

## **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

### **I – ÓRGÃOS COLEGIADOS**

- 1) Conselhos Municipais

### **II – ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL**

- 1) Junta do Serviço Militar

### **III – ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO DO ESTADO**

- 1) Banco do Povo

### **IV - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

- 1) Chefia de Gabinete
- 2) Secretaria de Assuntos Jurídicos
- 3) Assessoria das Secretarias

### **V – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

- 1) Secretaria Municipal de Saúde
- 2) Secretaria Municipal de Assistência Social
- 3) Secretaria Municipal de Educação
- 4) Secretaria Municipal de Finanças
- 5) Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente
- 6) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
- 7) Secretaria Municipal de Administração
- 8) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
- 9) Secretaria Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Urbanos e Rurais

### **VI – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

- 1) Diretoria Municipal de Obras
- 2) Diretoria Municipal de Tributos e Fiscalização
- 3) Diretoria Municipal de Abastecimento
- 4) Diretoria Municipal de Administração das Unidades de Saúde
- 5) Diretoria Municipal de Transportes
- 6) Diretoria Municipal de Apoio Institucional

- 7) Diretoria Municipal de Serviços Urbanos e Rurais
- 8) Diretoria Municipal de Compras e Licitações
- 9) Diretoria Municipal de Patrimônio e Segurança
- 10) Diretoria Municipal do Programa da Saúde da Família
- 11) Gerência Municipal de Processamento de Dados e Informações;
- 12) Gerência Municipal de Cultura
- 13) Gerência Municipal de Meio Ambiente
- 14) Gerencia Municipal de Orçamento

### **Da Competência dos Órgãos**

#### **Dos Órgãos Colegiados**

A composição e finalidades dos Conselhos Municipais estão estabelecidas em suas legislações específicas e seu funcionamento regulado em regimento próprio.

#### **Dos Órgãos de Colaboração com o Governo Federal**

##### **Da Junta do Serviço Militar**

A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo da unidade do Governo Federal ao qual compete o atendimento aos munícipes relativo ao serviço militar.

A Junta do Serviço Militar rege-se por legislação específica do Governo Federal, sob a responsabilidade do Vice-Prefeito, que designará um servidor do quadro de pessoal efetivo, para sua execução e controle.

#### **Dos Órgãos de Colaboração com o Governo Estadual**

##### **Do Banco do Povo**

A Unidade Municipal do Banco do Povo, subordinada a Secretaria de Finanças, é destinada a apoiar o desenvolvimento dos micro e pequenos empresários locais.

A Unidade Municipal do Banco do Povo rege-se por legislação específica do Governo Estadual, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor de seu quadro de pessoal efetivo, para sua execução e controle.

## **Dos Órgãos de Assessoramento**

### **DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO**

A Chefia de Gabinete do Prefeito compete:

- I – assistir ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, municipais, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;
- II – atender ou fazer atender as pessoas que procuram a administração municipal;
- III – recepcionar os visitantes;
- IV – programar solenidades oficiais, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas em parceria com a Gerência Municipal de Imprensa e Comunicação;
- V – organizar conferências e debates;
- VI – colaborar nas atividades de relações públicas do município;
- VII – coordenar as atividades de defesa civil do município;
- VIII – coordenar os compromissos oficiais do Prefeito;
- IX – orientar as associações e entidades representativas da sociedade;
- X – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;
- XI - fazer publicar pelos meios de comunicação os atos oficiais do Poder Executivo em parceria com Gerência Municipal de Imprensa e Comunicação;
- XII - divulgar as atividades do Poder Executivo;

XIII - organizar entrevistas;

XIV - organizar e manter atualizado o arquivo de matérias de interesse do Município;

XV - organizar e manter atualizado o acervo de vídeos e fotografias de interesse do Município;

XVI – organizar o cerimonial do Prefeito;

XVII – supervisionar, coordenar e controlar as atividades das macros áreas; administrativas, recursos humanos, financeira, contábil, planejamento, educação, saúde, assistência social, obras e serviços públicos, desenvolvimento econômico e meio ambiente, em consonâncias com as políticas, diretrizes e metas estabelecidas pelo Prefeito Municipal, bem como assessorar o Prefeito no âmbito de sua competência.

XVIII – desenvolvimento de trabalhos de assessoramento direta e imediatamente ao Prefeito Municipal na formulação, coordenação e articulação de políticas para os munícipes, bem como elaborando e implementando campanhas educativas e antidiscriminatórias;

XIX – elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com vistas à promoção da igualdade, articulando, promovendo e executando programas de cooperação, voltados à implementação de políticas sociais;

XX – promover o acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem aspectos relativos a igualdade das pessoas e de combate à discriminação;

XXI – propor a formulação de políticas e diretrizes para a administração de recursos humanos;

XXII – propor políticas e diretrizes relativas às atividades de gestão da força de trabalho na administração municipal, realizando treinamentos e implantando a Escola de Gestão Municipal.

## **DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

Compete a Secretaria de Assuntos Jurídicos:

- I - Analisar os Projetos de Lei, antes do envio ao Legislativo, propondo as correções necessárias, para o atendimento da legislação em vigor;
- II - Analisar os Processos Judiciais de natureza pessoal e administrativa, referente aos membros da Administração Municipal;
- III - Colaborar com a Procuradoria Jurídica Municipal, nos processos pendentes e na liberação de certidões e outros atos jurídicos correlatos;
- IV - Acompanhar o Chefe do Executivo aos órgãos judiciais, para tratar dos assuntos referentes à municipalidade;
- V - Emitir parecer e acompanhar os processos a ele encaminhados pelo Chefe do Executivo;
- VI - Executar outras funções correlatas à função advocatícia.

## **DA PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL**

Compete à Procuradoria Jurídica Municipal:

- I – representar e defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses do Município;
- II – efetuar a cobrança da dívida ativa, pelas vias judiciais ou extrajudiciais;
- III – emitir pareceres sobre projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- IV – emitir pareceres nos processos de licitações, inclusive nos eventuais recursos interpostos por terceiros;
- V – assessorar o Prefeito nos atos relativos a desapropriação, aquisição e alienação de bens imóveis e nos contratos em geral;
- VI – participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;
- VII - atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelos diferentes órgãos da administração municipal, emitindo parecer a respeito, quando for o caso;
- VIII – manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do município;
- IX – assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência.

## **DAS ASSESSORIAS DE SECRETARIAS**

Competem as Assessorias da Secretaria de Assuntos Jurídicos e das Secretarias Municipais de Administração e Engenharia, Obras e Serviços Urbanos e Rurais:

I - assessorar o Chefe do Executivo e Secretários no tocante aos cuidados com os eventos externos que afetam a economia da Prefeitura.

II - substituir o Secretário na sua ausência;

III - planejamento e direção das relações externas, com órgãos políticos, conselhos municipais e entidades filantrópicas.

IV - assessorar o Secretário no tocante as alterações que possam afetar o desenvolvimento das atividades do município, notadamente no que diz respeito à arrecadação de tributos, aprimoramento da legislação municipal, planejamento urbano e demais projetos relacionados aos convênios estaduais e federais;

V - executar outras atividades correlatas e as determinadas pelo Prefeito.

## **DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizados os arquivos de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – promover as atividades de assistência médica, odontológica e hospitalar aos munícipes, diretamente ou por convênio bem como aos servidores municipais, não assegurados por instituições de previdência social;

IV – prestar assistência médico-ambulatorial, bem como prestar assistência médica e paramédica a pacientes portadores de moléstias de concepção psicossomáticas;

V – proceder às ações higiênico-sanitárias de melhoria e manutenção do meio ambiente, bem como, controle sobre todas as modalidades de ações que possam nele interferir, exercendo especialmente, as atribuições de polícia sanitária, executando as atividades de inspeção e fiscalização, de acordo com a legislação federal, estadual e municipal vigente;

VI – promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

VII – manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária no Município;

VIII – executar programas de assistência médica-odontológica a escolares;

IX – providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes ou não dispuser de estrutura necessária para os procedimentos;

X – promover junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;

XI – promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

XII – dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;

XIII – administrar o Centro de Saúde Municipal, proporcionando-lhe os meios necessários ao perfeito atendimento às necessidades da população;

XIV – assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

## **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I – dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à Promoção e Assistência Social;

II – promover o levantamento da força de trabalho do município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares em parceria com as demais Secretarias;

III – estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local em parceria com as demais Secretarias;

IV – receber necessitados que procurem a Prefeitura em busca de ajuda individual, orientando-os e dando a solução cabível;

V – conceder auxílio financeiro em caso de pobreza extrema ou outras emergências, quando assim for devidamente comprovado;

VI – promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município em parceria com as demais Secretarias;

VII – promover a realização de cursos profissionalizantes e de artesanato, com objetivo de melhorar a renda das famílias de baixo poder aquisitivo;

VIII – levantar problemas legados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;

IX – dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;

X – pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação, quando concedidos;

XI – dar assistência ao idoso, solicitando colaboração de órgãos e entidades que cuidam especificamente do problema;

XII – estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo de promoção social;

XIII – assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

## **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

À Secretaria Municipal de Educação compete o planejamento, tratar de assuntos relacionados com a Educação do Município e especificamente:



I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – promover a manutenção dos estabelecimentos de ensino, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos, pedagógicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

IV – proporcionar ao educando a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes material escolar, transporte e alimentação;

V – orientar, acompanhar e avaliar o trabalho dos professores da rede municipal de ensino, bem como controlar o cumprimento da legislação escolar;

VI – elaborar os planos municipais de educação de longa, média e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento Nacional de educação e dos planos estaduais;

VII – executar convênios com o Estado, no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino fundamental, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;

VIII – realizar anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula;

IX – promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a freqüência dos alunos à escola;

X – propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando dispersão de recursos financeiros;

XI – desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professor municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

XII – promover a orientação educacional através de aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;

XIII – combater a evasão e todas as formas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;

XIV – desenvolver programas especiais de capacitação de professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;

XV – assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

## **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

À Secretaria Municipal de Finanças compete tratar de assuntos relacionados às finanças do Município e especificamente:

I – assessorar o Prefeito em assuntos de finanças;

II – propor ou opinar sobre convênios, ajustes e contratos de cooperação técnica e financeira;

III – organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de financiamentos para programas e projetos municipais;

IV - receber, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do município;

V – fiscalizar e fazer a tomada de contas dos encarregados de movimentação de dinheiro e outros valores.

VI - exercer o controle financeiro de fornecedores;

VII – identificar as necessidades de promover medidas cabíveis à modernização institucional;

VIII – processar a despesa, manter o registro e os controles contábeis da administração financeira e patrimonial do município;

IX – elaborar os balancetes e o balanço geral do município, bem como as prestações de contas de recursos recebidos através de convênios;

X – elaborar os relatórios exigidos pela legislação vigente, relativos à execução orçamentária e financeira do Município;

XI – organizar e manter atualizado o arquivo de documentos contábeis em geral;

XII – atender as eventuais diligências dos órgãos competentes sobre assuntos referentes à pasta;

XIII - organizar as audiências públicas referentes aos assuntos contábeis, orçamentários e outros relativos à pasta.

XIV – executar as atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos e rendas municipais;

XV – efetuar as avaliações de imóveis para fins de transmissão;

XVI - exercer outras atividades correlatas à pasta.

## **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE**

À Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente compete o planejamento, tratar de assuntos relacionados com a agricultura, pecuária e meio ambiente do Município e especificamente:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente a defesa e conservação da Agropecuária;

IV – fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria da Agropecuária;

V – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas voltados para a agricultura e pecuária;

VI – promover a educação visando a proteção da agropecuária em parceria com as demais Secretarias;

VII – exercer outras atividades relacionadas com a proteção da agropecuária;

VIII – promover, em cooperação com órgãos dos governos estadual e federal, atividades de incentivos a diversificação das atividades agrícolas, bem como a melhoria da qualidade genética do rebanho bovino;

IX – estimular a diversificação da pecuária de corte e a ampliação da bacia leiteira;

X – incentivar a implementação de agroindústrias, de cooperativas de produtores, e associações de comerciantes e industriais, promovendo

juntamente com as entidades estaduais e federais, e órgãos representativos das classes produtoras, estudos de viabilidade técnica, e econômico-financeira, bem como oferecendo incentivos;

XI – estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente à defesa e conservação do meio ambiente;

XII – fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria do meio ambiente;

XIII – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de meio ambiente;

XIV – produzir sementes e mudas destinadas a programas de reflorestamento, arborização, jardinagem e recomposição de áreas degradadas em parceria com a Diretoria Municipal de Serviços Urbanos;

XV – promover a educação ambiental e de proteção a flora e a fauna em conjunto com as demais Secretarias Municipais;

XVI – exercer outras atividades relacionadas com a proteção do meio ambiente.

XVII – produzir sementes e mudas destinadas a programas de diversificação das atividades agrícolas, bem como para os programas, projetos e atividades de ampliação da arborização ornamental de logradouros urbanos e, paralelamente, estimular e incentivar a implantação de jardins, hortas e pomares comunitários;

XVIII – exercer outras atividades relacionadas com a proteção do meio ambiente.

XIX - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

## **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

- II – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- III – promover a manutenção dos locais destinados a prática de esportes, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;
- IV – proporcionar ao esportista a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes material esportivo para a prática da modalidade orientada;
- V – a promoção de meios de práticas esportivas sadias e construtivas à comunidade;
- VI – a participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades esportivas;
- VII – promover com regularidade, a execução de programas esportivos de interesse para a população;
- VIII – a promoção de apoio às práticas esportivas da comunidade, através da organização de certames e competições de esporte amador e outras formas de práticas desportivas;
- IX – a participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades esportivas;
- X – Organizar as atividades esportivas do Município;
- XI – Realizar a divulgação do esporte como forma de incentivar a melhoria da saúde da população, especialmente dos jovens;
- XII - Organizar as competições esportivas do Município;
- XIII – a participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades recreativas/lazer.
- XIV – promover com regularidade, a execução de programas voltados ao lazer de interesse para a população;
- XV – a promoção de apoio às práticas e esportivas da comunidade, através da organização de certames e competições do esporte amador e outras formas de práticas desportivas, em parceria com as demais Secretarias Municipais;
- XVI – a participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades recreativas/lazer;

XVII – organizar, manter e supervisionar a biblioteca municipal e as bibliotecas escolares em conjunto com a Diretoria Municipal de Administração Escolar;

XVIII – assessorar o Prefeito em matérias de sua competência

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

À Secretaria Municipal de Administração, compete tratar de todos os assuntos de ordem administrativa e especificamente:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;

II – exercer as atividades inerentes a administração geral dos recursos humanos lotados no serviço público municipal;

III - organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal;

IV – organizar e exercer o controle sobre os contratos firmados pelo município;

V – coordenar a execução das atividades de aquisição, padronização, guarda, distribuição e controle de todo material de consumo utilizado pelos órgãos da administração;

VI – coordenar a execução das atividades referentes ao serviço de protocolo, promovendo o encaminhamento e acompanhamento de todos os processos em tramitação;

VII – estabelecer os requisitos básicos e procedimentos referentes a correspondência e arquivo geral da Prefeitura;

VIII – coordenar a execução das atividades inerentes à limpeza, conservação e manutenção dos prédios do município;

IX – coordenar a execução das atividades administrativas necessárias a utilização e conservação dos veículos e outros bens permanentes do município;

X – coordenar a execução das atividades de prevenção de acidentes de trabalho;

XI – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

XII – estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente ao desenvolvimento econômico do município;

XII – estabelecer a visão empreendedora dos alunos das escolas públicas e particulares do município em parceria com Instituições de Ensino Superior e/ou SEBRAE;

XIV – organizar as atividades industriais do município, procurando oferecer aos mesmos as informações necessárias para o seu desenvolvimento e áreas de financiamento compatíveis com as necessidades;

XV – criar o cadastro de necessidades da área industrial, para propor ao Chefe do Executivo, cursos de formação de mão-de-obra necessária para a melhoria da rentabilidade das organizações e a diminuição do desemprego local;

XVI - organizar as atividades comerciais do município, procurando oferecer aos mesmos as informações necessárias para o seu desenvolvimento e áreas de financiamento compatíveis com as necessidades, inclusive em projetos de parceria com o Governo Estadual e Federal;

XVII - criar o cadastro de necessidades da área comercial, para propor ao Chefe do Executivo, cursos de formação de mão-de-obra necessária para a melhoria da rentabilidade das organizações comerciais e a diminuição do desemprego local;

XVIII - propor ao Chefe do Executivo a parceria com Faculdades e SEBRAE para a criação de um Centro Incubador de Empresa, possibilitando o desenvolvimento sustentável de novas empresas no município.

XIX - promover o levantamento da força de trabalho do município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares em parceria com as Secretarias Municipais;

XX – estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local em parceria com as Secretarias Municipais;

XXI – promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município em parceria com as Secretarias Municipais;

XXII - assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência.

## **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compete:

- I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
- II – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- III – promover a manutenção dos locais de cultura e lazer, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;
- IV – proporcionar à população orientação necessária para o desenvolvimento da cultura e do lazer, fornecendo-lhes os locais mais indicados de responsabilidade do poder público municipal;
- V – a promoção de apoio às práticas culturais da comunidade;
- VI – a participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades culturais;
- VII – promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- VIII – proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município;
- IX – incentivar e proteger o artista e o artesão;
- X – documentar as artes populares;
- XI – promover com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população;
- XII – organizar, manter e supervisionar a biblioteca municipal e as bibliotecas escolares em conjunto com as Secretarias Municipais;



XIII – Proteger o patrimônio Turístico do Município e divulgá-lo para atrair pessoas da cidade e região, proporcionando não somente a divulgação como a abertura de novas atividades de emprego;

XIV – Organizar, orientar, pesquisar, supervisionar, dirigir e controlar o desenvolvimento de programas e atividades turísticas da comunidade.

XV - Executar a política de turismo, desenvolvendo programas especiais a respeito, prestando assistência e apoio a clubes de serviços, empresas públicas e/ou privadas, visando atingir os objetivos e metas fixadas, além do exercício de outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

XVI – assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ENGENHARIA, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS E RURAIS**

À Secretaria Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Urbanos e Rurais compete:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – elaborar e executar projetos de abertura, ampliação, implantação de infraestrutura, de obras públicas, solicitar as desapropriações necessárias para a realização das obras e realizar a pavimentação de vias e logradouros públicos, assim como a conservação destes;

III – promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo do município, bem como analisar, aprovar e fiscalizar projetos de obras e edificações públicas e particulares;

IV – efetuar o licenciamento e a fiscalização do cumprimento das disposições referentes ao parcelamento e ao uso do solo;

V – Planejar a prestação de serviços de limpeza, iluminação, conservação de próprios municipais, das estradas vicinais, dos logradouros públicos em consonância com as Secretarias e Diretorias Municipais;

VI – Fiscalização do cumprimento dos dispositivos do Código de postura e de Edificações Municipais;

VII – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

VIII – estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente ao desenvolvimento urbano do município;

IX – em parceria com as Secretarias e Gerências Municipais, estabelecer o cronograma de verificação do atendimento das necessidades urbanas do município, no tocante ao desenvolvimento de obras, habitação, recuperação paisagística e de conservação e ocupação do solo urbano;

X – levantar junto a municipalidade as necessidades apontadas por seus representantes nas Associações de Bairro, visando a proposta de recuperação, execução de obras e demais atividades de melhoria dos bairros do município;

XI – criar um cadastro das necessidades dos moradores para as informações necessárias em termos de priorização e atendimento quando da elaboração do orçamento municipal;

XII – coordenar, orientar e fiscalizar, em convênio com o órgão estadual de trânsito, o trânsito de veículos e pedestres;

XIII – executar as atividades referentes a engenharia e estatística de trânsito;

XIV – Executar outras atividades inerentes a sua pasta e/ou solicitada pelo Chefe do Executivo.

## **DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

### **DA DIRETORIA MUNICIPAL DE OBRAS**

A Diretoria Municipal de Obras compete tratar de assuntos relacionados com o uso de maquinários e equipamentos rodoviários, a execução de obras públicas;

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Diretoria Municipal, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal;

II – organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Diretoria Municipal de Obras e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – construir, ampliar, reformar e conservar obras públicas municipais, bem como providenciar a manutenção em boas condições dos imóveis particulares em uso pelo Município;

IV – construir, as obras necessárias solicitadas pela Diretoria Municipal de Serviços Urbanos nos cemitérios e áreas verdes, bem como projetar os locais de arborização de vias e logradouros públicos;

V – construir, ampliar, conservar e pavimentar as estradas vicinais e vias urbanas, solicitadas pela Diretoria Municipal de Serviços Públicos;

VI – construir, ampliar e conservar praças, parques e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do meio ambiente, em conformidade com as demais Secretarias;

VII – executar atividades referentes a limpeza dos locais onde as obras foram realizadas;

VIII – assessor o Prefeito em matérias de sua competência.

### **DA DIRETORIA MUNICIPAL DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO**

À Diretoria Municipal de Tributos e Fiscalização compete tratar de assuntos relacionados à área dos impostos, transferências constitucionais e fiscalização das atividades econômicas desenvolvidas no município e especificamente:

I – assessorar o Prefeito em assuntos de tributação e fiscalização;

II - exercer o controle financeiro sobre os tributos municipais, principalmente dos devedores;

III – identificar as necessidades de promover medidas cabíveis à modernização tributária e de fiscalização;

### **DA DIRETORIA MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO**

À Diretoria Municipal de Abastecimento compete:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Diretoria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Diretoria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente a defesa do abastecimento alimentar da população;

IV – fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria dos alimentos comercializados no município;

V – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de fiscalização dos alimentos que abastecem o comércio do município;

VI – assessorar o Prefeito em matérias de sua competência

## **DA DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DAS UNIDADES DE SAUDE**

À Diretoria Municipal de Administração das Unidades de Saúde compete:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Diretoria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Diretoria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – desenvolver atividades em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde, buscando a otimização no atendimento dos pacientes, agilizando a realização de exames médicos fora do município;

IV – promover a manutenção dos locais das unidades básicas de saúde (UBS), bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

V – desenvolver atividades em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde, buscando melhores condições no transporte dos pacientes, que precisam de consulta fora do município;

VII – assessorar o Prefeito em matérias de sua competência

## **DA DIRETORIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES**

A Diretoria Municipal de Transportes compete tratar de assuntos relacionados com o uso de veículos, maquinários e equipamentos necessários, a execução das atividades relacionadas às atividades do município;

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Diretoria Municipal, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal;

II – organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades das Secretarias Municipais e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – planejar e controlar as operações de movimentação dos veículos da Prefeitura para melhor atender as necessidades coletivas e emergenciais, em parceria com as demais Secretarias Municipais;

IV – controlar a frota no tocante a revisões, manutenção e substituição de peças e agendamento de serviços;

V – manter a frota sempre em condições de uso, com segurança e bem estar aos usuários;

VI – elaborar relatórios de utilização da frota, verificar as ocorrências e procurar saná-las com cuidado e respeito ao patrimônio público municipal;

VII – analisar diariamente as ocorrências para saber se as mesmas se repetem, para reportar ao Chefe do Executivo as medidas disciplinares aos envolvidos;

VIII – propor a substituição e a compra de novos veículos para atender a demanda;

IX – solicitar a Diretoria Municipal de Compras e Licitações as reposições necessárias para a manutenção da frota municipal;

X – informar as Secretarias e Diretorias Municipais os veículos considerados sucatas, para as providências legais de venda das mesmas.

XI - fiscalizar os serviços públicos ou de utilidades públicas concedidos ou permitidos pelo município;

XII – executar outras atividades correlatas e/ou a mando do Chefe do Executivo.

## **DIRETORIA MUNICIPAL DE APOIO INSTITUCIONAL**

Compete ao Diretor Municipal de Apoio Institucional:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Diretoria Municipal, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal;

II – organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades das Secretarias Municipais e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – Proceder à leitura de jornais e revistas, selecionando os assuntos de interesse do Município, arquivando-os em pastas as legislações, jurisprudências e doutrinas para oferecer subsídios na elaboração de pareceres e/ou consultas do Prefeito;

IV – Consultar bancos de dados para obter as informações necessárias para subsidiar a atuação do Prefeito;

V – Dirigir os serviços de digitação de documentos como Projetos de Leis, Decretos, Portarias, Resoluções e Atos;

VI – Redigir documentos a serem assinados pelo prefeito e auxiliar na redação de documentos como ofícios, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para a preservação das informações;

VII – Coordenar a organização e atualização dos arquivos de documentos do Prefeito, visando a facilidade no manuseio e agilização das informações;

VIII – Manter-se em postura profissional quando do atendimento e ao sigilo dos assuntos tratados;

IX – preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

X – preparar e expedir a correspondência oficial do Prefeito;

XI – executar outras atividades correlatas e/ou a mando do Chefe do Executivo.

## **DA DIRETORIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS**

A Diretoria Municipal de Serviços Urbanos e Rurais compete tratar de assuntos relacionados com o uso de maquinários e equipamentos necessários, a execução das atividades relacionadas aos serviços urbanos e rurais;

- I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Diretoria Municipal, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal;
- II – organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Urbanos e Rurais e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- III – proceder a coordenação, a supervisão e a fiscalização dos serviços de feiras livres e matadouro municipal;
- IV – auxiliar a Secretaria Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Urbanos e Rurais na análise, aprovação e licenciamento de projetos de obras particulares, bem como efetuar as vistorias necessárias para a concessão de “habite-se”;
- V – administrar o uso e promover a conservação e manutenção da frota utilizada pela Secretaria;
- VI – Fiscalizar, conservar e manter o cemitério Municipal;
- VII – promover campanhas educacionais ao público e aos alunos do Ensino Fundamental da rede pública e particular de ensino, sobre normas e leis do Trânsito em parceria com a Secretaria Municipal de Educação;
- VIII – planejar, controlar e solicitar a Diretoria de Transportes, as operações de movimentação dos veículos da Prefeitura para melhor atender as necessidades coletivas e emergenciais da zona rural;
- IX – planejar em conjunto com sua Secretaria, as realizações de obras rurais visando o escoamento da produção e a segurança dos moradores;
- X – informar a Diretoria de Transportes os cuidados com os trechos prejudicados por intempéries para o transporte de alunos e demais serviços que necessitem do percurso prejudicado temporariamente;
- XI – planejar com a Diretoria de Obras, a manutenção das pontes rurais e da conservação das estradas com a utilização de novas tecnologias para esta finalidade;
- XII – propor ao Chefe do Executivo convênio com as esferas estaduais e federais disponíveis, para a conservação, asfaltamento e recuperação das estradas municipais;

XIII – solicitar as Secretarias Municipais as informações necessárias para que a municipalidade possa ser atendida na área rural com o apoio das Secretarias Estaduais e/ou órgãos federais;

XIV – propor a Secretaria do Meio Ambiente, propostas necessárias para a recuperação, conservação dos trechos de estradas rurais;

XV – assessor o Prefeito em matérias de sua competência.

## **DA DIRETORIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

À Diretoria Municipal de Compras e Licitações compete tratar de assuntos relacionados à área de compras do município e do controle de todo o patrimônio público e especificamente:

I – fazer cotação de preços para aquisição de bens e serviços;

II – organizar e realizar as compras de bens e serviços da Prefeitura, em articulação com as demais Secretarias e Diretorias;

III – promover a realização de licitações para compras, obras e serviços necessários às atividades dos órgãos do município, bem como para alienação ou concessão e permissão de direito real de uso de bens e serviços municipais;

IV – manter juntamente com a Secretaria de Administração, o cadastro atualizado dos fornecedores;

V – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Diretoria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

VI – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Diretoria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

VII - Supervisionar as requisições de compras;

VIII - Planejar com os demais órgãos, a previsão de consumo dos materiais de uso contínuo para os serviços municipais;

IX - Supervisionar a organização dos materiais;

X - Acompanhar os estoques mínimos de materiais de maior consumo, para o perfeito funcionamento da organização;



- XI - Verificar e orientar a maneira de preservar, conservar e recuperar os materiais adquiridos;
- XII - Acompanhar a expedição dos certificados e registros cadastrais – CRC, das empresas interessadas em contratar com a municipalidade;
- XIII - Verificar os limites previstos para dispensa de licitação, nos casos de obras e serviços de Engenharia, outros serviços e compras;
- XIV - Adequar o sistema de registro de preços;
- XV - Acompanhar as licitações de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da administração pública;
- XVI - Verificar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- XVII - Verificar os procedimentos utilizados para a realização das licitações;
- XVIII - Acompanhar a formalização administrativa da execução dos contratos administrativos e o recebimento de seu objeto;
- XIX - Realizar outras tarefas correlatas à sua área de atuação e/ou solicitada pelos secretários e/ou pelo Chefe do Executivo.

## **DA DIRETORIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E SEGURANÇA**

À Diretoria Municipal de Patrimônio e Segurança compete tratar de assuntos relacionados ao controle e a segurança de todo o patrimônio público e especificamente:

- I – executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção, controle e conservação dos bens patrimoniais do município;
- II – manter o arquivo patrimonial em perfeita organização para que o controle dos bens patrimoniais possa sempre ser aferido;
- III – realizar a baixa do patrimônio considerado inservível para o uso e informar a Secretaria Municipal de Finanças sobre a sua baixa, para que o Departamento de Contabilidade possa também assim proceder;
- IV – manter juntamente com a Secretaria de Administração, o cadastro atualizado dos fornecedores;

- V – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
- VI – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Diretoria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- VII - Planejar com os demais órgãos, a previsão de consumo dos materiais de uso contínuo para os serviços municipais;
- VIII - Supervisionar a organização dos materiais;
- IX - Acompanhar os estoques mínimos de materiais de maior consumo, para o perfeito funcionamento da organização;
- X - Verificar e orientar a maneira de preservar, conservar e recuperar os materiais adquiridos;
- XI- Verificar os processos de venda de materiais inservíveis da Prefeitura;
- XIII - Acompanhar a formalização administrativa da execução dos contratos administrativos e o recebimento de seu objeto;
- XIV – exercer a segurança e a vigilância dos próprios municipais
- XV - Realizar outras tarefas correlatas à sua área de atuação e/ou solicitada pelo Chefe do Executivo.

## **DA DIRETORIA MUNICIPAL DO PROGRAMA DA SAÚDE DA FAMÍLIA**

À Diretoria Municipal do Programa da Saúde da Família compete:

- I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Diretoria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração Municipal;
- II – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Diretoria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- III – estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente a saúde da família;
- IV – Realizar mapeamento das áreas de atuação;
- V - Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;

- VI - Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- VII - Identificar área de risco;
- VIII - Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- IX - Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas;
- X - Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- XI - Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- XII - Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- XIII - Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- XIV - Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- XV - Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe;
- XVI - garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- XVII - participar das atividades de educação permanente contando com a Secretaria Municipal de Educação;
- XVIII - realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais, e/ou solicitadas por outras esferas governamentais.

## **DA GERÊNCIA MUNICIPAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS E INFORMAÇÕES**

À Gerência Municipal de Processamento de Dados e Informações compete:

- I - coordenar o acompanhamento dos cronogramas de desenvolvimento, implantação, atualização e treinamento de usuários relativos ao Plano Diretor de Informática;
- II - coordenar o processo de confecção de cópias de segurança de todos os arquivos do Poder executivo e seu controle;
- III - acompanhar a implantação e o desenvolvimento de sistemas por terceiros, providenciar a manutenção de programas e sistemas, rede física de microcomputadores e softwares;
- IV - treinar, assessorar, orientar e apoiar os usuários da rede física, sistemas, programas e softwares, inclusive através do Programa ACESSA São Paulo, em parceria com o Governo do Estado;
- V - avaliar os serviços prestados por terceiros e administrar os respectivos contratos;
- VI - compor e compilar dados estatísticos do uso da rede de microcomputadores, analisar seu comportamento e propor correções, ampliações e demais melhorias de desempenho aos usuários e à comunidade;
- VII - implantar e coordenar o sistema de segurança e acesso aos dados e banco de dados;
- VIII - fornecer precisas especificações e esclarecimentos na aquisição de bens e serviços e suporte técnico para a conferência e inspeção no recebimento dos mesmos;
- IX – Realizar outras tarefas pertinentes às suas funções determinadas pelos superiores hierárquicos.

## **DA GERÊNCIA MUNICIPAL DE CULTURA**

À Gerência Municipal de Cultura compete tratar de assuntos relacionados com a Cultura do Município com o apoio das Secretarias, Diretorias e Gerências Municipais, e especificamente:

- I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes a Secretaria de Cultura e Turismo, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Gerência Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – promover a manutenção dos locais de cultura, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

IV – promover a manutenção dos estabelecimentos culturais, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

V – promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

VI – proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município;

VII – incentivar e proteger o artista e o artesão;

VIII – documentar as artes populares;

IX – promover com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população;

X – Proteger o patrimônio Cultural do Município e divulgá-lo para atrair pessoas da cidade e região;

XI – Realizar outras tarefas pertinentes às suas funções determinadas pelos superiores hierárquicos.

## **DA GERENCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE**

À Gerencia Municipal do Meio Ambiente compete o planejamento, tratar de assuntos relacionados com o meio ambiente do Município e especificamente:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Gerencia Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Gerencia Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

- III – estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente à defesa e conservação do meio ambiente;
- IV – fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria do meio ambiente;
- V – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de meio ambiente;
- VI – produzir sementes e mudas destinadas a programas de reflorestamento, arborização, jardinagem e recomposição de áreas degradadas em parceria com a Diretoria Municipal de Serviços Urbanos;
- VII – promover a educação ambiental e de proteção a flora e a fauna em conjunto com a Secretaria Municipal da Educação;
- VIII – exercer outras atividades relacionadas com a proteção do meio ambiente.
- IX – produzir sementes e mudas destinadas a programas de diversificação das atividades agrícolas, bem como para os programas, projetos e atividades de ampliação da arborização ornamental de logradouros urbanos e, paralelamente, estimular e incentivar a implantação de jardins, hortas e pomares comunitários;
- X – exercer outras atividades relacionadas com a proteção do meio ambiente.
- XI – Realizar outras tarefas pertinentes às suas funções determinadas pelos superiores hierárquicos.

## **DA GERÊNCIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO**

À Gerência Municipal de Orçamento compete o planejamento, tratar de assuntos relacionados com as necessidades municipais e o plano de governo do Município e especificamente:

- I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Gerência Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
- II – organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Gerência Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

- III – coordenar a elaboração do orçamento municipal, buscando a melhor distribuição dos recursos com as necessidades levantadas pela Chefia do Executivo para a melhoria da qualidade de vida da população;
- IV – coordenar, convocar, auxiliar e presidir as reuniões nas Unidades Locais de Gestão e nas regiões do Orçamento Participativo, e demais reuniões públicas;
- V – confeccionar e distribuir material informativo visando dar conhecimento público e ciência a toda população dos atos e fatos;
- VI – manter banco de dados com todas as informações pertinentes ao bom andamento do Orçamento Participativo;
- VII – convocar e auxiliar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho do Orçamento Participativo;
- VIII – convocar os membros do Conselho do Orçamento Participativo para se fazerem presentes às atividades necessárias para o desempenho do mesmo, dando-lhes conhecimento prévio da pauta;
- IX – agendar o comparecimento dos órgãos do Poder Público Municipal, quando a matéria em questão exigir, nas reuniões do Orçamento Participativo;
- X – apresentar para apreciação do Conselho do Orçamento Participativo a proposta dos Planos Setoriais;
- XI – apresentar para apreciação do Conselho do Orçamento Participativo a proposta metodológica do Governo para a discussão e definição da peça orçamentária das Obras e Atividades que deverão constar no Plano de Investimentos e Custeio;
- XII – Subsidiar com informações as Secretarias Municipais e Gerências, após deliberação do Chefe do Executivo referente às prioridades e os cortes para a adequação entre a receita e a despesa;
- XIII – auxiliar na elaboração dos Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos Anuais, com o apoio de todas as Secretarias Municipais e Diretoria;
- XIV – encaminhar junto ao Executivo Municipal as deliberações do Conselho do Orçamento Participativo;
- XV - Realizar outras tarefas pertinentes às suas funções determinadas pelos superiores hierárquicos.