



Prefeitura  
Municipal  
de Quevedos

Portal de Legislação do Município de Quevedos / RS

**LEI MUNICIPAL Nº 540, DE 19/10/2007**

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS SERVIÇOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEVEDOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

*O Prefeito Municipal de Quevedos, Estado do Rio Grande do Sul. Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:*

**CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 1º** Os serviços municipais de competência do Executivo Municipal, conforme sua natureza e especialização serão realizados basicamente de acordo com a organização da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Quevedos a seguir estabelecida e constituída dos seguintes órgãos:

**1 - Órgãos de Assessoramento:**

- 1.1 - Gabinete do Prefeito
- 1.2 - Gabinete do Vice-Prefeito
- 1.3 - Procuradoria Municipal
- 1.4 - Controle Interno
- 1.6 - Assessoria de Comunicação

**2 - Órgãos da Administração Direta:**

- 2.1 - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
- 2.2 - Secretaria Municipal de Finanças
- 2.3 - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo
- 2.4 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
- 2.5 - Secretaria Municipal de Saúde (NR) (redação estabelecida de acordo com a [Lei nº 722](#), de 03.06.2013)
- 2.6 - Secretaria Municipal de Assistência Social (NR) (redação estabelecida de acordo com a [Lei nº 722](#), de 03.06.2013)

- 2.7 - Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico

**3 - Órgãos de Deliberação e Normativos:**

Integram, a organização administrativa do Município, como órgãos de cooperação e assessoramento ao Prefeito, os Conselhos Municipais.

**4 - Órgãos Sistêmicos Especiais:**

Ainda integram a organização administrativa do Município os Fundos Municipais.

**Art. 1º (...)**

~~— 2 - Órgãos da Administração Direta:~~

- ~~— 2.1 - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento~~
  - ~~— 2.2 - Secretaria Municipal de Finanças~~
  - ~~— 2.3 - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo~~
  - ~~— 2.4 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos~~
  - ~~— 2.5 - Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social~~
  - ~~— 2.6 - Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico~~
- (redação original)

**CAPÍTULO II - DA RACIONALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 2º** A ação governamental da Administração Municipal será formulada tendo como princípio as seguintes diretrizes:

- I - Planejamento
- II - Coordenação
- III - Controle

**Seção I - Do Planejamento**

**Art. 3º** A ação governamental obedecerá à sistemática própria, visando promover o desenvolvimento socioeconômico do Município, norteando-se segundo Planos, Programas e Projetos, compreendendo os seguintes instrumentos:

- I - Plano Plurianual de Governo
- II - Plano Diretor
- III - Plano Plurianual de Investimentos
- IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias
- V - Orçamento Anual
- V - Programas Setoriais

**Parágrafo único.** A ação do governo municipal orientar-se-á no sentido do desenvolvimento físico-territorial, econômico e sociocultural do Município e do aprimoramento dos serviços prestados, bem como executar planos que atendam às necessidades básicas da população do Município.

**Art. 4º** Todas as ações governamentais desenvolvidas pela Administração deverão ajustar-se à programação global, ao orçamento e às disponibilidades financeiras.

**Art. 5º** Compete às Secretarias a elaboração da programação setorial relativa à sua área de atuação

**Art. 6º** Compete à Secretaria Municipal de Finanças ajustar a execução do Orçamento Público através da elaboração da programação financeira de desembolso, garantindo a liberação automática de recursos.

## Seção II - Da Coordenação

**Art. 7º** As atividades governamentais, especialmente a programação de governo e orçamento serão objeto de permanente coordenação.

**Art. 8º** A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, através da realização sistemática de reuniões com os dirigentes dos diversos segmentos de atividade.

**Art. 9º** Os Secretários Municipais são responsáveis pela coordenação e supervisão dos órgãos da administração municipal subordinados às suas respectivas áreas de atuação.

**Art. 10.** A coordenação tem como principais objetivos:

- I - promover a execução dos programas de governo;
- II - acompanhar a execução das atividades das Secretarias, harmonizando o relacionamento entre as mesmas;
- III - acompanhar os custos dos programas de governo;
- IV - avaliar o desempenho da administração municipal, indicando medidas de correção dos desvios encontrados.

## Seção III - Do Controle

**Art. 11.** O controle da ação governamental deverá ser exercido em todos os órgãos, compreendendo:

- I - o controle da aplicação do erário municipal, a guarda e conservação dos bens municipais;
- II - o controle, pela chefia competente, das normas que governam as atividades específicas de cada órgão.

**Art. 12.** As Secretarias Municipais e Assessorias exercerão o controle das suas atividades com o objetivo de:

- I - reorientar suas atividades, quando necessário;
- II - assegurar a observância da legislação aplicável as suas atividades;
- III - avaliar o desempenho dos órgãos subordinados;
- IV - compatibilizar o Programa de Governo com as atividades dos órgãos subordinados;
- V - prestar contas de sua gestão na forma da lei.

## CAPÍTULO III - DA FINALIDADE, ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

### Seção I - Dos Órgãos de Assessoramento

#### Subseção I - Gabinete do Prefeito

**Art. 13.** O Gabinete do Prefeito, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade coordenar as relações institucionais com os poderes constituídos, as atividades de administração geral, bem como a formalização e edição de atos oficiais, competindo-lhe ser o órgão de assessoramento do Prefeito na orientação e coordenação das atividades relativas às convenções e protocolo nas relações governamentais com autoridades, serviços de audiências públicas e pela preparação da correspondência oficial do Prefeito, e:

- a) coordenar e acompanhar as relações institucionais com a Câmara de Vereadores, sociedade civil e esferas do governo municipal, estadual e federal;
- b) monitorar político-institucionalmente as ações do governo;
- c) acompanhar a implementação do Programa de Governo;
- d) emitir e controlar a documentação oficial da administração municipal em articulação com a área jurídica da Prefeitura, visando a confecção e tramitação de Leis, Decretos, Mensagens, Portarias, dentre outros instrumentos;
- e) gerenciar o arquivo do Gabinete: convênios, correspondências, expedientes em andamento, protocolo, cumprimento de prazos;
- f) organizar a agenda oficial unificada do Governo e do Prefeito;
- g) recepcionar, realizar a triagem, despacho e emissão de correspondências oficiais do gabinete;
- h) coordenar as atividades relativas ao Serviço de Cerimonial da Prefeitura;
- i) promover o atendimento ao público e a instituições públicas e privadas.

#### Subseção II - Assessoria de Comunicação

- a) informar ao público sobre as atividades do Governo Municipal;
- b) manter o Chefe do Poder Executivo Municipal e demais autoridades da administração informada sobre a repercussão das atividades municipais junto à opinião pública;
- c) coordenar a execução da publicidade informativa do Executivo Municipal;
- d) assessorar as entidades da administração municipal com relação às ações de comunicação social, visando o controle do padrão de comunicação do Governo;
- e) assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nos pronunciamentos públicos;
- f) produzir, veicular e acompanhar os programas de mídia eletrônica;
- g) exercer outras competências correlatas.

#### Subseção III - Gabinete do Vice-Prefeito

**Art. 14.** O Gabinete do Vice-Prefeito, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade apoiar, planejar, coordenar e executar a política de descentralização administrativa do Município, assim como articular e mobilizar as ações governamentais voltadas para a descentralização da execução de obras e serviços de interesse local, de modo a garantir maior agilidade eficiência das ações do governo municipal junto a comunidade, estabelecidas as seguintes atribuições, a serem exercidas sempre que for especificamente incumbido pelo Prefeito Municipal:

- a) acompanhar a execução e o cumprimento de convênios realizados pelo Município;
- b) levantar dados e fazer verificações em serviços e obras municipais;

- c) representar o Prefeito em solenidades;
- d) firmar convênios ou acordos com a União, o Estado e outros Municípios, sempre com delegação específica;
- e) acompanhar a tramitação de projetos do Executivo junto à Câmara Municipal.
- f) assistir ao exame dos assuntos políticos e administrativo, no recebimento dos processos e demais documentos submetidos a sua deliberação;
- g) assistir o Prefeito em suas relações com autoridades e com o público em geral;
- h) assessorar Prefeito no que concerne aos assuntos políticos, sociais e econômicos;
- i) aproximar as políticas e ações municipais do cidadão usuário, promovendo o inter-relacionamento entre a prefeitura e o cidadão;
- j) contribuir na formulação do plano de Ação Municipal, colaborando na elaboração de programas gerais;
- k) subsidiar e executar programas de esclarecimento ao público, facilitando a difusão de informações para orientação ao cidadão, quanto a planos, programas, projetos, serviços, entre outras;
- l) acompanhar as ações do Poder Municipal nos Núcleos Comunitários Rurais - NCRs;
- m) realizar serviços de pequeno porte mediante a autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- n) executar as atividades que serão descentralizadas, a partir das decisões emanadas do Gabinete do Prefeito, bem como contribuir para a elaboração de programas e projetos que visem à desconcentração e à descentralização administrativa;
- o) promover a articulação com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento de suas atividades;
- p) avaliar a qualidade e prestação dos Serviços Públicos na sua área de atuação;
- q) receber e providenciar o atendimento de reivindicações encaminhadas pela comunidade, no âmbito de sua competência;
- r) articular-se com as demais unidades, com vistas à integração das atividades dos órgãos;
- s) propor as medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades do Executivo Municipal, com vistas à otimização dos resultados.

**Parágrafo único.** As atribuições estabelecidas nesta Lei não impedem seja o Vice-Prefeito designado para exercer cargo em comissão no Município, com direito a opção remuneratória.

#### Subseção IV - PM - Procuradoria Municipal

**Art. 15.** A Procuradoria Jurídica do Município, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, representa o Município judicial e extrajudicialmente, com finalidade de defesa dos órgãos e entidades da administração municipal, junto às instâncias judiciárias e administrativas, competindo-lhe:

- a) elaborar peças judiciais como ajuizamento de ações e contestação de recursos, bem como outras que envolvam matéria jurídica, quando solicitado;
- b) emitir pareceres jurídicos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito Municipal ou pelos demais órgãos da administração;
- c) elaborar e analisar projetos de leis, decretos, contratos e convênios a serem expedidos pelo Prefeito;
- d) promover desapropriações amigáveis ou judiciais de bens declaráveis de utilidade pública;
- e) emitir despachos em processos administrativos que lhe sejam encaminhados pelo Prefeito Municipal e órgãos da administração;
- f) prestar assessoramento jurídico ao Prefeito Municipal e órgãos da administração sempre que lhe for solicitado;
- g) exercer outras competências correlatas.

#### Subseção V - Controle Interno

**Art. 16.** O Controle Interno, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, integrado por servidores de carreira e estáveis, tem por finalidade apoiar o controle externo no Exercício de sua missão institucional, exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional, patrimonial, da aplicação das subvenções e renúncias de receitas, avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, e a execução dos planos e programas de Governo e dos orçamentos do Município, competindo-lhe:

- a) elaborar e executar os programas de auditoria com enfoque operacional e legal, com vista ao monitoramento e fiscalização do cumprimento das exigências normativas;
- b) fiscalizar os Fundos Municipais;
- c) emitir relatórios de avaliação, promovendo o acompanhamento das providências indicadas junto às diversas áreas da Prefeitura;
- d) assessorar as diversas áreas da Administração Municipal no que se refere aos controles legais;
- e) receber, encaminhar e acompanhar denúncias, reclamações e sugestões dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos em geral;
- f) coordenar as ações de planejamento estratégico das Secretarias;
- g) coordenar as ações de implantação e utilização da tecnologia da informação, garantindo o nível de integração necessário aos sistemas de informação do Controle Interno;
- h) acompanhar, os registros contábeis e operacionais, gerando sistemas de apoio à decisão e de indicadores de linhas de atuação;
- i) orientar e esclarecer dúvidas técnicas dos órgãos integrantes da Prefeitura sempre que lhe forem submetidos a exame;
- j) analisar e apresentar sugestões para a implementação e o aperfeiçoamento dos sistemas de custos dos órgãos da administração direta, entidades autárquicas, fundacionais e empresas do Município;
- k) acompanhamento e controle de qualidade sobre o material preparado pelo Setor de Prestação de Contas, da Contabilidade, com o fim de envio ao Tribunal de Contas bem como dos fundos especiais para incorporação aos balancetes do Município.
- l) inspecionar os gestores e responsáveis pelas áreas orçamentária, financeira, patrimonial, contábil e administrativa;
- m) observar cumprimento de normas e procedimentos legais, regulamentares e técnicos;
- n) elaborar relatórios parciais e finais das inspeções procedidas, encaminhando-os à autoridade competente;
- o) examinar, verificar e avaliar a gestão e controles orçamentário, financeiro, patrimonial, contábil e operacional no âmbito do Município;
- p) realizar verificações nos sistemas administrativos e avaliar a eficácia e eficiência das gestões dos administradores públicos, nos sistemas de pessoal, material, serviços gerais, patrimonial e de custos, e demais sistemas previstos em programação, sistemas de arrecadação de contribuições e tributos municipais, identificando resultados iniciais e finais alcançados, comparando com os objetivos e metas previstas;

- q) identificar de fatores restritivos ao desempenho e à obtenção de resultados satisfatórios no cumprimento das normas e técnicas aplicáveis;
- r) inspecionar e avaliar a execução de contratos, convênios e outros instrumentos bilaterais;
- s) realizar outras atividades correlatas.

**Seção II - Dos Órgãos da Administração Direta**  
**Subseção I - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**

**Art. 17.** A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade a coordenação e controle das atividades de administração geral e de recursos humanos, competindo-lhe:

- a) coordenar o desenvolvimento das atividades, processos e fluxos de trabalho;
- b) elaborar e executar as atividades de desenvolvimento organizacional;
- c) proceder ao armazenamento e segurança de dados, coordenando o processo de distribuição e manutenção dos equipamentos de informática;
- d) promover a manutenção técnica do site oficial da Prefeitura, correio eletrônico, Intranet e Internet;
- e) examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias referente a procedimentos e ações de agentes, órgãos e entidades do Poder Executivo;
- f) ampliar e manter canais de comunicação entre a Administração Pública e a sociedade civil, expandindo a capacidade de cidadão de participar da fiscalização e avaliação das ações do Município;
- g) definir critérios para a promoção e o acompanhamento de procedimentos junto aos órgãos atinentes, informando os resultados aos interessados e garantindo ao cidadão orientação, informação e resposta e identificando o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos;
- h) executar as atividades de recebimento, controle e distribuição da documentação da Prefeitura com controle da tramitação interna dos expedientes entre as diversas áreas da Prefeitura com controle do andamento de petições, processos e/ou documentos em geral da Prefeitura;
- i) recomendar ações e medidas, administrativas e legais, necessárias à prevenção, combate e correção dos fatos apreciados;
- j) elaborar e acompanhar os instrumentos de planejamento municipal Plano Plurianual de Investimentos, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamento Anual;
- k) coordenar as atividades de programação, orçamento e acompanhamento, elaborando projetos e convênios e o processo de Planejamento Estratégico do Governo;
- l) elaborar e implementar o Sistema de Informações Gerenciais da Prefeitura, promovendo a sua atualização permanente entre as entidades da Administração Municipal;
- m) desenvolver atividades de captação de recursos, visando os investimentos prioritários da Prefeitura;
- n) coordenar as atividades relativas à catalogação e classificação dos documentos institucionais da Prefeitura, promovendo a manutenção do acervo bibliográfico da administração municipal, procedendo à guarda e sistematização da documentação da Prefeitura, observando-se a legislação pertinente;
- o) promover a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos da Prefeitura, administrando e controlando o fornecimento de combustível e derivados e o custo da frota de veículos da Prefeitura;
- p) coordenar os serviços de reprografia, telefonia, copa, recepção, vigilância, protocolo, limpeza e conservação da Prefeitura;
- q) promover a manutenção e conservação dos prédios públicos municipais coordenando as atividades de segurança do Patrimônio Público e a Execução de pequenos reparos, pintura, serviços hidráulicos, elétricos e de carpintaria para as diversas áreas da Prefeitura;
- r) proceder aos exames e registros dos atos relativos a movimentação de pessoal e vacância de cargos coordenando a execução das atividades relativas à admissão, demissão, concessão de férias, lotação, direitos, vantagens e deveres dos servidores municipais, mantendo o registro atualizado da vida funcional dos servidores municipais e procedendo ao controle e registro da frequência dos servidores municipais;
- s) administrar os convênios, visando a utilização dos benefícios concedidos aos servidores da Prefeitura;
- t) planejar, coordenar e supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, administrando o sistema de avaliação de desempenho dos servidores municipais, planejando e supervisionando as atividades de capacitação gerencial, técnica e operacional de pessoal, procedendo ao respectivo acompanhamento e avaliação;
- u) nos serviços de Controle de Material, Almoxarifado e Patrimônio:
  - u.1 - coordenar as atividades de aquisição de bens e serviços;
  - u.2 - planejar a aquisição de material, estabelecendo índices e programas de distribuição junto às entidades da administração municipal;
  - u.3 - manter estoque de materiais destinados ao suprimento das diversas áreas da Prefeitura;
  - u.4 - fornecer materiais e serviços às diversas áreas da Prefeitura, procedendo ao respectivo controle da sua distribuição;
  - u.5 - manter o Cadastro de Fabricantes, Fornecedores e Prestadores de Serviços;
  - u.6 - proceder ao controle físico dos bens públicos municipais móveis e imóveis;
  - u.7 - elaborar e manter o Inventário de Bens Permanentes;
  - u.8 - proceder ao controle da titularidade dos bens públicos municipais;
  - u.9 - manter o Cadastro dos Imóveis alugados, aforados ou cedidos a terceiros.
- v) exercer outras competências correlatas.

**Subseção II - Secretaria Municipal de Finanças**

**Art. 18.** Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- I - nos serviços de Programação, Execução Financeira e Gerência de Registros Contábeis:
  - a) proceder ao lançamento da receita;
  - b) elaborar a Programação Financeira da Prefeitura;
  - c) coordenar as atividades de conciliação e aplicação bancária;
  - d) proceder aos pagamentos devidos;
  - e) realizar a escrituração contábil da administração direta, incorporando as informações contábeis dos Fundos e Câmara Municipal;
  - f) registrar a receita orçamentária e extraorçamentária, operações de crédito e outros ingressos financeiros;
  - g) proceder à manutenção e atualização do Plano de Contas;
  - h) promover o acompanhamento: da contabilização das despesas orçamentárias pagas e não pagas da contabilização dos recebimentos e pagamentos de natureza extraorçamentária; da contabilização das variações e

mutações patrimoniais verificadas no patrimônio do Município, independente ou não da execução orçamentária.

- j*) disponibilizar para a Tesouraria as guias para autenticação bancária;
  - j*) elaborar e disponibilizar as Prestações de Contas e os documentos de despesas pagas e receitas arrecadadas, para apresentação ao Controle Interno e Tribunal de Contas;
  - k*) efetuar o levantamento dos balancetes mensais;
  - l*) elaborar o balanço patrimonial, orçamentário, financeiro anual;
  - m*) acompanhar e publicar a execução orçamentária do Município;
  - n*) controlar os adiantamentos e diárias;
  - o*) exercer outras competências correlatas.
- II - nos Serviços de Liquidação da Despesa e Prestação de Contas:**
- a*) proceder ao controle de débitos e créditos;
  - b*) acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios;
  - c*) preparar a documentação pertinente à prestação de contas do Município;
  - d*) atender as inspeções e outras solicitações do Tribunal de Contas e do Controle Interno;
  - e*) analisar e conciliar relatórios de processos pagos no mês, conferindo os relatórios com os respectivos processos, complementando a formalização dos processos com os documentos pertinentes;
  - f*) encaminhar ao Tribunal de Contas as demonstrações contábeis requeridas;
  - g*) analisar anualmente a consolidação dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional;
  - h*) proceder a conciliação das contas do Disponível: Contas correntes bancárias, Contas de aplicações financeiras e Contas de transferências de recursos;
  - i*) proceder a conciliação e análise das contas do Passivo Financeiro: Restos a pagar, Serviço da dívida, Despesas orçamentárias a pagar;
  - j*) registrar as consignações da administração direta e indireta;
  - k*) realizar a análise de contas patrimoniais, orçamentárias e financeiras;
  - l*) acompanhar e avaliar os registros contábeis elaborados;
  - m*) informar ao responsável sobre atos de gestão realizados sem a devida fundamentação legal;
  - n*) realizar o controle das participações acionárias do Município;
  - o*) controlar os registros do endividamento do Município, procedendo a escrituração da dívida lançada e acompanhando os registros da dívida vincenda;
  - p*) propor ao Setor de Registro Contábeis a abertura/detalhamento de contas que possibilite o processo de conciliação e análise;
  - q*) exercer outras competências correlatas.
- III - nos serviços de Administração Tributária e Fiscalização:**
- a*) promover os meios necessários ao atingimento das metas de arrecadação;
  - b*) proceder à manutenção do serviço de informação sobre a legislação tributária municipal;
  - c*) planejar e acompanhar as ações fiscais;
  - d*) monitorar os contribuintes considerados suporte de receita;
  - e*) proceder ao gerenciamento dos autos de infração e controle de notificações;
  - f*) controlar a arrecadação de rendas não tributárias;
  - g*) coordenar e autorizar a confecção de notas e cupons fiscais e faturas;
  - h*) analisar e instruir processos de regime especial de emissão de documentação fiscal;
  - i*) controlar e autenticar os livros fiscais;
  - j*) autorizar e controlar a emissão de bilhetes, tíquetes e ingressos e assemelhados relativos às atividades culturais, feiras, exposições, "shows" e congêneres;
  - l*) autorizar e controlar a adoção de procedimentos fiscais mecânicos e informatizados;
  - m*) elaborar estudos visando a padronização e otimização do documentário fiscal e dos procedimentos fiscais, mecânicos e informatizados;
  - n*) planejar e acompanhar as ações fiscais;
  - o*) exercer outras competências correlatas.
- IV - nos serviços de Arrecadação, Dívida Ativa e Cadastro:**
- a*) proceder à escrituração contábil;
  - b*) coordenar os serviços de inscrição e controle da Dívida Ativa tributária e não tributária;
  - c*) proceder à cobrança administrativa da Dívida Ativa;
  - d*) realizar a avaliação da arrecadação municipal;
  - e*) proceder à fiscalização e emissão de estimativa, controlando a produtividade fiscal;
  - f*) emitir autos de infração e termos de fiscalização controlando o pagamento de autos de infração e procedendo à constatação de autos de infração, se houver defesa;
  - g*) coordenar a execução dos serviços de inscrição, alteração, transferência e baixa cadastral;
  - h*) promover a manutenção e atualização do Cadastro Econômico Fiscal;
  - i*) proceder ao cadastramento de imóveis, promovendo a atualização e manutenção do Cadastro Imobiliário e controle do Cadastro de Logradouros do Município;
  - j*) organizar, manter e controlar o cadastro de atividades, instruindo processos relativos ao cadastro de atividades;
  - k*) emitir Cartão de Inscrição e Alvará de Localização e Funcionamento;
  - l*) expedir certidões;
  - m*) organizar, manter e controlar o cadastro imobiliário, instruindo processos relativos ao cadastro imobiliário e preparando dados e informações visando subsidiar o desenvolvimento de estudos e pesquisas pertinentes à área;
  - n*) proceder ao cálculo e emissão dos carnês de IPTU, emitindo certidão;
  - o*) exercer outras competências correlatas.

### **Subseção III - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo**

**Art. 19.** Compete à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade promover as atividades seguintes:

**Serviços de Ensino e Gerência Pedagógica:**

- a*) de diretoria de ensino e gerência pedagógica, elaborando, acompanhando e avaliar projetos destinados ao processo de ensino aprendizagem da rede de ensino;
- b*) promover a estudos e pesquisas visando as práticas pedagógicas, programas, planos e projetos educacionais e pedagógicos, supervisionando a sua aplicação na Rede de Ensino;
- c*) planejar, implementar e avaliar os projetos de aperfeiçoamento de coordenadores pedagógicos, professores e outros profissionais de educação;
- d*) promover campanhas educativas;

e) coordenar a implantação e funcionamento do sistema de orientação educacional nas unidades escolares.

**Serviços de Programas Educacionais:**

- a) gerenciar os Programas Educacionais para elaborar, implementar e coordenar programas e projetos destinados aos diversos segmentos de ensino;
- b) desenvolver projetos de captação de recursos para projetos educacionais, identificando inclusive as possíveis fontes de financiamento e a gerência dos Recursos Escolares e recursos tecnológicos destinados à Educação.

**Serviços de Administração e Gerência de Recursos Escolares e Gestão Escolar:**

- a) executar a política municipal de merenda escolar, promovendo o cumprimento da legislação vigente;
- b) controlar e acompanhar a distribuição de livros didáticos, material de apoio pedagógico, recursos materiais e tecnológicos nas unidades escolares;
- c) controlar, acompanhar e avaliar o Censo Escolar;
- d) elaborar e executar a Programação Escolar, promovendo a respectiva alocação de pessoal;
- e) controlar e avaliar o fluxo de alunos durante o ano letivo, promovendo o controle e acompanhamento da matrícula nas unidades escolares;
- f) proceder ao tratamento das informações relativas à infraestrutura escolar, visando à construção e/ou ampliação de unidades escolares;
- g) acompanhar e avaliar a implantação de currículos de ensino;
- h) coordenar as atividades de movimentação de pessoal, controle de frequência, concessão de benefícios, admissão, demissão e férias dos servidores da Educação;
- i) controle e administração do Plano de Cargos e Vencimentos do Magistério, promovendo o controle das nomeações, exonerações e progressão funcional e recrutamento e seleção de professores e demais cargos da Educação para suprimento das vagas e substituições;
- j) promover o acompanhamento dos contratos administrativos da Educação;
- k) promover a manutenção dos equipamentos da Secretaria e unidades escolares;
- l) coordenar as atividades de recepção, telefonia, reprografia, conservação, manutenção e limpeza da área de Educação.

**Serviços de Cultura, Patrimônio Histórico e Turístico:**

- a) gerir as Ações e Informação Cultural com execução das atividades relativas à preservação das festas tradicionais e populares, incentivando as atividades e/ou eventos realizados por órgãos e grupos da comunidade;
- b) promover o intercâmbio com órgãos estaduais e federais, visando à efetivação das atividades artístico-culturais;
- c) promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das Letras E do artesanato;
- d) gerir o Acervo do Patrimônio Histórico, promovendo os meios necessários à manutenção e ampliação do acervo documental do Município, administrando a Biblioteca, a Brinquedoteca e o Museu Municipal;
- e) promover a manutenção, o catálogo e o registro histórico cultural do Município e a proteção do patrimônio histórico e natural do município;
- f) promover e produzir as atividades artísticas relacionadas com o turismo, executando programas que visem a exploração do potencial turístico do município;
- g) planejar e executar atividades relacionadas com o turismo inclusive as de fomento ao turismo e realizando parcerias institucionais, visando o desenvolvimento turístico regional e do município.

**Serviços de Gerência Administrativa e Transporte Escolar:**

- a) proceder à aquisição de bens e serviços destinados à Educação;
- b) controlar a utilização da frota de veículos alocados na Educação;
- c) promover o acompanhamento e controle da documentação dos veículos alocados na Educação;
- d) promover a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos da Educação;
- e) coordenar e controlar os roteiros, quilometragem e usuários transportados de acordo com os contratos firmados;
- f) administrar e controlar a aplicação dos recursos dos Fundos Municipais vinculados ao âmbito da Secretaria, exercendo ainda o Controle dos custos das escolas e da Secretaria;
- g) exercer outras competências correlatas.

**Serviços de Promoções e Eventos:**

- a) planejar e preparar a infraestrutura necessária à realização dos eventos do município;
- b) organizar e coordenar os eventos de massa no âmbito do município;
- c) planejar, coordenar e executar o calendário de eventos do município;
- d) promover a execução de programas de fomento às atividades de eventos, compatíveis com a vocação da economia local.

**Serviços de Desporto e Lazer:**

- a) incentivar a prática desportiva nas comunidades;
- b) realizar eventos esportivos intercolegiais nas diversas modalidades esportivas;
- c) estimular e apoiar as atividades esportivas entre os estudantes e comunidade em geral, dentro e fora do Município;
- d) apoiar a clubes e atletas nas diversas modalidades esportivas que representam o Município em corridas, torneios, e campeonatos intermunicipais e interestaduais;
- e) administrar os equipamentos esportivos do Município;
- f) inventariar os espaços esportivos do Município nas zonas urbana e rural;
- g) apoiar as comunidades esportivas e associações de moradores com vista à manutenção de campos, quadras, parques infantis nos bairros, distritos e povoados;
- h) promover eventos visando a melhoria da qualidade de vida da população;
- i) planejar atividades de entretenimento para crianças, deficientes visuais e físicos e idosos nas zonas rural e urbana;
- j) organizar eventos informativos e atividades recreativas para os diferentes segmentos da comunidade;
- k) realizar atividades integradoras entre os Núcleos Comunitários Rurais do Município;
- l) promover o intercâmbio com organizações governamentais e não governamentais municipais, estaduais, federais e internacionais, visando a realização de ações socioculturais;
- m) exercer outras competências correlatas.

**Subseção IV – Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social (NR LM 722/2013)**

**Art. 20.** A Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade a formulação e execução da política de saúde pública do Município e a formulação e execução de políticas públicas do trabalho e assistência social, competindo-lhe:

— I — nos Serviços de Planejamento em Saúde e Controle:

- a) controlar, regular e avaliar os serviços prestados pela rede própria ou vinculados à rede assistencial;
- b) responder pela referência e contrarreferência, obedecendo a hierarquia dos serviços, tanto nos estabelecimentos públicos quanto aos privados, vinculados à rede complementar de assistencial do Sistema Único de Saúde—SUS, definida nas Programações Pactuadas Integradas, bem como responsável, a vista de demanda reprimida da clientela, pela necessidade de complementar a oferta dos serviços e pelas Autorizações das Internações Hospitalares—AIH— dos pacientes no SUS;
- c) elaborar o planejamento da saúde, avaliando os indicadores de qualidade e efetividade dos serviços de saúde prestados à população;
- d) elaborar projetos de assistência à saúde visando a melhoria da qualidade de vida da população;
- e) acompanhar, controlar e avaliar as informações de saúde;
- f) acompanhar os programas, projetos e convênios de saúde;
- g) proceder avaliação das estruturas físicas, regularidade de procedimentos praticados pelas pessoas físicas ou jurídicas, de processos e resultados técnicos ou contábeis em conformidade com o estabelecido pelo sistema SUS;
- h) coordenar as atividades de auditoria em saúde junto aos órgãos de controle interno da Prefeitura;
- i) emitir relatórios de avaliação com vista ao controle das ações de saúde;
- j) planejar ações na área de saúde do trabalhador;
- k) realizar inspeções em ambientes de trabalho, identificando os fatores de risco ocupacional, recomendando medidas de controle e prevenção;
- l) planejar, coordenar e supervisionar as atividades de treinamento de pessoal em Saúde;
- m) auxiliar no sistema de avaliação de desempenho dos servidores da Saúde;
- n) planejar, coordenar e supervisionar as atividades de capacitação da Saúde;
- o) identificar o potencial humano da Secretaria Municipal de Saúde e desenvolver aptidões de acordo com as necessidades diagnosticadas;
- p) exercer outras competências correlatas.

— II — nos Serviços de Gerência Administrativa, de Material e Pessoal:

- a) promover o apoio logístico necessário ao desenvolvimento das atividades de saúde no município;
- b) proceder ao controle funcional dos profissionais alocados nas diversas unidades da Secretaria;
- c) coordenar as atividades de aquisição de bens e serviços;
- d) planejar a aquisição de material, estabelecendo índices e programas de distribuição junto às entidades da administração municipal;
- e) manter estoque de materiais destinados ao suprimento das diversas áreas da Prefeitura;
- f) fornecer materiais e serviços às diversas áreas da Prefeitura, procedendo ao respectivo controle da sua distribuição;
- g) manter o Cadastro de Fabricantes, Fornecedores e Prestadores de Serviços;
- h) proceder aos exames e registros dos atos relativos a movimentação de pessoal e vacância de cargos;
- i) coordenar a execução das atividades relativas à admissão, demissão, concessão de férias, lotação, direitos, vantagens e deveres dos servidores municipais;
- j) proceder ao controle e registro da frequência e pontualidade dos servidores municipais;
- k) exercer outras competências correlatas.

— III — nos Serviços de Gerência de Transporte e Manutenção:

- a) promover a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos da Secretaria da Saúde;
- b) administrar e controlar o fornecimento de combustível e derivados;
- c) controlar o custo à frota de veículos da Prefeitura;
- d) exercer outras competências correlatas.

— IV — nos Serviços de Vigilância Sanitária e Epidemiológica:

- a) elaborar e executar programas e projetos de vigilância sanitária;
- b) promover a realização de investigação de denúncias;
- c) realizar inspeção em unidades de saúde, estabelecimentos na área de alimentos, indústrias, matadouros, visando a fiscalização do armazenamento, higiene, prazos de validade, práticas farmacêuticas, dentre outros aspectos;
- d) apreender ou interditar produtos julgados impróprios para consumo;
- e) fiscalizar o controle de venda e uso de agrotóxicos;
- f) realizar campanhas de educação sanitária;
- g) elaborar e executar programas e projetos de controle e combate às endemias graves;
- h) planejar, avaliar e acompanhar o processo de notificação e investigação dos agravos à saúde;
- i) realizar campanhas de vacinação humana e animal;
- j) proceder à alimentação dos sistemas de informação para a saúde relativos à vigilância epidemiológica;
- k) exercer outras competências correlatas.

— V — nos Serviços de Saúde Bucal, Atenção à Saúde Básica, Regulação de Saúde e outros Programas:

- a) planejar, acompanhar e avaliar as atividades e programas de Saúde Bucal do Município e de educação e assistência à saúde;
  - b) administrar as unidades de assistência odontológica, sob a responsabilidade do município;
  - c) planejar e controlar a distribuição de medicamentos;
  - d) acompanhar e avaliar os indicadores de saúde;
  - e) avaliar a qualidade e efetividade dos serviços de saúde prestados à população;
  - f) realizar campanhas preventivas;
  - g) coordenar as ações básicas médicas e odontológicas;
  - h) organizar e supervisionar os postos de saúde do Município;
  - i) desenvolver atividades de clínica médica de baixa complexidade realizando consultas médicas e de enfermagem, visitas domiciliares, teste de imunidade e vacinação;
  - j) elaborar e executar programas de prevenção à cárie dentária;
  - k) elaborar e executar programas e projetos de prevenção e combate a doenças;
  - l) coordenar as unidades ambulatoriais, inclusive às de referência;
  - m) operacionalizar as centrais de controle de procedimentos ambulatoriais e hospitalares relativos à assistência aos Municípios e a referência intermunicipal;
  - n) planejar, acompanhar e avaliar os exames de diagnose;
  - o) coordenar as atividades planejando, acompanhando e avaliando as Atividades pertinentes aos Programas em desenvolvimento e a serem implementados;
  - p) exercer outras competências correlatas.
- IV — nos Serviços de Assistência Social:

—A Unidade de Assistência Social tem por objetivo:

- a)** prestar assessoramento à população do município atendendo aos munícipes com relação aos serviços municipais prestados;
- b)** registrar e acompanhar as demandas de serviços e informações sobre a Administração Municipal e promover os meios necessários à estruturação e manutenção dos bancos de dados municipais;
- c)** avaliar a qualidade dos serviços prestados, conforme os índices de desempenho do atendimento ao cidadão;
- d)** coordenar e executar os cursos profissionalizantes oferecidos pela administração municipal à população carente, promovendo a aquisição dos materiais e utensílios a serem utilizados nos cursos oferecidos;
- e)** definir as políticas públicas na área de promoção humana e bem-estar social, elaborando, implementando e acompanhando os programas e projetos sociais;
- f)** promover a intersectorialidade e a interinstitucionalidade para a implementação de políticas sociais;
- g)** elaborar e executar programas sob a forma de convênios junto à união, estado e entidades nacionais, privadas ou não, estimulando a política de cooperação e intercâmbio institucional e promovendo a execução de programas destinados à melhoria das condições socioeconômicas da população;
- h)** elaborar políticas de assistência social, gerenciando a rede de assistência social e divulgando os resultados da implementação da política social;
- i)** executar programas que priorizem a criança e o adolescente, a maternidade, o idoso, a integração da pessoa portadora de deficiência, a geração de renda, o desenvolvimento comunitário e institucional e o atendimento às emergências sociais;
- j)** incentivar projetos comunitários de iniciativa pública e privada através de convênios de cooperação técnico-financeira na condução de ações no campo social;
- k)** atendimento e monitoramento dos benefícios de ação continuada;
- l)** promover atividades relativas à concessão de benefícios pontuais, de acordo com as demandas que se apresentem na comunidade;
- m)** promover a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice bem como o amparo às crianças e adolescentes;
- n)** promover a integração ao mercado de trabalho das pessoas que deste necessitem;
- o)** promover a habilitação e/ou reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária;
- p)** promover o encaminhamento que vise a garantia de um salário mínimo de benefício mensal a pessoa portadora de deficiência e ao idoso, que comprovem não possuir meios de prover a própria manutenção ou de tê-la provida por sua família, garantido o repasse da esfera federal.

—A Unidade de Assistência Social, através do Sistema Municipal de Assistência Social terá como bases as seguintes diretrizes:

- I**— o comando único das ações de assistência social;
- II**— primazia da responsabilidade do Gestor Municipal na condução da Política de Assistência Social;
- III**— articulação das ações dos prestadores de serviços públicos e privados;
- IV**— planejamento, organização, execução, monitoramento e avaliação das ações da Assistência Social;
- V**— participação da população, através das organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações de Assistência Social.

—A Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social através da Unidade de Assistência Social competirá ainda:

- I**— coordenar, executar e articular as ações municipais no campo da Assistência Social conforme o disposto nos [artigos 22, 23, 24 e 25 da Lei nº 8.742](#), de 7 de dezembro de 1993;
- II**— propor ao Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, a Política Municipal de Assistência Social, suas normas gerais, bem como os critérios de prioridade e de elegibilidade, além de padrões de qualidade na prestação de benefícios, serviços, programas e projetos;
- III**— elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, respeitando as diretrizes estabelecidas pelo CMAS;
- IV**— encaminhar à apreciação do CMAS, mensalmente, de forma sintética e anualmente, de forma analítica, relatórios de atividades e de execução financeira de recursos;
- V**— elaborar o plano de aplicação, isto é, adequar as ações do Plano Municipal de Assistência Social ao orçamento, elaborando um cronograma de desembolso, submetendo-o ao CMAS;
- VI**— proceder a transferência de recursos destinados à assistência social, na forma prevista em lei, em conformidade com o [art. 10 da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS](#);
- VII**— prestar assessoramento técnico, às entidades e organizações da assistência social;
- VIII**— coordenar e manter atualizado o sistema de cadastro de entidades e organizações da assistência social no município;
- IX**— articular-se com os órgãos responsáveis pelas demais Políticas Públicas, visando à elevação do patamar mínimo de atendimento às necessidades básicas;
- X**— prestar o serviço administrativo e técnico necessário ao funcionamento do CMAS;
- XI**— expedir os atos normativos necessários à gestão do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
- XII**— promover a capacitação e qualificação sistemática e continuada de recursos humanos no campo da assistência social;
- XIII**— desenvolver estudos e pesquisas para fundamentar as análises de necessidade e formulação de proposição para a área;
- XIV**— atender ao [art. 15 das LOAS](#);
- XV**— exercer outras competências correlatas.

#### Subseção V - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

**Art. 21.** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade a execução de políticas de desenvolvimento urbano, trânsito e suporte operacional às intervenções físicas no Município, controlando e fiscalizando as ações que visam a manutenção da sua estrutura de serviços públicos municipais a comunidade, competindo-lhe:

**I** - Serviços de Obras e Estradas:

- a)** executar as obras públicas, diretamente ou quando adjudicadas a terceiros, mediante concorrência pública;
- b)** fiscalizar as obras públicas, embargando as construídas em desacordo com as normas legais;
- c)** promover a construção e manutenção de equipamentos públicos do Município;
- d)** executar o calçamento em pedra nas vias públicas;
- e)** promover a manutenção das vias públicas, executando serviços de terraplenagem, pavimentação, e patrolamento e cascalhamento de vias sem revestimento;



- f)* exercer outras competências correlatas.
- II - Serviços Públicos e Urbanos:**
- a)* executar as atividades de retirada de lixo e remoção de entulhos em áreas públicas;
- b)* executar os serviços de coleta domiciliar, hospitalar e comercial gerenciando o destino final dos resíduos sólidos com execução de ações de fiscalização na identificação e combate aos pontos de lixo;
- c)* realizar campanhas educativas junto à comunidade;
- d)* coordenar as atividades de manutenção de parques e jardins do município bem como do Cemitério Público Municipal;
- e)* executar os serviços funerários no âmbito municipal;
- f)* coordenar as atividades de iluminação pública;
- g)* executar e controlar os serviços de limpeza de canais e esgotos e serviços de esgotamento sanitário do município;
- h)* executar os serviços de pintura de meio fio e roçagem;
- i)* gerenciar o destino final dos resíduos sólidos;
- j)* proceder à manutenção das redes sanitárias existentes, de forma a garantir a infraestrutura sanitária das comunidades do município;
- k)* elaborar projetos definindo prioridades de intervenção;
- l)* exercer outras competências correlatas.
- III - Serviços de Ordenamento e Uso do Solo, Urbanismo Alvarás e Licenciamento:**
- a)* coordenar as ações relativas a autuações, embargos, interdições e demolições de obras irregulares;
- b)* fiscalização de ocupações irregulares;
- c)* fiscalização do comércio informal;
- d)* emitir alvarás, certidões, anuências, habite-se e laudos de avaliação; e) analisar e aprovar projetos de construção de obras particulares;
- f)* aprovar projetos de loteamento, observando a legislação vigente;
- g)* promover a elaboração e análise de estudos e projetos de urbanismo para o município;
- h)* planejar as intervenções urbanísticas do município;
- i)* realizar intervenções físicas visando o desenvolvimento urbano do Município;
- j)* implementar e acompanhar a execução do Plano de Desenvolvimento Urbano do Município;
- k)* executar as atividades de topografia;
- l)* realizar perícias técnicas relativas a desapropriações e avaliações;
- m)* executar o serviço de arborização do município, a partir da produção de mudas ornamentais, arbóreas e arbustivas, condução e plantio;
- n)* realizar a concessão de lotes populares;
- o)* incentivar a implantação de projetos industriais no Município;
- p)* promover incentivo à criação de indústrias de pequenos e médios portes.
- IV - Serviços de Concessões e de Transportes coletivos no âmbito do Município:**
- a)* coordenar as ações relativas ao cadastramento e organização dos registros de permissão e licenças para instalação e funcionamento de transportes coletivos, barracas e estabelecimentos congêneres;
- b)* definir padrões dos transportes coletivos e barracas cujas instalações foram autorizadas;
- c)* fiscalizar e controlar os Serviços Públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo município;
- d)* promover a administração, a regulamentação, a fiscalização e o controle dos transportes coletivos;
- e)* supervisionar as atividades desenvolvidas no terminal rodoviário do município;
- f)* proceder ao deslocamento das barracas que não foram autorizadas ou estejam provocando desordem social, intranquilidade pública ou agressão ao meio ambiente;
- g)* exercer outras competências correlatas.
- V - Serviços de Política de Trânsito:**
- a)* elaborar projetos de engenharia de campo;
- b)* implantar, operar e manter o sistema de sinalização, dispositivos e equipamentos de controle de tráfego;
- c)* elaborar e implantar sinalização vertical e horizontal;
- d)* administrar as áreas de estacionamento, disciplinando as áreas destinadas à carga e descarga;
- e)* executar as atividades de autuação e apreensão dos veículos submetidos à fiscalização municipal;
- f)* executar as atividades de operação e fiscalização do trânsito, autuando e aplicando as medidas cabíveis por infrações, no exercício regular de polícia administrativa;
- g)* fiscalizar os serviços de escolta, remoção de veículos e transporte de carga individual;
- h)* fiscalizar as áreas destinadas a pedestres e aplicação das medidas cabíveis em caso de obstruções ou uso indevido;
- i)* realizar campanhas educativas para o trânsito;
- j)* exercer outras competências correlatas.
- VI - Serviços Administrativos e de Apoio:**
- a)* assistir ao Secretário na coordenação e acompanhamento das Ações da Secretaria;
- b)* encaminhar propostas de trabalho e relatórios sobre sua execução, para apreciação do Secretário;
- c)* avaliar sistematicamente a qualidade e presteza dos Serviços Públicos na sua área de atuação;
- d)* receber e providenciar o atendimento de reivindicações encaminhadas pela comunidade, no âmbito de sua competência;
- e)* exarar despachos que independem da decisão do Secretário;
- f)* manter organizado e atualizado os arquivos pertinentes às atividades do Núcleo;
- g)* promover contato constante entre a Secretaria de sua vinculação, órgãos e entidades da Prefeitura, visando agilização das operações concernentes a seu trabalho;
- h)* controlar e Supervisionar as atividades administrativas a ele vinculadas;
- i)* manter o Secretário informado sobre todos os assuntos relativos à administração do Núcleo;
- j)* fazer cumprir as normas e determinações referentes a sua área de atuação;
- k)* articular-se com as demais unidades, com vistas à integração das atividades da Secretaria;
- l)* propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sobre sua direção, com vistas a otimização dos resultados.

#### **Subseção VI - Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico**

**Art. 22.** A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade o promover e executar a política de meio ambiente e agricultura planejamento municipal e a elaboração e monitoramento de projetos e convênios, fomento à

política de expansão e captação de investimentos que agreguem novos serviços, produtos, e desenvolvimento econômico, competindo-lhe:

Unidade de Desenvolvimento Econômico:

- a) promover o desenvolvimento industrial do Município através de parcerias com instituições públicas e privadas;
- b) desenvolver a política de incentivo de apoio a projetos e ampliação de indústrias;
- c) promover o desenvolvimento comercial do Município através do incentivo à instalação e ampliação de diferentes atividades comerciais;
- d) incentivar a implantação de atividades comerciais do setor primário e sua organização em associações e cooperativas;
- e) fomentar o desenvolvimento das atividades artesanais e de serviços geradores de emprego e renda;
- f) promover e coordenar as atividades que visem ampliar e aperfeiçoar as atividades econômicas do Município;
- g) exercer outras competências correlatas.

Serviços de Meio Ambiente:

- a) definir e monitorar os procedimentos legais relativos ao meio ambiente na implantação de projetos;
- b) implementar a política de meio ambiente do Município;
- c) realizar os programas educativos relativos ao meio ambiente;
- d) promover a análise de projetos e licenciamento do ponto de vista ambiental;
- e) executar as ações de controle, proteção e recuperação dos recursos naturais nos limites municipais;
- f) assessorar a elaboração de projetos para captação de recursos para prevenção de desastres ambientais e recuperação de áreas degradadas no Município;
- g) promover os meios necessários à proteção e combate à poluição sonora, visual e ambiental do Município;
- h) acompanhar e fiscalizar a preservação dos recursos naturais existentes no Município de acordo com as normas relativas ao uso, controle, conservação e proteção do meio ambiente;
- i) catalogar a fauna, flora e demais recursos naturais do Município e região, visando a sua fiscalização ambiental;
- j) fiscalizar as fontes potenciais de poluição instaladas no município;
- k) exercer outras competências correlatas.

Serviços de Abastecimento e Agricultura:

- a) definir a política de abastecimento para o Município;
- b) elaborar projetos de abastecimento de feiras livres do Município e seus distritos;
- c) ordenar e disciplinar a Central de Abastecimento e feiras livres do Município e seus distritos, de acordo com a legislação pertinente;
- d) executar as atividades relativas à produção e distribuição de alimentos, objetivando melhor acesso à população carente;
- e) fomentar a atividade da agropecuária visando atender à demanda do agronegócio;
- f) assessorar as ações desenvolvidas na zona rural visando o desenvolvimento socioeconômico dos produtores rurais;
- g) promover o associativismo e cooperativismo na zona rural;
- h) promover o desenvolvimento da agricultura familiar;
- i) estimular a prática da agricultura sustentável e do cultivo orgânico;
- j) promover eventos agropecuários;
- k) administrar os equipamentos agropecuários do Município;
- l) Exercer outras competências correlatas.

#### **CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 23.** A Prefeitura adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico, territorial, econômico, social e cultural da comunidade, assim como a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo.

**Art. 24.** A Prefeitura recorrerá sempre que admissível, conveniente, oportuno e aconselhável a contratos, concessões, permissões ou convênios com pessoas ou entidades do setor privado para a execução de obras e serviços, desde que em caráter temporário ou sazonal, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores.

**Art. 25.** Os órgãos da estrutura administrativa, objeto desta Lei, serão preenchidos levando-se em conta a conveniência, a necessidade e o interesse da Administração Municipal.

**Art. 26.** Os órgãos deliberativos e normativos serão providos por servidores e membros da comunidade, considerando-se a participação de seus membros como de relevante serviço público prestado ao Município.

**Art. 27.** Verificada a necessidade ou conveniência, poderá o Prefeito Municipal designar um secretário para responder cumulativamente por outra Secretaria, não lhe cabendo para tanto qualquer acréscimo de subsídios.

**Art. 28.** Os Órgãos colegiados desta Lei, terão suas competências, organização, composição e normas de funcionamento definido em seus respectivos regimentos próprios que serão aprovados mediante Decreto do Prefeito.

**Art. 29.** Para implantação da presente Lei e sua adequação à Lei Orçamentária do Exercício de 2007, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamento de recursos necessários, em decorrência desta Lei.

**Parágrafo único.** A implantação da estrutura administrativa prevista nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida em que os órgãos forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

**Art. 30.** As repartições municipais deverão funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

**Art. 31.** O Município dará atenção especial ao treinamento de seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos serviços, frequentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

**Art. 32.** Revoga a [Lei Municipal nº 8](#), de 21 de janeiro de 1993.

**Art. 33.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

*Quevedos, em 19 de outubro de 2007.*

*PEDRO IVO COSTA LAMPERT  
Prefeito Municipal*

*Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.*