

interessada;

32. acordar, concordar, confessar, transigir, desistir ou deixar de recorrer em juízo;
33. promover o recebimento e controle do andamento dos papéis atinentes à Procuradoria do Município;
34. executar outras tarefas correlatas.

CAPITULO I I I

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 18 - Compete ao Assessor de Planejamento:

1. estudar e propor políticas e diretrizes para o desenvolvimento global e setorial da Prefeitura e do Município;
2. coordenar esforços para a integração entre planejamento municipal, estadual e federal;
3. elaborar e atualizar dados estatísticos e informações básicas de interesse para planejamento e execução das ações municipais;
4. cadastrar fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e preparar projetos para a captação dos mesmos;
5. promover contato com líderes comunitários do Município, objetivando a melhoria na prestação dos serviços públicos, a divulgação dos trabalhos desenvolvidos pela Prefeitura e o encaminhamento de reivindicações e sugestões a respeito das políticas municipais;
6. orientar o processo de planejamento municipal, incluindo instruções para a elaboração de planos, programas e orçamentos plurianuais e anuais;
7. orientar o processo de elaboração orçamentária;
8. orientar o planejamento de programas, atividades e capacitação dos recursos humanos da Prefeitura;
9. elaborar atas de cada Secretaria e Conselhos;
10. elaborar e executar propostas específicas que sejam de interesse da municipalidade;
11. levantar dados, analisar custos e propor preços mínimos para as tarifas municipais, bem como para serviços sob concessão;
12. executar outras tarefas correlatas.

CAPITULO I V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I

DOS OBJETIVOS E DA ESTRUTURA

Art. 19 - A Secretaria Municipal de Administração tem por competência:

1. a proposição de políticas sobre a administração de pessoal;
2. as funções normativas e de controle de atuação da Prefeitura no gerenciamento de seus recursos humanos;
3. o recrutamento, seleção, registro e controle funcional, bem como o pagamento e demais atividades relativas à pessoal;
4. a administração do plano de Cargos e Salários dos servidores;
7. a execução dos programas da capacitação de recursos humanos;
8. a divulgação de técnicas e métodos de Higiene e Segurança do Trabalho, de modo a reduzir e/ou eliminar os riscos existentes;
9. a elaboração de normas para a administração e conservação dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura;
10. a elaboração de normas e a promoção de atividades relativas ao recebimento, distribuição e controles de andamentos dos processos e documentos bem como o arquivo dos mesmos.

Paragrafo único - A Secretaria Municipal de Administração compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

A - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

B - Coordenação de Recursos Humanos

. Setor de Pessoal

C - Coordenação de Serviços Gerais

D - Coordenação de Informática

E - Coordenação de material e patrimônio.

F - Unidade Vinculada:

. Cemitério Municipal

SEÇÃO II

DO SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 20 - Compete ao Secretário Municipal de Administração:

1. assessorar o Prefeito e as unidades da Prefeitura na formulação e implantação da política administrativa;
2. expedir os atos normativos, de acordo com o Prefeito, para a boa execução das Leis e Regulamentos;
3. propor, na Prefeitura, a implantação e valorização dos programas de recrutamento, seleção, admissão e manutenção de pessoal;
4. assinar os editais de concursos públicos;
5. designar os nomes para propor as comissões examinadoras de concursos públicos, bem como para fiscais de provas;

6. submeter ao prefeito os resultados dos concursos publicos para a sua homologação;
7. autorizar admissão, nomeação, designação, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão dos servidores, respeitadas as diretrizes do executivo no que concerne o pessoal;
8. propor ao prefeito a lotação nominal e numérica das unidades da prefeitura, ouvidos os respectivos secretários e demais autoridades de igual nível hierárquico;
9. propor estudos para o aperfeiçoamento e a administração do plano de cargos e salários, fazendo adotar as medidas necessárias para mantê-lo permanentemente atualizado;
10. estabelecer normas de controle de frequência do pessoal;
11. examinar e opinar, em segunda instância, sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal, enviando a Procuradoria aquelas questões que exigirem pareceres jurídicos específicos;
12. conceder licença na forma do Estatuto do Servidor Público e da legislação em vigor;
13. promover a assistência médica aos funcionários e seus dependentes;
14. expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos de interesse da Administração;
15. baixar normas para a execução de serviços de telefonia, portaria, limpeza, conservação, zeladoria e vigilância dos edifícios onde funcionam as unidades da Prefeitura;
16. promover a administração, a conservação e a manutenção dos veículos leves da Prefeitura;
17. manter a articulação com as demais unidades da Prefeitura, visando a correta aplicação da política administrativa;
18. assinar os contratos, carteira profissional e demais documentos de admissão de pessoal;
19. assinar os certificados de tempo de serviço dos servidores;
20. elaborar calendários de atividades administrativas, tais como: pagamentos, reuniões, dias úteis, feriados, prazos, etc.;
21. executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO III

DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES - CIPA

Art. 21 - Compete à comissão Técnica de Prevenção de Acidentes (CIPA):

1. avaliar as condições de risco, nos ambientes de trabalho da prefeitura;
2. propor medidas capazes de reduzir e/ou eliminar os riscos

10. providenciar junto ao órgão competente o empenho das despesas a conta das dotações orçamentárias de material
11. expedir para os licitantes vencedores as autorizações de fornecimentos;
12. emitir ordens de compra referente as licitações aprovada pela Comissão de Licitação, e distribuí-las entre os fornecedores selecionados ;
13. fornecer ao coordenador de material e patrimonio os dados para a realização de contratos de serviços, obras ou fornecimento de materiais, quanto for o caso ;
14. elaborar mensalmente relatório de compra e enviar ao coordenador de material e patrimonio;
15. executar outras tarefas correlatas.

CAPITULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

SEÇÃO I

DOS OBJETIVOS E DA ESTRUTURA

Art. 32 - A Secretaria Municipal da Fazenda tem por competência:

1. a execução da política fiscal do Município;
2. a elaboração da proposta orçamentária anual e do orçamento plurianual de investimentos, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
3. o acompanhamento e o controle da execução orçamentária;
4. o cadastramento, o lançamento e demais receitas municipais;
5. o levantamento anual do movimento econômico dos estabelecimentos de produção e de comércio para o cálculo do índice do ICMS do Município, em colaboração com a Secretaria Estadual da Fazenda;
6. a inscrição em dívida ativa dos débitos atrasados;
7. a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas, em conjunto com a unidade responsável, de recursos transferidos para o Município por outras esferas do governo;
8. a promoção de serviços de registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;
9. o recebimento, o pagamento, a guarda, a movimentação e a fiscalização do dinheiro e outros valores;
10. a fiscalização e a tomada de contas dos órgãos de administração encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores;
11. a expedição de alvarás de licença de localização e funcionamento de estabelecimentos no município;
12. a elaboração dos processos e procedimentos de licitações e de compras;

Paragrafo unico - A Secretaria Municipal da Fazenda compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

A - Comissão Interna de Licitação

B - Coordenação de Administração Financeira
 . Setor de Contabilidade
 . Setor de Tesouraria

C - Coordenação de Tributação e Fiscalização
 . Setor de Fiscalização
 . Setor de Cadastro
 . Setor Imobiliário

SEÇÃO II

DO SECRETARIO MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 33 - Compete ao Secretário Municipal da Fazenda:

1. assessorar o prefeito na formulação da política fazendária da Administração Municipal;
2. dirigir e supervisionar os trabalhos da Secretaria, de acordo com a legislação vigente;
3. promover estudo sobre o comportamento da receita e despesa, e tomar as medidas a seu alcance para sua melhoria;
4. tomar conhecimento, diariamente, do movimento financeiro e econômico, verificando as disponibilidades de caixa e os créditos da prefeitura;
5. promover o pagamento de juros e a amortização de empréstimos;
6. providenciar o recebimento das quotas de participação em tributos de competência da união;
7. assinar, juntamente com o tesoureiro, todos os cheques emitidos;
8. assinar, em conjunto com a Coordenação de Administração Financeira, os boletins, os balancetes, os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;
9. autorizar a abertura e movimentação de contas bancárias;
10. autorizar a restituição de débitos de tributos lançados indevidamente;
11. determinar a realização do balanço de todos os valores da tesouraria, efetuando sua tomada de contas sempre que entender convenientemente e, obrigatoriamente, no último dia de cada exercício financeiro;
12. dar parecer nos pedidos de isenção, encaminhando ao prefeito aqueles que julgar procedentes;
13. promover a atualização dos valores venais dos imóveis para efeitos tributários;

14. instruir ou fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por publicações, avisos circulares e outras formas de comunicação;
15. tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, apurá-las, reprimi-las e providenciar a defesa da Fazenda Municipal;
16. articular-se com órgãos fazendários do estado e da União, com Cartórios de Registros Imobiliários, Junta Comercial e outras entidades de direito público ou privado, visando a permuta de informações, métodos e técnicas de ação fiscal;
17. referendar os decretos atinentes à Secretaria Municipal da Fazenda;
18. executar outras tarefas correlatas;

SEÇÃO III

DA COMISSÃO INTERNA DE LICITAÇÃO

Art. 34 - Compete à Comissão de Licitação:

1. elaborar, receber, julgar e fazer as propostas, atas e mapas nos prazos legais;
2. solicitar ao secretário providências para homologação dos resultados da licitação;
3. executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO IV

DA COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art. 35 - A Coordenação de Administração Financeira é a unidade encarregada de manter a escrituração da receita e da despesa, acompanhar a execução e o controle orçamentário, bem como preparar os balancetes e demonstrativos da Prefeitura.

SUBSEÇÃO I

DO COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art. 36 - Compete ao Coordenador de Administração Financeira:

- Arrecadação;
3. promover a atualização dos cadastros de contribuintes mediante o registro das alterações ocorridas com os mesmos;
 4. complementar os dados de atualização do cadastro imobiliário;
 5. promover a entrega do "habite-se" relativo a novas edificações, uma vez devidamente autorizado pelo órgão competente da prefeitura;
 6. receber e examinar processos de reclamações relativas a lançamentos de tributos ou tarifas municipais;
 7. promover o fornecimento de certidões referente aos assuntos de tributação, quando solicitados pelos contribuintes;
 8. efetuar a baixa dos pagamentos de tributos municipais;
 9. organizar e inscrever os dados referentes a dívida ativa do município mantendo atualizados os registros individuais dos devedores da fazenda municipal;
 10. executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DO CHEFE DO SETOR IMOBILIARIO

Art. 43 - Compete ao Chefe do Setor Imobiliário:

1. manter um cadastro centralizado dos imóveis da prefeitura;
2. promover o registro e controle dos fatos ligados ao interesse da prefeitura ou a administração de seus bens;
3. controlar as aquisições, alienações e concessões de imóveis, bem como preparar os processos respectivos quando devidamente autorizados;
4. executar as transações imobiliárias, venda de terrenos, loteamentos, prédios, etc..
5. executar outras tarefas correlatas.

CAPITULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CULTURA

SEÇÃO I

DOS OBJETIVOS E DA ESTRUTURA

Art. 44 - A Secretaria Municipal de Educação tem por competência:

1. a proposição de políticas educacionais, culturais e desportivas;
2. a elaboração e o desenvolvimento dos planos e programas municipais de educação e o comando da sua implantação;

3. a instalação, manutenção e administração dos estabelecimentos escolares a cargo da prefeitura;
4. o aperfeiçoamento e atualização dos professores municipais;
5. a orientação técnico-pedagógica dos estabelecimentos de ensino;
6. a organização e manutenção dos serviços de assistência ao educando;
7. a promoção do desenvolvimento cultural do município através do estímulo à ciência, as artes, as letras e outras manifestações culturais;
8. as ações visando ao levantamento, a documentação e à proteção dos patrimônios arquivístico, histórico e artístico;
9. a organização e administração de equipamentos de fomento às atividades culturais e artísticas;
10. a organização e promoção das festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico e a cultura popular;
11. a execução de convênios celebrados entre prefeituras e outras entidades, visando o fomento das atividades educativas e culturais;
12. a formulação e execução de programas de esporte amador;
13. a formulação e execução de eventos esportivos e recreativos de caráter popular;
14. a assistência e o incentivo à formulação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;
15. o treinamento de pessoal das comunidades, para apoio técnico e administrativo aos programas desportivos;
16. a administração dos centros esportivos municipais;
17. a formulação e preposição das diretrizes pertinentes à coordenação de creche a cargo do município;
18. o apoio técnico aos Conselhos Municipais de Educação e de Desporto.

Paragrafo Unico - A secretaria Municipal de Educação e Cultura compreende as seguintes unidades diretamente subordinados ao respectivo titular:

A - Conselho municipal de Educação e Cultura

B - Conselho Municipal de Desporto

C - Coordenação de Educação

D - Coordenação Administrativa

- . Registro Escolar
- . Alimentação Escolar
- . Saúde Escolar
- . Controle de Material

E - Coordenação de Cultura e Turismo

F - Coordenação de Desporto

- G - Unidades Vinculadas
 - . Museu do Carvão
 - . Biblioteca Pública

SEÇÃO II

DO SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 45 - Compete ao Secretário de Educação:

1. promover a elaboração dos programas municipais de Educação, Cultura e Desporto, a curto e médio prazos;
2. promover a negociação e a execução de convenios com o estado e a união para a melhoria dos serviços educacionais municipais;
3. articular-se com as autoridades de ensino estadual e federal, a fim de obter recursos didáticos, de naturezas diversas, para os programas de ensino a cargo da secretaria;
4. assegurar a assistência educacional e alimentar aos alunos da rede municipal de ensino;
5. propor a contratação de professoras e outros profissionais para as atividades educacionais, observando os limites das dotações orçamentárias, a capacidade das unidades de serviço e as demais exigências da legislação em vigor;
6. tomar as medidas necessárias à orientação e ao aperfeiçoamento do professorado municipal, articulando-se com entidades especializadas visando ao aprimoramento da qualidade de ensino;
7. dar parecer sobre pedidos de subvenção e auxílio para instituições educacionais, culturais e desportivos, bem como promover a fiscalização da aplicação dos recursos transferidos;
8. promover as atividades de coordenação e assessoramento técnico-pedagógico no âmbito de ensino municipal;
9. assessorar o Prefeito na formulação da política educacional do município;
10. coordenar-se com a Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social no sentido de promover a oferta de serviços de medicina preventiva e de assistência médico-dentária-farmacêutica aos alunos das escolas municipais;
11. coordenar as atividades conjuntas e os contatos da Secretaria com entidade de caráter educacional e recreativo do município;
12. promover intercâmbio com entidades culturais e científicas do país e do exterior;
13. assegurar a assistência à(s) creche(s) municipal(ais);
14. executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO III

DA COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO

31/54

6. executar outras tarefas correlatas.

CAPITULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAUDE, MEIO AMBIENTE E ASSISTENCIA SOCIAL

SECAO I

DOS OBJETIVOS E DA ESTRUTURA

Art. 54 - A Secretaria Municipal de Saúde, Meio Ambiente e Assistência Social tem por competência:

1. o levantamento dos problemas e a proposição dos programas municipais de saúde, meio ambiente e Assistência Social no Município;
2. o desenvolvimento das campanhas e programas de saúde pública, em conjunto com entidades estaduais e federais;
3. a execução de programas específicos de assistência médica e odontológica aos alunos da rede municipal de ensino, em colaboração com a Secretaria Municipal de Educação;
4. a assistência médica e odontológica à população do Município;
5. a organização e administração de unidades municipais de saúde;
6. a promoção de campanhas preventivas de educação sanitária e de vacinação da população;
7. a promoção de atividades visando orientar o comportamento de grupos específicos face a problemas de saúde, higiene, educação e outros, em colaboração com as demais secretarias;
8. a coordenação das entidades públicas e privadas que visem solucionar os problemas sociais das comunidades urbanas e rural;
9. o cadastro e orientação das obras sociais existentes no município;
10. a colaboração com outras unidades da prefeitura na elaboração de estudos, diagnósticos e estratégia de ação dos principais problemas sociais do município, com a participação da população;
11. a participação, dentro dos programas municipais, em estudos e atividades de apoio a projetos de infra-estrutura urbana baseados no princípio de ajuda mútua, projetos de adaptação de população e núcleos urbanos e/ou projetos de renovação;
12. a fiscalização da aplicação dos recursos municipais destinados às instituições de caráter social;
13. o apoio técnico ao Conselho Municipal de Saúde;

Parágrafo único - A Secretaria Municipal da Saúde, Meio Ambiente e Assistência Social compreende as seguintes

unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- A - Conselho Municipal de Saúde;
- B - Coordenação de Saúde Pública;
- C - Coordenação de Meio Ambiente;
- D - Coordenação de Assistência Social;
- E - Unidades Vinculadas:
 - . Posto de Saúde
 - . Postos de Saúde Periféricos
 - . Centro de Atividade ao Idoso
 - . Casa da Juventude
 - . Casa do Artesão

SEÇÃO II

DO SECRETARIO DA SAUDE, MEIO AMBIENTE E ASSISTENCIA SOCIAL

Art. 55 - Compete ao Secretário Municipal de Saúde, Meio Ambiente e Assistência Social:

1. assessorar o prefeito na formulação e implementação das políticas de saúde e assistência social no município;
2. propor, em colaboração com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas sobre saúde pública e assistência social;
3. promover a elaboração de diagnóstico dos principais problemas sociais das áreas urbanas e rural onde a Prefeitura possa colaborar;
4. coordenar-se com a Secretaria Municipal de Educação, a fim de proporcionar serviços de educação sanitária escolar e acompanhamento médico-odontológico da população atendida pela rede municipal de ensino;
5. organizar e dirigir a discussão e análise dos planos, programas e projetos propostos pelo Conselho Municipal de Saúde;
6. propor estratégias de ação face aos problemas sociais prioritários do município;
7. participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com sua direção estadual;
8. coordenar a preparação, elaboração e execução de programas de assistência social, desenvolvimento comunitário e promoção social;
9. propor políticas sociais que estimulem indivíduos e grupos a se organizar e participar na solução de seus problemas;
10. promover, junto às autoridades competentes, a celebração de convênios com entidades públicas ou privadas, nas áreas de atuação da secretaria;
11. promover o entrosamento da Secretaria com as entidades de

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTES

SEÇÃO I

DOS OBJETIVOS E DA ESTRUTURA

Art. 62 - A Secretária Municipal de Obras e Transportes tem por competência;

1. a proposição de políticas de obras de infra estrutura e de equipamentos, compatíveis com a situação do município;
2. a elaboração de projetos de obras públicas municipais e dos respectivos orçamentos;
3. as atividades relativas a construção e conservação das obras públicas e instalações para a prestação de serviços a comunidade;
4. a execução das atividades relacionadas com a construção e conservação de canalização pluvial e cloacal;
5. o acompanhamento e fiscalização das obras publicas contratados a terceiros;
6. a proposição de projetos referentes a estrutura viária do município;
7. a elaboração dos trabalhos topográficos necessários aos projetos de obras municipais;
8. o estudo para desapropriações das áreas destinadas a realização de obras públicas;
9. a administração das unidades de fabricação de materiais a serem empregados nas obras públicas;
10. a administração, o controle, a manutenção e a distribuição dos equipamentos mecânicos e máquinas rodoviárias utilizadas nas obras públicas;

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Obras e Transportes compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

A - Coordenação de Projetos de Engenharia

B - Coordenação de Obras Públicas

. Setor de Obras

. Setor de Pavimentação

C - Coordenação de Serviços Públicos

. Setor de Limpeza Urbana

. Setor de Saneamento

. Setor de Iluminação

D - Coordenação de Apoio

. Setor de Oficinas

. Apoio

SEÇÃO I I

DO SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTES

Art. 63 - Compete ao Secretário Municipal de Obras e Transportes:

1. assessorar o Prefeito nos assuntos relativos às obras públicas e engenharia de edificações no município;
2. dirigir e supervisionar os trabalhos da Secretaria, de acordo com a legislação vigente;
3. supervisionar todas as obras públicas do município, bem como promover a fiscalização daquelas que forem feitas sobre o regime de empreitada;
4. aprovar os critérios de avaliação de terrenos, de construção e de enquadramento das edificações e submetê-los ao Prefeito, para expedição do decreto respectivo;
5. propor e manter, quando necessário, as medidas cabíveis nos casos de inobservância de contratos relacionados com obras públicas ou outras atividades a cargo da unidade que dirige;
6. programar, projetar e executar a construção e conservação dos bens públicos da prefeitura;
7. elaborar o programa de obras públicas a ser executado pelo município;
8. promover a organização e manutenção do cadastro de logradouros, abertos e projetados, com o registro das obras em andamento e de outros dados necessários a visualização dos serviços da secretaria;
9. promover a execução do plano diretor e autorizar quaisquer modificações que a execução do programa venha indicar;
10. promover a execução de obras custeada por contribuição de melhorias e fornecer à Secretaria Municipal da Fazenda os elementos necessários a sua cobrança;
11. promover as atividades de projetos, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos e demais trabalhos necessários às obras públicas municipais realizadas diretamente pela secretaria;
12. executar outras tarefas correlatas;

SEÇÃO III

DA COORDENAÇÃO DE PROJETOS DE ENGENHARIA

Art. 64 - A Coordenação de Projetos de Engenharia é a unidade que tem por finalidade elaborar, executar e fiscalizar projetos necessários a execução de vias urbanas, prédios e bens municipais, pontes e bueiros, desenho de plantas, mapas e gráficos, aprovação, licenciamento de obras, loteamento, alvarás e habiteases.

SUBSEÇÃO I

DO COORDENADOR DE PROJETOS DE ENGENHARIA

CAPITULO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA

SECAO I

DOS OBJETIVOS E DA ESTRUTURA

Art. 80 - A Secretaria Municipal da Agricultura tem por competência:

1. a aprovação da política agropecuária para o desenvolvimento do município;
2. os programas de assistência técnica da prefeitura às atividades agropecuárias do município;
3. os estudos, programas e projetos com vista ao desenvolvimento do potencial agroindustrial do município;
4. a execução de programas de extensão rural, em integração com outros órgãos municipais permanente e com entidades públicas ou privadas que atuam no setor agrícola;
5. o incentivo e a orientação à formulação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para a produção agrícola e ao abastecimento;
6. a atuação, dentro dos limites de competência da população;
7. a organização e administração dos serviços municipais de feiras livres e outras formas de distribuição de alimentos;
8. a orientação técnica para a produção de mudas, sementes, flores e arborização, bem como a preservação dos recursos naturais do âmbito municipal.

Paragrafo Único - A Secretaria Municipal de Agricultura compreende a seguinte unidade diretamente subordinada ao respectivo titular:

A - Coordenação de Fomento

SECAO II

DO SECRETARIO MUNICIPAL DA AGRICULTURA

Art. 81 - Compete ao secretário Municipal de Agricultura:

1. assessorar o prefeito na formulação da política que viabilizem o desenvolvimento da agropecuária e do sistema de abastecimento do município;
2. promover a execução de estudos e pesquisas que visem melhorar a produção do setor agropecuário;
3. promover a execução planos de programas que promovam o

4. propor medidas que viabilizem a formulação, execução e acompanhamento de uma política municipal de abastecimento;
5. propor medidas que visem à melhoria da produção e produtividade da agropecuária municipal;
6. orientar tecnicamente os serviços fitossanitários de preservação das espécies de combate aos predadores, pragas e doenças;
7. fomentar o uso de espécies frutíferas e essenciais florestais de valor econômico;
8. fomentar a prática de enchertamento como meio de melhorar a produtividade das espécies;
9. incentivar o produtor rural para alternativas e diversificações de produtos, e ao trabalho em grupo e associações;
10. executar outras tarefas correlatas.

CAPITULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO

SEÇÃO I

DOS OBJETIVOS E DA ESTRUTURA

Art. 84 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem por competência:

1. o incentivo e a orientação à formação de associações, cooperativas e outras formas de organização voltadas para a indústria e o comércio;
2. a promoção da articulação com organismos, tanto de âmbito público como da iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento da indústria e do comércio;
3. o estímulo a instalação e localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no município, sem prejuízo ao meio ambiente, fiscalizando e disciplinando a utilização dos recursos naturais,
4. a manutenção de intercâmbio com entidades visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades afetas à secretaria;
5. a promoção e a realização de feiras, congressos e exposições visando a divulgação da indústria e do comércio no município;
6. a organização e manutenção do cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do município.
7. a promoção e o apoio a atividades econômicas alternativas e a microempresas como formas de incentivo à geração de renda e empregos;

Paragrafo único - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compreende as seguintes unidades diretamente ligada ao respectivo titular:

- A - Coordenação de Ação Comunitária;
- B - Coordenação da Indústria e Comércio;
- C - Unidade Vinculada:
 - . Distrito Industrial

SEÇÃO II

DO SECRETARIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO

Art. 85 - Compete ao secretário de Desenvolvimento Econômico:

1. assessorar o prefeito na formulação e implantação das políticas municipais relativas à promoção da indústria e do Comércio;
2. estudar e propor, em colaboração com a coordenação de Assistência Social, programas de incentivo e orientação à formação de organizações industriais e comerciais de cunho associativo e cooperativo;
3. articular-se com organismos governamentais e privados, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento industrial e comercial;
4. definir políticas de intercâmbio com entidades visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e comerciais.
5. promover seminários, estudos, pesquisas e diagnóstico visando o desenvolvimento nos setores industrial e comercial.
6. promover a divulgação das atividades da secretaria.
7. executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO III

DA COORDENAÇÃO DE AÇÃO COMUNITARIA

Art. 86 - A Coordenação de Ação Comunitária tem por objetivos planejar, orientar, coordenar e promover o desenvolvimento da comunidade, mantendo contatos com as associações de bairros, centros comunitários, representações etc, visando a identificação e avaliação de problemas locais e ao atendimento de reivindicações.

SUBSEÇÃO I

DO COORDENADOR DE AÇÃO COMUNITARIA

- Art. 87 - Compete ao Coordenador de Ação Comunitária:
1. estruturar a formação das associações de bairro;
 2. planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos de caráter comunitário;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal de Arroio dos Ratos
Procuradoria-Geral

ANEXO II

Características e Atribuições dos cargos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

a) Secretário de Meio Ambiente:

Atribuições: Atuar como autoridade de meio ambiente; Acionar o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA e implementar as suas sugestões; Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais da Secretaria, visando a defesa e preservação do meio ambiente local; Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; Garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo, as atribuições da Secretaria e os princípios ambientais; Desenvolver ações permanentes de proteção, restauração e fiscalização do meio ambiente; Cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Município, Estado e União que disciplinem e protejam a flora, fauna e recursos naturais do Município; Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; Administrar a Secretaria; Organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria; Orientar, coordenar e controlar a execução da política municipal de meio ambiente, isoladamente, ou em conjunto com os órgãos e entidades estaduais e federais; promover a realização de atividades relacionadas com a defesa e preservação do meio ambiente no Município; Prestar orientações quanto à legislação ambiental; Articular com organizações não-governamentais programas e projetos em defesa do meio ambiente; Contribuir na elaboração de normas, diretrizes e procedimentos ambientais em nível municipal; Atuar, quando necessário, como instância julgadora ou recursal nos processos administrativos ambientais; Promover reuniões periódicas; Participar de audiências públicas que tenham relevância na área ambiental; Participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; Acompanhar a execução das leis orçamentárias; Acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; Zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação ambiental vigente, e desenvolver outras atividades correlatas.

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos para investidura: O Secretário possuir Ensino Superior, preferencialmente na área ambiental.

Investidura: Subsídio

b) Auxiliar administrativo: