

**LEI N.º 1.600, DE 25 DE JUNHO DE 2009.**

***REORGANIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE MATO LEITÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

O PREFEITO MUNICIPAL DE MATO LEITÃO, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL.

FAÇO SABER, no uso da atribuição que me confere o art. 54, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a Lei seguinte:

**Art. 1º** A estrutura administrativa básica da Prefeitura Municipal de Mato Leitão passa a constituir-se dos seguintes órgãos:

- I – GAB - Gabinete do Prefeito;
- II – SMAPD - Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento;
- III – SMF - Secretaria Municipal de Finanças;
- IV – SMOVT - Secretaria Municipal de Obras, Viação e Trânsito;
- V – SMECD - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
- VI – SMAMA - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.
- VII – SMS - Secretaria Municipal da Saúde;
- VIII – SMASHC - Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania;

**Parágrafo único.** Integram, ainda, a organização administrativa do Município, como órgãos de cooperação e assessoramento ao Prefeito, os seguintes Conselhos:

- I - COMDEUMA - Conselho de Desenvolvimento Urbano de Mato Leitão;
- II - CMP - Conselho Municipal de Previdência;
- III - CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social;
- IV - COMAE - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- V - COMAM - Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- VI - COMDER - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- VII - COMSEA - Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- VIII - CMS - Conselho Municipal da Saúde;
- IX - COMUDE - Conselho Municipal de Desenvolvimento;
- X - FUNDEB - Conselho Municipal de Acompanhamento, Controle Social, Comprovação e Fiscalização dos Recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério;
- XI - COMDICA - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- XII - COMDEC - Comissão Municipal de Defesa Civil;
- XIII - CME - Conselho Municipal de Educação;

- XIV - CT - Conselho Tutelar;
- XV - Comissão Municipal de Emprego;
- XVI - Comissão para Avaliação do Desempenho do Magistério Público;
- XVII - JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infrações.

**Art. 2º** São órgãos de assessoramento, vinculados ao Gabinete do Prefeito:

- I - Assessoria Jurídica do Município;
- II - Sistema de Controle Interno;
- III - Gabinete da Primeira Dama;
- IV - Gabinete do(a) Vice-prefeito(a);

**Art. 3º** As atribuições do Gabinete do Prefeito e das Secretarias, constantes no artigo 1º, bem como as da Assessoria Jurídica do Município e do Gabinete do(a) Vice-prefeito(a), constam dos anexos que fazem parte integrante desta Lei.

**Art. 4º** O Prefeito Municipal expedirá, antes da produção dos efeitos desta Lei, decreto contendo a estrutura e as atribuições dos setores que integram os órgãos componentes da organização administrativa básica do Município.

**Art. 5º** Os Conselhos Municipais, o Sistema de Controle Interno, o Gabinete da 1ª Dama, as Comissões Municipais e a Junta Administrativa de Recursos de Infrações, têm suas estruturas e atribuições contidas nas Leis Municipais que as criaram.

**Art. 6º** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão à conta de dotações Orçamentárias próprias.

**Art. 7º.** Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais n.º. 02, de 01 de janeiro de 1993 e n.º 732, de 21 de junho de 2001.

**Art. 8º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de Janeiro de 2010.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATO LEITÃO, em 25 de junho de 2009.

**CARLOS ALBERTO BOHN  
PREFEITO MUNICIPAL**

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE**

**Evandro Luis Lenhart  
Chefe de Serviços Administrativos**

**MENSAGEM JUSTIFICATIVA  
PROJETO DE LEI Nº. 071/2009**

**Sr. Presidente, Srs. Vereadores!**

A Estrutura Administrativa do Município de Mato Leitão, ainda é a mesma do ano de Instalação do Município (1993), tendo sofrido duas pequenas alterações, no ano de 2001, mantendo, entretanto, a mesma organização básica.

Atualmente, já com mais de 17 anos, a realidade do Município, suas necessidades e demandas, clamam por uma reforma na estruturação da Administração Pública, de forma a propiciar ao gestor, um melhor e mais eficiente sistema de oferecimento e planejamento dos serviços Públicos.

Neste ínterim, imperioso que o Município tenha em sua estrutura um setor de planejamento e de desenvolvimento econômico, estes ligados à Secretaria de Administração, ampliando às competências desta secretaria, que passa a ser responsável pela elaboração e encaminhamento de projetos, bem como por planejar o Município, em seus diferentes aspectos, buscando prepará-lo para o futuro, ao mesmo tempo em que tem a missão de manter, buscar e desenvolver seu setor econômico, ligado à indústria, ao comércio, aos serviços e ao turismo.

A incorporação do Meio Ambiente à Secretaria de Agricultura, também é iniciativa que nos parece a mais adequada, em vista do panorama atual, já que junto a esta secretaria é que hoje se desenvolve a maior parte das atividades do Meio Ambiente, lembrando ainda que em nosso interior, está a maior parte da demanda do setor, o que prova a estreita ligação com a agricultura.

Por fim, a criação da Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania, desvinculada da Secretaria da Saúde, é outra iniciativa que entendemos eficaz para, primeiramente, proporcionar ao setor da saúde plena dedicação a esta área que entendemos, merece uma atenção toda especial, pela sua crescente demanda, e por sua suma importância, segundo, pela atenção que merecem as áreas da Assistência Social, habitacional e de cidadania, em que os municípios passaram a ter participação efetiva nos inúmeros programas e ações a serem desenvolvidos em parceria com os governos Estadual e Federal.

Outra alteração no Projeto diz respeito às competências de cada secretaria, ampliadas em conformidade com as novas atribuições, próprias das respectivas áreas de atuação, além da criação do Gabinete do(a) Vice-prefeito(a), onde passamos a reger as atribuições do cargo.

Com as ponderações acima expendidas, entendemos justificado o presente projeto, que rogamos seja aprovado por essa Colenda Câmara.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATO LEITÃO,  
08 DE JUNHO DE 2009.

**CARLOS ALBERTO BOHN**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

## ***GABINETE DO PREFEITO***

O Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento do Prefeito na orientação e coordenação das atividades relativas às convenções e protocolo nas relações governamentais com autoridades civis, militares, eclesiásticas, nacionais ou estrangeiras, serviços de audiências públicas, comunicação e assessoria de imprensa e pela preparação da correspondência do Prefeito, competindo-lhe:

### **ATRIBUIÇÕES**

- ◆ Organizar solenidades e recepções oficiais que se realizarem no Paço Municipal;
- ◆ Preparar relações de convidados para solenidades oficiais e submetê-las à aprovação da autoridade competente, bem como providenciar no preparo e expedição dos convites, incumbindo-se do controle respectivo;
- ◆ Organizar fichários atualizados das autoridades em geral e de personalidades representativas da comunidade;
- ◆ Organizar o serviço de audiências públicas;
- ◆ Receber e encaminhar as autoridades civis, militares e eclesiásticas nacionais e estrangeiras que procurem o Prefeito;
- ◆ Receber e preparar a correspondência do Prefeito;
- ◆ Fazer as ligações com as Repartições Municipais ou com outros órgãos públicos, quando lhe for determinado ou quando a necessidade do serviço o exigir;
- ◆ Funcionar em articulação permanente com os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município;
- ◆ Encaminhar aos órgãos de imprensa as notícias, os editais e as demais publicações de relevância para o Município, elaborando os textos e selecionando as imagens a serem publicadas;
- ◆ Articular-se com o Sistema de Controle Interno, bem como com os demais Conselhos e Comissões Municipais que lhe são partes integrantes.
- ◆ Realizar a manutenção, conservação, guarda e gerenciamento dos veículos, máquinas e equipamentos lotados no Gabinete;
- ◆ Desempenhar outras competências correlatas.

## *ASSESSORIA JURÍDICA*

### *ATRIBUIÇÕES*

- ◆ Representar o Município, judicial ou extrajudicialmente, em qualquer instância ou tribunal;
- ◆ Emitir pareceres jurídicos sobre assuntos e matérias de interesse do Município;
- ◆ Implementar a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais e das provenientes de outros créditos do Município;
- ◆ Redigir minutas de mensagens, anteprojetos de Leis, decretos, vetos e regulamentos, examinando-os do ponto de vista técnico-legislativo e do ordenamento jurídico nacional, face à legislação em vigor;
- ◆ Redigir minutas de contratos, convênios, acordos, consórcios, concessões, permissões e autorizações de uso;
- ◆ Acompanhar a lavratura de escrituras e respectivos registros públicos;
- ◆ Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriações, doações, aquisições e alienações de imóveis pelo Município;
- ◆ Participar em processos administrativos de qualquer natureza, na prestação de assessoria jurídica;
- ◆ Organizar coletânea de leis municipais, bem como da legislação federal e estadual de interesse do Município;
- ◆ Propor medidas de caráter preventivo que visem proteger o patrimônio e os interesses da Administração Pública Municipal;
- ◆ Assessorar os órgãos da Administração Direta e, quando necessário, aos da Administração Indireta e Fundacional;
- ◆ Acompanhar os atos da coordenadoria do PROCON municipal, na promoção das medidas judiciais, e extrajudiciais, que garantam a proteção do patrimônio público, cidadania, meio ambiente e direitos do consumidor;
- ◆ Acompanhar as atividades dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional, em todos os seus atos, emitindo pareceres técnicos acerca de sua legalidade, transparência e resultado, abrindo os processos administrativos que forem necessários, recomendando as modificações que devam ser feitas e as técnicas para adequação aos princípios estabelecidos;
- ◆ Desempenhar outras atividades correlatas.

## ***GABINETE DO(A) VICE-PREFEITO(A)***

### **ATRIBUIÇÕES**

São atribuições do(a) Vice-prefeito(a), independentemente do exercício de cargo em comissão no Município, do qual terá direito a opção remuneratória:

- ◆ Substituir o Prefeito quando de seu impedimento, licenças e toda a vez que este venha a se ausentar do Município, nos termos da legislação municipal;
- ◆ Auxiliar o chefe do executivo, sempre que solicitado, na consecução de suas atribuições ou nos casos de convocação para missões especiais;
- ◆ Acompanhar a execução e o cumprimento de convênios realizados pelo Município;
- ◆ Levantar dados e fazer verificações em serviços e obras municipais;
- ◆ Representar o Prefeito em solenidades;
- ◆ Firmar convênios ou acordos com a União, o Estado e outros Municípios, sempre com delegação específica;
- ◆ Fiscalizar, auxiliar e participar das atividades dos demais órgãos de cooperação e assessoramento do Chefe do Executivo;
- ◆ Acompanhar a tramitação de projetos do Executivo junto à Câmara Municipal;
- ◆ Manter, defender e cumprir a Lei Orgânica;
- ◆ Observar as Leis federais, estaduais e municipais;
- ◆ Promover o bem geral do município, exercendo o cargo sob a inspiração da democracia, da legitimidade e da legalidade;
- ◆ Realizar os objetivos fundamentais do município, pautado na cidadania, na dignidade da pessoa humana, nos valores sociais do trabalho e da livre iniciativa, no pluralismo político, na moralidade administrativa e na responsabilidade pública;
- ◆ Desempenhar outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

## ***SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO***

### **ATRIBUIÇÕES**

- ◆ Programar, executar, supervisionar e controlar as atividades da Administração em geral;
- ◆ Controlar a tramitação de leis e decretos do Executivo;
- ◆ Enviar à Câmara Municipal os projetos de lei assinados pelo Prefeito;
- ◆ Receber e encaminhar as leis já aprovadas pelo Legislativo, controlando os prazos legais de sanção e veto;
- ◆ Efetuar registros de leis e decretos;
- ◆ Propor políticas e normas sobre administração de pessoal;
- ◆ Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, registro e controles funcionais, pagamento de servidores, administração de planos de classificação de cargos e salários, divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho e demais assuntos relativos ao pessoal de Prefeitura;
- ◆ Organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;
- ◆ Coordenar o relacionamento da Prefeitura com órgãos representativos dos Servidores Municipais;
- ◆ Executar normas e controles referentes à administração de material e do patrimônio mobiliário do Município;
- ◆ Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar a compra de materiais, obras e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura, de acordo com a legislação pertinente em vigor;
- ◆ Executar as atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do Material utilizado na Prefeitura;
- ◆ Executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;
- ◆ Elaborar normas e promover as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;
- ◆ Coordenar, em conjunto com a SMOVT, os serviços no Paço Municipal;
- ◆ Assessorar e orientar tecnicamente os órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional, em assuntos administrativos referentes a pessoal, material, arquivo e patrimônio;



- ◆ Promover, em articulação com a SMS, a Inspeção de saúde dos servidores, para efeitos da admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas de segurança e medicina do trabalho destinado aos servidores municipais;
- ◆ Implantar e fiscalizar a legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, à fiscalização de projetos e obras de edificações e à expedição de atos de autorização;
- ◆ Fornecer e controlar a numeração predial;
- ◆ Atualizar o sistema cartográfico municipal;
- ◆ Reprimir construções e loteamentos clandestinos;
- ◆ Assessorar e desenvolver o plano de desenvolvimento integrado e o Plano Diretor;
- ◆ Desenvolver e elaborar, em conjunto com a SMF, as propostas orçamentárias, Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- ◆ Executar o programa global do Governo Municipal, relativa à política urbana e habitacional;
- ◆ Elaborar e acompanhar a execução dos convênios firmados com os outros órgãos estaduais, federais e municipais;
- ◆ Promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento municipal, às iniciativas privadas e públicas relacionadas com os setores comercial e industrial;
- ◆ Conceder, permitir e autorizar o uso de próprios municipais sob sua administração destinados à exploração comercial;
- ◆ Organizar, programar, orientar e controlar as atividades de fomento aos setores industrial e comercial, visando melhorar o nível sócio-econômico da população;
- ◆ Executar a política turística no Município;
- ◆ Ser responsável pelas atividades, projetos e programas turísticos no âmbito municipal, promovendo atividades voltadas para o fortalecimento do turismo local, estimulando a realização de eventos e promoções turísticas e de divulgação do Município e de suas potencialidades;
- ◆ Manter intercâmbio e integração junto a órgãos e entidades nas áreas de turismo locais, regionais, estaduais, nacionais;
- ◆ Organizar, desenvolver e executar campanhas e intercâmbios com órgãos afins, visando o implemento do turismo;
- ◆ Estimular e apoiar as iniciativas privadas e públicas, ligadas ao serviço de turismo, através de orientação para obtenção de financiamentos visando o crescimento e o progresso do Município, bem como a recuperação e conservação dos pontos turísticos existentes;
- ◆ Promover o intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e de iniciativa privada, nos assuntos atinentes as políticas de desenvolvimento industrial, comercial e turístico;
- ◆ Realizar a manutenção, conservação, guarda e gerenciamento dos veículos, máquinas e equipamentos dotados na respectiva secretaria;
- ◆ Desempenhar outras atividades correlatas.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

### **ATRIBUIÇÕES**

- ◆ Executar o Orçamento Municipal, compatibilizando-o à Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Plano Plurianual;
- ◆ Executar as atividades de contabilidade e finanças e as atribuições fiscais e tributárias;
- ◆ Gerir a legislação tributária e financeira do Município;
- ◆ Arrecadar e fiscalizar os tributos devidos do Município, procedendo às diligências fiscais necessárias, a fim de assegurar o cumprimento da legislação tributária municipal;
- ◆ Promover as notificações e inscrições em dívida ativa;
- ◆ Prestar informações fiscais aos contribuintes;
- ◆ Programar o desembolso financeiro;
- ◆ Liquidar e pagar as despesas;
- ◆ Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços;
- ◆ Publicar informativos financeiros determinados pela Contribuição Federal;
- ◆ Prestar anualmente contas do cumprimento das exigências do controle externo;
- ◆ Registrar e controlar a contabilidade;
- ◆ Analisar, controlar e acompanhar os custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;
- ◆ Analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais;
- ◆ Controlar e fiscalizar a gestão municipal;
- ◆ Supervisionar os investimentos públicos, bem como controlar os investimentos e a capacidade de endividamento do Município;
- ◆ Contratar auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais;
- ◆ Promover a execução da política econômica do Município;
- ◆ Realizar a manutenção, conservação, guarda e gerenciamento dos veículos, máquinas e equipamentos dotados na respectiva secretaria;
- ◆ Desempenhar outras atividades correlatas.

## ***SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E TRÂNSITO***

### **ATRIBUIÇÕES**

- ◆ Coordenar os projetos e a execução de obras viárias;
- ◆ Realizar a manutenção, conservação, guarda e gerenciamento dos veículos, máquinas e equipamentos dotados na respectiva secretaria;
- ◆ Realizar a guarda e vigilância dos bens e próprios públicos, serviços e instalações municipais, e demais equipamentos públicos comunitários e urbanos;
- ◆ Examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos aprovados;
- ◆ Examinar e aprovar os projetos de construções particulares, bem como inspecionar e vistoriar edificações;
- ◆ Elaborar ou contratar os projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município;
- ◆ Executar ou fiscalizar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais;
- ◆ Fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores;
- ◆ Executar e/ou fiscalizar a construção e conservação das estradas do Município, bem como manter a infra-estrutura industrial de apoio aos seus trabalhos;
- ◆ Administrar cemitérios e identificar e ampliar os logradouros públicos;
- ◆ Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal;
- ◆ Coordenar e fiscalizar o sistema de transporte coletivo municipal;
- ◆ Executar o plano de circulação de veículos e pedestres na área urbana e rural do Município, planejando, projetando, regulamentando e operando o trânsito de veículos, pedestres e animais;
- ◆ Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário, executando e implementando o sistema viário do Município;
- ◆ Elaborar a política de controle e localização dos postos de estacionamento de veículos de aluguel e de embarque e desembarque de passageiros, bem como o sistema de carga e descarga de mercadorias no âmbito do Município;
- ◆ Manter e controlar a frota de veículos pesados, máquinas e equipamentos sob a sua responsabilidade;
- ◆ Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito;
- ◆ Estabelecer, em conjunto com os órgãos de política ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- ◆ Executar a fiscalização de trânsito, autuando e aplicando as penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97;

- ◆ Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- ◆ Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
- ◆ Autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente, arrecadando as multas que aplicar;
- ◆ Exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no § 2º do art. 95 da Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);
- ◆ Implantar, manter e operar, se necessário, sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas, arrecadando os valores daí decorrentes;
- ◆ Arrecadar valores provenientes de estada, remoção de veículos, objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas, arrecadando-se os valores decorrentes da prestação desses serviços;
- ◆ Credenciar os serviços de escolta, fiscalizando e adotando medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- ◆ Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
- ◆ Implantar as medidas da Política e do Programa Nacional de Trânsito;
- ◆ Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- ◆ Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- ◆ Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
- ◆ Autorizar a condução de veículos de propulsão humana e de tração animal;
- ◆ Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;
- ◆ Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas da Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
- ◆ Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;
- ◆ Elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades indicados na presente Lei.
- ◆ Desempenhar outras atividades afins.

## ***SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO***

### **ATRIBUIÇÕES**

- ◆ Elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município;
- ◆ Instituir, organizar, manter e desenvolver órgãos e instituições públicas do Sistema Municipal de Ensino, bem como normas complementares, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;
- ◆ Elaborar e executar políticas e planos educacionais, em consonância com as diretrizes, objetivos e metas do Plano Nacional de Educação;
- ◆ Executar as atividades pedagógicas de ensino, consoante à legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica;
- ◆ Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino, inclusive instituições privadas;
- ◆ Oferecer, planejar, orientar e executar a educação infantil em creches e pré-escolas e, com prioridade, o ensino fundamental, permitida a atuação em outros níveis de ensino somente quando estiverem atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência e com recursos acima dos percentuais mínimos vinculados pela Constituição Federal à manutenção e desenvolvimento do ensino fundamental;
- ◆ Matricular todos os educandos no ensino fundamental, conforme determina Legislação vigente;
- ◆ Ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas as suas necessidades e disponibilidades;
- ◆ Estimular a formação docente como um fator essencial no processo educativo, realizar programas de capacitação, atualização e aperfeiçoamento para os profissionais da educação em exercício das suas funções;
- ◆ Desenvolver indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino;
- ◆ Integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;
- ◆ Estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino fundamental;
- ◆ Estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;
- ◆ Administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;
- ◆ Zelar pela observância da legislação referente a educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;
- ◆ Aprovar Regimentos e Planos de Estudos das instituições de ensino sob sua responsabilidade;

- ◆ Submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos de educação.
- ◆ Planejar, coordenar, apoiar e supervisionar as atividades e iniciativas que propiciem o acesso do educando aos benefícios da educação artística;
- ◆ Garantir a vinculação entre a educação processada na escola, o trabalho, às práticas sociais e, conseqüentemente, o exercício da cidadania;
- ◆ Promover e difundir a cultura, em todas as suas manifestações;
- ◆ Planejar, coordenar, apoiar e supervisionar as atividades e iniciativas que propiciem o acesso da população aos benefícios da educação cultural;
- ◆ Planejar, realizar e administrar as políticas desportivas em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal;
- ◆ Promover o desenvolvimento de atividades de natureza desportiva;
- ◆ Elaborar programas de apoio à prática desportiva, incentivando e fomentando seu desenvolvimento junto à comunidade, auxiliando e proporcionando condições para seu pleno exercício;
- ◆ Administrar os Estádios, Ginásios e Centros Esportivos que fazem parte do Complexo Esportivo do Município;
- ◆ Promover programas de incentivo à prática desportiva destinados a grupos especiais;
- ◆ Realizar a manutenção, conservação, guarda e gerenciamento dos veículos, máquinas e equipamentos dotados na respectiva secretaria;
- ◆ Desempenhar outras atividades correlatas.

## ***SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE***

### **ATRIBUIÇÕES**

- ◆ Promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento municipal, às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor agrícola, bem como o estímulo e apoio às atividades agropecuárias e ao abastecimento do Município;
- ◆ Organizar, programar, orientar, controlar e supervisionar as atividades ao fomento das atividades agrícolas no Município;
- ◆ Desenvolver, planejar, coordenar e executar a política municipal, de fomento às atividades agropecuárias locais;
- ◆ Incrementar a produção e o abastecimento alimentar no âmbito do Município, bem como promover ações que visem melhorar o nível sócio-econômico da população do meio rural;
- ◆ Coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público;
- ◆ Delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira e agropecuária, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;
- ◆ Planejar a formulação e a execução da política de preservação e proteção ambiental do Município;
- ◆ Desenvolver pesquisas referentes à fauna e flora e realizar o levantamento e cadastramento das áreas verdes;
- ◆ Fiscalizar as reservas naturais urbanas;
- ◆ Combater permanentemente a poluição ambiental;
- ◆ Orientar a localização e licenciar a instalação de unidades industriais, artesanais e comerciais, obedecidas as delimitações e respeitado o interesse público;
- ◆ Promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;
- ◆ Definir e administrar a política de limpeza urbana, bem como a reciclagem e compostagem do lixo urbano;
- ◆ Definir e administrar os serviços relativos ao ajardinamento e arborização;
- ◆ Combater as várias formas de poluição;
- ◆ Realizar a manutenção, conservação, guarda e gerenciamento dos veículos, máquinas e equipamentos dotados na respectiva secretaria;
- ◆ Desempenhar outras atividades correlatas.

**ATRIBUIÇÕES**

- ◆ Executar a política de saúde do município, garantindo o acesso à atenção básica, por meio de um conjunto de ações que englobem a promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação, bem como a redução de danos ou de sofrimento que possam comprometer a qualidade de vida dos indivíduos;
- ◆ Destinar recursos públicos do orçamento municipal, adicionando ao conjunto de recursos específicos da saúde, com base em prioridades definidas pelo Plano Municipal de Saúde;
- ◆ Planejar, organizar, coordenar, regular, controlar, avaliar e promover auditoria das ações e dos serviços de saúde sob gestão municipal, através da execução direta ou prestação de serviços de terceiros;
- ◆ Participar no processo de integração ao SUS, em âmbito regional e estadual, para assegurar aos cidadãos o acesso aos serviços especializados (de média e alta complexidade) não disponíveis no município, controlando, racionalizando e avaliando os resultados obtidos;
- ◆ Promover a educação em saúde, possibilitando conhecimento sobre as estratégias de saúde no âmbito SUS, atingindo a população em geral, em todas faixas etárias, desde crianças até idosos;
- ◆ Prestar assistência primária nas áreas médica e odontológica à população, mediante políticas sociais, econômicas e ambientais que visem à redução, prevenção e eliminação do risco de doenças;
- ◆ Planejar e executar a política sanitária nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde;
- ◆ Controlar, notificar e investigar as doenças de notificação compulsória- obrigatória, através da vigilância em saúde (epidemiológica e sanitária);
- ◆ Desenvolver as ações de saúde integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde;
- ◆ Promover a fiscalização médico-sanitária;
- ◆ Promover, em articulação com a Secretaria de Administração, a inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho, destinadas aos servidores municipais;
- ◆ Viabilizar adequada infra-estrutura com recursos físicos, materiais e humanos administrando as Unidades de Saúde que prestam atendimento à população municipal;
- ◆ Manter, ampliar e divulgar programas coletivos de prevenção em saúde, disponíveis em âmbito Estadual e Federal;



- ◆ Promover articulação de convênios com Hospitais, Clínicas (pessoa jurídica), bem como profissionais habilitados na área de saúde, com finalidade de prestação de serviço;
- ◆ Promover controle social por meio da participação contínua da sociedade na gestão pública, assegurando ao Conselho Municipal da Saúde total deliberação na formulação de estratégias, e controle da execução da política de saúde, fiscalizando de forma permanente a aplicação dos recursos;
- ◆ Estabelecer a regulação e avaliação em saúde, dentro das competências dirigidas, por análise estrutural, dos processos e resultados relacionados ao acesso e à satisfação dos usuários;
- ◆ Garantir as ações relacionadas à Assistência Farmacêutica Básica, estando estas integradas às demais políticas de saúde, otimizando recursos financeiros, por meio de gestão eficiente, capacitando recursos humanos, bem como mantendo e ampliando a área física da farmácia, buscando promover o acesso dos cidadãos a medicamentos de qualidade, e às informações necessárias ao uso racional destes;
- ◆ Realizar a manutenção, conservação, guarda e gerenciamento dos veículos, máquinas e equipamentos dotados na respectiva secretaria;
- ◆ Desenvolver outras atividades correlatas.

## ***SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA***

### **ATRIBUIÇÕES**

- ◆ Executar a política de assistência social, habitacional e de cidadania no Município, através de planejamento, organização e coordenação das atividades de sua competência;
- ◆ Proceder a pesquisas e controle estatístico sobre a situação sócio-econômica da população do Município, bem como buscar soluções para dar atendimento a essas necessidades;
- ◆ Desenvolver a Política Municipal de Assistência Social, através do SUAS – Sistema Único de Assistência Social, implantando projetos, serviços, ações que atendam famílias em situação de vulnerabilidade social;
- ◆ Coordenar programas e projetos do Governo Federal e do Estado, delegados por atos normativos específicos ou através de parcerias e convênios;
- ◆ Cumprir as competências definidas na Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS;
- ◆ Coordenar pesquisas e levantamentos socioeconômicos relacionados com a habitação popular nas áreas urbanas e rurais, assistência social e cidadania, objetivando o mapeamento e diagnóstico das áreas demandantes;
- ◆ Desenvolver ações e programas à promoção da cidadania, especialmente quanto às minorias sociais e étnicas, às pessoas com necessidades especiais, ao idoso e à mulher;
- ◆ Promover ações e programas destinados a reduzir a violência, combater a discriminação e os preconceitos de qualquer natureza;
- ◆ Promover o levantamento cadastral junto à comunidade, de famílias de baixa renda voltado ao desenvolvimento de projetos habitacionais;
- ◆ Desenvolver projetos, programas, serviços e ações, direcionadas ao atendimento de todos os seguimentos da população do Município, bem como seu encaminhamento para a Rede de Cidadania, em interface com as demais políticas públicas de tratamento social e entidades afins;
- ◆ Zelar pela observância da legislação referente à Assistência Social, Cidadania e Habitação e pelo cumprimento das decisões dos respectivos Conselhos Municipais;
- ◆ Coordenar ações em parceria com a Comissão de Defesa Civil, quando da ocorrência de catástrofes ou desastres naturais, ocorridos em território Municipal;
- ◆ Realizar a manutenção, conservação, guarda e gerenciamento dos veículos, máquinas e equipamentos lotados na respectiva secretaria;
- ◆ Desenvolver outras atividades correlatas.