PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 02/2017, DE 28 DE ABRIL DE 2017.

APROVADO
POR UNANIMIDADE
EM __/__/__

PRESIDENTE

REVOGA A LEI MUNICIPAL Nº. 01/2009 QUE MODIFICA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Cachoeira do Piriá, no uso de suas atribuições legais, e com amparo na Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal de Cachoeira do Piriá aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1° - Integram a estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de Cachoeira do Piriá Os seguintes órgãos

I - Órgãos de Apoio e Assessoramento:

a) Gabinete do Prefeito
b) Procuradoria Jurídica
c) Controladoria Geral do Município

II – Órgãos de Natureza Instrumental

a) Secretaria de Administração
b) Secretaria de Finanças

III – Órgãos de Natureza Operacional

a) Secretaria de Educação
b) Secretaria de Saúde
c) Secretaria de Esporte, Cultura, Turismo e Lazer
d) Secretaria de Agricultura

e) Secretaria de Meio ambiente

f) Secretaria de Obras, Urbanismo e Saneamento

g) Secretaria de Assistência Social

CAPÍTULO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 2° - Compete ao Gabinete do Prefeito:

I – Assistir o Prefeito nas suas funções públicas.

II – Dar atendimento aos Municipios

III – Manter ligação com os demais poderes e autoridades;

IV – Exercer as atividades de relações públicas,

V – Prestar auxilio burocrático ao Prefeito;

VI – Pesquisar e coligir elementos necessários às informações solicitadas ao Executivo;

VII – Coletar dados e informaçoes para a tomada de decisões do Prefeito;

VIII - Acompanhar a tramitaçao dos Projetos de Lei de interesse do Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito sobre o assunto;

IX – Preparar e encaminhar o expediente do Gabinete;

X – Divulgar os atos administrativos, sociais e oficiais da Prefeitura;

XI – Atuar como elemento de interligação e integração do Secretariado no desenvolvimento de todos os programas de Governo;

XII – Assistir o Prefeito em suas relações com os Municípios, entidades de classe e com os órgãos da Administraçao Municipal;

XIII – Manter amplo, efetivo e estrito relacionamento com os órgãos jornalísticos (jornais, revistas, emissoras de rádio e de televisão) de cidades da região e jornais de maior circulação no Estado,

XIV – Divulgar na imprensa escrita, falada e televisiva, através de "realease" (noticiários com caráter de publicação gratuita), as atividades da Administração Municipal, incluindo o Gabinete, Secretarias, Fundações e órgãos conveniados

XV – Redigir textos, notas e documentos de interesse do Município e providenciar sua divulgação na imprensa escrita, falada e televisiva;

XVI – Supervisionar o serviço de cerimonial, coordenando cerimônias de inauguração de obras eventos ou atividades político-administrativas do Prefeito.

XVII – Editar, periodicamente, jornais, revistas e publicações diversificadas, com a finalidade de dar conhecimento à população das obras e feitos da Administração;

XVIII – Assessorar o Prefeito e Secretários Municipais na confecção de notas oficiais quando solicitado,

XIX – Coordenar entrevistas coletivas do Prefeito,

XX – Desenvolver trabalhos periódicos visando à boa imagem pública, tanto do Prefeito como de sua Administração;

Art. 3° - Compõem o Gabinete do Prefeito, os seguintes órgãos auxiliares:

1- Chefia de Gabinete

2- Secretaria

3- Assessoria Especial

CAPITULO – II

DAPROCURADORIA JURÍDICA

Art.. 4° - Compete à Procuradoria Jurídica:

I – Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;

II – Prestar assessoramento jurídico às demais áreas de Administração Direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas,

III – Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes,

IV - Planejar, coordenar, executar e elaborar contratos e atos preparatórios,

V – Orientar os processos de doação, venda, permuta concessão e permissão de uso de bens.

VI - Elaborar minutas de Convênio, escrituras e editais em geral, especialmente os que se refiram às licitações.

VII – Zelar, na esfera da competência Municipal, pela exata observância das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais Leis, regulamentos e Atos normativos emanadas dos Poderes Públicos;

VIII – Coordenar as atividades litigiosas do Município;

IX – Examinar os documentos anexos aos processos administrativos e os de interesse do Município e dar parecer sobre eles;

X - Minutar, quando solicitado, os projetos de lei, decretos e portarias em geral, bem como os termos de convênios e seus aditivos, contratos escrituras, editais de concorrência em que o Município for parte interessada;

XI – Emitir parecer sobre consultas ou dúvidas suscitadas na tramitação de expedientes dos vários Setores da Prefeitura e Fundações Públicas do Município;

XII – Representar e defender o Município em qualquer juízo, ou instância através de delegação emanada de órgão ou poder superior;

XIII – Participar de sindicâncias e de inquéritos administrativos e dar orientação jurídica aos mesmos;

XIV – Orientar os processos por infração de posturas e outros previstos em contratos ou leis tributárias;

XV – Executar outros serviços conexos, necessários à defesa ou interesse do município;

XVI – Elaborar expedientes relativos às concorrências públicas que se processarem perante a Procuradoria Geral do Município;

XVII – Selecionar, adquirir, classificar e catalogar o acervo bibliográfico e documental de natureza jurídica de interesse do órgão de maneira a manter sempre atualizada a Biblioteca Jurídica do Município;

XVIII – Manter devidamente arquivados os contratos termos e convênios leis, decretos e portarias de interesse do Órgão;

XIX – Promover a execução da Dívida Ativa após a remessa do competente processo administrativo de interesse do Órgão;

XX – Promover a defesa do Prefeito em processo político administrativo e nas ações penais e civis que lhes sejam proposta em decorrência de atos de governo;

Art. 5° - Compõem a Procuradoria do Município;

1 – Secretaria

2 – Assessorias Especiais

CAPITULO – III

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 6° - Compete à Controladoria Geral do Município:

I – Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administraçao direta, indireta e fundacional, com vistas à regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;

II - Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal 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 no âmbito da administração direta indireta e fundacional e também que objetive e implementação da arrecadação das receitas orçadas.

III - Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação sob qualquer forma de recursos públicos;

IV – Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores,

V – Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e promoção financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

VI - Executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;

VII – Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do município;

VII – Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do município;

IX – Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado

X – Avaliar o cumprimento das metas condições para que o munícipe seja permanentemente informado sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do município

Art. 7º – Compõem a Controladoria Geral do Município:

1 – Secretaria,

2 – Assessorias Especiais

CAPÍTULO – IV

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 8° - Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I – Responder pelas atividades ligadas à administração geral da Prefeitura;

II – Preparar e providenciar o registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;

III – Promover cursos de treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos municipais, objetivando a preparação dos mesmos para situações que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade;

IV – Preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadoria, pensão, etc , e toda matéria funcional relativa aos servidores,

V – Preparar editais de concurso público e autorizar, depois de homologado, a publicação de seu resultado;

VI – Preparar projetos de leis, decretos, portarias e orientações normativas;

VII – Administrar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de classificação de cargos, vencimentos e salários, adequando-os as necessidades e condições da Prefeitura, tomando todas as medidas que entender necessárias ao processamento dos mesmos;

VIII – Organizar e manter atualizados os fichários e registros relativos ao pessoal do Quadro Permanente dos Servidores Públicos Municipais, bem como dos que exercem caros de provimento em comissão, de recrutamento amplo

IX – Estudar, elaborar coordenar e controlar as atividades do sistema de racionalização administrativa da Prefeitura;

X – Promover contatos com os diversos órgãos da Prefeitura, a fim de implantar e coordenar medidas referentes à execução das atividades de desenvolvimento organizacional;

XI – Estudar, planejar e definir as melhores condições de trabalho para os órgãos da Prefeitura, bem como promover a instituição de normas e serviço, regimento interno do funcionamento de órgãos reformulação e atualização dos formulários adotados na Prefeitura;

XII – Estudar, elaborar e propor planos e programas de avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Prefeitura;

XIII – Manter a vigilância permanente na parte interna e externa do edifício sede da Prefeitura, durante o expediente e fora dele;

XIV – Aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal da Prefeitura;

XV – Proceder ao assentamento da vida funcional dos servidores bem como a apuração e o controle de tempo de serviço, para fim de direito;

XVI – Tombar e manter atualizado o registro e documentação dos bens imóveis e móveis da Prefeitura, controlar sua transferência e promover sua baixa comunicando ao órgão competente as alterações ocorridas no Patrimônio Municipal;

XVII – Orientar, supervisionar, coordenar e controlar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;

XVIII – Proceder à baixa venda ou qualquer outra forma de alienação do material inaproveitável;

XIX – Preparar os editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços em conjunto com a Procuradoria do Município;

XX – Controlar, através dos meios próprios, a entrada, saída e estoque de material no Almoxarifado Central da Prefeitura;

XXI – Zelar pela conservação e limpeza interna e externa do prédio sede da Prefeitura, bem como de seus imóveis e instalações, providenciando os reparos quando necessários;

XXII – Executar a administração centralizada de pessoal, compreendendo a ação normativa, coordenação, implantação, execução e controle de atividades, de acordo com a política de pessoal adotada.

XXIII – Administrar os sistemas de comunicações e arquivo da Administração Municipal;

XXIV – Identificar as necessidades de treinamento e manter registros dos programas de formação e de treinamento realizados, incluindo participantes custos, graus obtidos e outros dados pertinentes.

XXV – Receber, registrar e distribuir, quando for o caso, requerimentos, processos, ofícios e correspondência em geral, endereçados a Administração Municipal, fornecendo ao interessado o respectivo recibo, bem como postando as partes, informações sobre o andamento de processos e demais expedientes recebidos e registrados pelo setor próprio;

XXVI – Coordenar e controlar o registro, a guarda e a publicação do expediente oficial da Administração Municipal, e também, o andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura;

XXVII – Cuidar da manutenção do serviço de copa e cozinha;

XXVIII – Orientar e preparar os Processos Administrativos, especialmente os que dizem respeito às sindicâncias e processo disciplinar.

Art. 9° - Compõe a Secretaria Municipal de Administração os seguintes órgãos auxiliares:

- Setor de Organização e Acervo Documental
- Setor de Recursos Humanos
- Setor de Patrimônio
- Setor de Almoxarifado

CAPÍTULO – V

DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 10 - Compete à Secretaria de Finanças:

I – Promover o cadastramento dos contribuintes, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

II – Incumbir-se do recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores;

III – Promover o registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do município, preparar os balancetes, balanço e demonstrativos de prestação de contas a Câmara municipal e aos Tribunais de Contas da União e do Estado;

IV – Elaborar e coordenar a execução da programação financeira de desembolso;

V – Prestar assessoria ao prefeito em todas as matérias de caráter econômico e financeiro de interesse ao município e de modo especial no processamento das operações de créditos e financiamentos tomados pelo município, e aos Órgãos Públicos da Administração Local, nos assuntos fazendários, e promover gerenciamento dos recursos provenientes de convênios firmados com o Estado, a União e outras atividades;

VI – Efetuar cálculo, controle e inscrição da Divida Ativa.

Art. 11 - Compõem a Secretaria Municipal de Finanças os seguintes órgãos auxiliares:

- Setores de Contadoria e Contabilidade
- Setores de Tesouraria
- Setor de Programas Contábeis e Informática
- Setor de Tributação

CAPÍTULO – VI
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 12 - Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades educacionais da rede escolar municipal em consonância com os objetivos da política educacional do Sistema Estadual de Educação;

II – Manter atualizada a documentação e informações educacionais através de estudos e pesquisas, objetivando o conhecimento dos problemas educacionais do Município;

III – Dinamizar o ensino fundamental, zelando pelo cumprimento de sua obrigatoriedade para os escolares na faixa etária de 6 a 14 anos, bem como cuidar e desenvolver o ensino pré-escolar;

IV – Promover medidas que visem ao aproveitamento racional dos recursos humanos existentes, devidamente qualificados, incentivando treinamentos e cursos para aperfeiçoamento e habilitação do pessoal administrativo e docente;

V Promover a assistência ao educando carente, no que se refere a atendimento médico e dentário, distribuição de merenda, distribuição de bolsas de estudos e a assistência sócio-pedagógica.

VI – Disciplinar e coordenar a ação conjunta das unidades administrativas do órgão e fiscalizar o cumprimento de suas atribuições;

VII Promover o aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos didáticos e programas de ensino, procurando elevar os niveis de ensino- aprendizagem;

VIII – Melhorar e adequar à rede fisica escolar municipal, promover e incentivar a sua manutenção e recuperação bem como a sua expansão, se necessário;

IX – Incentivar junto a órgãos educacionais de qualquer espécie, cooperação técnica e financeira

X – Aplicar e controlar as verbas especificamente destinadas à Educação, como também prestar contas;

XI – Promover e incentivar a assistência pré-escolar, combatendo a desnutrição e proporcionando recreação sadia à formação de bons hábitos;

XII – Superintender a aquisição, a guarda e a distribuição de material administrativo e didático, bem como controlar o seu consumo e utilização;

XIII – Manter e atualizar a Biblioteca Pública Municipal e, se necessário, criar salas de leituras possibilitando e coordenando o seu uso pela população estudantil;

XIV – Elaborar, ouvidos os órgãos próprios, os planos municipais de educação;

XV – Coordenar ou executar programas e projetos educacionais no município, principalmente aqueles que envolvam programas especiais, reabilitação e integração educacional de pessoas marginalizadas;

XVI – Promover e incentivar atividades culturais e cívicas no município, em consonância com a fundação Cultural.

XVII – Submeter, semestralmente, ao Gabinete do Prefeito e ao Conselho Municipal de Educação, o relatório das atividades do órgão;

XVII – Entrosar com os demais órgãos para adequação planejamento do ensino bem como controlar os seus resultados;

XIX – Articular permanentemente com as Secretarias Municipais para tratar de assuntos relativos à educação

XX Executar projetos de capacitação de Recursos Humanos em nivel de Município;

XXI – Administrar os recursos financeiros de Fundo Municipal de desenvolvimento e Valorização do magistério, aprovado pelo Conselho Municipal de Educação,

XXII – Administrar creches e centros sociais urbanos;

Art. 13 - Compõem a Secretaria Municipal de Educação, os seguintes órgãos auxiliares:

1 – Departamento Administrativo:

1.1 – Setor de Locação;

1.2 – Setor de Controle de Materiais.

2 – Departamento de Apoio ao Educando:

2.1 – Setor de Merenda Escolar;

3 – Serviço de Ensino:

3.1 – Setor de Inspeção e Supervisão e Orientação Escolar.

3.2 – Setor de Ensino Pré-escolar;

3.3 – Setor de Ensino Fundamental.

3.4 – Setor de Ensino Especial;

3.5 - Setor de Ensino na Zona Rural;

3.6 – Setor de educação Física,

4 – Departamento de Ações Especiais:

4.1 – Setor de Estatística;

4.2 – Setor de Elaboração, Controle e Avaliação de Projeto.

CAPITULO – VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 14 - Compete à Secretaria a Municipal de Saúde:

I – Planejar, coordenar, implantar e executar as políticas, ações e programas de atenção à Saúde, desenvolvidas nas Unidades que compõe o Sistema Municipal de Saúde em consonância com as diretrizes do SUS, visando à redução das causas de mortalidade e mobilidade da População;

II – Atuar de forma articulada e integrada com os órgãos que integram o SUS no âmbito Estadual e Federal;

III – Propor, assessorar e manter convênios com instituições de saúde, com o Estado e a União, fiscalizando a sua execução, visando o bom desenvolvimento das Ações de Saúde;

IV – Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município, no que e refere ao Poder de Policia de Higiene Publica;

V – Manter os serviços de assistência nas unidades Básicas de Saúde do Município;

VI – Propor e manter convênios com o estado e a União para execução de campanhas e programas de saúde pública;

VII – Propiciar, dentro das possibilidades, a assistência psicológica e cultura física da população escolar do município;

VIII – Colaborar com as Secretarias Municipais de Ação e Promoção Social e de Educação, na prestação de assistência à saúde;

IX – Planejar, sistematizar e colocar em execução a política Municipal de Saúde Comunitária, dando prioridade ao atendimento primário de saúde, atuando de forma articulada e integrada com os sistemas Estadual e Federal de Saúde;

X – Instrumentar os recursos da própria comunidade, visando transformá-lo em comunitários de saúde dirigidos por lideranças da própria localidade;

XI – Elaborar, coordenar e acompanhar a execução e implantação dos programas específicos da Secretaria, estabelecendo, através de Regulamentos, as Normas Pertinentes à metodologia de trabalho e a sistemática operacional dos referidos programas;

XII – Operar os serviços de apoio administrativo típicos da Secretaria;

XIII – Coordenar e executar as ações de atenção integral à Saúde desenvolvida pelas unidades competentes do Sistema Municipal de Saúde, mediante planejamento e programação adequada;

XIV – Elaborar, em consonância com o Conselho Municipal de saúde, o Plano Municipal de Saúde;

XV – Promover medidas que visem o desenvolvimento, aperfeiçoamento e valorização dos seus Recursos Humanos;

XVI – Promover, em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde, a realização de conferências Municipais de Saúde, estimulando a ampla participação através de órgãos representativos da sociedade.

XVII – Administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de saúde segundo o Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde e Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 15 - Compõem a Secretaria Municipal de Saúde, os Seguintes órgãos auxiliares:

1 – Departamento Administrativo

1.1 – Setor Técnico;

1.2 – Setor Jurídico;

1.3 – Setor Pessoal;

1.4 – Setor de Almoxarifado.

2 – Departamento Financeiro

2.1 – Setor de Contabilidade

2.2 – Setor de Informática

3 – Departamento de Coordenação de Planejamento, Controle e Avaliação de Auditoria:

3.1 – Setor de Estatistica

4 – Departamento de Coordenação Técnica

4.1 – Setor de Assistência à Saúde

4.2 – Setor de Apoio Diagnóstico

4.3 - Setor de Unidades Básicas de Saúde

4.4 – Setor de Atendimento Especializado

4.5 – Setor de Vigilância Sanitária

4.6 – Setor de Vigilância Epidemiológica

CAPITULO – VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, TURISMO E LAZER

Art. 16 - Competc à Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Turismo e Lazer.

I – Promover e incentivar as atividades culturais e cívicas no município;

II – Promover e garantir o pleno exercício dos direitos culturais e o acesso livre à cultura, considerada bem social e direito de todos, fomentando:

a) **A cultura e a tradição** com base na criatividade da população e no setor do povo, como meio de contribuir para a preservação da identidade local.

b) Implantação de bibliotecas, arquivos, museus e espaços culturais de múltiplos usos, objetivando a difusão da cultura geral e, especialmente, a do município de Cachoeira do Piriá.

c) Adotar medidas para, em colaboração com a sociedade proteger o patrimônio cultural local, por meio de inventários, registros, vigilância e as manifestações culturais populares.

III – Sugerir ao Prefeito Municipal a desapropriação ou tombamento e outras formas de acautelamento o preservação do patrimônio cultural do Município:

IV - Promover o incentivo e o desenvolvimento do folclore e outras manifestações populares, culturais e artísticas;

V – Incentivar e promover a realização de eventos, em datas tradicionalmente comemorativas para o Município

VI – Articular a formação de parcerias com o poder publico e iniciativa privada com o objetivo de alocar recursos para o fortalecimento das entidades culturais privadas de utilidade pública para o incentivo à produção local sem fins lucrativos;

VII – Promover o incentivo e o desenvolvimento do turismo receptivo e ecológico;

VIII – Organizar e Promover certames de competições esportivas;

IX – Formular e desenvolver a Politica Municipal de Esportes, coordenando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas com ênfase para o esporte amador e esporte de massa;

X – Buscar e/ou prestar colaboração técnica e financeira às instituições públicas ou privadas, de modo a fomentar o turismo e estimular as iniciativas esportivas;

XI – Planejar, organizar e disciplinar as atividades esportivas no Município.

Art. 17º - Compõem a Secretaria de Esporte, Cultura, Turismo e Lazer:

1 – Departamento Administrativo:

2 – Setor de Biblioteca,

3 – Setor de Comunicação e Cerimonial;

4 – Setor de Eventos Culturais,

2 – Departamento de Turismo,

3 – Departamento de Desportos.

4 – Departamento de Lazer.

CAPITULO – IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ACRICULTURA

Art. 18 - Compete à Secretaria Municipal de Agricultura;

I – Levantar e interpretar o desempenho da agropecuária no município, nas áreas de produção, comercialização, abastecimento e afins,

II – Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola do município;

III – Selecionar as prioridades municipais nas áreas de agropecuária, abastecimento e agroindústria;

IV – Analisar projetos e programas de órgãos que atuam no setor agrícola municipal;

V – Estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à agropecuária;

VI – Assessorar o Prefeito e os órgãos públicos representados no município.

VII – Mobilizar recursos locais, públicos e privados, para apoio às atividades agropecuárias;

VIII – Promover relacionamento interinstitucional nas áreas de agropecuária, educação e saúde, para benefício ao meio rural,

IX – Acompanhar a execução de projetos agropecuários no município, participando de sua avaliação;

X – Compatibilizar a execução de projetos agropecuários, conforme normas e posturas municipais;

XI – Sistematizar a coleta e a divulgação de informações sobre a agropecuária municipal;

XII – Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Produção e Abastecimento, de forma participativa, em consonância com o Conselho Municipal de Política Agrícola, Pecuária e Abastecimento.

XIII – Criar e manter patrulhas motomecanizadas com a finalidade precípua de prestação de serviços rurais destinadas à abertura e conservação de estradas, prepara e conservação do solo e, em especial, atender ao pequeno produtor;

XIV – Fornecer, na medida do possível, insumos, serviços de máquinas, implementos, mudos e sementes;

XV – Instalar unidades experimentais, campos de demonstração e de cooperação, lavouras e hortas comunitárias;

XVI – Promover e executar projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico de espécies nativas para programas de reflorestamento, incentivando também arborização urbana, mantendo viveiros de essências florestais e plantas ornamentais;

XVII – Implantar e manter Banco de Dados que permita à Secretaria dispor de uma estrutura formal de planejamento, objetivando atender às seguintes áreas: estudos básicos, estatísticas, análises, zoneamento agrícola, programação, orçamentação, avaliação, informática, documentação e acompanhamento, associando-se, sempre aos programas agrícolas de Estado e da União;

XVIII – Oferecer meios para assegurar ao pequeno produtor e trabalhador rural, condições de trabalho e de mercado para os produtos, rentabilidades dos empreendimentos e a melhoria do padrão de vida da família.

Art. 19 - Compõem a Secretaria Municipal de Agricultura:

1- Departamento Administrativo
  1.1 – Setor de Material
2– Departamento de Assistência Técnica
  2.1 – Setor de Projetos
  2.2 – Setor de Fomento Horto Paisagismo
  2.3 – Setor de Assistência Técnica e Extensão Rural
3 – Departamento de Abastecimento
  3.1 – Setor de Mercados
  3.2 – Setor de Feiras
  3.3 – Setor de Matadouros

CAPÍTULO – X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 20 - Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I – Promover a defesa e garantir a conservação, recuperação e proteção do meio ambiente, nos termos da Lei Orgânica do Município, respeitando e fazendo cumprir as Normas Federais editadas sobre a matéria

II – Coordenar o sistema de gestão ambiental para execução da política de meio ambiente do Município;

III – Licenciar atividades potencialmente poluidoras e modificadoras do meio ambiente;

IV – Supervisionar e coordenar a política de educação ambiental no Município;

V – Determinar a realização de auditorias ambientais em instalações e atividades potencialmente poluidoras;

VI – Determinar a recuperação ambiental e o reflorestamento de áreas degradadas;

VII – Estabelecer os padrões ambientais que terão vigor no território do Município;

VIII – Determinar a realização de Estudos de Impacto Ambiental (EIA) e respectivo Relatório de Impacto Ambiental (RIMA).

IX – Exercer o poder de polícia em relação a atividades causadoras de poluição atmosférica, hídrica, sonora e do solo à mineração, ao desmatamento, aos resíduos tóxicos e impor multas, embargos, apreensões, restrições para o funcionamento, interdições, demolições e demais sanções administrativas estabelecidas em Lei;

X Decidir sobre os recursos impetrados em relação a sanções administrativas aplicadas;

XI – Estabelecer a formação, o credenciamento e a atuação de voluntários de entidades da sociedade civil em atividades de apoio à fiscalização.

XII – Propor a criação das unidades de conservação ambiental instituídas pelo Município, e programar sua regulamentação e gerenciamento

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente terá a seguinte estrutura básica:

I – Departamento Administrativo;

II – Departamento Técnico;

III – Departamento Operacional.

CAPÍTULO – XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

Art. 22 - Compete à Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo:

I – Promover a elaboração de planos e projetos relativos às obras públicas municipais;

II – Executar programas de reforma e conservação de prédios públicos;

III – Construir, reformar e conservar a malha viária urbana e de centros micro-urbanos do município;

IV – Promover a reforma urbana, através do incentivo à implantação de loteamentos urbanos;

V – Elaborar a programação e executar as atividades relativas à limpeza pública, coleta de lixo, varrição e remoção de entulho

VI – Manter os serviços públicos municipais de abastecimento, urbanização e iluminação pública;

VII – Construir, manter e conservar logradouros públicos como parques, jardins, ruas, avenidas e necrópoles;

VIII – Promover a construção e a conservação das estradas municipais;

IX – Colaborar com a Secretaria Municipal de Administração na elaboração de normas relativas à estética urbana, à preservação do meio-ambiente, aos loteamentos e zoneamentos e à expansão de área;

X – Construir, pavimentar e conservar as vias e logradouros públicos;

XI - Opinar sobre os projetos de obras elaborados pela Secretaria Municipal de Administração;

XII - Acompanhar, fiscalizar e receber os serviços executados diretamente ou contratados com terceiros e posteriormente, se de acordo, liberar os respectivos pagamentos, conforme o estabelecido nos contratos;]

XIII – Executar os projetos de obras da Prefeitura, sempre a partir de diretrizes e estudos preliminares, elaborados pela Secretaria Municipal de Administração;

XIV – Manter um sistema de apropriação de custos das obras e dos serviços urbanos;

XV – Construir e conservar as estradas vicinais, de acordo com o Sistema Viário Municipal:

XVI – Construir e conservar as Quadras Poliesportivas e Campos de Esporte de maneira a permitir o seu adequado funcionamento:

XVII – Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções políticas de transportes:

XVIII – Superintender e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município:

XIV – Atender aos interesses dos munícipes nos assuntos relativo ao sistema viário:

XX – Manter relações públicas e de contato com os demais Poderes:

XXI – Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos:

XXII – Exercer a coórdenação e supervisão dos sistemas de departamento na esfera de suas atribuições:

XXIII – Planejar, coordenar, executar e controlar a manutenção de todos os veículos máquinas e equipamentos da Prefeitura:

XXIV – Superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração do material utilizado ou à disposição da Secretaria:

XXV - Prestar atendimento às atividades de defesa civil:

XXVI – Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições:

XXVII – Organizar e operar o cadastro dos veículos pertencentes ao Município.

Art. 23º - Compõem a Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo:

1 – Departamento de Administração:

1.1 – Setor de Limpeza Pública;

1.2 – Setor de Estrutura Esportiva, e Logradouros Públicos.

2– Departamento de Obras Civis.

Parágrafo Único - É competência desta Secretaria cuidar do sistema de transporte e de trânsito do nosso município, inclusive editando regulamentos sobre o funcionamento destes sistemas, disciplinando e regulamentando o trânsito e o transporte sobre o uso, taxas, licenças, multas e funcionamento.

CAPITULO – XII

DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

Art. 24 - Compete à Secretaria de Assistência Social:

I – Coordenar e executar os programas de suplementação alimentar;

II – Desenvolver programas comunitários de assistência social especialmente ao menor ao idoso, ao deficiente e à população carente;

III – Promover e orientar a população sobre a criação e implantação de Conselhos Populares, Associaçoes de Bairros e Povoados e outros tipos de organizações comunitárias.

IV – Incentivar e colaborar para o pleno funcionamento do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do adolescente e demais órgãos afins;

V – Estimular ações comunitárias que visam à inserção do indivíduo e da família no ambiente social;

VI Apoiar ações de proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice, pessoas portadores de deficiência e do adulto em situação de risco, através de benefícios e de programas projetos e serviços implementados dentro de um sistema descentralizado e participativo, contribuindo para a garantia dos direitos da cidadania à população municipal;

VII – Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais a cargo do governo municipal que visem ao desenvolvimento social por meio de ações relativas à habilitação e à promoção humana;

VIII – Coordenar e supervisionar o levantamento e o cadastramento das carências habitacionais, visando à definição dos programas municipais para o setor;

IX – Responder pela proposição de alternativas de unidades e pela sua comercialização, obedecidas às normas vigentes, visando proporcionar habitação para população do município, notadamente para a de média e baixa renda.

X – Articular-se com instituições públicas e privadas, e com as demais secretarias municipais que atuam no setor, visando cooperação técnica e a integração de ações que facilitem a construção dos objetivos da secretaria.

XI – Articular-se, na concepção de projetos e programas, com empresas e entidade4s do ramo habitacional com vistas à implementação de técnicas modernas e eficientes e com objetivo de alcançar melhor produtividade e redução de custos;

XII – Propor normas, rotinas e procedimentos de elaboração, execução, Analise e avaliação de concessões e transferências de terrenos e unidades habitacionais;

XIII – Promover entendimento e negociações junto ao governo federal e estadual e aos órgãos de fomento e desenvolvimento, visando à captação de recursos destinados à habitação;

XIV – Desenvolver ações que visem ao atendimento da população carente em termos de habitação, quando em situação de emergência ou calamidade pública,

XV – Articular-se com órgão e entidades representativas da so0ciedade civil, tendo em vista a obtenção de subsidios necessários à formulação de propostas para o setor;

XVI – Apoiar as instalações e operacionalização das contrais de produção de artefatos para construção de moradias populares.

XVII – Promover articulações com as demais politicas sociais nas três esferas de governo, visando à ampliação da oferta de bens e serviços à população carente;

XVIII – Apoiar programas e projetos multissetoriais de assistência social;

XIX – Promover a qualidade dos serviços, programas e projetos de assistência social, mediante a capacitação de recursos humanos e a melhoria das instalações e equipamentos;

XX – Promover a divulgação dos benefícios, serviços, programas e projetos assistências, bem como dos recursos disponíveis e critérios de concessão

XXI – Elaborar, coordenar e acompanhar a implantação dos programas específicos da Secretaria, estabelecendo através da Portaria, as normas pertinentes á metodologia de trabalho e ao sistema operacional dos referidos programas,

XXII – Priorizar programas, projetos e serviços que maximizem a utilização do recursos já existentes na comunidade;

XXIII – Apoiar programas que garantam a geração de renda e propiciem a capacitação e qualificação dos segmentos sociais excluidos;

XXIV – Instrumentar os recursos humanos da própria comunidade visando transformá-los em agentes comunitários de assistência social.

XXV – Coordenar, propor e opinar sobre a concessão de subvenções do poder executivas as entidades do município do município, prestando inclusive, assistência técnica para a melhor aplicação dos recursos mencionados;

XXVI – Coordenar e gerenciar, de forma abrangente, os elementos econômicos, patrimoniais e contábeis, necessários ao desenvolvimento das atividades fins da Secretaria;

XXVII – Administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Assistência Social segundo o Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

Art. 25 - Compõem a Secretaria Municipal de Assistência Social, os seguintes órgãos auxiliares:

1 – Departamento de Promoção Social

1.1 – setor de Serviços e Programas Sociais;

1.2 - Setor de Apoio e Atendimento ao Menor;

1.3 – Setor de Apoio ao Idoso;

1.4 – Setor de Assistência às Creches;

1.5 – Setor de Apoio à Política de Habitação popular.

2 – Departamento de Controle e Estatística

3 – Conselho Tutelar

CAPITULO XIII
DOS CONSELHOS

Art. 26 - A competência, a estrutura, a organização e o funcionamento dos Conselhos Municipais são as estabelecida nas respectivas leis municipais que os criaram e nos regulamentos próprios.

TITULO – II
DOS PRINCÍPIOS DA DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DO PODER DE AUTORIDADE

Art. 27 - O prefeito, os secretários Municipais e os dirigentes de órgãos de idêntico nível hierárquico, salvo as exceções previstas expressamente em lei, deverão permanecer livre de funções meramente burocrática e da prática essencialmente ligada à rotina administrativa

Parágrafo Único – O encaminhamento de processo e outros expedientes às autoridades indicadas neste artigo, apenas se dará:

I – Quando o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II – Quando se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao prefeito, ou vários órgãos subordinado diretamente ao Secretário, a dirigente de órgão de igual nível hierárquico;

III – Quando iniciada ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de governo;

IV – Quando for reexame de atos meramente ilegais ou contrários ao interesse público;

V – Quando a decisão importar em precedente que resulte na modificações da prática vigente no Município

Art. 28 - Ainda com o objetivo de proporcionar às autoridades superiores maior dedicação às funções de planejamento, coordenação, orientação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação da ação administrativa, serão observados no estabelecimento da rotina de trabalho e de exigências processuais, dentre outros princípios, os seguintes:

I – Toda matéria será objeto de decisão hierarquico mais baixo possível, para isto:

a) as chefias imediatas que se situarem na base da organização, devem receber maior soma de poderes decisórios, principalmente na hipóteses de assunto rotineiros;

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação, deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requerido por uma operação se concluam.

II – A autoridade competente não poderá escusar se de decidir, protelando por qualquer forma o seu pronunciamento, ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade.

Art. 29 - Para o efeito racional funcionamento da Estrutura Administrativa estabelecida nesta lei, deverão ser adotada as seguintes medidas:

I - Elaboração dos Quadros Setoriais de Servidores;

II – Dotação dos elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

III – Elaboração e aprovação do Regimento Interno.

TITULO – III
DO REGIMENTO INTERNO

Art. 30 - O Prefeito baixará, por Decreto, o Regimento Interno da Prefeitura, do qual constarão:

I – Atribuições gerais, das diferentes unidades administrativas da prefeitura;

II – Atribuições comúns e especificas dos servidores investidos nas funções de supervisão e chefias;

III – Normas de trabalho que, por sua natureza, não devam constituir disposições em separados;

IV – Outras disposições julgadas necessárias

Art. 31 - No Regimento Interno de que trata o artigo anterior, o Prefeito poderá delegar competência às diversas chefias, para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Parágrafo Único – É indelegável a competência decisória do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outros que os atos normativos indicarem.

I – Nomeação e contratação temporária de servidores, a qualquer título, e qualquer que seja a sua categoria, bem como exoneração, dispensa e rescisão de contrato.

II – Concessão de aposentadoria,

III – Aprovação de licitações, sob qualquer modalidade

IV – Concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

V – Permissão de serviços públicos ou utilidade pública, a título precário;

VI - Alienação, a qualquer título, de bens móveis ou imóveis pertencentes ao Patrimônio Municipal, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

VII – Aquisição de bens imóveis por permuta, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

VIII – Locação, cessão ou doação, qualquer título, de equipamento e móveis pertencentes ao município.

Art. 32 - Os órgão integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura, obedecerão ao seguinte escalonamento hierárquico:

1 – Secretária

2 – Departamento e

3 – Setor

Parágrafo Único – Em decorrência das atribuições e necessidades dos órgãos, o Prefeito Municipal poderá criar sub unidades de serviços.

TÍTULO – IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33 - As Atividades de administração geral que constituem sistema específicos, tais como material, patrimônio, pessoal, contabilidade, comunicação e as de programação e orçamento, serão operadas de forma homogênea e integrada através das divisões ou chefias, subordinadas diretamente ao Secretário Municipal das respectiva área, sendo que todos os cargos correspondentes serão Provimentos em Comissão.

Art. 34 - Além do disposto no artigo anterior, será comum a todos os Secretários Municipais, o seguinte:

I – Participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, fornecendo subsídios necessários;

II – Promover a gesta integrada dos serviços administrativos, visando a sua economicidade;

III – Zelar pela obediência aos princípios da legalidade, publicidade, moralidade impessoalidade e razoabilidade.

IV – Promover junto aos órgãos auxiliares da Administração o conhecimento de todas as Leis Ordinárias e de maneira especial, as Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica do Município, Estatutos, Códigos, Regulamentos e o Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;

V – Está atento para novas técnica gerenciais e operacionais, visando a melhoria e racionalização do sistema;

VI - Buscar literaturas e experiências comprovadamente eficientes para contribuir com a otimização do sistema.

VII – Gerir bem as atividade fins assim como atividades meios, afetas aos órgãos auxiliares da respectiva Secretaria;

VIII - Estabelecer objetivos e metas para suas respectivas áreas de responsabilidades;

IX - Propor ao Prefeito Municipal a Contratação de possoal e serviços necessários e essenciais às atividades internas e externas da Secretaria e implantação dos serviços dirigidos à população;

X – Zelar pelo cumprimento da legislação especifica de compõe o Plano Diretor de Desenvolvimento do Municipio de Cachoeira do Piriá

XI – Articular e cdordenar a formulação da política de formação e aperfeiçoamento de recursos humanos na sua área de atuação;

XII – Levar ao conhecimento do Prefeito Municipal a ocorrência de irregularidade no serviço público cometida por servidor ou qualquer agente politico, sob pena de responsabilidade.

Art. 35 - O provimento dos Cargos em Comissão em todos os órgãos da administração municipal é de livre nomeação ou designação do Prefeito.

Art. 36 - Em caso de extinção de alguns órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o Cargo em Comissão correspondente à sua chefia.

Art. 37 - As Leis, Decretos e Portarias, deverão ser assinado pelo Prefeito e devidamente publicada

Art. 38 - O prefeito poderá relotar cargos e pessoal através de decretos, de acordo com a necessidade e conveniência do serviço.

Art. 39 As despesas da unidades e/ou setores da estrutura administrativa anterior que forem transferida para outros órgãos da Administraçao, por força desta Reforma Administrativa continuarão também sendo empenhadas nas respectivas e própria dotações do orçamento corrente.

Art. 40 No orçamento da Municipio para o ano 2 009. Serão consignadas dotações próprias para atender a estrutura da Prefeitura Municipal de Cachoeira do Piriá na forma do que estabelece a presente Lei

Art. 41 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a expedir Decretos estabelecendo e Criando cargos e Funções necessárias à efetiva a implementação da Presente Reforma Administrativa.

Art. 42 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Lei Municipal nº 001/2009.

Cachoeira do Piriá, 28 de abril de 2017

LEONARDO DUTRA VALE
Prefeito Municipal