-estabelecidos;

VI - desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Subseção II
Serviço de Apoio Operacional

Art. 58. Compete ao Serviço de Apoio Operacional:

I - dirigir e acompanhar a distribuição de processos, correspondência e demais documentos;

II - recepcionar, fiscalizar e acompanhar a expedição das correspondências internas da Prefeitura e controlar consumo de selos postais;

III - assessorar e dar suporte aos diversos órgãos Administração, quando a distribuição de documentos, impressos, atos oficiais, memorandos e outros, distribuindo-os o arquivando conforme solicitado;

IV - assessorar na busca de documentos públicos na Divisão de Arquivo ou nas repartições públicas;

V - determinar e orientar a reprodução, impressão e encadernação de documentos;

VI - atender ao público, prestando informações sobre localização dos órgãos públicos e privados;

VII - desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Seção VIII
Da Divisão de Arquivo

Art. 59. Compete à Divisão de Arquivo:

I - chefiar o arquivamento dos processos e documentos administrativos;

II - zelar pela manutenção sistema de organização e controle dos documentos e dos processos administrativos para possibilitar posterior recuperação;

III - comandar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações oficiais de particular interesse da Administração Municipal;

IV - determinar as buscas para o fornecimento de certidões quando regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;

V - determinar a incineração periódica dos papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;

VI - manter o sistema de referência e os índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

VII - prestar informações aos diversos órgãos da Administração a respeito dos documentos e processos administrativos arquivados, efetuando o seu empréstimo ou fornecendo cópias reprográficas, quando solicitados;

VIII - desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Seção IX

Da Divisão de Processamento de Dados

Art. 60. Compete à Divisão de Processamentos de Dados:

I - chefiar o Banco de Dados da Administração Municipal, propondo as medidas de atualização e reformulação dos sistemas informatizados quando necessário;

II - fiscalizar e acompanhar o desenvolvimento de modelos e controles eletrônicos;

III - fiscalizar e acompanhar a manutenção de equipamentos e programas, prestando assessoria aos diversos órgãos da Administração Municipal quando solicitado;

IV - orientar pesquisas e serviços na área de comunicação e transferências de dados por intermédio da Rede Mundial de Computadores (internet);

V - assessorar os servidores municipais na execução de programas de informática;

VI - desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 61. Compõem ainda a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

I - Secretaria Adjunta de Desconcentração Administrativa

a) Departamento Administrativo de Vila Coqueiros;

b) Seção de Serviços Públicos de Vila Coqueiros;

II - Setor de Identificação Civil e Profissional;

III - Setor de Cadastramento do INCRA.

Seção I

Da Secretaria Adjunta de Desconcentração Administrativa

Art. 62. Compete à Secretaria Adjunta de Desconcentração Administrativa:

I - representar a Administração Municipal, junto às Comunidades Rurais, Loteamentos Recanto Beira Rio, Terras de São Lázaro, Pousadas das Garças e outros constituídos ou que vierem a ser constituídos, e prioritariamente junto a Vila Coqueiros, assessorando na execução de obras e programas de acordo com as instruções recebidas;

II - relacionar as carências e reivindicações da População destas localidades, nas áreas, de saúde, educação, habitação, transporte, saneamento básico, meio ambiente, urbanização, cultura, esporte e lazer e nas relativas à criança, ao adolescente, ao idoso e ao portador de deficiência, encaminhando ao Executivo Municipal;

III - sugerir, quando da elaboração do Orçamento Anual, as prioridades a serem consideradas para a Vila Coqueiros, Comunidades Rurais e demais Loteamentos;

IV - elaborar propostas e sugestões administrativas para as áreas de sua atuação;

V - fiscalizar e acompanhar a execução das obras e serviços públicos, em especial a conservação dos equipamentos públicos, das vias e praças públicas de Vila Coqueiros;

VI - atuar junto a Escola Municipal de Vila Coqueiros, prestando assessoramento nos trabalhos educacionais e culturais;

VII - desempenhar outras atividades de desconcentração administrativa que lhe forem atribuídas pela Administração Municipal.

Art. 63. Compõem a Secretaria Adjunta de Desconcentração Administrativa:

I - Departamento Administrativo de Vila Coqueiros;

II - Seção de Serviços Públicos de Vila Coqueiros.

Subseção I

Do Departamento Administrativo de Vila Coqueiros.

Art. 64. Compete ao Departamento Administrativo de Vila Coqueiros:

I - administrar a Vila Coqueiros e adjacências, segundo a orientação da Secretaria Adjunta de Desconcentração Administrativa ou do Prefeito Municipal;

II - assessorar e orientar os diferentes órgãos da Estrutura Administrativa do Poder Executivo na execução de Obras ou na prestação de Serviços Públicos;

III - representar a Administração Municipal, no âmbito da Vila Coqueiros e adjacências, de acordo com as instruções recebidas do Prefeito Municipal;

IV - supervisionar as construções e conservação de obras públicas, estradas e caminhos municipais, sob a orientação técnica, controle e fiscalização dos órgãos municipais competentes;

V - gerenciar os serviços de limpeza pública e as atividades relativas a parques, jardins e arborização na vila e adjacências;

VI - fiscalizar e acompanhar os serviços de manutenção e limpeza das vias públicas da vila Coqueiros;

VII - chefiar o serviço de Transporte de Pacientes e de pessoas com necessidades especiais, da Vila Coqueiros até a sede do Município;

VIII - zelar pela guarda e conservação dos Veículos alocados no Departamento;

IX - desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Subseção II

Da Seção de Serviços Públicos de Vila Coqueiros

Art. 65. Compete à Seção de Serviços Públicos de Vila Coqueiros:

- I - chefiar os serviços de conservação e limpeza das vias Públicas da Vila Coqueiros;
- II - dirigir os serviços de manutenção de praças, jardins, arborização e paisagismo da Vila Coqueiros;
- III - providenciar e incentivar a limpeza dos terrenos desocupadas, sejam de propriedade do município ou de particulares;
- IV - prestar serviços de conservação e manutenção dos equipamentos municipais, inclusive Prédios Escolares;
- V - fiscalizar e acompanhar as atividades relacionadas à manutenção e conservação do Cemitério de Vila Coqueiros;
- VI - desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Seção II

Do Setor de Identificação Civil e Profissional

Art. 66. O Setor de Identificação Civil e Profissional é a unidade administrativa, representante do Município, na Secretaria de Estado de Segurança Pública e no Ministério do Trabalho e Emprego, mediante convênio, e seu expediente será supervisionado pelo Delegado Regional de Polícia da Comarca e pelo Gerente Regional do Trabalho e Emprego.

Art. 67. Compete ao Setor de Identificação Civil e Profissional:

- I - dirigir as atividades sob sua responsabilidade, inerentes à expedição de documento de identificação e carteira de trabalho;
- II - responder, perante os seus superiores hierárquicos respectivos, pela regularidade dos trabalhos da unidade;
- III - conduzir a elaboração de documentos técnicos para a instrução pré-processual (identificação criminal), bem como realizar atividades de identificação civil, como a coleta e análise de impressões digitais para a emissão de documentos, como carteiras de identidade;
- IV - gerir os trabalhos de identificação papiloscópica de indivíduos nos casos previstos em lei;
- V - gerenciar a inclusão dos dados civis e criminais de indivíduos nos sistemas informatizados públicos;
- VI - controlar o atendimento da população, recebendo documentos, analisando e emitindo carteiras de trabalho, conforme normas legais próprias;
- VII - desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Seção III

Do Setor de Cadastramento do INCRA

Art. 68. O Setor de Cadastramento do INCRA, composto pela Unidade Municipal de Cadastramento, mediante convênio firmado entre a Administração Municipal e o Instituto

Nacional de Colonização e Reforma Agrária, é a unidade administrativa de atendimento e orientação ao contribuinte, quanto ao cadastramento e recadastramento de áreas rurais.

Art. 69. Compete ao Setor de Cadastramento do INCRA:

I - chefiar a Unidade Municipal de Cadastramento /INCRA e orientar aos proprietários rurais quanto à necessidade de cadastrar o imóvel rural junto ao Instituto;

II - orientar o contribuinte e encaminhá-lo ao INCRA (Escritório regional) com referência a assuntos não pertinentes a Unidade Municipal de Cadastro;

III - proceder ou orientar quanto ao cadastramento, recadastramento de propriedades rurais, pedidos de cancelamentos de imóveis pendentes;

IV - atender aos requerimentos de certidão de cadastros e comprovação do imóvel ao INSS para a aposentadoria de produtores rurais;

V - orientar a emissão de segunda via do CCIR (Certificado de Cadastro de Imóvel Rural);

VI - realizar consultas no SNCR (Sistema Nacional de Cadastramento de Imóvel Rural);

VII - desempenhar outras atividades conforme orientações do INCRA ou da Administração Municipal.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 70. A Secretaria Municipal de Fazenda é o órgão central de planejamento e execução da política fazendária do Município, responsável direta pelo lançamento e arrecadação de tributos e rendas municipais, aplicação da legislação tributária e o processamento da receita e da despesa.

Art. 71. Compete à Secretaria Municipal de Fazenda:

I - o gerenciamento da política fazendária, programas, projetos e atividades relacionadas com a área financeira, fiscal e tributária;

II - exercer a gestão financeira;

III - sugerir atualização de procedimentos administrativos com vistas a dinamizar a política financeira do Município;

IV - programar a liquidação de compromissos financeiros dentro dos prazos assumidos, zelando pela manutenção do crédito;

V - relacionar-se com as demais secretarias no sentido de programar a liberação dos recursos de acordo com a disponibilidade financeira;

VI - gerir a programação de compras em parceria com a Secretaria de Administração e Planejamento e a Contadoria Geral do Município,

VII - autorizar a realização de toda e qualquer despesa da Administração, desde que atendidos os procedimentos que indiquem a disponibilidade financeira e orçamentária;

VIII - manter o lançamento e arrecadação de tributos e rendas em observância à legislação própria;

IX - analisar o processamento das despesas e respectivo fluxo de liquidação;

X - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município, com vistas ao controle, economicidade e racionalidade na utilização dos recursos e dos bens públicos;

XI - prestar assessoria na elaboração da proposta orçamentária anual do Município;

XII - elaborar, apreciar e submeter ao Poder Executivo estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

XIII - proceder à tomada de contas dos responsáveis por bens e valores públicos quando não apresentadas voluntariamente;

XIV - chefiar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional;

XV - verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação e utilização ou guarda de bens e valores públicos;

XVI - emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício financeiro sobre as contas e balanço geral;

XVII - desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 72. Compõem a Secretaria Municipal de Fazenda:

I - Chefia de Gabinete;

II - Secretaria Adjunta de Fazenda;

III - Secretária Adjunta de Tributação;

IV - Assessoria Tributária e Patrimonial;

V - Divisão de Finanças;

VI - Divisão de Arrecadação e Fiscalização:

a) Setor de Cadastro;

b) Setor de Arrecadação;

c) Seção de Fiscalização;

d) Seção de Acompanhamento do ITR e VAF.

VII - Divisão de Patrimônio.

Seção I **Da Chefia de Gabinete**

Art. 73. Compete à Chefia de Gabinete da SEFAZ, cujo nível hierárquico equivale ao de Serviço:

I - assessorar o Secretário e os Secretários Adjuntos no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações internas e externas;

II - desempenhar as atividades de relações públicas e coordenar, junto aos órgãos de imprensa, a divulgação de informações e notícias do interesse da Secretaria;

III - assessorar na instrução de processos e outros documentos a serem submetidos ao Secretário;

IV - manter arquivo de relatórios, correspondências e outros documentos de interesse do Secretário;

V - articular-se, sempre que houver interesse da Secretaria, com os demais órgãos da Administração Municipal;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção II

Da Secretaria Adjunta de Fazenda

Art. 74. Compete à Secretaria Adjunta de Fazenda:

I - substituir automaticamente o Secretário Municipal de Fazenda em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais bem como, no caso de vacância do cargo, até nomeação de novo titular;

II - assessorar o Secretário Municipal de Fazenda no exercício de suas atribuições;

III - prestar assessoria direta ao Secretário Municipal de Fazenda;

IV - exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Fazenda;

V - desempenhar outras atribuições que lhe forem, legal ou regularmente, cometidas.

Seção III

Da Secretaria Adjunta de Tributação

Art. 75. Compete à Secretaria Municipal Adjunta de Tributação:

I - chefiar os serviços de inscrição, lançamento e arrecadação de tributos;

II - fiscalizar e acompanhar o cálculo dos tributos e taxas, expedindo Guias de Recolhimento;

III - assessorar no preparo da revisão das tabelas de valores de terrenos, de custo de construção, de enquadramento, de edificações e outras atividades correlatas;

IV - assessorar o Secretário Municipal de Fazenda, na fixação e nas alterações das zonas e setores fiscais e nas medidas tendentes a solucionar problemas tributários municipais;

V - fazer arrecadar tributos estaduais e federais, sempre que o Município, mediante convênio, se obrigar ao exercício dessas atividades;

VI - fiscalizar e acompanhar a expedição das certidões negativas de débitos tributários;

VII - informar os processos e emitir pareceres sobre petições e reclamações formuladas pelos contribuintes acerca do lançamento de tributos, e aplicar as penalidades legalmente cabíveis;

VIII - emitir os alvarás de licença para localização dos estabelecimentos comerciais, industriais e profissionais, bem como a devida ficha de inscrição e taxas diversas;

IX - determinar a vistoria e fiscalização de livros comerciais e fiscais de empresas e pessoas físicas, sempre que se fizer necessário, em especial os prestadores de serviços;

X - promover a inscrição em dívida ativa dos débitos não liquidados;

XI - pronunciar sobre requerimentos de isenção, remissão ou outros benefícios fiscais;

XII - determinar a cobrança amigável e, esgotados os prazos regulamentares, encaminhar certidões para a cobrança judicial;

XIII - autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária;

XIV - exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Fazenda, em especial na área de tributação.

Seção IV

Da Assessoria Tributária e Patrimonial

Art.76. Compete à Assessoria Tributária e Patrimonial:

I - prestar assessoramento direto e imediato aos órgãos da Administração, na solução das questões relacionadas à área tributária e patrimonial;

II - orientar a aplicação das normas tributárias, dando-lhes interpretação, definindo os casos omissos e propondo os atos necessários ao seu esclarecimento;

III - elaborar estudos e apresentar sugestões, visando o aperfeiçoamento e adequação da legislação tributária municipal e patrimonial;

IV - gerenciar e fiscalizar sistemas informatizados implantados ou a serem implantados no âmbito da Secretaria de Fazenda;

V - propor e acompanhar o desenvolvimento e a implantação de programas de modernização da administração tributária e patrimonial;

VI - acompanhar a implantação e evolução da legislação municipal que trata do Estatuto da Micro, da Pequena Empresa e do Microempreendedor Individual - MEI;

VII - desempenhar outras atividades que lhes forem determinadas.

Seção V

Divisão de Finanças

Art. 77. Compete à Divisão de Finanças:

I - chefiar o fluxo financeiro, determinando a elaboração e emissão do boletim diário de caixa;

II - promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

III - examinar e acompanhar as retenções devidas;

IV - fiscalizar, registrar, controlar e conciliar o movimento bancário e as aplicações financeiras diárias;

V - controlar as aplicações financeiras dos órgãos da Administração Municipal.

VI - acompanhar a arrecadação bancária, quanto ao cumprimento de prazos estabelecidos para repasses de recursos e outras exigências;

VII - proceder à verificação de documentação bancária comprobatória dos repasses efetuados;

VIII - efetuar o pagamento da despesa devidamente autorizada;

IX - incumbir dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;

X - desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Seção VI

Da Divisão de Arrecadação e Fiscalização

Art. 78. Compete à Divisão de Arrecadação e Fiscalização:

I - dirigir as ações administrativas referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos impostos e taxas de competência do Município;

II - coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar as ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude aos tributos municipais;

III - orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;

IV - emitir pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, requisitando o auxílio da Advocacia Geral do Município quando necessário;

V - promover estudos junto com os servidores que prestam serviços nas áreas de tributação e fiscalização, objetivando melhorar a arrecadação do município;

VI - assessorar as diligências, exames periciais e operações de fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses do município;

VII - determinar a inscrição de débitos, e quando não quitados, encaminhar, anualmente, as certidões da dívida ativa para a Procuradoria Geral do Município processar as execuções;

VIII - autorizar e assinar documentos pertinentes a arrecadação e fiscalização tributária;

IX - desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 79. Compõem a Divisão de Arrecadação e Fiscalização:

I - Setor de Cadastro;

II - Setor de Arrecadação;

III - Seção de Fiscalização;

IV - Seção de Acompanhamento do ITR e VAF.

Subseção I

Do Setor de Cadastro

Art.80. Compete ao Setor de Cadastro:

I - administrar todo o processo de cadastramento imobiliário, adotando normas técnicas para perfeita identificação dos imóveis urbanos, visando conhecer as edificações quanto às suas características que possam definir a categoria do imóvel, para fins de cadastramento imobiliário e fiscal;

II - fiscalizar e acompanhar o cadastramento dos loteamentos aprovados;

III - determinar o levantamento em campo, para fins de verificação de possíveis alterações das plantas-quadra, construções e outros, que influenciem diretamente no lançamento do IPTU;

IV - assessorar a Divisão de Patrimônio, nos assuntos relacionados aos bens de quaisquer espécies de propriedade do Município de Itapagipe;

V - desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Subseção II

Do Setor de Arrecadação

Art. 81. Compete ao Setor de Arrecadação:

I - comandar os procedimentos de arrecadação dos tributos municipais, taxas e multas correlatas conforme orientação superior;

II - assessorar a Secretaria Municipal de Fazenda na revisão dos valores venais dos imóveis, para o efeito de atualização do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU e do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI;

III - determinar a publicação dos editais e avisos relativos à cobrança de tributos;

IV - assessorar a Seção de Fiscalização, com a finalidade de coibir a sonegação, evasão e fraude referentes ao pagamento de tributos;

V - adotar técnicas de tributações pertinentes à arrecadação, zelando para que ela se cumpra segundo as regras tributárias;

VI - desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas

Subseção III

Da Seção de Fiscalização

Art. 82. Compete à Seção de Fiscalização

I - comandar todas as ações referentes a fiscalização pertinente às atividades de cadastramento, notadamente à confirmação da expedição e regularidade do alvará de localização e funcionamento dos estabelecimentos industriais, comerciais ou prestadores de serviços;

II - assessorar o órgão competente da Administração Municipal na fiscalização do cumprimento das normas estabelecidas no Código de Posturas;

III - promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;

IV - determinar ou realizar diligências, exames periciais e operação de fiscalização com a finalidade de apurar e evitar a sonegação tributária;

V - desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Subseção IV

Da Seção de Acompanhamento do ITR e VAF

Art. 83. Compete à Seção e Acompanhamento de ITR e VAF:

I - chefiar a Seção para o cumprimento de todos os termos do convênio entre o Município e a União, por intermédio da Secretaria da Receita Federal do Brasil, para fins de fiscalização, de lançamento e de cobrança do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR),

II - assessorar no planejamento das ações necessárias de verificação, acompanhamento e controle de Declarações anuais do VAF, para fins de apurar a índice de participação do município na arrecadação do ICMS;

III - articular junto aos declarantes, pessoas físicas ou jurídicas, diretamente ou por intermédio dos escritórios de prestação de serviços que atuam no preenchimento das Declarações do ITR ou Declaração anuais do VAF, visando apoiar o correto fornecimento dos dados;

IV - desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Da Seção VII

Da Divisão de Patrimônio

Art. 84. Compete à Divisão de Patrimônio:

I - chefiar os serviços de registro e cadastro dos bens móveis e imóveis de propriedade do Município de Itapagipe;

II - controlar a entrada e a movimentação dos bens móveis, nos diversos órgãos da Administração Municipal;

III - assessorar nos processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade;

IV - comandar o processo de recebimento, recuperação e distribuição dos bens móveis nos diversos órgãos da Administração Municipal e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis e de recuperação inviável;

V - determinar a realização do inventário anual dos bens patrimoniais;

VI - fiscalizar a guarda em arquivo de traslados de escrituras, de registros e de documentos dos bens patrimoniais;

VII - solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, ausência ou destruição de bens patrimoniais;

VIII - arquivar os Certificados de Registro de Veículos (CRV) e cópias dos Certificados de Registro e Licenciamento de Veículos (CRLV) pertencentes ao município de Itapagipe;

IX - desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO VII

DA CONTADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 85. A Contadoria Geral do Município, cujo nível hierárquico é equivalente ao de secretaria, é órgão responsável pela programação, organização, coordenação, orientação e supervisão das atividades de contabilidade dos órgãos/entidades da Administração Municipal.

Art. 86. Compete à Contadoria Geral do Município:

I - dirigir e controlar a execução dos serviços inerentes a contabilização dos atos e/ou fatos administrativos no âmbito da Administração Direta e Indireta e das Fundações;

- II - manter e atualizar o Plano de Contas Único, em consonância com as portarias da Secretaria do Tesouro Nacional, pelas normas que dispõem o Direito Financeiro, a Lei 4.320/64 e suas alterações, a ser utilizado por todos os órgãos/entidades municipais, que integram a consolidação contábil com vigor, a partir de janeiro de cada exercício;
- III - orientar e fornecer informações aos órgãos/entidades municipais para a execução dos registros dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, supervisionando todas as atividades de natureza contábil, especialmente, o resultado do processo de consolidação mensal e anual das informações;
- IV - consolidar a execução orçamentária e financeira dos Órgãos da Administração Direta, dos Fundos, Fundações e Autarquias, emitindo relatório descritivo e consolidado dos aspectos gerais da movimentação financeira, contábil e patrimonial do exercício;
- V - elaborar a prestação de contas da Administração Pública Municipal, perante os Órgãos fiscalizadores, fazendo cumprir os dispositivos impostos pela Legislação pertinente;
- VI - determinar o encaminhamento à Controladoria Geral do Município todos os demonstrativos financeiros da Administração Municipal;
- VII - fiscalizar e acompanhar o envio ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, dos arquivos magnéticos contábeis da Administração Municipal, de forma tempestiva, por intermédio da rede mundial de computadores (internet) mediante programas específicos,
- VIII - monitorar a execução do Cronograma de Desembolso Financeiro, considerando a arrecadação e disponibilidade financeira projetada para o exercício e informar Secretaria de Administração Planejamento a necessidade de contingenciamento do orçamento;
- IX - manter atualizados os cronogramas financeiros das dívidas interna e externa do Município, procedendo ao acompanhamento de pagamentos e atualizações de saldos da Dívida;
- X - coordenar e controlar as atividades relativas à publicação e ao encaminhamento aos órgãos competentes dos Relatórios de Execução Orçamentária, Gestão Fiscal e dos demonstrativos exigidos pela Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/00 (Responsabilidade Fiscal), Lei Orgânica do Município e demais normas emanadas pelo Controle Externo;
- XI - cumprir e fazer com que se cumpram as resoluções e diligências exaradas pelo Controle Externo, em especial, as referentes ao Balanço Geral Consolidado;
- XII - preparar, para apreciação da autoridade competente, recursos a serem interpostos contra decisões e instâncias superiores;
- XIII - promover e controlar as respectivas inserções e atualizações dos demonstrativos consolidados no Sistema SISTN, da Caixa Econômica Federal e providenciar a homologação dos demonstrativos junto a Caixa Econômica Federal;
- XIV - promover avaliações técnicas junto ao FMS – Fundo Municipal de Saúde e ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, no sentido de apurar as aplicações e o cumprimento dos índices previstos para as áreas de saúde e do ensino, respectivamente, de acordo com as vinculações constitucionais;

XV - promover, o cancelamento de saldo de restos a pagar, através de atos normativos expedidos;

XVI - promover o acompanhamento da execução de convênios relativamente ao recebimento de recursos de outras esferas de Governo e suas respectivas contrapartidas;

XVII - exercer outras atividades correlatas à área de contabilidade e que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 87. Compõem a Contadoria Geral do Município:

I - Contadoria Geral Adjunta;

II - Divisão de Controle da Execução Orçamentária;

a) Setor de Empenho.

Seção I

Da Contadoria Geral Adjunta

Art. 88. Compete a Contadoria Geral Adjunta:

I - substituir automaticamente o Contador Geral do Município em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais bem como, no caso de vacância do cargo, até nomeação de novo titular;

II - assessorar o Contador Geral do Município no exercício de suas atribuições

III - prestar assessoria direta ao Contador Geral do Município;

IV - exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Contador Geral do Município;

V - desempenhar outras atribuições que lhe forem, legal ou regularmente, cometidas.

Seção II

Da Divisão de Controle da Execução Orçamentária

Art. 89. Compete a Divisão de Controle da Execução Orçamentária:

I - assessorar o Contador Geral do Município acerca do desempenho orçamentário e financeiro do Município;

II - comandar os estudos e as análises relacionados à previsão e avaliação do comportamento da receita tributária e da despesa do Município;

III - coordenar, orientar, avaliar e controlar as atividades de execução orçamentária na Administração Municipal;

IV - acompanhar as suplementações orçamentárias, e instruir os pedidos de créditos adicionais e a necessidade de reformulação orçamentária, nos casos em que couber;

V - assessorar os órgãos da Administração Municipal na elaboração de processos nas operações de crédito;

VI - conferir as notas de empenho em confronto com os documentos de despesas; e

VII - desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 90. Compõe a Divisão de Controle da Execução Orçamentária:

I - Setor de Empenho.

Subseção Única **Do Setor de Empenho**

Art. 91. Compete ao Setor de Empenho:

I - dirigir o sistema de análise das despesas relativamente aos lançamentos orçamentários de empenho e liquidação;

II - produzir o empenho da despesa elaborado pelos órgãos da Administração Municipal, analisando a conformidade deste aos processos, retificando imperfeições ou reorientando os mesmos quando couber;

III - fiscalizar e acompanhar a liquidação das despesas empenhadas dos órgãos da Administração, analisando a conformidade desta aos processos, retificando imperfeições ou reorientando os mesmos quando couber;

IV - formalizar processos de despesas e respectivas notas de empenho para suprimentos de diárias e inscrições em cursos e seminários;

V - cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao fiel cumprimento das obrigações legais do Município;

VI - desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO VIII **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL**

Art. 92. Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal é o órgão de coordenação e controle responsável pelas atividades de gestão, contratação, fiscalização e supervisão de pessoal.

Art. 93. Compete à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal:

I - gerenciar, planejar, organizar, coordenar, normatizar e controlar as atividades relativas à gestão de pessoas, necessárias à operacionalização dos órgãos do Poder Executivo Municipal;

II - supervisionar e controlar a atualização dos dados cadastrais e registros funcionais dos servidores municipais;

III - supervisionar e controlar a carga horária e o ponto dos servidores municipais, bem como a elaboração da folha de pagamento;

IV - controlar a concessão de benefícios, gratificações e outras vantagens financeiras aos servidores municipais, bem como a elaboração dos descontos;

V - coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades relacionadas à concessão dos adicionais de insalubridade e periculosidade aos servidores municipais;

VI - elaborar e aplicar concursos públicos, diretamente ou mediante contratação de instituição especializada;

VII - dirigir e controlar as atividades de recrutamento, seleção e admissão de pessoal admitido em caráter temporário, conforme legislação específica;

VIII - registrar os dados relativos à admissão, provimento, dispensa ou exoneração, anotações funcionais e remuneração dos servidores municipais;

IX - coordenar as atividades de enquadramento, reenquadramento, remoção, transposição, progressão funcional dos servidores;

X - elaborar escala anual de férias dos servidores, promovendo a concessão de férias e licenças regulamentares;

XI - promover o controle, registro e arquivo das sindicâncias, dos processos disciplinares e administrativos, instituídos pelas autoridades municipais competentes;

XII - aplicar as penalidades disciplinares ao servidor municipal incurso em ilícito previsto em Lei, de acordo com a decisão da autoridade municipal competente;

XIII - estabelecer, orientar e coordenar o processo de avaliação do desempenho funcional dos servidores municipais;

XIV - identificar, analisar, registrar e corrigir em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde, os fatores de risco que interferem no trabalho e doença profissional;

XV - supervisionar os serviços de perícia médica realizada nos servidores municipais;

XVI - atender as normas de higiene e segurança do trabalho;

XVII - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

XVIII - comandar programas de treinamento, através da promoção de cursos e seminários, com vistas a permitir a capacitação, tanto em nível gerencial, como operacional e técnico, dos servidores;

XIX - desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas relativamente a Gestão de Pessoal.

Art. 94. Compõem a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal:

I - Chefia de Gabinete;

II - Secretária Adjunta de Gestão de Pessoal;

III - Departamento de Gestão de Pessoal:

a) Setor de Contratação de Pessoal;

b) Seção de Segurança do Trabalho.

Seção I

Da Chefia de Gabinete

Art. 95. Compete à Chefia de Gabinete da SEGEP, cujo nível hierárquico equivale ao de Serviço:

I - assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações internas e externas;

II - chefiar as atividades de relações públicas e coordenar, junto aos órgãos de imprensa, a divulgação de informações e notícias do interesse da Secretaria;

III - assessorar na instrução de processos e outros documentos a serem submetidos ao Secretário;

IV - manter arquivo de relatórios, correspondências e outros documentos de interesse do Secretário;

V - articular-se, sempre que houver interesse da Secretaria, com os demais órgãos da Administração Municipal;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção II

Da Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoal

Art. 96. Compete à Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoal:

I - substituir automaticamente o Secretário Municipal de Gestão de Pessoal em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais bem como, no caso de vacância do cargo, até nomeação de novo titular;

II - assessorar o Secretário Municipal de Gestão de Pessoal no exercício de suas atribuições;

III - prestar assessoria direta ao Secretário Municipal de Gestão de Pessoal;

IV - exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Gestão de Pessoal;

V - desempenhar outras atribuições que lhe forem, legal ou regularmente, cometidas.

Seção III

Do Departamento de Gestão de Pessoal

Art. 97. Compete ao Departamento de Gestão de Pessoal:

I - chefiar as atividades relativas às rotinas de gestão de pessoal que envolve, dentre outras, a preparação da folha de pagamento, os processos de admissão de servidores e a implementação da política de vencimentos e progressão funcional;

II - determinar os registros funcionais e financeiros dos servidores municipais;

III - fiscalizar e acompanhar a expedição de certidão de tempo de serviço e outros dados cadastrais, tendo em vista a emissão de certidões de contagem de tempo e declarações funcionais diversas;

IV - coordenar a elaboração e programação da escala anual de férias regulamentares dos servidores;

V - assessorar na análise dos requerimentos de férias-prêmio, adicionais por tempo de serviço, licença por interesse particular e outros pedidos formulados pelos servidores;

VI - fazer cumprir o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos e demais legislações que tratam da vida funcional do servidor público do Município de Itapagipe;

VII - assessorar e acompanhar as atividades relativas ao provimento e vacância de cargos, bem como a concessão de direitos, benefícios e vantagens aos servidores;

VIII - assessorar nos trabalhos de acompanhamento e atualização dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos;

IX - fiscalizar e acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, apuração da frequência dos servidores e manter os registros funcionais atualizados;

X - assessorar o Secretário Municipal de Gestão de Pessoal, quando solicitado;

XI - desempenhar atividades relacionadas à Gestão de Pessoal, que lhe forem atribuídas.

Art. 98. Compõe o Departamento de Gestão de Pessoal:

I - Setor de Contratação de Pessoal;

II - Seção de Segurança do Trabalho.

Subseção I

Do Setor de Contratação de Pessoal

Art. 99. Compete ao Setor de Contratação de Pessoal:

I - gerir o setor de atendimento a servidores e prestar informações pertinentes à sua vida funcional;

II - dirigir e inspecionar a modalidade de admissão do pessoal da Administração Pública, independente de seu regime jurídico;

III - manter cadastro de cargos de provimento efetivo e em comissão com controle da lotação e da movimentação de pessoal no âmbito da Administração Municipal Direta;

IV - realizar alterações de dados cadastrais e funcionais dos servidores, no que se refere a sua área de atuação;

V - receber e avaliar, para fins de admissão e contratação de pessoal, a legalidade dos documentos;

VI - determinar a elaboração dos atos administrativos referentes à contratação e demissão de servidores;

VII - assessorar o Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal;

VIII - desempenhar atividades correlatas, que lhe forem atribuídas

Subseção II

Da Seção de Segurança do Trabalho

Art. 100. Compete à Seção de Segurança do Trabalho:

I - gerenciar os serviços de vistoriar nos locais de trabalho, instalações e equipamentos dos órgãos municipais, observando as condições de trabalho, para determinar fatores de riscos de acidentes;

II - assessorar na elaboração das normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;

III - assessorar na inspeção dos pontos de combate à incêndio examinando as mangueiras, hidrantes, extintores, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento;

IV - investigar acidentes ocorridos, examinando as condições de ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;

V - assessorar os servidores sobre normas de segurança, de combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes;

VI - coordenar a publicação de matérias sobre segurança do trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;

VII - desempenhar outras atividades inerentes a segurança do trabalho que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 101. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é o órgão da Administração Municipal responsável pela execução e pelo desenvolvimento de programas e projetos de obras e serviços públicos, bem como pela fiscalização das normas legais referentes às construções particulares.

Art. 102. Compete à Secretaria Municipal de Obras e de Serviços Públicos:

I - administrar a execução das obras e dos serviços públicos promovidas diretamente pela Administração Pública ou em contratos com terceiros;

II - fiscalizar e acompanhar as obras privadas conforme as leis municipais de uso e ocupação do solo, código de obras e demais legislações pertinentes, expedindo os alvarás, laudos, habite-se e outros expedientes;

III - realizar o acompanhamento técnico das obras públicas com recursos próprios de projetos aprovados pela administração municipal;

IV - elaborar programas, projetos e atividades de obras, de infraestrutura, de saneamento, com objetivo de captação de recursos juntos à órgãos da União, do Estado e outras instituições;

V - promover o planejamento operacional, a execução e a fiscalização dos loteamentos, código de posturas, bem como o exame de projetos de obras e edificações com a sua autorização equivalente;

VI - manter e realizar as obras e serviços do sistema viário urbano e rural do município;

VII - exercer a coordenação e execução da limpeza pública;

VIII - promover a execução de obras de sinalização de trânsito;

IX - promover a administração e a manutenção de praças, parques e jardins;

X - determinar a conservação e a restauração de pontes, estradas e mata-burros;

XI - coordenar os serviços relativos à iluminação pública;

XII - promover a elaboração e execução de projetos de infraestrutura em geral;

XIII - controlar as obras urbanas públicas e particulares; e

XIV - desempenhar outras atividades correlatas atribuídas na área de obras e serviços públicos.

Art. 103. Compõem a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Secretária Adjunta de Obras;
- III - Secretaria Adjunta de Serviços Públicos;
- IV - Subsecretaria de Avaliação de Projetos;
 - a) Seção de Licenciamento de Obras;
- V - Departamento de Infraestrutura Urbana:
 - a) Serviço de Parques e Jardins;
- VI - Departamento de Limpeza Pública;
- VII - Departamento de Saneamento Básico:
 - a) Seção de Saneamento Básico;
- VIII - Departamento de Trânsito e Expansão Urbana;
- IX - Departamento de Infraestrutura Rural.

Seção I

Da Chefia de Gabinete

Art. 104. Compete à Chefia de Gabinete da SEMOP, cujo nível hierárquico equivale ao de Serviço:

- I - assessorar o Secretário e os Secretários Adjuntos no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações internas e externas;
- II - desempenhar as atividades de relações públicas e coordenar, junto aos órgãos de imprensa, a divulgação de informações e notícias do interesse da Secretaria;
- III - assessorar na instrução de processos e outros documentos a serem submetidos ao Secretário;
- IV - manter arquivo de relatórios, correspondências e outros documentos de interesse do Secretário;
- V - articular-se, sempre que houver interesse da Secretaria, com os demais órgãos da Administração Municipal;
- VI - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção II

Da Secretaria Adjunta de Obras

Art. 105. Compete à Secretaria Adjunta de Obras:

- I - substituir automaticamente o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais bem como, no caso de vacância do cargo, até nomeação de novo titular;

II - assessorar o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos no exercício de suas atribuições;

III - prestar assessoria direta ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos;

IV - exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos;

V - desempenhar outras atribuições que lhe forem, legal ou regularmente, atribuídas.

Seção III

Da Secretaria Adjunta de Serviços Públicos

Art. 106. Compete à Secretaria Adjunta de Serviços Públicos:

I - gerenciar o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de serviços públicos do Município;

II - coordenar os serviços de manutenção de rede de esgotamento sanitário e pluvial, caneletas de drenagem pluvial, meios-fios, sarjetas e similares;

III - supervisionar serviços de coleta, destinação e tratamento de resíduos, conservação limpeza pública, roçadas e iluminação pública;

IV - coordenar os serviços relativos a jardins, praças, logradouros públicos, áreas de lazer e arborização;

V - supervisionar os serviços de manutenção, conservação e higiene do Cemitério Municipal;

VI - administrar os serviços de manutenção de prédios públicos e da pavimentação asfáltica das vias públicas;

VII - administrar as atividades de implantação ou modificação do sistema viário do Município;

VIII - supervisionar os serviços de sinalização, circulação e de estacionamento de veículos;

IX - assessorar o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, no desenvolvimento de suas atribuições em especial aquelas relativas aos serviços públicos municipais;

X - desempenhar outras atividades correlatas atribuídas na área de serviços públicos.

Seção IV

Da Subsecretaria de Avaliação de Projetos

Art. 107. Compete à Subsecretaria de Avaliação de Projetos:

I - fiscalizar e acompanhar a conferência e aprovação dos projetos de reformas e construções no âmbito do município, com vistas ao cumprimento do Código de Obras;

II - comandar, quando determinado pela SEMOP, a expedição de Alvarás de Licença, visando à construção, bem como demolição, procedendo à devida vistoria nas construções para a expedição de Habite-se no final da obra.

III - orientar as construtoras e contribuintes que desejam construir, em relação às normas e leis que regem as edificações;

IV - determinar a expedição do documento de Conclusão da Obra;

V - intimar proprietários a melhorias nos passeios (construção de calçadas e muretas) e/ou desobstruí-los;

VI - elaborar, quando solicitado, estudos, diagnósticos, projetos e especificações técnicas nas áreas de engenharia civil, arquitetura, urbanismo e paisagismo e complementares, a serem executados direta ou indiretamente pela Administração Municipal;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 108. Compõe a Subsecretaria de Avaliação de Projetos:

I - Seção de Licenciamento de Obras.

Subseção Única **Da Seção de Licenciamento de Obras**

Art. 109. Compete à Seção de Licenciamento de Obras:

I - administrar a tramitação dos projetos apresentados por particulares relativos a obras, parcelamento de solo e similares, dando o devido encaminhamento para avaliação, aprovação e licenciamento, se for o caso;

II - assessorar os atos de vistoria nas construções para a expedição de Habite-se;

III - prestar orientações aos contribuintes, em questões diversas, relativas à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

IV - controlar o cadastro de engenheiros, arquitetos aptos a aprovar projetos;

V - determinar a expedição de certidão de numeração de imóveis urbanos;

VI - arquivar e trazer na mais perfeita ordem de zelo os projetos aprovados para construção de obras particulares e públicas;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção V **Do Departamento de Infraestrutura Urbana**

Art. 110. Compete ao Departamento de Infraestrutura Urbana:

I - dirigir os programas e projetos voltados aos serviços de Infraestrutura Urbana;

II - dirigir a programação e a execução, direta ou indiretamente, de estudos para construção de obras de infraestrutura viária, bem como reforma, melhoria, ampliação, reparos ou reconstrução dos logradouros e vias urbanas, em ação conjunta com o órgão competente;

III - dirigir os serviços de construção, limpeza e desobstrução de valas, tubulações e sistema de drenagem pluvial;

IV - dirigir os trabalhos de construção, conservação e manutenção dos prédios públicos;

V - gerenciar os serviços de Praças, Parques e Jardins;

VI - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 111. Compõe o Departamento de Infraestrutura Urbana:

I - Serviço de Parques e Jardins.

Subseção Única
Do Serviço de Parques e Jardins

Art. 112. Compete ao Serviço de Parques e Jardins:

I - dirigir e acompanhar os programas e projetos voltados à manutenção de parque, praças e jardins públicos, bem como aos relacionados aos cemitérios municipais;

II - coordenar e orientar o uso social dos parques, praças, jardins e outros logradouros públicos.

III - chefiar os serviços de manutenção, poda das árvores e grama, reposição das espécies decadentes;

IV - gerenciar os serviços de manutenção das áreas de lazer;

V - dirigir a execução dos projetos de arborização e paisagismo de ruas do Município;

VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Seção VI
Do Departamento de Limpeza Pública

Art. 113. Compete ao Departamento de Limpeza Pública:

I - chefiar toda as atividades referentes a limpeza pública, coleta de lixo e destinação final, visando aprimoramento dos serviços prestados à população;

II - assessorar no planejamento da varrição de todas as vias e logradouros públicos, coordenando e distribuindo tarefas, a fim de garantir a execução perfeita das mesmas, elaborar as escalas dos servidores para serviços extraordinários;

III - gerenciar a capina manual e a limpeza de passeios a meio-fio de todas as vias públicas, coordenando todas as tarefas;

IV - dirigir os serviços de roçagem em geral, manual e mecânica, auxiliando os responsáveis pelas tarefas, a fim de colocá-los integrados nas novas técnicas surgidas;

V - fiscalizar e supervisionar a escala de serviços dos servidores, quanto ao roteiro e horário da coleta de lixo;

VI - administrar os serviços de recolhimento de entulhos, recolhimentos de galhos e outros depositados nas vias ou locais públicos;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção VII
Do Departamento de Saneamento Básico

Art. 114. Compete ao Departamento de Saneamento Básico:

I - gerenciar, diretamente ou mediante contrato com organizações especializadas em engenharia sanitária, as obras, relativas à construção, ampliação e remodelação de sistemas públicos de esgotos sanitários;

II - determinar a ampliação e a realização da manutenção da rede coletora de esgotamento sanitário;

- III - controlar e impedir ligações de água pluvial na rede coletora de esgotamento sanitário;
- IV - proceder à manutenção e fiscalização da rede do emissário central de captação de esgotamento sanitário;
- V - administrar a Estação de Tratamento de Esgotos - ETE, quando em operação; e
- VI - desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 115. Compõe o Departamento de Saneamento Básico:

- I - Seção de Saneamento Básico.

Subseção Única **Da Seção de Saneamento Básico**

Art. 116. Compete à Seção de Saneamento Básico;

- I - prestar assessoria e suporte técnico nas atividades desenvolvidas pelo Departamento de Saneamento Básico;
- II - chefiar os trabalhos de reparos, desentupimento ou outra ação relacionados à obstrução da rede coletora de esgotamento sanitário;
- III - sugerir a construção de ramais de ligação ou a localização dos existentes, quando requerido ligações para novas construções ou demanda necessária;
- IV - acompanhar a elaboração, em conjunto com o Departamento de Saneamento Básico, das propostas de ampliação ou renovação do sistema de coleta do esgotamento sanitário;
- V - desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Seção VIII **Do Departamento de Trânsito e Expansão Urbana**

Art. 117. Compete ao Departamento de Trânsito e Expansão Urbana:

- I - dirigir o sistema municipal de trânsito de veículos, pedestres, animais, bem o com o incremento da circulação e da segurança dos ciclistas;
- II - fiscalizar e acompanhar a manutenção do sistema de sinalização das vias, bem como a instalação de placas indicativa dos bairros, órgãos públicos, unidades de saúde e outras instalações de interesse da população;
- III - autorizar a utilização de vias municipais, sua interdição parcial ou total, permanente ou temporária, bem como estabelecer desvios ou alterações do tráfego de veículos e regulamentar velocidades;
- IV - gerenciar o planejamento e a implantação de medidas para redução do trânsito ou estacionamento de caminhões destinado aos transportes de animais nas vias públicas;
- V - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção IX **Do Departamento de Infraestrutura Rural**

Art. 118. Compete ao Departamento de Infraestrutura Rural:

- I - dirigir as ações do programa municipal de infraestrutura rural;
- II - gerir as atividades de execução de obras e serviços públicos de infraestrutura rural e edificações, em colaboração com os demais órgãos da Secretaria;
- III - determinar a execução de obras públicas rurais, visando ao pleno funcionamento dos sistemas viário e de drenagem;
- IV - acompanhar a realização das obras públicas rurais utilizando os equipamentos, veículos e materiais sob sua responsabilidade;
- V - articular-se com as demais Secretarias Municipais com vistas à execução de obras públicas rurais;
- VI - assessorar na elaboração de projetos, bem como os respectivos orçamentos referentes aos serviços de manutenção ou implantação de estradas e acessos rurais;
- VII - programar as equipes para execução dos serviços;
- VIII - vistoriar e analisar as solicitações dos munícipes;
- IX - requisitar e controlar, os materiais utilizados nos trabalhos do Departamento;
- X - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas.

CAPITULO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 119. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação e execução de atividades relativas à Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos, Educação Especial e, supletivamente, nos demais níveis de educação.

Art. 120. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I - dirigir o sistema municipal de educação, oferecendo prioritariamente a Educação Infantil e o Ensino Fundamental em suas várias modalidades;
- II - desenvolver e coordenar toda a política educacional e pedagógica de caráter municipal;
- III - desenvolver e coordenar, em parceria com órgãos afins, a implementação de políticas de formação continuada;
- IV - implantar políticas que garantam a universalização do acesso e permanência dos alunos na educação;
- V - propor e fazer a orientação técnico-pedagógica das unidades de ensino;
- VI - fazer cumprir o programa de alimentação escolar;
- VII - promover a distribuição de material didático e outros destinados ao educando;
- VIII - promover programas de orientação pedagógica, de aperfeiçoamento e de atualização aos profissionais da educação;
- IX - coordenar as atividades e planejamento pedagógico da educação infantil e do ensino fundamental, observando as normas estabelecidas na legislação, especialmente na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB;

X - promover ações, programas e projetos que possibilitem às crianças a serem atendidas pela modalidade da educação infantil;

XI - coordenar, projetos e adotar medidas para a Educação de Jovens e Adultos, Educação Especial e, supletivamente, nos demais níveis de educação;

XII - acompanhar o cumprimento do Plano de Carreira e de Valorização dos profissionais da Educação Infantil e Ensino Fundamental;

XIII - garantir suporte técnico e administrativo aos Conselhos que integram a política educacional do município;

XIV - gerir, conforme delegação, todos os recursos destinados ao sistema educacional do município;

XV - desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 121. Compõem a Secretaria Municipal de Educação:

I - Chefia de Gabinete;

II - Secretaria Adjunta de Educação;

III - Subsecretaria de Ensino Fundamental;

IV - Subsecretaria de Educação Infantil;

V - Departamento de Transporte Escolar;

a) Divisão de Supervisão de Transporte Escolar;

VI - Seção Pedagógica.

122. Compõe ainda a Secretaria Municipal de Educação as Unidades Escolares, administradas pelos Diretores Escolares e Vice Diretores Escolares, observadas as normas legais de gestão escolar.

123. Compete ao Diretor Escolar:

I - cuidar das finanças da escola;

II - prestar contas à comunidade;

III - conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão;

IV - identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Educação;

V - zelar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável;

VI - manter a escola limpa e organizada;

VII - garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos;

VIII - assessor na elaboração do projeto político-pedagógico, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim;

IX - acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos;

X - incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento;

XI - gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários;

XII - manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário;

XIII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 124. Compete ao Vice Diretor:

I - substituir automaticamente o Diretor Escolar em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais bem como, no caso de vacância do cargo, até nomeação de novo titular;

II - assessorar o Diretor Escolar no exercício de suas atribuições;

III - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Seção I

Da Chefia de Gabinete

Art. 125. Compete à Chefia de Gabinete da SEDUC, cujo nível hierárquico equivale ao de Serviço:

I - assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações internas e externas;

II - desempenhar as atividades de relações públicas e coordenar, junto aos órgãos de imprensa, a divulgação de informações e notícias do interesse da Secretaria;

III - assessorar na instrução de processos e outros documentos a serem submetidos ao Secretário;

IV - manter arquivo de relatórios, correspondências e outros documentos de interesse do Secretário;

V - articular-se, sempre que houver interesse da Secretaria, com os demais órgãos da Administração Municipal;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção II

Da Secretaria Adjunta de Educação

Art. 126. Compete à Secretaria Adjunta de Educação:

I - substituir automaticamente o Secretário Municipal de Educação em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais bem como, no caso de vacância do cargo, até nomeação de novo titular;

II - assessorar o Secretário Municipal de Educação no exercício de suas atribuições;

III - prestar assessoria direta ao Secretário Municipal Educação;

IV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Seção III

Da Subsecretaria de Ensino Fundamental

Art. 127. Compete a Subsecretaria de Ensino Fundamental:

I - administrar, acompanhar, orientar e avaliar os trabalhos dos docentes, oferecendo-lhes subsídios para efetiva atuação junto ao sistema de ensino, proporcionando a melhoria da ação educacional, no que tange à educação fundamental;

II - assegurar orientação educacional aos alunos e seu acompanhamento, em expedientes específicos, com relatórios;

III - promover atendimento às necessidades da comunidade escolar, acompanhando professores e alunos, tendo em vista a diminuição do índice de evasão e repetência, propondo mecanismos para recuperação de alunos, com instrumentos de avaliações;

IV - acompanhar, sistematicamente, o uso constante e adequado de técnicas e materiais didáticos eficazes e os instrumentos de avaliações;

V - promover a capacitação do pessoal envolvido no ensino fundamental;

VI - desempenhar atividades correlatas, que lhe forem atribuídas.

Seção IV

Da Subsecretaria de Educação Infantil

Art. 128. Compete à Subsecretaria de Educação Infantil:

I - dirigir, acompanhar, orientar e avaliar os trabalhos dos docentes, oferecendo-lhes subsídios para efetiva atuação junto ao sistema de ensino, proporcionando a melhoria da ação educacional, no que tange à educação infantil.

II - assegurar orientação educacional aos alunos e seu acompanhamento, em expedientes específicos, com relatórios;

III - promover atendimento às necessidades da comunidade escolar, acompanhando professores e alunos, tendo em vista a diminuição do índice de evasão, através do incentivo à frequência;

IV - acompanhar, sistematicamente, o uso constante e adequado de técnicas e materiais didáticos eficazes e os instrumentos de avaliações;

V - promover a capacitação do pessoal envolvido na educação infantil;

VI - desempenhar atividades correlatas, que lhe forem atribuídas.

Seção V

Do Departamento de Transporte Escolar

Art. 129. Compete ao Departamento de Transporte Escolar:

I - gerir o sistema municipal de transportes de alunos para a sede da Unidade Escolar;

II - monitorar as condições de tráfego das estradas e ou caminhos utilizados para o transporte do escolar, sugerindo modificações ou reparos necessários;

III - determinar vistoria permanentemente sobre as condições dos veículos, nos aspectos de segurança, mecânica, conservação e limpeza;

IV - fiscalizar e conferir periodicamente os roteiros, estabelecendo critérios que visem a diminuição da distância e o menor tempo de permanência do usuário dentro do veículo;

V - assessorar a Comissão de Licitação, prestando informações necessárias para a abertura de processo licitatório, quando a demanda o exigir;

VI - desempenhar atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Art. 130. Compõe o Departamento de Transporte Escolar:

I - Divisão de Supervisão do Transporte Escolar.

Subseção Única

Da Divisão de Supervisão de Transporte Escolar

Art. 131. Compete à Divisão de Supervisão de Transporte Escolar:

I - gerenciar o planejamento dos roteiros e da organização os trajetos/rotas;

II - verificar a necessidade do transporte escolar em relação aos endereços dos alunos e localização das escolas;

III - assessorar na elaboração de projetos básicos para fins de ampliação da frota municipal ou contratação de terceiros para os serviços de transporte escolar;

IV - fiscalizar e acompanhar as atividades de organização, supervisão e fiscalização do transporte realizado;

V - organizar e acompanhar o serviço prestado aos usuários, registrar e organizar a documentação relativa ao transporte escolar;

VI - coordenar e desenvolver atividades relativas a programas desenvolvidos pelo FNDE, especialmente a inerentes ao transporte escolar; e

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção VI

Seção Pedagógica

Art. 132. Compete à Seção Pedagógica:

I - gerenciar e acompanhar a elaboração de diretrizes e normas pedagógicas para a rede municipal de ensino;

II - assessorar a Secretaria Municipal de Educação na elaboração e especificação de materiais e recursos pedagógicos;

III - analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo;

IV - colaborar com o gerenciamento do quadro de pessoal do corpo docente ou administrativo de acordo com as normas e procedimentos legais inerentes ao exercício profissional;

V - planejar e gerir programas de formação continuada e permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais da rede municipal de ensino;

VI - assessorar na distribuição de classe entre os professores, obedecendo à legislação vigente;

VII - subsidiar estudos quanto ao planejamento de construção e ampliação de unidades educacionais;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 133. A Secretaria Municipal de Cultura é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e o desenvolvimento das atividades culturais e de preservação e proteção do patrimônio cultural, de forma sustentável no município de Itapagipe.

Art. 134. Compete à Secretaria Municipal de Cultura:

I - administrar os centros de eventos culturais, bem como logradouros públicos destinados a atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Cultura;

II - gerenciar os programas de incentivo as atividades culturais do Município;

III - planejar, coordenar e fazer programas culturais de conformidade com os recursos financeiros disponibilizados;

IV - promover convênios com vistas a implementação das atividades culturais e de formalização de projetos;

V - organizar as atividades culturais e artísticas através do rádio, exposições, filmes, festivais, congressos e teatro;

VI - estimular o hábito da leitura através de instalação de bibliotecas;

VII - organizar e manter a documentação bibliográfica da história do Município;

VIII - promover a difusão da arte em geral e especialmente da música, canto, dança e artes cênicas;

IX - promover o tombamento e a defesa do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

X - difundir e estimular a cultura em todos os seus aspectos;

XI - promover a edição de livros e outras publicações referentes à cultura do Município;

XII - elaborar projetos culturais e promover a execução através de captação de recursos financeiros para a sua execução;

XIII - promover exposições artísticas e culturais e, eventos voltados para a juventude.

XIV - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 135. Compõe a Secretaria Municipal de Cultura:

I - Chefia de Gabinete;

- II - Secretaria Adjunta de Cultura;
- III - Departamento de Cultura;
- IV - Seção de Tombamento Cultural;
- V - Seção de Coordenação de Eventos Culturais;
 - a) Serviço de Divulgação de Eventos.
- VI - Seção de Biblioteca.

Seção I

Da Chefia de Gabinete

Art. 136. Compete à Chefia de Gabinete da SEMUC, cujo nível hierárquico equivale ao de Serviço:

- I - assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações internas e externas;
- II - desempenhar as atividades de relações públicas e coordenar, junto aos órgãos de imprensa, a divulgação de informações e notícias do interesse da Secretaria;
- III - assessorar na instrução de processos e outros documentos a serem submetidos ao Secretário;
- IV - manter arquivo de relatórios, correspondências e outros documentos de interesse do Secretário;
- V - articular-se sempre que houver interesse da Secretaria, com os demais órgãos da Administração Municipal;
- VI - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção II

Da Secretaria Adjunta de Cultura

Art. 137. Compete à Secretaria Adjunta de Cultura:

- I - substituir automaticamente o Secretário Municipal de Cultura em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais bem como, no caso de vacância do cargo, até nomeação de novo titular;
- II - assessorar o Secretário Municipal de Cultura no exercício de suas atribuições;
- III - prestar assessoria direta ao Secretário Municipal de Cultura;
- IV - exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Cultura;
- V - desempenhar outras atividades que lhe forem, atribuídas.

Seção III

Do Departamento de Cultura

Art. 138. Compete ao Departamento de Cultura:

- I - gerenciar o cumprimento das deliberações da Secretaria Municipal de Cultura;

- II - propor ações que estabeleçam a base do Calendário Cultural do Município;
- IV - manter atualizado o cadastro de entidades, associações, grupos, conjuntos, artistas, espaços e equipamentos, nas diversas áreas de atuação cultural;
- V - assessorar na realização de eventos produzidos pela comunidade;
- VI - viabilizar parcerias com entidades públicas e privadas e a comunidade para o desenvolvimento de ações conjuntas, visando o desenvolvimento cultural;
- VII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção IV

Da Seção de Tombamento Cultural

Art. 139. Compete à Seção de Tombamento Cultural:

- I - fiscalizar e acompanhar o atendimento das deliberações normativas do Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais - IEPHA relativas à Lei do ICMS Cultural, estabelecendo propostas para seu melhor atendimento;
- II - atuar em sintonia com o Conselho Municipal do Patrimônio Cultural de Itapagipe, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e a Secretaria Municipal de Turismo no desenvolvimento de projetos e programas de sustentabilidade cultural;
- III - acompanhar, orientar, apoiar e fornecer todos os meios para o pleno funcionamento do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural de Itapagipe, promovendo estudos e apresentando propostas para a preservação e proteção do patrimônio cultural do Município;
- IV - comandar estudos e apresentar propostas para incentivo a proprietários de imóveis tombados pelo município
- V - assessorar na elaboração de propostas para a preservação, proteção e melhoria do aspecto de conjuntos arquitetônicos e edificações individuais significativos, tombados ou não;
- VI - comandar os trabalhos de catalogação por meio de registros fotográficos e levantamento histórico das edificações e conjuntos arquitetônicos e naturais do município, elaborando seu inventário, disponibilizando-o para consultas;
- VII - chefiar os trabalhos de levantamento e tombamento dos bens considerados de valor histórico, cultural, arqueológico, etnográfico ou artístico do município, cujas preservações e conservações sejam de interesse do poder público municipal, conforme pareceres do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural de Itapagipe;
- VIII - promover obras de recuperação, conservação, reparação ou complementares necessárias à preservação dos bens móveis e imóveis, públicos e privados, existentes no Município;
- IX - determinar a instituição do Livro de Tombo para o devido registro dos bens tombados;
- X - notificar os proprietários dos bens cujo tombamento é proposto, como medida de
- XI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Seção V

Seção de Coordenação de Eventos Culturais.

Art. 140. Compete à Seção de Coordenação de Eventos Culturais:

I - gerenciar e acompanhar o desenvolvimento e cumprimento das deliberações da Secretaria Municipal de Cultura;

II - dirigir, planejar e supervisionar eventos culturais e outras atividades organizados ou apoiados pela Secretaria Municipal de Cultura;

III - prestar assessoria técnica de promoção de eventos às entidades e produtores culturais em projetos com parcerias com a Secretaria Municipal de Cultura;

IV - orientar ou vistoriar a montagem e desmontagem de instalações e equipamentos de Festas populares, Festivais, Feiras, espetáculos, exposições e mostras, entre outros eventos realizados ou autorizados pela Secretaria Municipal de Cultura ou Administração Municipal;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 141. Compõe a Seção de Coordenação de Eventos:

I - Serviço de Divulgação de Eventos.

Subseção Única Do Serviço de Divulgação de Eventos

Art. 142. Compete ao Serviço de Divulgação de Eventos

I - gerenciar todas as atividades de coleta e o encaminhamento da reprografia de matérias de interesse da Secretaria Municipal de Cultura;

II - assessorar na divulgação das realizações, programas e eventos culturais da Secretaria Municipal de Cultura;

III - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção VI Da Seção de Biblioteca

Art. 143. Compete à Seção de Biblioteca:

I - gerenciar a Biblioteca Pública Municipal;

II - assessorar na elaboração das prioridades de atuação para a Biblioteca Pública Municipal;

III - assessorar na elaboração de padrões de avaliação de acervo e serviços, incluindo atendimento ao público;

IV - chefiar o acesso da população ao acervo digital ou o acesso a rede mundial de computadores (internet), controlando o uso de computadores instalados na Biblioteca Municipal;

V - estabelecer e implantar padrões de tratamento da informação dos acervos;

VI - desenvolver metodologia para avaliação das necessidades de informação da comunidade, no âmbito da leitura e informação, para uso da Biblioteca Pública;

VII - propor sugerir a aquisição de acervos para a Biblioteca Pública Municipal;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO XII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 144. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade coordenar e programas, projetos e atividades visando promover o atendimento integral à saúde da população do Município, em consonância com as políticas emanadas pelo governo federal e estadual no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS.

Art. 145. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - administrar os programas para atendimento da saúde pública, compreendendo o atendimento médico-hospitalar, saneamento básico e o atendimento médico da família;

II - promover campanhas visando esclarecimento da população sobre higiene e saúde pública;

III - promover inspeções sanitárias de competência do Município;

IV - promover a triagem e encaminhamento de doentes mentais e desvalidos;

V - viabilizar o atendimento médico e odontológico à população carente;

VI - administrar os postos de saúde e atendimento pela farmácia básica;

VII - estabelecer a política de saúde do Município em consonância com as normas do SUS;

VIII - promover o atendimento à saúde e a erradicação de doenças transmissíveis;

IX - encaminhar os tratamentos a serem feitos fora do Município;

X - coordenar e fazer as atividades da vigilância sanitária e epidemiológica, controle de endemias e saúde do trabalhador;

XI - promover a integração da Secretaria Municipal de Saúde com os demais órgãos da Administração e a comunidade, na elaboração de projetos conjuntos de interesse na melhoria das condições de saúde e de vida;

XII - estimular a adoção e o desenvolvimento de uma nova cultura de qualidade de vida, mediante a melhoria do ambiente;

XIII - propiciar novos enfoques de organização, gestão e de participação com vistas à inclusão sócio-política da comunidade;

XIV - propor programas e ações em saúde preventiva, além do atendimento no tratamento de doenças;

XV - fazer ações preventivas em geral, tendo como base a vigilância e o controle sanitário.

XVI - desempenhar atividades correlatas, que forem atribuídas.

Art. 146. Compõem a Secretaria Municipal de Saúde:

I - Chefia de Gabinete;

II - Secretaria Adjunta de Saúde;

III - Secretaria Adjunta de Assistência Farmacêutica;

IV - Secretaria Adjunta de Vigilância em Saúde;

a) Departamento de Vigilância Sanitária;

- b) Departamento de Vigilância Epidemiológica;
- V - Departamento de Transporte de Pacientes;
 - a) Divisão de Agendamento e Controle;
 - b) Serviço de Locomoção Urbana;
- VI - Departamento de Enfermagem;
- VII - Departamento de Controle do SUS;
- VIII - Divisão de Processamento e Faturamento;
 - a) Seção de Produção;
- IX - Divisão de Odontologia;
- X - Divisão de Acolhimento;
- XI - Setor de Serviços Auxiliares da SMS;
- XII - Seção de Apoio à Ortopedia;
- XIII - Serviço de Manutenção e Vigilância.

Seção I

Da Chefia de Gabinete

Art. 147. Compete à Chefia de Gabinete da SMS, cujo nível hierárquico equivale ao de Serviço:

- I - assessorar o Secretário e os Secretários Adjuntos no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações internas e externas;
- II - desempenhar as atividades de relações públicas e coordenar, junto aos órgãos de imprensa, a divulgação de informações e notícias do interesse da Secretaria;
- III - assessorar na instrução de processos e outros documentos a serem submetidos ao Secretário;
- IV - manter arquivo de relatórios, correspondências e outros documentos de interesse do Secretário;
- V - articular-se, sempre que houver interesse da Secretaria, com os demais órgãos da Administração Municipal;
- VI - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção II

Da Secretaria Adjunta de Saúde

Art. 148. Compete à Secretaria Adjunta de Saúde:

- I - substituir automaticamente o Secretário Municipal de Saúde em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais bem como, no caso de vacância do cargo, até nomeação de novo titular;
- II - assessorar o Secretário Municipal de Saúde no exercício de suas atribuições;

- III - prestar assessoria direta ao Secretário Municipal Saúde;
- IV - exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde;
- V - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção III

Da Secretaria Adjunta de Assistência Farmacêutica

Art. 149. Compete à Secretaria Adjunta de Assistência Farmacêutica:

- I - dirigir e acompanhar os serviços de prestação da assistência farmacêutica aos usuários e profissionais da saúde, dos serviços públicos de Saúde de Itapagipe, contribuindo na ampliação do acesso e utilização racional dos medicamentos essenciais;
- II - chefiar, acompanhar e avaliar os métodos utilizados para a distribuição dos medicamentos;
- III - prover as condições necessárias para capacitação e treinamento de todos os servidores incumbidos da Assistência Farmacêutica;
- IV - elaborar instrumentos de controle e avaliação, bem como estimar necessidades de medicamentos;
- V - gerenciar o processo de aquisição e de controle do estoque de medicamentos;
- VI - garantir condições adequadas para o armazenamento de medicamentos;
- VII - assessorar os usuários de SUS na instrução de Processo administrativo para acesso a medicamentos de alto custo;
- VIII - manter cadastro atualizado dos usuários, unidades e profissionais de saúde;
- IX - assessorar o Secretário Municipal de Saúde no exercício de suas atribuições, em especial nas questões de Assistência Farmacêutica;
- X - desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Seção IV

Da Secretaria Adjunta de Vigilância em Saúde

Art. 150. Compete à Subsecretaria Adjunta de Vigilância em Saúde:

- I - gerenciar o Programa Municipal de Vigilância em Saúde, de acordo com o plano de governo e com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;
- II - programar e dirigir ações voltadas para a saúde coletiva, com intervenções individuais ou em grupo, prestadas por serviços de vigilância sanitária, epidemiológica, zoonoses, saúde ambiental e do trabalhador e Doenças Sexualmente Transmissíveis/AIDS;
- III - garantir o serviço estruturado de vigilância em saúde e a capacidade para o desenvolvimento de procedimentos e ações básicas da vigilância sanitária, epidemiologia e controle de doenças, controle de vetores causadores de doenças, no município;
- IV - elaborar e ações de vigilância sanitária e ações de vigilância epidemiológica e ambiental;
- V - assessorar o Secretário Municipal de Saúde no planejamento e avaliação da qualidade e higiene de produtos, serviços e meio ambiente, em destaque as condições sanitárias e

epidemiológicas visando à redução ou eliminação dos riscos, doenças e agravos a saúde da população;

VI - desempenhar outras atividades de Vigilância em Saúde, bem como outras que lhe forem atribuídas.

Art. 151. Compõem a Secretaria Adjunta de Vigilância em Saúde:

I - Departamento de Vigilância Sanitária;

II - Departamento de Vigilância Epidemiológica.

Subseção I

Do Departamento de Vigilância Sanitária

Art. 152. Compete ao Departamento de Vigilância Sanitária:

I - gerenciar as atividades do Departamento no atendimento de reclamações da população referente a situações que coloquem em risco a saúde dos munícipes, notificando os responsáveis pelas mesmas;

II - controlar, através de atribuições específicas, a qualidade da água consumida pelos moradores do Município;

III - assessorar a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos e a Secretaria Municipal de Meio Ambiente nos serviços de coleta, tratamento e destinação dos resíduos sólidos e hospitalares;

IV - planejar e coordenar a fiscalização e inspeção das atividades dos estabelecimentos industriais e comerciais do Município, com o objetivo de evitar que os mesmos coloquem no mercado produtos impróprios para o consumo;

V - prestar orientação à população de como proceder quando da aquisição de produtos que possam prejudicar a saúde da mesma;

VI - coordenar, providenciar e orientar todo o processo para liberação de alvarás sanitários solicitados pelas empresas locais;

VII - determinar a realização de inspeções periódicas nos estabelecimentos industriais e comerciais do Município, visando detectar falhas na produção e comercialização de alimentos, bem como nos estabelecimentos de ensino, visando assegurar o fornecimento de alimentos saudáveis aos estudantes e servidores dos mesmos;

VIII - manter contatos com os setores de vigilância sanitária, tanto da esfera estadual como federal, objetivando traçar uma política de inspeção e fiscalização no Município;

IX - fiscalizar as atividades desenvolvidas junto aos estabelecimentos de fabricação, distribuição, transporte e comercialização de medicamentos, cosméticos, saneantes domissanitários e correlatos, visando garantir a qualidade dos produtos fornecidos à população;

X - promover inspeções de rotina nos estabelecimentos industriais e comerciais relativos aos produtos alimentícios fornecidos pelos mesmos;

XI - promover inspeções sanitárias em estabelecimentos de ensino, seja do setor público ou privado, objetivando o bem estar da população estudantil;

XII - interagir com a vigilância sanitária estadual em inspeções específicas em indústria de alimentos localizados no Município;

XIII - dar pronto atendimento às solicitações da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, no tocante a apreensão, interdição cautelar e inutilização de produtos impróprios para o consumo; e

XIV - desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Subseção II

Do Departamento de Vigilância Epidemiológica

Art. 153. Compete ao Departamento de Vigilância Epidemiológica:

I - fiscalizar e acompanhar a execução de campanhas educativas ligadas à área de vigilância à saúde, objetivando prestar à comunidade, maiores informações sobre estas epidemias;

II - determinar o planejamento de pesquisas inerentes à área de epidemiologia e controle de doenças e que sirvam de subsídios no planejamento das ações a serem tomadas;

III - controlar as atividades inerentes ao programa de combate ao mosquito transmissor da dengue;

IV - providenciar a manter atualizado o cadastro de imóveis do Município, bem como o cadastro de pontos estratégicos, onde existe maior possibilidade de incidência de mosquitos transmissores de doenças, fazendo a borrifação destes locais;

V - tomar as devidas providências para a realização de pesquisas entomológicas;

VI - fornecer dados e demais informações, que irão compor estudos epidemiológicos da população do Município, com a finalidade de monitorar e controlar as doenças infecto-contagiosas;

VII - gerir a execução de ações de epidemiologia, de controle de doenças e de ocorrências mórbidas, decorrentes de causas externas, como acidentes, violências e outras incluídas no TFECD - Teto Financeiro da Epidemiologia e Controle de Doenças.

VIII - supervisionar, planejar e controlar as atividades desenvolvidas pelo setor específico da saúde, no combate aos vetores e roedores, causadores de doenças transmissíveis infecto-etiológicas;

IX - administrar as ações de Controle de Zoonoses;

X - gerenciar campanhas educativas de orientação à população, objetivando dotá-las de meios de evitar a proliferação de vetores e roedores;

XI - providenciar a realização das atividades relativas ao programa de controle de leishmaniose, inclusive com visitas domiciliares, se for o caso;

XII - promover e controlar as atividades inerentes à vacinação anual anti-rábica;

XIII - realizar as atividades de combate à esquistossomose, orientando no tratamento medicamentoso dos casos positivos

XIV - desenvolver atividades correlatas, inerentes a Vigilância Epidemiológica e outras que lhe forem atribuídas.

Seção V

Do Departamento de Transporte de Pacientes

Art. 154. Compete ao Departamento de Transporte de Pacientes:

- I - chefiar os serviços de transporte de pacientes com ambulâncias;
- II - coordenar os serviços de transporte de pacientes com utilização de veículos da secretaria de saúde de modo a atender a população com eficiência e efetividade;
- III - supervisionar a situação dos veículos quanto às condições de transporte, higiene e limpeza, exigindo dos motoristas que executem as tarefas a eles designadas;
- IV - manter controle para que a documentação dos veículos esteja sempre em ordem;
- V - zelar para que as viaturas estejam mecanicamente sempre em ordem e em condições de uso, especialmente no que diz respeito aos itens fundamentais de segurança;
- VI - gerenciar a elaboração da escala de serviço dos motoristas;
- VII - preencher documentos, relatórios, formulários e outros inerentes aos serviços afetos e de responsabilidade do Departamento;
- VIII - manter contato diário com os demais órgãos da Administração Municipal para apoio operacional na utilização de veículos, pessoal e realizar as demais atividades afins.
- IX - desempenhar outras atividades correlatas, que lhe forem atribuídas.

Art. 155. Compõem o Departamento de Transporte de Pacientes:

- I - Divisão de Agendamento e Controle;
- II - Serviço de Locomoção Urbana.

Subseção I

Da Divisão de Agendamento e Controle

Art. 156. Compete à Divisão de Agendamento e Controle:

- I - comandar o sistema de agendamento de consultas, tratamento, exames especializados e internação hospitalar fora do domicílio, dando apoio irrestrito aos usuários dos serviços de saúde;
- II - garantir o acesso aos serviços de saúde de forma adequada;
- III - garantir os princípios da equidade e da integralidade;
- IV - organizar cadastro de estabelecimentos e profissionais de saúde da rede do SUS, para melhor orientação aos usuários;
- V - determinar o planejamento de apoio logístico aos usuários do SUS nas suas demandas;
- VI - assessorar no processamento das informações de produção e subsidiar a programação pactuada e integrada; e
- VII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Subseção II

Do Serviço de Locomoção Urbana:

Art. 157. Compete ao Serviço de Locomoção Urbana:

I - chefiar os serviços de locomoção dos usuários dos SUS para o atendimento nas unidades de Saúde;

II - gerenciar os trabalhos de atendimento aos chamados de urgência/emergência, no âmbito do perímetro urbano e excepcionalmente na zona rural;

III - chefiar as demandas das viaturas (ambulâncias, veículos) quando a locomoção do usuário do SUS destinar-se aos serviços de fisioterapia, terapia ocupacional, hidroginástica e outros;

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção VI

Do Departamento de Enfermagem

Art. 158. Compete ao Departamento de Enfermagem:

I - chefiar a execução dos serviços de enfermagem das unidades de saúde do município;

II - promover educação continuada da equipe de enfermagem, por meio de capacitação, aperfeiçoamento e avaliação de desempenho periódica, com devidos registros e listagem;

III - chefiar as consultas de enfermagem por monitoramento das condições de saúde nos ciclos vitais, conforme planejamento e pactuação estabelecidos coletivamente pela equipe de saúde, contemplando o acolhimento, a integralidade e resolutividade;

IV - organizar, orientar, treinar, supervisionar e distribuir tarefas para a equipe sob sua responsabilidade técnica;

VI - assessorar nos procedimentos técnicos de maior complexidade, que exigem conhecimentos científicos adequados;

VII - participar na operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente, nos diferentes níveis de atenção à saúde;

VIII - participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;

IX - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados; e

X - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Seção VII

Do Departamento de Controle do SUS

Art. 159. Compete ao Departamento de Controle do SUS:

I - fiscalizar e acompanhar as ações de autorização, supervisão e revisão técnica e administrativa da prestação de serviços de saúde pública Municipal;

II - acompanhar a produção e faturamento da rede pública municipal, utilizando sistemas que permitam avaliar o cumprimento das metas pactuadas e atendo-se à política nacional de contratação de serviços de saúde e ao planejamento de saúde;

III - administrar a Programação Pactuada e Integrada da Atenção em Saúde - PPI, reavaliando periodicamente e articulando junto à Superintendência Regional de Saúde e à Secretaria e Estado de Saúde, remanejamentos;

IV - adotar protocolos de regulação assistenciais e de acesso aos leitos disponíveis, às consultas, terapias e exames especializados em consonância com as diretrizes nacionais, estaduais e regionais e a PPI;

V - avaliar os serviços e a satisfação dos usuários do sistema de saúde, definindo indicadores que permitam monitorar a acessibilidades, resolubilidade e qualidade dos serviços;

VII - desempenhar outras atividades correlatas, que lhe forem atribuídas.

Seção VIII

Da Divisão de Processamento e Faturamento

Art. 160. Compete à Divisão de Processamento e Faturamento:

I - dirigir o sistema de processamento e faturamento da produção da rede própria de serviços da Secretaria Municipal de Saúde;

II - acompanhar e fiscalizar a atualização dos sistemas de informação da Secretaria Municipal de Saúde, da Secretaria Estadual de Saúde e do Ministério da Saúde;

III - alimentar o banco de dados nacional - DATASUS (SIA - Sistema de Informação Ambulatorial, SCNES - Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde);

IV - gerenciar as informações cadastrais de todas as unidades de saúde, bem como dos respectivos profissionais de área de saúde;

V - conferir laudos, processar e emitir AIH - Autorização de Internação Hospitalar;

VI - acompanhar o processo de programação e outros instrumentos de controle e regulação; e

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 161. Compõe a Divisão de Processamento e Faturamento:

I - Seção de Produção.

Subseção Única

Seção de Produção

Art. 162. Compete à Seção de Produção:

I - fiscalizar e acompanhar a produção mensal de cada unidade de saúde, analisando comparativamente a produção apresentada e aprovada pelos sistemas SIA;

II - orientar e assessorar o registro dos dados referentes aos serviços produzidos nas unidades de saúde da Rede Pública Municipal;

III - assessorar a Divisão de Processamento e Faturamento na coleta dos dados referente aos serviços produzidos;

IV - colaborar nos serviços administrativos da Secretaria Municipal de Saúde;

V - realizar acompanhamento nos procedimentos realizados em cada usuário do SUS, supervisionando o devido registro para fins de faturamento; e

VI - desempenhar outras atividades que forem atribuídas.

Seção IX **Da Divisão de Odontologia**

Art. 163. Compete à Divisão de Odontologia:

I - gerenciar o programa municipal de assistência odontológica aos pacientes da rede municipal de saúde em atendimento ambulatorial ou de emergência;

II - coordenar as atividades odontológicas de saúde bucal conforme diretrizes da Política Municipal de Saúde;

III - garantir a assistência odontológica a pacientes que apresentem sintomatologia aguda;

IV - orientar e supervisionar as medidas universais de biossegurança;

V - administrar a coleta, compilação e atualização de dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

VI - assessorar as reuniões para planejamento das atividades;

VII - promover o desenvolvimento de ações estratégicas voltadas para a reorientação do modelo de atenção à saúde, tendo como eixo estruturador as ações de atenção básica em saúde;

VIII - desempenhar outras atribuições correlatas, que lhe forem atribuídas.

Seção X **Da Divisão de Acolhimento:**

Art. 164. Compete à Divisão de Acolhimento:

I - dirigir o sistema de acolhimento dos usuários da Rede Pública de Saúde, respeitando seus direitos e necessidades, orientando seu atendimento;

II - garantir agilidade no atendimento e a efetividade na prestação dos serviços;

III - orientar e encaminhar o usuário diretamente para a área de atendimento específica onde será realizada a consulta, vacina, coleta, atividades em grupo, dispensação de medicamentos ou outro atendimento ou procedimento conforme a necessidade apresentada;

IV - desenvolver a cultura da humanização no atendimento aos usuários e nas relações com os trabalhadores;

V- manter os arquivos atualizados e organizados;

VI - assessorar os usuários do SUS, quanto ao funcionamento das unidades de saúde;

VII - determinar o arquivamento dos prontuários, exames e outros;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção XI **Do Setor de Serviços Auxiliares da SMS**

Art. 165. Compete ao Setor de Serviços Auxiliares da SMS:

- I - chefiar os serviços de correspondências externas e toda a movimentação de documentos no âmbito da SMS e unidades de saúde;
- II - determinar o encaminhamento de expedientes da SMS à Administração Municipal, para contabilização e a emissão de empenhos, quando se tratar de documentos referentes a custeio;
- III - receber e distribuir processos e documentos protocolados na SMS ou a ela endereçados;
- IV - informar os interessados sobre a tramitação de processos e demais documentos na SMS;
- V - gerenciar os pedidos de desarquivamento de prontuários, sob orientação do Secretário Municipal de Saúde;
- VI - integrar-se ao Sistema de Atendimento ao Público e prestar assessoria direta ao Secretário Municipal de Saúde;
- VII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção XII

Da Seção de Apoio à Ortopedia

Art. 166. Compete à Seção de Apoio à Ortopedia:

- I - chefiar o processo de triagem para atendimento dos usuários do SUS para avaliação de fratura, luxação ou entorse e providenciar as imobilizações apropriadas.
- II - gerir o estoque de materiais necessários para uso na sala de gesso e ortopedia;
- III - coordenar e identificar e caracterizar materiais de gesso ortopédico.
- IV - assessorar nas trações esqueléticas e aparelhos gessados;
- V - acompanhar as imobilizações, de urgência, definitivas gerais, definitivas especiais;
- VI - zelar pela retirada dos aparelhos gessados, ataduras e curativos e outros;
- VII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. As atividades da Seção de Apoio à Ortopedia serão desenvolvidas sob orientação e supervisão Médica.

Seção XIII

Do Serviço de Manutenção e Vigilância

Art. 167. Compete ao Serviço de Manutenção e Vigilância:

- I - dirigir o serviço de manutenção predial, portaria, serviços de limpeza e de vigilância das unidades de saúde;
- II - estabelecer a comunicação, o envio e o acompanhamento de solicitações de serviços das unidades de saúde;
- III - garantir a melhor organização, sob a orientação da Divisão de Acolhimento, no atendimento dos usuários nas unidades de saúde;
- IV - fiscalizar e acompanhar os serviços de entrega de formulários, material de expediente, prontuários quando solicitado;
- V - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 168. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, é o órgão responsável pelo gerenciamento dos projetos de assistência social desenvolvidos pelo Município e também os decorrentes de acordos e convênios com órgãos federais e estaduais, englobando, ainda, o desenvolvimento comunitário, por meio da implementação do Sistema Único da Assistência Social (Suas).

Art. 169. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

I - gerenciar os projetos de assistência social desenvolvidos pelo Município, através do estreito relacionamento com órgãos Estaduais e Federais e entidades assistenciais, com o objetivo de ser realizada uma programação ordenada e unificada;

II - fiscalizar a aplicação, pelas entidades assistenciais favorecidas, das subvenções sociais municipais que lhes forem destinadas;

III - atender a população indigente e encaminhá-la a serviços municipais ou privados de assistência social;

IV - proteger e encaminhar menores abandonados;

V - manter atualizado o cadastro municipal das pessoas assistidas;

VI - gerenciar a política social no que se refere à atenção e amparo ao idoso, à criança e ao adolescente e às entidades de assistência parceiras do Município;

VII - supervisionar a gestão do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Tutelar, assim como conhecer os conselhos municipais cujas atividades estejam voltadas para a área social;

VIII - promover a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social;

IX - promover a assistência comunitária no que se refere à orientação de jovens, clubes de mães e associações comunitárias;

X - exercer orientação normativa sobre as atividades de combate às drogas e de recuperação de dependentes;

XI - adotar medidas de prevenção do uso de drogas, bem como exercer intervenção eficaz e de menor custo para a sociedade;

XII - promover esclarecimentos à sociedade, através de campanhas de orientação sobre os prejuízos e as implicações negativas resultantes do uso e abuso de álcool e de outras drogas e as devidas conseqüências;

XIII - propiciar as atividades do Conselho Municipal Antidrogas e o desenvolvimento de ações específicas;

XIV - estabelecer parcerias e convênios entre o Município e a sociedade organizada que participa da redução dos danos sociais e à saúde, bem como da reinserção social e ocupacional;

XV - promover atividades de orientação e defesa da população na área de direitos humanos;

XVI - desenvolver ações educativas relativas aos direitos humanos;

XVII - formular e implementar a política de desenvolvimento social e de valorização da juventude através de programas, projetos e atividades que garantam o atendimento das necessidades básicas dos jovens e adolescentes, em consonância com a Lei Orgânica da Assistência Social;

XVIII - promover ações que propiciem a garantia do direito das crianças e dos adolescentes à convivência com a família e a sociedade;

XIX - coordenar as ações de segurança alimentar e de responsabilidade social no processo de atendimento às famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade social;

XX - coordenar programas de distribuição de alimentos às famílias que não conseguem promover o próprio sustento;

XXI - propor ações com vistas a promover a segurança alimentar e nutricional através de combate à miséria e à fome;

XXII - realizar o cadastramento das famílias de baixa renda com vistas a satisfazer suas necessidades de saúde, moradia, assistência social e psicológica;

XXIII - gerir a política municipal de proteção e assistência aos idosos;

XXIV - proporcionar o acesso às artes e ofícios às crianças, jovens, adolescentes e adultos;

XXV - propor normas e diretrizes para a política habitacional de interesse social do Município;

XXVI - promover a articulação com os demais órgãos públicos com o objetivo de viabilizar a realização de programas habitacionais;

XXVII - participar das intervenções do Poder Público quando estas implicarem na remoção de famílias, regularização fundiária de imóveis situados em áreas públicas integrantes de programas habitacionais de interesse social e promover estudos com vistas a erradicação das condições precárias de moradia;

XXVIII - coordenar ações, em conjunto com a Defesa Civil, com o objetivo de atender à população em situação de risco decorrente de calamidade pública;

XXIX - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 170. Compõem a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

I - Chefia de Gabinete;

II - Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Social;

III - Subsecretaria de Políticas Antidrogas;

IV - Subsecretaria de Direitos Humanos;

V - Subsecretaria de Apoio à Infância e à Juventude;

VI - Subsecretaria de Segurança Alimentar;

VII - Subsecretaria de Defesa Civil;

VIII - Departamento de Assistência Social;

IX - Divisão de Promoção Social;

- X - Seção de Cadastro Social;
- XI - Seção de Oficina de Artes;
- XII - Seção de Habitação Popular.

Seção I

Da Chefia de Gabinete

Art. 171. Compete à Chefia de Gabinete da SEDES, cujo nível hierárquico equivale ao de Serviço:

- I - assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações internas e externas;
- II - desempenhar as atividades de relações públicas e coordenar, junto aos órgãos de imprensa, a divulgação de informações e notícias do interesse da Secretaria;
- III - assessorar na instrução de processos e outros documentos a serem submetidos ao Secretário;
- IV - manter arquivo de relatórios, correspondências e outros documentos de interesse do Secretário;
- V - articular-se, sempre que houver interesse da Secretaria, com os demais órgãos da Administração Municipal;
- VI - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção II

Da Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Social

Art. 172. Compete à Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Social:

- I - substituir automaticamente o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais bem como, no caso de vacância do cargo, até nomeação de novo titular;
- II - assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social no exercício de suas atribuições;
- III - prestar assessoria direta ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social;
- IV - exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social;
- V - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção III

Da Subsecretaria de Políticas Antidrogas

Art. 173. Compete à Secretaria de Políticas Antidrogas:

- I - gerenciar a execução da Política Municipal Antidrogas, em articulação com o Conselho Municipal Antidrogas - COMAD;
- II - gerenciar ações em parcerias com a Polícia Militar, Civil, Rodoviária Federal, Polícia Federal, Poder Judiciário Estadual, Justiça Federal, Ministério Público e demais órgãos

públicos e entidades não governamentais, buscando o estabelecimento de ações conjuntas para a consecução das políticas locais Antidrogas;

III - incentivar os debates em âmbito institucional de forma a obter referência básica para eventual reorientação das políticas municipais antidrogas;

IV - coordenar o intercâmbio com municípios limítrofes ou com órgãos integrantes de outras esferas de governo, para fins de viabilizar ou otimizar os resultados das ações sob o seu comando;

V - acompanhar, avaliar, criar e planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento social, educacional e lazer, visando à reinserção de dependentes químicos além de desenvolver estudos e pesquisas;

VI - garantir a participação juvenil na elaboração das políticas públicas da área da cidadania, reconhecendo e valorizando os jovens e grupos juvenis como criadores de cultura, apoiando o desenvolvimento de suas habilidades e capacidades de criação e expressão crítica;

VII - atuar na área de prevenção ao uso indevido de drogas e de projetos de reinserção social;

VIII - assessorar no planejamento e desenvolvimento de ações com órgãos da Administração Municipal, Estadual, Federal e entidades não governamentais no sentido de implementar políticas públicas visando prevenir o uso indevido de substância psicoativas;

IX - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção IV

Da Subsecretaria de Direitos Humanos

Art. 174. Compete à Subsecretaria de Direitos Humanos:

I - gerir a política municipal dos direitos humanos e de inclusão social;

II - coordenar e articular as políticas públicas de promoção da igualdade de gênero, raça, etnia e diversidade sexual;

III - assessorar na elaboração de campanhas educativas e antidiscriminatórias, com vista à promoção da igualdade de gênero, raça, etnia e diversidade sexual;

IV - formular, coordenar e avaliar políticas públicas afirmativas de promoção da igualdade e da proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos, indígenas e ciganos, afetados por discriminação racial, e demais formas de intolerância;

V - prestar atendimento às questões que envolvam direitos humanos, em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal;

VI - desempenhar outras atividades correlatas, que lhe forem atribuídas.

Seção V

Da Subsecretaria de Apoio à Infância e à Juventude

Art. 175. Compete à Subsecretaria de Apoio à Infância e à Juventude:

I - chefiar e promover políticas de ampliação e defesa dos direitos da criança, do adolescente e da juventude;

II - planejar, coordenar e supervisionar diretamente ou mediante convênios, a execução de planos, programas de cumprimento e de fiscalização do cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;

III - articular-se com órgãos e agentes públicos estaduais e federais, com empresas privadas e organizações não governamentais envolvidos nos programas de atenção integral à criança, ao adolescente e à juventude;

IV - zelar pelo permanente cumprimento das políticas municipais de apoio e assistência à criança, ao adolescente e ao jovem; e

V - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Seção VI

Da Subsecretaria de Segurança Alimentar

Art. 176. Compete à Subsecretaria de Segurança Alimentar:

I - gerenciar o planejamento e ações da política municipal de segurança alimentar nutricional e abastecimento;

II - assessorar e acompanhar a implementação de planos, programas e projetos de segurança alimentar e abastecimento;

III - planejar e monitorar ações de educação alimentar orientando o consumo da população em geral e como suporte aos diversos programas públicos de segurança alimentar nutricional;

IV - sistematizar dados dos atendimentos prestados à população;

V - chefiar, monitorar a execução das ações de segurança alimentar e abastecimento;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção VII

Da Subsecretaria de Defesa Civil

Art. 177. Compete à Subsecretaria de Defesa Civil:

I - gerenciar e coordenar, bem como articular as ações de defesa civil no Município de Itapagipe;

II - programar e implantar sistema de defesa permanente contra desastres naturais ou provocados pelo homem;

III - prevenir ou minimizar danos, socorrer e assessorar populações atingidas em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal;

IV - articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil - REDEC ou órgãos correspondentes;

V - promover a criação e a interligação de centros de operações e incrementar as atividades de monitorização, alerta e alarme, com o objetivo de otimizar a previsão de desastres;

VI - desempenhar outras atividades correlatas, que lhe forem atribuídas.

Seção VIII

Do Departamento de Assistência Social

Art. 178. Compete ao Departamento de Assistência Social:

I - dirigir ações de assistência social de modo a viabilizar o trabalho em equipe multiprofissional no Departamento e nos demais órgãos da Administração Municipal;

II - promover cursos e processos de capacitação e formação, visando o treinamento e qualificação profissional dos beneficiários;

III - identificar, organizar, cadastrar e monitorar as famílias em situação de pobreza, para nortear a implementação de políticas públicas voltadas para as famílias de baixa renda;

IV - atuar de forma preventiva, na conscientização social e na proteção aos direitos sociais e familiares;

V - disponibilizar políticas e ações de proteção às famílias e beneficiários vítimas de violência, catástrofe e situação de risco;

VI - fortalecer a dinâmica do trabalho em parceria com as entidades afins;

VII - possibilitar as políticas de inclusão social no SUAS - Sistema Único da Assistência Social;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas, que lhe forem atribuídas.

Seção IX

Da Divisão de Promoção Social

Art. 179. Compete à Divisão de Promoção Social:

I - dirigir e acompanhar o trabalho de contato com a população carente do município;

II - supervisionar o registro e sua atualização, com os dados de cada família, suas condições em que vive e demais dados necessários à pronta identificação;

III - fiscalizar e acompanhar a assistência às famílias e/ou pessoas, vítimas de acidentes originados por eventos danosos ou congêneres ocorridos no município;

IV- verificar o prontuário para o encaminhamento de auxílios alimentícios e de assistência médica, às famílias carentes do município;

V- assessorar na elaboração de programas de assistência social que beneficiem as camadas carentes do município;

VI- assessorar na elaboração de campanhas que visem a promoção humana;

VII - desempenhar outras atividades correlatas, que lhe forem atribuídas.

Seção X

Da Seção de Cadastro Social

Art. 180. Compete à Seção de Cadastro Social:

I - gerenciar ações administrativas para identificar as demandas das famílias e prestar informações relativas aos benefícios sociais nas Unidades de Atendimento do Cadastro Único;

- II - realizar e atualizar os cadastros das famílias usuárias do Cadastramento Único - CadÚnico para Programas Sociais do Governo Federal, instrumento que identifica e caracteriza as famílias de baixa renda;
- III - realizar triagem e encaminhar as famílias ao departamento de assistência social para atendimento específico;
- IV - levantar e identificar as necessidades de atendimento aos usuários;
- V - emitir parecer, quando solicitado, nos atendimentos realizados pelo Serviço Social;
- VI - realizar palestras e capacitações com a rede parceira sobre o Cadastro Único - CadÚnico;
- VII - potencializar o sistema de avaliação de atendimento com vistas ao aprimoramento dos serviços prestados;
- VIII - determinar as providências para apuração das denúncias;
- IX - desempenhar outras atividades correlatas, que lhe forem atribuídas.

Seção XI

Da Seção de Oficina de Artes

Art. 181. Compete Seção de Oficina de Artes:

- I - administrar e fiscalizar tarefas nos espaços educativos que fomentem o incentivo a produção artística e cultural, individual e coletiva;
- II - gerenciar o desenvolvimento nas oficinas de artes das práticas de artesanato, danças, músicas, desenho, hip hop, teatro, vídeo, fotografia, entre outras.
- III - implantar nas oficinas de artes as formas de evitar a violência entre os participantes, mantendo a disciplina e respeito mútuo;
- IV - desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Seção XII

Seção de Habitação Popular

Art. 182. Compete à Seção de Habitação Popular:

- I - chefiar os programas de Habitação Popular promovidas pela Administração Municipal diretamente ou em parceria, observado o Plano Municipal de Habitação de Interesse Social;
- II - chefiar a manutenção de obras e serviços nas áreas livres municipais e nos programas de habitação popular;
- III - estabelecer ações preventivas contra a formação de núcleos favelados, bem como definir as áreas de risco e sua recuperação;
- IV - estabelecer, desenvolver e coordenar a política municipal de habitação popular e loteamentos urbanizados, destinados à população carente do Município;
- V - promover articulação com os órgãos habitacionais dos demais níveis de governo, para o desenvolvimento de programas, projetos, ações, convênios, parcerias e instrumentos afins, voltados à Habitação Popular;
- VI - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO XIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 183. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é o órgão responsável em desenvolver as atividades que envolvam as práticas desportivas e de lazer no Município.

Art. 184. Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

I - dirigir o planejamento, programação, organização, o incentivo e a supervisão das atividades esportivas, de esporte educacional, de recreação e de lazer no Município;

II - apoiar e assessorar no desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes;

III - administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;

IV - promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;

V - estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações, associações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;

VI - analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região do município;

VII - assessorar a Administração Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação;

VIII - promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e pessoas com necessidades especiais;

IX - promover campeonatos no Município e intermunicipais;

X - promover atividades esportivas entre estabelecimentos de ensino;

XI - incentivar e apoiar o lazer em praças e logradouros públicos;

XII - promover campanhas educativas voltadas para o esporte e o lazer;

XIII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 185. Compõem a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

I - Chefia de Gabinete;

II - Secretaria Adjunta de Esporte;

III - Subsecretaria de Esporte e Lazer

IV - Divisão de Esporte Amador;

a) Seção de Desenvolvimento do Futebol Amador;

V - Setor de Esporte Infantojuvenil.

Seção I
Da Chefia de Gabinete

Art. 186. Compete à Chefia de Gabinete da SEMEL, cujo nível hierárquico equivale ao de Serviço:

- I - assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações internas e externas;
- II - desempenhar as atividades de relações públicas e coordenar, junto aos órgãos de imprensa, a divulgação de informações e notícias do interesse da Secretaria;
- III - assessorar na instrução de processos e outros documentos a serem submetidos ao Secretário;
- IV - manter arquivo de relatórios, correspondências e outros documentos de interesse do Secretário;
- V - articular-se, sempre que houver interesse da Secretaria, com os demais órgãos da Administração Municipal;
- VI - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção II

Da Secretaria Adjunta de Esporte

Art. 187. Compete à Secretaria Adjunta de Esporte:

- I - substituir automaticamente o Secretário Municipal de Esporte e Lazer em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais bem como, no caso de vacância do cargo, até nomeação de novo titular;
- II - assessorar o Secretário Municipal de Esporte e Lazer no exercício de suas atribuições;
- III - prestar assessoria direta ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer;
- IV - exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Esporte e Lazer;
- V - desempenhar outras atribuições que lhe forem atribuídas.

Seção III

Da Subsecretaria de Esporte e Lazer

Art. 188. Compete à Subsecretaria de Esporte e Lazer:

- I - gerenciar a política de esporte no Município, conforme orientação da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- II - assessorar no desenvolvimento, promoção, divulgação e controle das atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade;
- III - acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades;
- IV - criar meios para implantação de atividades simples, envolvendo grande número de participantes;
- V - dirigir ações voltadas para o aprendizado da prática de Futebol;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Seção IV
Da Divisão de Esporte Amador

Art. 189. Compete à Divisão de Esporte Amador:

I - gerenciar programas visando promover o esporte de forma integrada no âmbito municipal e intermunicipal;

II - gerir a programação de participação nas competições regionais;

III - desenvolver todas as modalidades esportivas no município;

IV - incentivar a prática desportiva para todas as faixas etárias, resgatar e fortalecer o esporte amador;

V - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 190. Compõe a Divisão de Esporte Amador:

I - Seção de Desenvolvimento do Futebol Amador.

Da Subseção Única
Da Seção de Desenvolvimento do Futebol Amador

Art. 191. Compete à Seção de Desenvolvimento do Futebol Amador:

I - gerenciar e desenvolver programas para incentivar a prática do Futebol Amador, como instrumento de interação entre as pessoas, comunidades rurais e cidades da região;

II - coordenar o treinamento dos atletas, utilizando-se de práticas comuns ao esporte Futebolístico;

III - acompanhar e incentivar as comunidades rurais na formação de equipes de futebol;

IV - participar de campeonatos locais e regionais;

V - orientar na preparação física e comportamental dos atletas e demais pessoas praticantes do Futebol;

VI - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Seção V
Do Setor de Esporte Infantojuvenil

Art. 192. Compete ao Setor de Esporte Infantojuvenil:

I - fiscalizar e acompanhar projetos e programas de desportivas e recreativas, tendo como público alvo, crianças, adolescentes e jovens;

II - chefiar os sistemas de treinamentos das diversas modalidades desportivas, utilizando da infraestrutura da Vila Olímpica, Ginásio de Esportes e outros;

III - articular junto as Escolas Municipais e Estaduais, ações em conjunto visando o desenvolvimento do esporte como instrumento sócioeducativo;

IV - gerenciar toda espécie de atividades desportivas e de recreação, como mecanismos de inserção e reinserção social e de prevenção ao uso de drogas;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

CAPITULO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 193. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é o órgão responsável pelas medidas que promoverá o desenvolvimento econômico do Município, obedecendo aos critérios de sustentabilidade como forma de garantir a melhoria da qualidade de vida da população.

Art. 194. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

I - estabelecer e manter entendimentos com órgãos públicos do Governo Federal e Estadual, entidades da sociedade civil e organismos internacionais, para a captação dos investimentos e incentivos necessários para o desenvolvimento de programas e projetos relacionados ao desenvolvimento econômico do município e à geração de emprego e renda;

II - desenvolver programas de fomento do desenvolvimento comercial, industrial, turístico e de serviços;

III - desenvolver estudos para incentivo e fomento das atividades econômicas, em especial as voltadas para o comércio, a indústria, o turismo e o serviço;

IV - desenvolver programas de assistência ao pequeno produtor, notadamente em suas atividades hortifrutigranjeiras e de artesanato;

V - estimular a implantação de feiras-livres e mostras de atividades econômicas ao município;

VI - promover e manter atualizado cadastro das áreas para implantação de comércio, indústrias e prestadores de serviços, diante das normas previamente estabelecidas no Plano Diretor do Município;

VII - promover a implantação de novos distritos industriais, bem como a administração dos existentes, de forma a maximizar o desenvolvimento econômico projetado para ser atingido pelos mesmos;

VIII - desenvolver programas e ações de incentivo, visando à agregação de valor e da qualidade dos produtos e serviços produzidos no município, de modo que alcancem competitividade e valorização nos mercados regional, nacional e internacional;

IX - fomentar a geração de emprego e renda no Município, no sentido de favorecer o acesso aos direitos básicos de cidadania e desconcentração espacial do desenvolvimento através do apoio aos pequenos e micro empresários;

X - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 195. Compõem a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

I - Subsecretaria de Emprego e Renda;

II - Subsecretaria de Políticas de Atração de Investimentos;

III - Seção de Indústria e Comércio.

Seção I

Da Subsecretaria de Emprego e Renda

Art. 196. Compete à Subsecretaria de Emprego e Renda:

I - gerir e organizar programas para a geração de emprego, trabalho e renda, no Município de Itapagipe;

II - fiscalizar e acompanhar a execução e divulgação das informações, estudos e pesquisas do mercado de trabalho;

III - adotar medidas que visem atender a demanda do Município por oportunidades de emprego, sendo mediador na ação de qualificação profissional, capacitando e formando mão-de-obra para atender o mercado de trabalho;

IV - assessorar o Poder Público em relação às medidas a serem adotadas para incentivar a criação de postos de trabalho e emprego do Município;

V - promover ações coordenadas e eficazes, visando a geração de emprego e renda, oportunizando melhores condições de vida para as famílias beneficiárias de forma a combater com eficácia a fome e a miséria;

VI - desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Seção II

Da Subsecretaria de Políticas de Atração de Investimentos

Art. 197. Compete à Subsecretaria de Políticas de Atração de Investimentos:

I - chefiar projetos de divulgação das potencialidades econômicas do município, tendo em vista a captação de investimentos;

II - estabelecer e manter entendimentos com órgãos públicos do Governo Federal e Estadual, entidades da sociedade civil e organismos internacionais, para a captação dos investimentos e incentivos necessários para o desenvolvimento de programas e projetos relacionados ao desenvolvimento econômico do município e à geração de emprego e renda;

III - assessorar no desenvolvimento de programas de incentivo ao incremento comercial, industrial, turístico e de serviços;

IV - gerenciar programas de assistência ao pequeno produtor, notadamente em suas atividades hortifrutigranjeiras e de artesanato;

V - estimular a implantação de feiras-livres e mostras de atividades econômicas ao município;

VI - promover, sob orientação da Administração Municipal a implantação de novos distritos industriais, bem como a administração dos existentes, de forma a maximizar o desenvolvimento econômico projetado para ser atingido pelos mesmos; e

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Subseção III

Da Seção de Indústria e Comércio

Art. 198. Compete Seção de Indústria e Comércio

I - prestar assessoramento ao Secretário Municipal de Desenvolvimento e Comércio;

II - chefiar, sob orientação da Administração Municipal, a cessão de uso para máquinas e/ou equipamentos e barracões pertencentes ao município para fins de Indústria, Comércio ou Serviços;

III - receber e preencher documentos necessários para instalações das empresas nos Distritos Industriais;

IV - fiscalizar e acompanhar projetos voltados ao melhoramento da infraestrutura para setores da indústria e comércio;

V - assessorar na realização de feiras e exposições do município;

VI - participar em reuniões da Associação Comercial e Industrial de Itapagipe, quando convidado ou por requerimento, para conhecer as demandas da Indústria, Comércio e Serviços para subsidiar programa município de incentivo; e

VII - desempenhar outras atividades correlatas, que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DO AGRONEGÓCIO

Art. 199. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento do Agronegócio é o órgão responsável pela política Municipal de apoio e incentivo ao setor agropecuário e abastecimento visando promover o desenvolvimento rural sustentável.

Art. 200. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento do Agronegócio:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município, relativas ao incentivo e ao desenvolvimento da agropecuária, ao aproveitamento dos recursos naturais renováveis e ao transporte, armazenamento, comercialização e distribuição de alimentos;

II - buscar garantir a melhoria da qualidade de vida dos produtores e consumidores de alimentos no Município, promovendo a produção de alimentos com qualidade sem agredir o meio ambiente;

III - incentivar a modernização agropecuária, assim como o desenvolvimento do agronegócio no Município, visando ao desenvolvimento econômico, social e rural;

IV - promover a difusão de conhecimentos técnicos no meio rural;

V - planejar e coordenar as ações de organização e incentivos à produção de alimentos;

VI - dirigir diretamente ou supletivamente ou em cooperação com outras instituições públicas ou privadas a política do setor;

VII - coordenar o planejamento e a execução do Serviço de Inspeção Municipal - SIM;

VIII - apoiar e promover projetos de extensão rural no âmbito do Município;

IX - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, a fim de obter cooperação técnica e financeira, objetivando a modernização e expansão das atividades do setor;

X - controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;

XI - coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;

XII - desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 201. Compõem a Secretaria Municipal de Desenvolvimento do Agronegócio:

- I - Departamento de Agricultura;
 - a) Seção de Desenvolvimento Rural;
- II - Departamento de Inspeção Municipal;
- III - Divisão de Apoio ao Produtor Rural.

Seção I

Do Departamento de Agricultura

Art. 202. Compete ao Departamento de Agricultura:

- I - gerenciar estudos e projetos para investimentos na produção e produtividade agropecuária;
- II - fiscalizar e acompanhar a utilização racional dos recursos naturais, na exploração agropecuária;
- III - promover e divulgar os eventos agropecuários, no meio rural e urbano;
- IV - monitorar as ações de conservação de solo, durante a exploração agropecuária;
- V - incentivar a diversificação de atividades complementares, como: criação de ovinos, avicultura, suinocultura, apicultura e piscicultura;
- VI - apoiar os pequenos produtores rurais por meio da patrulha mecanizada;
- VII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 203. Compõe o Departamento de Agricultura:

- I - Seção de Desenvolvimento Rural.

Subseção Única

Da Seção de Desenvolvimento Rural

Art. 204. Compete à Seção de Desenvolvimento Rural:

- I - chefiar os trabalhos de classificação das necessidades das Comunidades Rurais para o desenvolvimento rural;
- II - planejar de ações a serem implantadas pela Secretaria de Desenvolvimento do Agronegócio, no meio rural;
- III - prestar assessoria nos projetos, em sintonia com as Associações ou Conselhos ligados ao setor do Agronegócio;
- IV - manter o estreitamento junto a lideranças e associações das Comunidades Rurais;
- V - supervisionar e apoiar o trabalho desenvolvido pelas patrulhas mecanizadas;
- VI - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção II

Do Departamento de Inspeção Municipal

Art. 205. Compete ao Departamento de Inspeção Municipal:

- I - gerenciar os programas de inspeção sanitária, industrialização de produtos de origem animal, comestíveis ou não comestíveis, sejam ou não adicionados de produtos vegetais,

preparados, transportados, manipulados, recebidos, acondicionados, depositados e em trânsito no Município;

II - estudar e propor mecanismos de captação e gestão de recursos para a área de inspeção junto ao governo Estadual e Federal;

III - orientar e acompanhar os serviços de inspeção sanitária relativo aos estabelecimentos de abate de animais, e/ou preparação, transformação, manipulação e industrialização dos produtos de origem animal comercializados no Município;

IV - coordenar-se com órgãos de fiscalização estaduais e federais para a definição e desenvolvimento de ações complementares;

V - coordenar contatos com órgãos relacionados às atividades de inspeção, em busca de subsídios e intercâmbio de informações;

VI - articular-se com órgãos relacionados com atividades da inspeção sanitária de produtos de origem animal, em busca de subsídios, intercâmbio de informações e integração de esforços para o desenvolvimento de ações no âmbito da saúde pública relacionadas a estes produtos;

VII - colaborar com os órgãos públicos e comunitários de defesa do consumidor;

VIII - dirigir e apoiar os trabalhos do Serviço de Inspeção Municipal - SIM;

IX - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção III

Da Divisão de Apoio ao Produtor Rural

Art. 206. Compete à Divisão de Apoio ao Produtor Rural:

I - gerir as ações administrativas de assistência ao produtor rural visando orientá-lo para a adoção de novos processos de produção, objetivando o melhor desempenho e o aumento da produção ou da produtividade;

II - apoiar, programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais desenvolvidos pelos órgãos ou entes ligadas ao setor rural;

III - disponibilizar dados e informações de interesse público no âmbito das atividades executadas pela Secretaria Municipal do Agronegócio, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento;

IV - assessorar na efetivação dos programas de assistência técnica e de extensão rural, ao pequeno produtor, em conjunto com órgãos públicos de extensão rural;

V - colaborar com os órgãos públicos de defesa sanitária animal;

VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 207. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, é o órgão responsável pela gestão e implementação da política de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente do Município.

Art. 208. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I - acompanhar e fiscalizar as políticas públicas relativas ao meio ambiente no Município, observando o Plano Municipal de Saneamento e Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos;

II - determinar o controle, monitoração, avaliação e a gestão dos recursos naturais do Município, no âmbito de suas atribuições, visando à proteção, à preservação e à conservação de áreas de interesse ecológico, assim como a recuperação de áreas degradadas;

III - estabelecer diretrizes e programas de preservação, controle e recuperação do meio ambiente no Município;

IV - assessorar na elaboração de projetos de proteção ambiental;

V - exercer, controlar e fiscalizar atividades e empreendimentos cuja atribuição para licenciar ou autorizar ambientalmente for competência do Município;

VI - proteger as paisagens notáveis e as áreas verdes do Município;

VII - promover o licenciamento ambiental, nos termos da legislação vigente;

VIII - promover a gestão integrada de resíduos de qualquer natureza;

IX - promover a educação ambiental e a formação de consciência sobre a conservação e a valorização da natureza como condição para melhoria da qualidade de vida, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;

X - controlar e fiscalizar as podas no Município e a execução de planos de arborização e ajardinamento de vias e logradouros públicos, em articulação com os demais órgãos e Secretarias Municipais;

XI - exigir e acompanhar o estudo de impacto ambiental, análise de risco e licenciamento para instalações e ampliações de obras e atividades no Município;

XII - administrar todos os atos de fiscalização ambiental para a defesa e a proteção do meio ambiente e aplicar penalidades cabíveis;

XIII - apoiar o estabelecimento de padrões de efluentes industriais e normas para transporte, disposição e destino final de qualquer resíduo resultante de atividades industriais e comerciais passíveis de degradação ambiental;

XIV - assessorar todos os órgãos do Poder Executivo Municipal que demandem conhecimentos sobre o meio ambiente na formulação de programas e projetos;

XV - supervisionar em conjunto com a Secretaria de Obras e Serviços Públicos, os serviços pertinentes a coleta e destino final dos resíduos domiciliares;

XVI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 209. Compõem a Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I - Divisão de Meio Ambiente;

a) Setor de Proteção Ambiental.

Seção I

Da Divisão de Meio Ambiente:

Art. 210. Compete à Divisão de Meio Ambiente:

- I - fiscalizar e acompanhar a elaboração de estudos e pesquisas no sentido de ampliar o tratamento de esgoto no município, preservando as nascentes, córregos e rios;
- II - assessorar na elaboração de estudos e projetos ambientais;
- III - emitir parecer a respeito dos pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras e fontes degradadoras dos recursos ambientais;
- IV - deliberar sobre a implantação de operações e atividades poluidoras, nos termos da lei, fiscalizando a poluição sonora, a ambiental e a hídrica, respeitada a competência de órgãos superiores;
- V - emitir declarações de conformidade para órgãos técnicos;
- VI - analisar os pedidos e expedir documentos de licenciamento ambiental, observado as normas legais;
- VII - assessorar o Secretário Municipal de Meio Ambiente no desenvolvimento da política municipal de meio ambiente; e
- VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 211. Compõe a Divisão de Meio Ambiente:

- I - Setor de Proteção Ambiental.

Subseção Única **Do Setor de Proteção Ambiental**

Art. 212. Compete ao Setor de Proteção Ambiental:

- I - administrar os projetos de Proteção Ambiental, a fim de verificar o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal;
- II - administrar os projetos em áreas verdes e institucionais;
- III - incentivar políticas para o desenvolvimento de tecnologias limpas;
- VI - administrar os trabalhos de recuperação de áreas degradadas;
- V - coordenar a execução das políticas de Conservação e Educação Ambiental na rede escolar municipal;
- VI - identificar, diagnosticar, implantar e gerenciar as áreas verdes e Unidades de Conservação do Município;
- VII - assessorar a Divisão de Meio Ambiente no desempenho de suas atribuições;
- VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

CAPITULO XVIII **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

Art. 213. A Secretaria Municipal de Turismo é o órgão responsável pela a gestão das políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento sustentável do Turismo do Município de Itapagipe.

- I - contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao turista no Município;
- II - planejar ações que visem o desenvolvimento do turismo sustentável;
- III - promover eventos ligados ao esporte de aventura e ecoturismo;
- IV - promover o relacionamento com as esferas de turismo intermunicipal, estadual e federal, para elaboração de convênios e parcerias, buscando a captação de recursos;
- V - elaborar programas de qualidade turística em parceria com as demais Secretarias da Administração Municipal;
- VI - incentivar a realização de eventos tradicionais e datas comemorativas;
- VII - promover estudos que visem o aproveitamento do potencial turístico do Município, buscando parcerias com órgãos públicos ou privados e instituições de ensino;
- VIII - desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 214. Compõe a Secretaria Municipal de Turismo:

- I - Divisão de Incentivo ao Turismo.

Seção I

Divisão de Incentivo ao Turismo

Art. 215. Compete à Divisão de Incentivo ao Turismo:

- I - chefiar projetos de desenvolvimento de atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, da divulgação das informações turísticas do Município;
- II - determinar a promoção e a divulgação dos pontos turísticos do Município;
- III - dar apoio ao desenvolvimento do turismo no âmbito do Município, em especial ao ecoturismo;
- IV - assessorar a Secretaria Municipal de Turismo na elaboração e execução de eventos;
- V - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO XIX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 216. A Secretaria Municipal de Comunicação Social é o órgão responsável pela coordenação e divulgação dos atos e fatos da Administração Pública Municipal.

Art. 217. Compete à Secretaria Municipal de Comunicação Social:

- I - publicar e divulgar os atos e fatos da Administração Pública Municipal e outros de interesse público, de natureza política, econômico-financeira, cívica, social, desportiva, cultural e artística;
- II - fazer publicar, leis, decretos, portarias, resoluções e outros atos oficiais;
- III - disponibilizar informações através de acesso eletrônico;
- IV - coordenar e fazer todo o serviço de comunicação social, imprensa, relações públicas e de publicidade;

- V - divulgar atos e fatos da Administração Municipal;
- VI - gerenciar o site oficial da Prefeitura Municipal de Itapagipe;
- VII - elaborar cartazes para a divulgação de eventos; e
- VIII - desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 218. Compõe a Secretaria de Comunicação Social:

- I - Setor de Comunicação.

Seção I **Do Setor de Comunicação**

Art. 219. Compete ao Setor de Comunicação:

- I - assessorar o Secretário Municipal de Comunicação no relacionamento com veículos e profissionais da imprensa;
- II - revisar materiais jornalísticos e atender demandas dos veículos de comunicação;
- III - acompanhar as demandas do Município para cobertura jornalística de Rádio;
- IV - fiscalizar e acompanhar, sob orientação do Secretário Municipal de Comunicação Social, as demandas das Redes Sociais;
- V - acompanhar e fiscalizar a produção externa de material publicitário da Administração Municipal;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO XX **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES**

Art. 220. A Secretaria Municipal de Transportes é o órgão responsável pela coordenação e execução dos serviços de transportes da Prefeitura Municipal de Itapagipe.

Art. 221. Compete à Secretaria Municipal de Transportes:

- I - administrar os serviços de transporte e oficina mecânica própria ou contratada;
- II - promover a manutenção e conservação da frota de veículos e máquinas;
- III - coordenar e supervisionar o uso de veículos e máquinas da Prefeitura;
- IV - prover pela observância da legislação quanto ao uso de veículos;
- V - zelar pela guarda dos veículos da frota oficial;
- VI - fiscalizar as saídas e chegadas dos veículos;
- VII - controlar a quilometragem dos veículos e o consumo, através de gráficos e demonstrativos;
- VIII - requisitar peças e acessórios para reposição;
- IX - apresentar regularmente relatórios que evidenciar o estado de conservação de cada veículo;

- X - proceder a vistorias e revisões em veículos e máquinas;
- XI - manter o serviço de reparos e reformas, assim como de manutenção dos veículos e máquinas;
- XII - efetuar relatório mensal dos serviços mecânicos realizados;
- XIII - manter sob controle as máquinas, aparelhos e ferramentas;
- XIV - manter a oficina equipada com as ferramentas necessárias;
- XV - manter o controle de estoque do material utilizado;
- XVI - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 222. Compõe a Secretaria Municipal de Transportes:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Secretaria Adjunta de Transportes;
- III - Departamento de Manutenção de Veículos e Máquinas;
- IV - Departamento de Controle de Peças e Equipamentos Mecânicos;
- V - Divisão de Veículos Utilitários e Leves.

Seção I **Da Chefia de Gabinete**

Art. 223. Compete à Chefia de Gabinete da SETRANS, cujo nível hierárquico equivale ao de Serviço:

- I - assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações internas e externas;
- II - desempenhar as atividades de relações públicas e coordenar, junto aos órgãos de imprensa, a divulgação de informações e notícias do interesse da Secretaria;
- III - assessorar na instrução de processos e outros documentos a serem submetidos ao Secretário;
- IV - manter arquivo de relatórios, correspondências e outros documentos de interesse do Secretário;
- V - articular-se, sempre que houver interesse da Secretaria, com os demais órgãos da Administração Municipal;
- VI - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção II **Da Secretaria Adjunta de Transportes**

Art. 224. Compete à Secretaria Adjunta de Transportes:

- I - substituir automaticamente o Secretário Municipal de Transportes em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais bem como, no caso de vacância do cargo, até nomeação de novo titular;

- II - assessorar o Secretário Municipal de Transportes no exercício de suas atribuições;
- III - prestar assessoria direta ao Secretário Municipal de Transportes;
- IV - exercer atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Transportes; e
- V - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção III

Do Departamento de Manutenção de Veículos e Máquinas

Art. 225. Compete ao Departamento de Manutenção de Veículos e Máquinas;

- I - dirigir e acompanhar os serviços relativos a conservação dos veículos e equipamentos da Administração Municipal, mantendo controle dos responsáveis pelas máquinas e horas de atividades realizadas;
- II - gerenciar o deslocamento e o abastecimento dos veículos, máquinas e equipamentos;
- III - supervisionar os serviços de lubrificação e da limpeza dos veículos, máquinas e equipamentos;
- IV - administrar e programar os serviços de manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos em geral;
- V - solicitar e encaminhar os trabalhos a serem executadas nas Oficinas contratadas pela Administração Municipal, emitindo a correspondente ordem de serviço;
- VI - fiscalizar em conjunto com o Departamento de Controle de Peças e Equipamentos Mecânicos os serviços prestados nas Oficinas contratadas, conferindo e atestando a sua execução;
- VII - coordenar a prestações de socorro aos veículos, máquinas e equipamentos em caso de defeito ou acidente;
- VIII - assessorar as atividades referentes às compras e requisições em conjunto com as demais unidades da Secretaria de Transportes;
- IX - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção IV

Departamento de Controle de Peças e Equipamentos Mecânicos

Art. 226. Compete ao Departamento de Peças e Equipamentos Mecânicos:

- I - chefiar a oficina mecânica de veículos leves e pesados;
- II - fiscalizar e acompanhar a aquisição de peças para reposição nos veículos e máquinas;
- III - determinar o controle de materiais da Borracharia e produtos do Lavador de veículos;
- IV - controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes;
- V - proceder ao controle de oficinas mecânicas externas contratadas;
- VI - gerenciar o registro de todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados;
- VII - controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos;

VIII - emitir e controlar as requisições de peças;

IX - zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

X - solicitar, quando necessário, serviços de manutenção da estrutura física e de limpeza do seu local de trabalho;

XI - planejar todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando Equipamento de Proteção Individual - EPI, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e Equipamento de Proteção Coletiva - EPC, como cones, fitas zebreadas de segurança, telas de proteção e outros;

XII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Seção V

Da Divisão de Veículos Utilitários e Leves

Art. 227. Compete à Divisão de Veículos Utilitários e Leves:

I - dirigir as atividades de transporte de produtos materiais em geral, servidores e munícipes por meio dos veículos utilitários e leves;

II - autorizar os serviços especiais de transporte de carga, de acordo com a necessidade de execução das tarefas, por determinação superior;

III - fiscalizar e inspecionar os veículos utilitários próprios, determinado os reparos que se fizerem necessários;

IV - elaborar relatório sobre as atividades de cada veículo e rendimento obtido, recomendando a substituição dos que não oferecem mais condições de uso;

V - determinar e fiscalizar o preenchimento de boletins de ocorrências e fichas de controle de utilização de veículos próprios e/ou locados;

VI - manter atualizado o cadastro dos veículos utilitários e leves, destacando suas características e finalidades, de modo a possibilitar o acompanhamento e a inspeção de uso;

VII - assessorar nas sindicâncias nos casos de acidentes, roubos, furtos, desvios e infrações de trânsito, providenciando a garantia, a conservação e/ou a defesa do patrimônio da Administração Municipal;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

TÍTULO III

DA IMPLANTACAO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 228. A estrutura administrativa e os procedimentos previstos na presente Lei terão sua execução de forma gradativa, à medida que os órgãos forem sendo implantados, segundo os critérios estabelecidos pela Administração Municipal e as disponibilidades de recursos orçamentários e financeiros.

Art. 229. A implantação dos Órgãos da Administração Municipal far-se-á através dos seguintes procedimentos:

I - provimento das respectivas chefias, com a nomeação e a investidura de seus titulares;

II - adaptação dos órgãos da Administração Municipal à Estrutura Administrativa prevista nesta Lei;

III - adequação das condições necessárias ao funcionamento da estrutura aprovada nesta Lei através de elementos materiais e humanos, indispensáveis ao funcionamento das secretarias ou das unidades que as compõem.

Art. 230. Os Órgãos da Administração Municipal deverão se articular em regime de mútua colaboração.

Art. 231. A Administração Municipal proporcionará condições de treinamento e de aperfeiçoamento intelectual e técnico dos servidores do Município, com vistas ao melhor desempenho de suas atividades.

Art. 232. O Poder Executivo poderá, mediante Decreto, conferir novas atribuições aos Órgãos da Administração Pública Municipal, desde que compatíveis com a sua área de competência.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 233. Ficam criados os cargos de provimento em comissão conforme disposto nos Anexos I e II, parte integrante da presente Lei.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão ficam assim classificados:

I - GRUPO DE CHEFIA:

a) Secretário Municipal, Advogado Geral do Município, Controlador Geral do Município e Contador Geral do Município, ocupantes de cargos do primeiro escalão da Administração, símbolo em comissão - Subsídio.

b) Secretário Adjunto, Advogado Geral Adjunto e Contador Geral Adjunto, ocupantes de cargo de chefia de Secretaria Adjunta, Advocacia Geral Adjunta e Contadoria Geral Adjunta; símbolo em Comissão - SC-1

c) Superintendente de Departamento e Coordenador de Gabinete, ocupantes de cargos de chefia de Departamento e Coordenadoria de Gabinete, símbolo em Comissão - SC-2;

d) Subsecretário, ocupante de cargo de chefia de subsecretaria, símbolo em Comissão - SC-3;

e) Diretor de Divisão, ocupante de cargo de chefia de Divisão, símbolo em Comissão - SC-4;

f) Supervisor de Setor, ocupante de cargo de chefia de Setor, símbolo em Comissão - SC-5;

g) Chefe de Seção, ocupante de cargo de chefia de Seção, símbolo em Comissão - SC-6;

h) Chefe de Serviço e Chefe de Gabinete, ocupantes de cargos de chefia de Serviço ou chefia de Gabinete de Secretaria, símbolo em Comissão - SC-7,

II - GRUPO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO:

a) Ouvidor Geral do Município, ocupante do cargo de direção da Ouvidoria Geral do Município, símbolo em Comissão - SC-O;

b) Diretor Escolar, ocupante de cargo de direção de Unidade Escolar, símbolo em Comissão - SC-4;

- c) Assessor Jurídico, ocupante de cargo de assessoria jurídica, símbolo em Comissão - SC-5;
- d) Assessor Tributário e Patrimonial, ocupante de cargo de assessoria tributária, símbolo em Comissão - SC-5,
- e) Vice-Diretor Escolar, ocupante do cargo de vice-direção de Unidade Escolar, símbolo em Comissão - SC-7,
- f) Coordenador do PROCON, ocupante de cargo de coordenador do PROCON equivalente a chefe de serviço, símbolo em Comissão - SC-7.

Art. 234. Os cargos de provimento em comissão e os de Secretário Municipal são de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

Art. 235. As competências ou atribuições de cada órgão ou unidade se constituem nas atribuições do seu respectivo titular.

Art. 236. Em nenhuma hipótese configurará o desvio de função a designação para atribuições e funções não especificadas na presente Lei, desde que atinentes ao atendimento do interesse público.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 237. Para efeito contábil, as despesas dos órgãos ou unidades da estrutura administrativa em vigor até a data da edição da presente Lei, continuarão sendo empenhadas nas respectivas e próprias dotações do orçamento vigente.

§ 1º As despesas decorrentes de órgãos criados pela presente Lei e não contemplados no orçamento vigente, serão empenhados à conta da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, suplementadas se necessário.

§ 2º A suplementação mencionada no parágrafo anterior será objeto de Lei específica.

Art. 238. As demais despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas, no corrente exercício, a conta de dotações orçamentárias consignadas de acordo com a estrutura administrativa vigente e adequadas conforme a instituída pela presente Lei.

Art. 239. No orçamento do Município para o ano 2.018, serão consignadas dotações próprias para atender a estrutura do Poder Executivo do Município de Itapagipe, na forma estabelecida nesta Lei.

Art. 240. O poder Executivo poderá regulamentar a esta Lei mediante Decreto, em especial para estabelecer as normas e rotinas de trabalho.

Art. 241. Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação com efeitos à partir de 01 de Fevereiro de 2.017.

Prefeitura Municipal de Itapagipe, 31 de janeiro de 2017.

BENICE NERY MAIA
Prefeita Municipal

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO DE CHEFIA

Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO DE VENCIMENTOS	VALOR R\$
16	Secretário Municipal	Subsídio	Lei Específica.
01	Advogado Geral do Município	Subsídio	Lei Específica.
01	Controlador Geral do Município	Subsídio	Lei Específica.
01	Contador Geral do Município	Subsídio	Lei Específica.
16	Secretario Adjunto	SC-1	2.875,14
01	Advogado Geral Adjunto	SC-1	2.875,14
01	Contador Geral Adjunto	SC-1	2.875,14
01	Coordenador de Gabinete	SC-2	2.658,02
21	Superintendente de Departamento	SC-2	2.658,02
13	Subsecretário	SC-3	2.395,94
20	Diretor de Divisão	SC-4	2.325,75
13	Supervisor de Setor	SC-5	1.993,51
20	Chefe de Seção	SC-6	1.661,27
05	Chefe de Serviço	SC-7	1.329,01
10	Chefe de Gabinete	SC-7	1.329,01

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

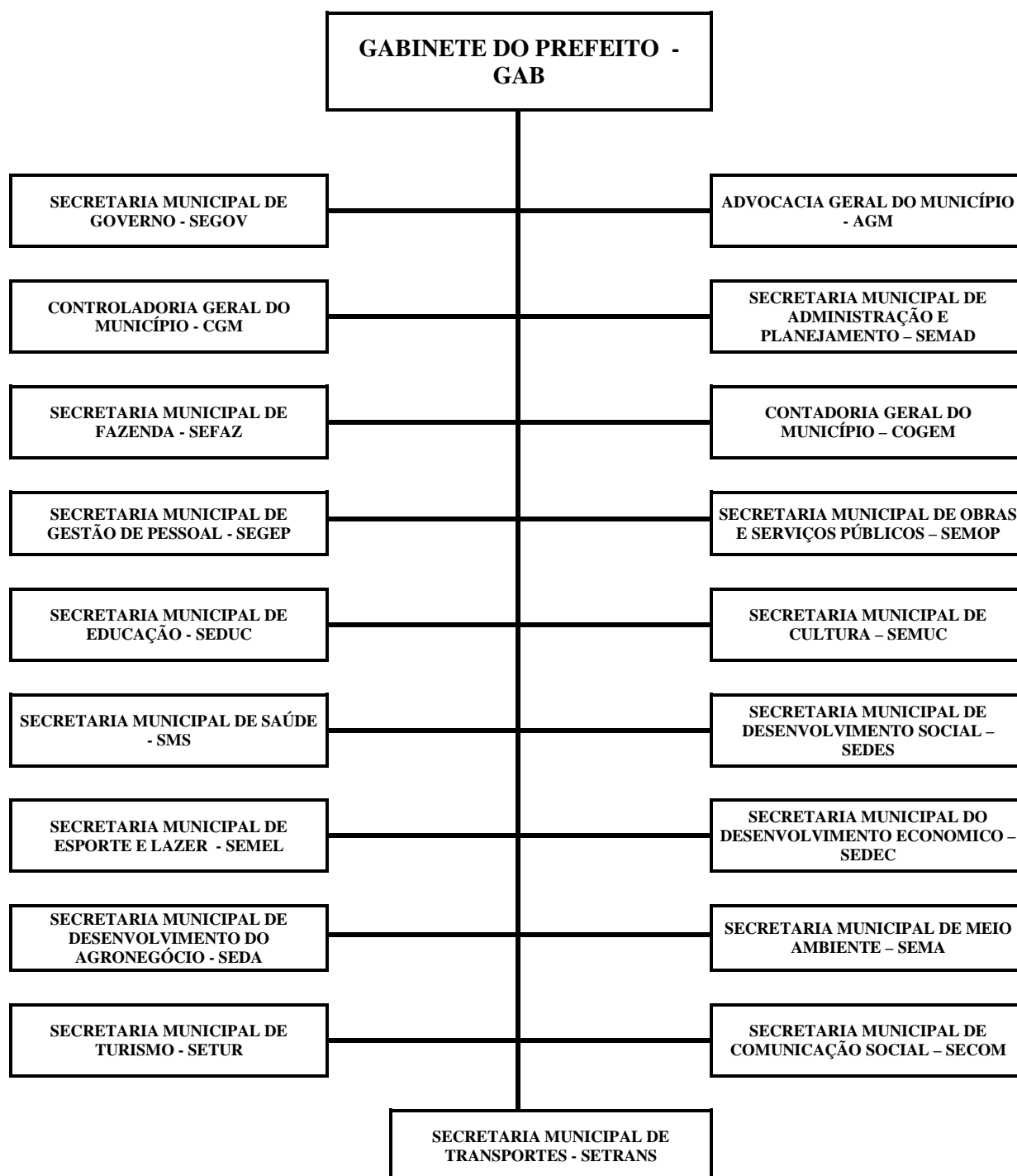
GRUPO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO DE VENCIMENTOS	VALOR R\$
01	Ouvidor Geral do Município	SC-O	4.500,00
10	Diretor Escolar	SC-4	2.325,75
04	Assessor Jurídico	SC-5	1.993,51
01	Assessor Tributário e Patrimonial	SC-5	1.993,51
01	Assessor de Gabinete	SC-6	1.661,27
10	Vice Diretor Escolar	SC-7	1.329,01
01	Coordenador do PROCON	SC-7	1.329,01

ANEXO III

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA - ITAPAGIPE

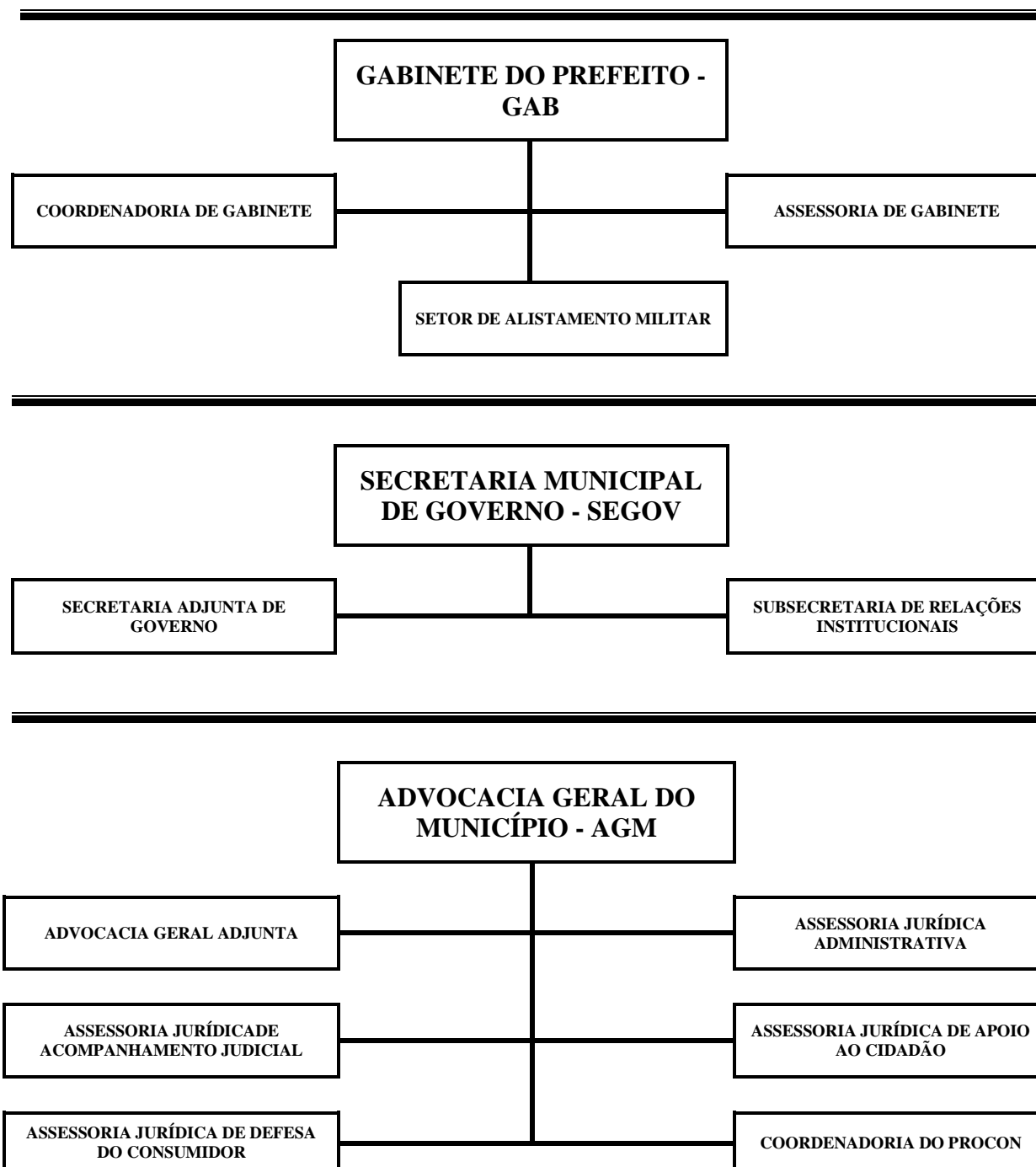
ORGANOGRAMA GERAL



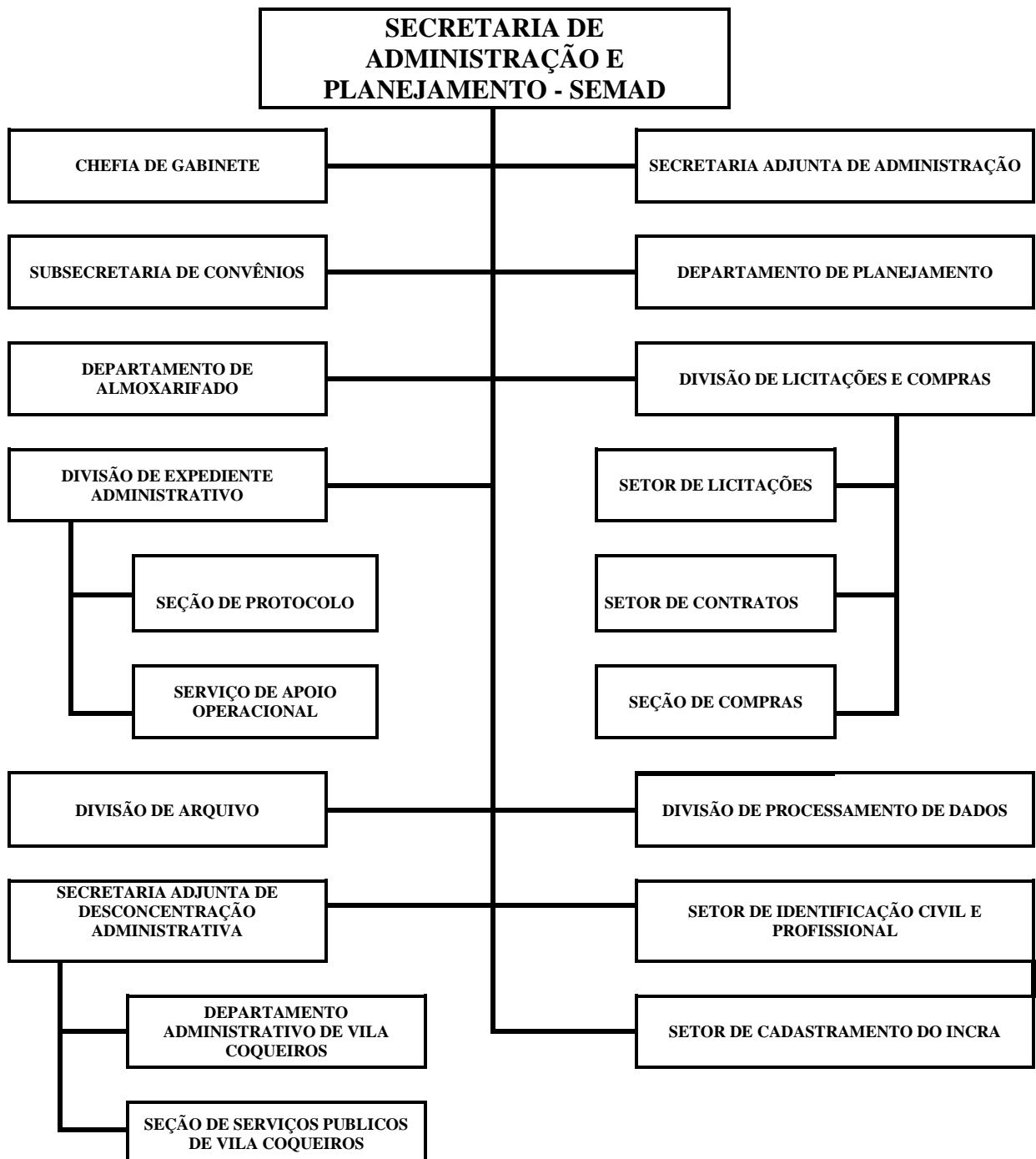
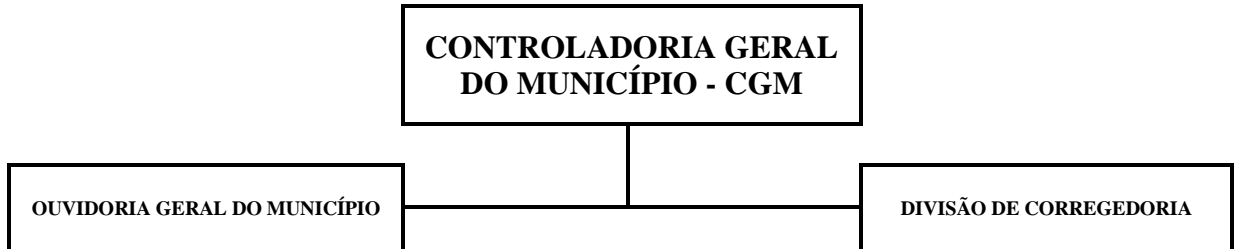
ANEXO IV

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA – ITAPAGIPE

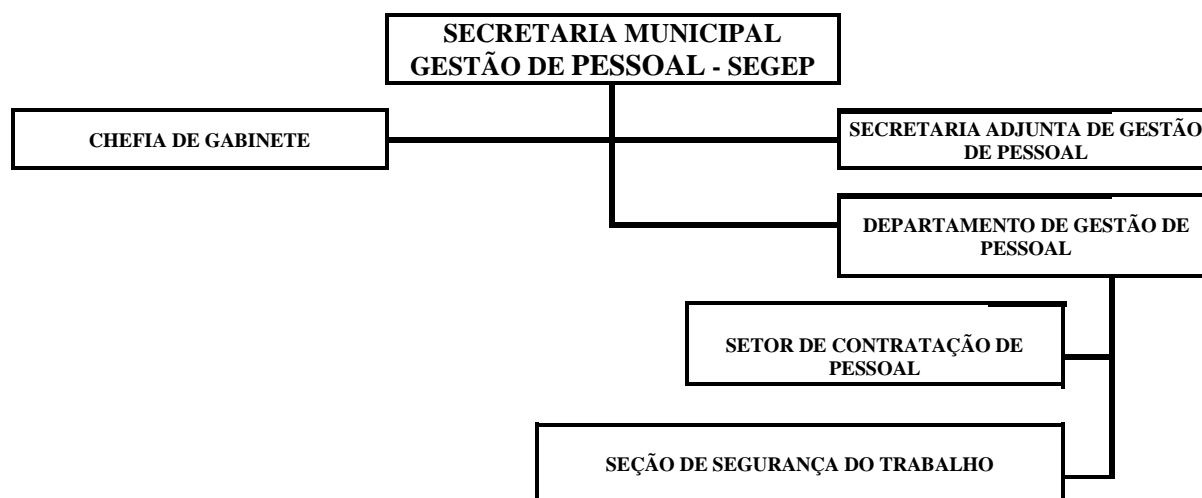
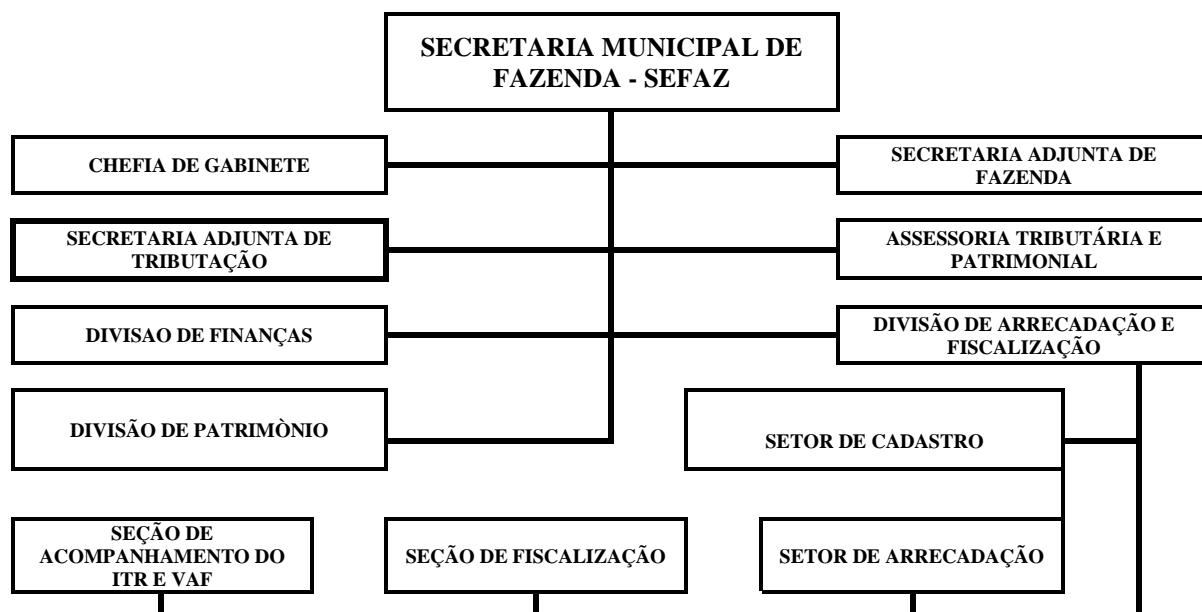
ORGANOGRAMA – ÓRGÃOS E UNIDADES



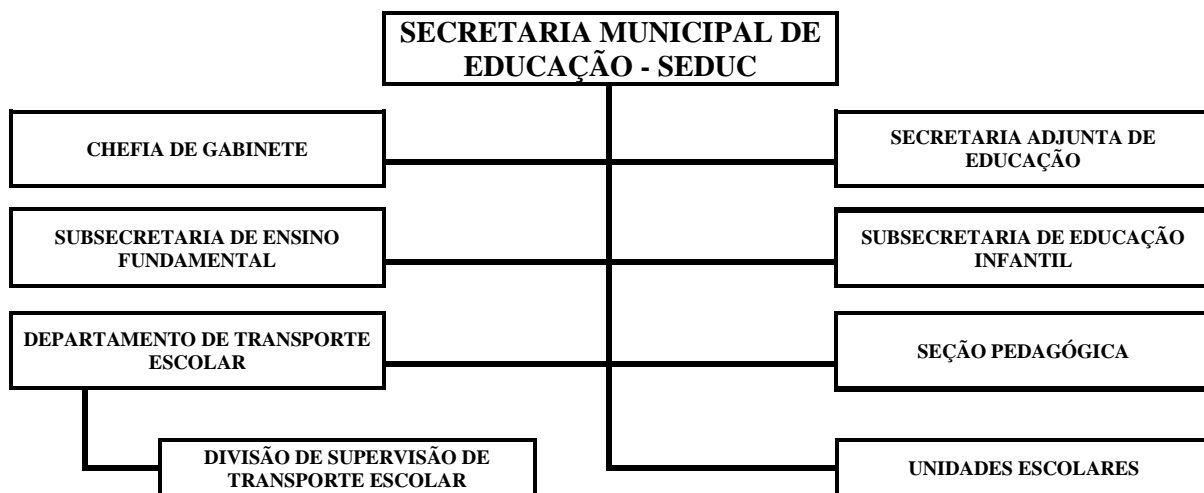
ANEXO IV (continuação)



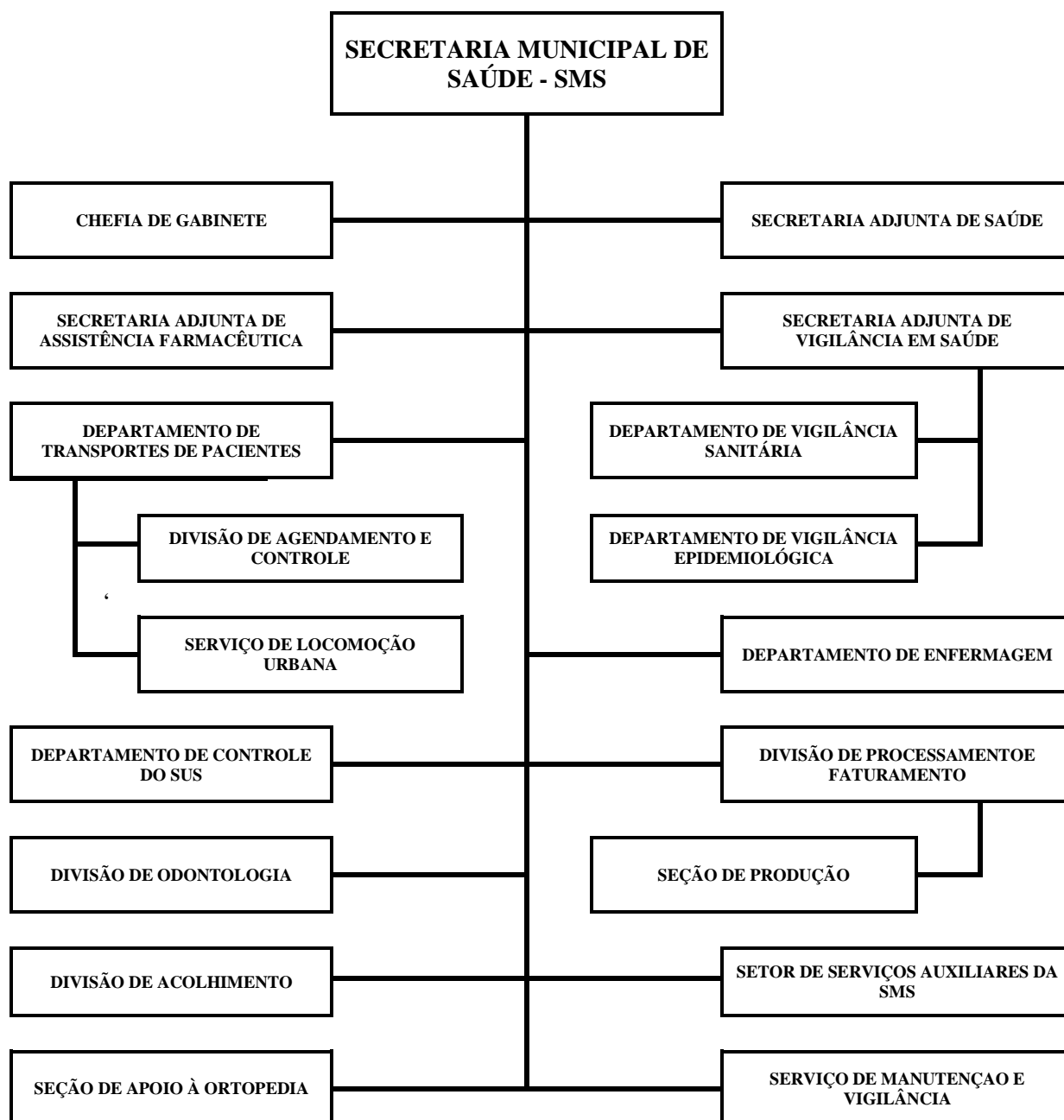
ANEXO IV (continuação)



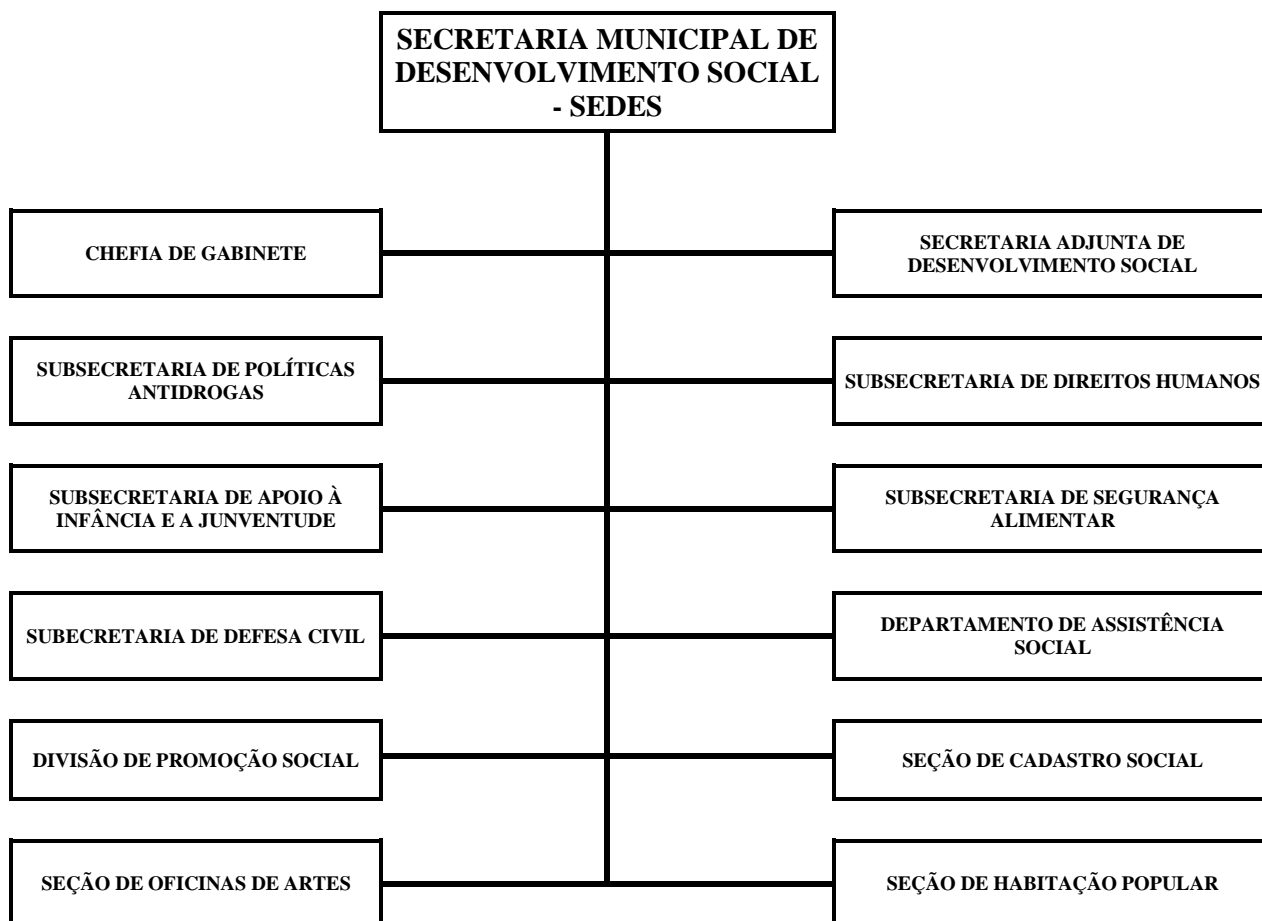
ANEXO IV (continuação)



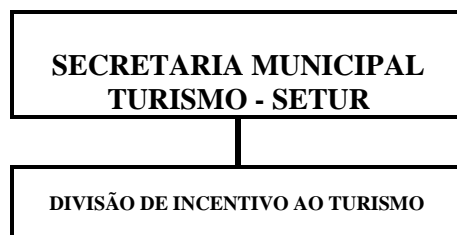
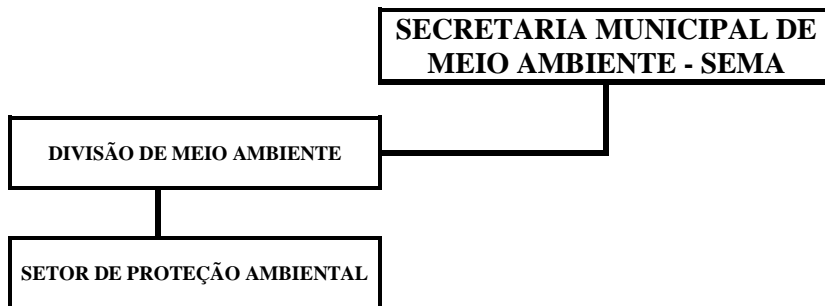
ANEXO IV (continuação)



ANEXO IV (continuação)



ANEXO IV (continuação)



ANEXO IV (continuação)

