CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I
DA CASA CIVIL

Art. 7º. A Casa Civil tem por finalidade prestar assistência administrativa ao Prefeito, através dos seus órgãos vinculados, coordenando a atuação dos demais setores do Município. Também é de sua responsabilidade atuar como órgão central do sistema de articulação política do Governo Municipal, nas relações com as demais esferas de governo, poderes e órgãos da Prefeitura, e nos assuntos técnicos, administrativos, políticos e sociais, competindo-lhe:

I. assessorar diretamente o Prefeito nas atividades do Executivo Municipal;

II. assessorar o Prefeito nas relações com entidades representativas da comunidade;

III. intermediar contatos com órgãos estaduais, federais e instituições privadas, visando compatibilizar suas diretrizes governamentais;

IV. coordenar planos de trabalho integrados;

V. coordenar entendimentos com organismos nacionais e internacionais;

VI. promover a divulgação oficial dos atos e atividades da Administração Municipal;

VII. coordenar a representação social do Prefeito;

VIII. coordenar a agenda, audiências, reuniões do Prefeito e Cerimonial;

IX. prestar assistência ao Prefeito no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, na realização de estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse do Gabinete do Prefeito;

X. representar publicamente o Prefeito na divulgação, recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;

XI. preparar os despachos do Prefeito com as entidades representativas dos órgãos de consulta, orientação e deliberação;

XII. articular politicamente o Governo Municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado, notadamente os econômicos, acadêmicos e sociais;

XIII. coordenar as relações do Executivo com o Legislativo;

XIV. coordenar a relação do Governo com a Câmara Municipal e com os Legislativos das esferas estadual e federal;

XV. coordenar o atendimento aos vereadores, seus pedidos e sugestões, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;

XVI. participar da elaboração de mensagens e projetos de lei, examinando-os sob a ótica política;
XVII. acompanhar o trâmite, na Câmara Municipal, das mensagens do Executivo;
XVIII. receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
XIX. coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal;
XX. acompanhar, junto ao legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificando os prazos do legislativo e providenciando para o adimplemento das datas de sanção;
XXI. promover organização de coletânea de leis, decretos, portaria e demais atos do Governo Municipal, bem como da legislação federal e estadual de interesse da Prefeitura e garantir sua memória institucional;
XXII. integrar as Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta;
XXIII. transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados do Prefeito;
XXIV. receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito e dar encaminhamento aos mesmos;
XXV. coordenar, as providências relativas às audiências, reuniões e visitas a serem concedidas pelo Prefeito, de que deva ou tenha interesse de participar;
XXVI. elaborar pareceres sobre os assuntos de natureza política e administrativa, submetidos à deliberação do Prefeito;
XXVII. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
XXVIII. assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
XXIX. planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
XXX. fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
XXXI. coordenar as prestações de contas dos contratos, convênios e parcerias estabelecidas;
XXXII. coordenar a atuação do Sistema de Controle e Videomonitoramento;
XXXIII. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito;
XXXIV. exercer o comando da Guarda Municipal e coordenar o departamento de trânsito;
XXXV. integrar os conselhos consultivos;
XXXVI. coordenar, executar e promover a comunicação social da prefeitura.

Art. 8º. A Guarda Municipal desempenhará função eminentemente preventiva, zelando pelo respeito à Constituição Federal, às leis e a proteção do patrimônio público municipal, atuando nas competências urbanística-municipais de trânsito, enquanto o departamento específico não for regulamentado, tendo como atribuições precípuas:

I. exercer a vigilância diuturna interna e externa no patrimônio público municipal, parques, jardins, praças, escolas, cemitérios, mercados, feiras livres, com a finalidade de prevenir sinistros, atos de vandalismo e protegê-los de crimes contra o patrimônio público bem como exercer, no âmbito do Município, o policiamento preventivo e comunitário, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;

II. promover, em parceria com a sociedade civil, a fim de identificar soluções para problemas e implementar projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança nas comunidades;

III. atuar, de forma articulada com os órgãos municipais de políticas sociais, visando a ações interdisciplinares de segurança no Município, em conformidade com as diretrizes e políticas estabelecidas pelo Chefe do Executivo;

IV. apoiar atividades educacionais e orientar o trânsito nas vias e logradouros municipais visando à segurança e a fluidez no tráfego, nos limites de sua competência constitucional;

V. prevenir a ocorrência de ilícitos penais, dentro de sua competência;

VI. controlar a entrada e saída de veículos bem como exercer a orientação ao público e segurança preventiva nos eventos e festividades realizados pela Prefeitura Municipal;

VII. vigiar e proteger o patrimônio ecológico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, adotando medidas educativas e preventivas;

VIII. apoiar os serviços de responsabilidade do Município e, bem assim, sua ação fiscalizadora no desempenho de atividade de polícia administrativa, nos termos das Constituições Federal e Estadual e da Lei Orgânica;

IX. colaborar com os órgãos da Defesa Civil e prestar assistência à população no caso de calamidade pública.

§ 1°. Será atribuição da Guarda Municipal, o desempenho das tarefas enumeradas nos incisos deste artigo, no âmbito também da administração pública municipal indireta, dentro das possibilidades orçamentárias e de efetivo.

§ 2°. Para efeito do disposto no artigo anterior, a Guarda Municipal poderá receber cooperação técnico-financeira do Estado e da União, através da celebração de Convênios entre o Município e órgãos competentes do Poder Público Estadual e/ou Federal, objetivando o atendimento pleno das necessidades municipais.

§ 3°. A Guarda Municipal poderá atuar em conjunto com os organismos policiais do Estado, sempre respeitando as atribuições delineadas na Constituição Federal.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF

Art. 9º. A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças - SEMAPF tem a finalidade de formular e executar as políticas de administração geral, informatização, recursos humanos, planejamento global, fiscalização setorial de todos os integrantes do quadro de recursos humanos do município, competindo-lhe, especialmente:
I. exercer as atividades relativas ao levantamento organizacional e funcional da administração municipal;
II. exercer as atividades de aperfeiçoamento de recursos humanos e administração de pessoal;
III. formular, coordenar e executar o programa de modernização administrativa e informática no âmbito da administração;
IV. buscar melhoria da qualidade de serviços municipais prestados à comunidade;
V. promover a operacionalização do Sistema Municipal de Administração, estabelecendo as diretrizes e normas de administração geral;
VI. elaborar projetos visando à captação de recursos para o Município;
VII. coordenar as atividades do arquivo municipal;
VIII. coordenar a administração de Cemitérios, Mercado e Matadouro Municipal;
IX. exercer outras atividades correlatas.

Art. 10. A Secretaria Adjunta de Finanças organizará a arrecadação municipal e as unidades gestoras de execução orçamentária, delimitando, dentro dos limites legais, as dotações orçamentárias relativas às suas competências na gestão municipal. Competindo, ainda:
I. coordenar e avaliar a política tributária do Município;
II. estudar e propor alterações na legislação tributária e elaborar a sua regulamentação;
III. fiscalizar e arrecadar tributos e todos os componentes da receita pública municipal;
IV. proceder à orientação fiscal e tributária;
V. elaborar a programação financeira do Município;
VI. coordenar as atividades do arquivo municipal relativas às suas atribuições financeira-orçamentárias;
VIII- exercer outras atividades correlatas e designadas mediante regulamentação por lei ou ato do chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 11. A Secretaria Adjunta de Finanças é a responsável pela contabilidade geral do município, conferindo-lhe:

I. expedir as ordens bancárias ou outros documentos autorizativos de pagamento de despesa, conjuntamente com o gestor responsável.

II. assegurar a concretização das orientações financeiras definidas pelas instâncias específicas e fazer cumprir todos os limites legais dos gastos públicos municipais;

III. elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento das atividades de Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;

IV. efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar a eles o respectivo documento de quitação;

V. efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;

VI. elaborar a Folha de pagamentos em conjunto com a secretaria responsável;

VII. proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;

VIII. controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informatizado, com o objetivo de poder elaborar o planejamento das planilhas de gastos públicos dentro da mais estrita legalidade;

IX. assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as assinaturas dos demais gestores responsáveis;

X. efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores e preservação do erário municipal;

XI. executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira;

XII. verificar a legalidade dos processos geradores de gastos antes de proceder ao efetivo pagamento.

Art. 12. Compete à Comissão Permanente de Licitação – CPL e seu respectivo pregoeiro a função de processamento das licitações consignadas nas normas gerais específicas. Competindo-lhe, ainda:

I. planejar, em conjunto com os demais órgãos gestores e entidades da Administração Municipal, a dinâmica anual de contratações demandadas;

II. utilizar, preferencialmente, o sistema de registro de preços nas contratações mais comuns da Administração Direta e Indireta;

III. processar a fase externa das licitações, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do titular do órgão ou entidade promotora do certame;

IV. aprovar, após verificação de preços de mercado, as dispensas de licitação demandadas pela Administração Direta, quando enquadradas nos permissivos legais para tanto;

V. disciplinar tecnicamente as licitações em sua fase interna, a ser levada a cabo pelos órgãos e entidades de origem;
VI. definir, com base na estratégia de contratações da Prefeitura Municipal, entre a utilização de procedimentos convencionais de licitação, pregão eletrônico ou pregão convencional, quando admitidos pelas normas gerais de licitações e contratos;
VII. emitir parecer prévio acerca dos convênios ou outros atos negociais análogos, em que seja previsto repasse de verbas da Administração Direta ou Indireta Municipal, assim como nas dispensas e inexigibilidades de licitação, submetendo os respectivos processos à homologação do titular do órgão ou entidade adquirente;
VIII. aprimorar e dinamizar os procedimentos de licitação e contratações diretas do município, inclusive editando as normas necessárias a tanto;
XI. constituir o Registro de Preços e organizar instrumentos como o Cadastro Padronizado de Objetos, Tabela de Acompanhamento de Preços de Mercado e outros, para facilitar os procedimentos das contratações da Administração Municipal;
XII. garantir a compatibilidade com o valor de mercado das contratações da Administração Direta e Indireta, sejam elas precedidas ou não de licitação;
XIII. controlar e manter atualizado os contratos do Sistema de Registro de Preços;
XIV. organizar e manter atualizado o Cadastro Geral de Licitantes do Município, através de Comissão específica, cujos membros serão indicados pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação: CPL;
XV. diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação, inclusive buscar que tais publicações venham a ser disponibilizadas em página na rede mundial de computadores e,
XVI. comunicar ao Chefe do Poder Executivo, ao órgão de Controle Interno da Administração Municipal e à Procuradoria Geral do Município – PGM, todos os indícios de possíveis ilícitos que chegarem ao seu conhecimento, constituindo grave infração funcional a omissão ou o retardo nesta providência.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

Art. 13. A Secretaria Municipal de Educação – SEMED, tem a finalidade de exercer, orientar e coordenar as atividades pedagógicas e culturais.

Art. 14. A Secretaria Municipal de Educação - SEMED exercerá a gestão de todas as suas necessidades, competindo-lhe, precipuamente:

I. traçar a política de ensino e executar as diretrizes do Plano Municipal de Educação - PME;
II. organizar e administrar o ensino no âmbito do Município, buscando permanentemente a elevação do Nível de qualidade de ensino;
III. promover, ampliar e diversificar as formas de apoio ao educando e integração comunidade-escola;
IV. administrar as unidades escolares e planejar e executar a política de expansão e manutenção de rede;
V. compatibilizar a política educacional do Município com as diretrizes e bases traçadas pela União e com o sistema educacional de ensino do Estado;
VI. exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SEMUC

Art. 15. A Secretaria Municipal de Cultura – SEMUC, tem a finalidade de formular e executar as políticas municipais para apoio e incentivo às atividades culturais.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Cultura – SEMUC, desenvolverá programas de disseminação da informação, formação, iniciação e difusão cultural, administrará atividades dos espaços públicos culturais, realizará pesquisas e registros históricos e culturais da cidade. Também será responsável pela realização de ações para fomentar e incentivar a difusão e formação cultural nos eventos da cidade e gerenciará projetos culturais de música, dança, teatro, cinema, pintura, escultura e outras manifestações.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Cultura – SEMUC, fomentará o desenvolvimento turístico e a divulgação da imagem da cidade, através da realização de projetos, feiras, eventos e convenções. Promoverá ações de pesquisa, coleta e organização de dados com vistas a subsidiar o processo de planejamento turístico na cidade, realizando ações de qualificação de profissionais do setor e coordenando atividades de informação e orientação ao turista. Bem como, integrando a cidade ao processo de articulação regional e buscando convênios e parcerias para incrementar as atividades turísticas na cidade.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO-SEMICT

Art. 18. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo - SEMICT tem a finalidade de formular, planejar e executar as políticas municipais para apoio e incentivo ao desenvolvimento das atividades industriais e comerciais do município, competindo-lhe, ainda:

I. promover, organizar e fomentar o desenvolvimento econômico do Município, nas áreas de sua competência e principalmente no empenho e apoio às indústrias, ao comércio e à área de prestação de serviços;

II. exercer a fiscalização do funcionamento das atividades referentes a comércio, indústria e serviços do município;

III. atuar em políticas públicas governamentais em conjunto com outras Secretarias e/ou Órgãos Municipais, desenvolvendo programas de capacitação de recursos humanos, com vistas a fortalecer e qualificar a geração de emprego e renda;

IV. desenvolver e fortalecer as relações institucionais socioeconômicas;

V. articular-se com a sociedade civil, para realização de ações conjuntas;

VI. promover, organizar e fomentar o cooperativismo e associativismo, nas áreas de sua competência;

VII. desenvolver ações estruturantes e emergenciais de combate à fome por meio de programas e projetos de produção e distribuição de alimentos, de apoio e incentivo a produção e renda, de desenvolvimento regional, de educação alimentar e nutricional;

VIII. fomentar a organização de feiras e pontos de comercialização de produtos;

IX. desenvolver e Fortalecer o Sistema Público municipal da Economia Solidária do Microcrédito e do Artesanato;

X. promover a capacitação do trabalhador de forma integrada com todos os demais segmentos do governo municipal.

Art. 19. 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.

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

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS

Art. 20. A Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS tem por finalidade coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades médicas, odontológicas e sanitárias do Município.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS manterá as unidades de saúde e todos os serviços respectivos, imprimindo eficiência e a busca pelo atendimento em excelência aos munícipes, competindo-lhe:

I. elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Saúde, de acordo com as metas e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

II. superintender, orientar, regular, controlar, promover, executar e avaliar a execução das atividades visando à melhoria do nível de saúde da população;

III. dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as unidades de prestação de serviços de saúde;

IV. participar do planejamento, da programação e da organização da rede de prestação de serviço regionalizada e hierarquizada do sistema unificado de saúde SUS, em articulação com a direção estadual;

V. orientar, promover, regular, controlar, executar e avaliar as atividades destinadas à melhoria das condições médico-sanitárias da população;

VI. executar as atividades de vigilância epidemiológica e sanitária com vistas à detecção de quaisquer mudanças dos fatores condicionais da saúde individual e coletiva, a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução de enfermidades, surtos e epidemias;

VII. estabelecer normas, padrões e procedimentos para promoção e recuperação do Sistema Municipal de Saúde, zelando pelo cumprimento das normas;

VIII. formular e executar a política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;

IX. participar da elaboração da política e da execução das atividades de saneamento básico;

X. colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussões sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos competentes para controlá-las;

XI. exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA - SEMASC

Art. 22. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - SEMASC tem por finalidade formular e executar a política de assistência social no âmbito do município.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - SEMASC implementará todos os programas estaduais e federais relativos às suas atribuições, coordenando as ações municipais para atender as necessidades específicas dos setores sociais atendidos pelos programas especiais de assistência.

Art. 24. Competirá, ainda, à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - SEMASC:

I. coordenar, promover e executar ações que viabilizem a integração e a assistência social das comunidades;

II. promover ações voltadas para a superação de problemas emergenciais das comunidades;

III. articular-se com os segmentos comunitários organizados, visando a sua participação na definição das políticas da área de ação da Secretaria;

IV. fomentar, coordenar e executar ações de apoio à Criança, ao Adolescente, à Família, ao Idoso e à Pessoa portadora de Deficiência;

V. desenvolvimento de ações que objetivem a valorização do trabalhador e a sua integração na Economia;

VI. desenvolver programas que possibilitem a melhoria de qualidade de vida da população carente;

VII. exercer outras atividades correlatas.

VIII- formular, coordenar e articular políticas públicas para as mulheres, incluídas atividades antidiscriminatórias em suas relações sociais, de combate a todas as formas de violência contra a mulher e de atenção integral à dignidade da mulher;

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA - SEMOBI

Art. 25. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo - SEMOBI tem por finalidade planejar, coordenar, administrar, orientar, executar e fiscalizar os serviços públicos em geral.

Art. 26. As obras e serviços públicos realizados pela secretaria serão voltadas para a implementação e planejamento do desenvolvimento urbano sustentável, fazendo a ordenação da ocupação do solo urbano.

Art. 27. São atribuições da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura - SEMOBI:

I. executar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana;
II. coordenar e fiscalizar os serviços de iluminação pública;
III. executar a política de transportes urbanos;
IV. promover a manutenção de áreas verdes, parques e jardins;
V. exercer o plano de ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;
VI. executar e fiscalizar os serviços técnicos e administrativos concernentes ao cumprimento da legislação específica e outros dispositivos legais pertinentes, referentes ao ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;
VII. definir as regiões de intervenção urbanística, visando à utilização espacial das áreas potenciais do Município;
VIII. implantar o Plano de Saneamento Básico do Município;
IX. realizar as atividades de implantação da rede de esgotos com tratamento adequado;
X. promover os meios necessários à execução dos serviços prestados pela polícia administrativa e guarda municipal, destinada à prestação de bens, serviços e instalações da Prefeitura;
XII. exercer as atividades relativas à administração de materiais, equipamentos e outras competências correlatas.

SEÇÃO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA E DESENVOLVIMENTO RURAL – SEMAPED

Art. 28. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Desenvolvimento Rural - SEMAPED tem a finalidade de formular e executar as políticas de desenvolvimento e apoio à agropecuária, pesca e ao sistema de abastecimento do município.

Art. 29. A busca pela regularização fundiária será função precípua da Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Desenvolvimento Rural - SEMAPED, que, para tanto, atuará buscando integração institucional com os órgãos estaduais e federais de reforma agrária.

Art. 30. Compete a Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Desenvolvimento Rural - SEMAPED, dentre outras atribuições correlatas:
I. coordenar, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para pequenos agricultores;
II. promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com apoio de Sindicatos, trabalhadores rurais e das associações rurais do Município;
III. coordenar e orientar a política de processos tecnológicos viabilizando o aprimoramento da produção;
IV. estabelecer e executar a política de irrigação, de modo articulado com as demais instituições públicas e privadas atuantes no setor;
V. promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores e de trabalhadores;
VI. articular-se com organismos federais e estaduais com vistas à execução dos serviços de açudagem e perfuração de poços;
VII. promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor;
VIII. elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento;
IX. elaborar projetos de unidades de abastecimento e armazenamento;
X. promover a fiscalização quanto ao cumprimento de normas e posturas relacionadas com o sistema de abastecimento;
XI. executar os programas de abastecimento e de comercialização de produtos;
XII. promover a integração do Município com órgãos federais e estaduais que exerçam atividades de abastecimento, objetivando estabelecer diretrizes gerais para ações conjuntas;
XIII. estabelecer normas para controle da produção e do seu respectivo escoamento, promovendo a localização e construção de unidades de armazenamento e abastecimento;

XIV. promover a regularização da oferta de alimentos, resguardar os interesses da população no que se refere à comercialização de mercadorias e bens que comprometam a saúde e as normas públicas;
XV. defender os interesses da municipalidade contra a ação dos especuladores;
XVI. reprimir o abate e a comercialização clandestina de animais;
XVII. articular-se com órgãos afins da Prefeitura, no cumprimento de normas e posturas municipais relacionadas com o sistema de abastecimento e demais atividades correlatas.

SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA

Art. 31. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA tem a finalidade de formular e executar as políticas ambientais do Município, examinando e aprovando as medidas para prevenir e corrigir alterações do meio ambiente natural, urbano e rural.

Art. 32. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA é o órgão central do Sistema Municipal de Gestão Ambiental tendo por missão coordenar o processo de desenvolvimento sustentável e integrado do município, por meio dos Órgãos municipais, direta e indiretamente, e/ou em parcerias estratégicas governamentais, empresariais ou de entidades de classe.

Art. 33. Compete a Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA dentre outras atribuições correlatas:
I. Coordenar as Políticas do Meio Ambiente e do Desenvolvimento Urbano sustentável;
II. Otimizar o relacionamento integrado dos Órgãos Municipais, visando à emissão de Pareceres Técnicos conjuntos, de matérias afins, por meio de suas assessorias técnicas;
III. Implantar metodologia de gestão de processos em sua área de atuação;
IV. Promover o crescimento integrado e ordenado do município, com a plena participação dos Órgãos municipais;
V. Estruturar projetos técnicos, de interesse da comunidade, para captação de recursos financeiros nacionais e internacionais;
VI. Desenvolver projetos urbanísticos que visem o desenvolvimento sustentável e atraiam investidores para o município;
VII. Submeter ao chefe do executivo municipal leis específicas para modificação do Plano Diretor, com vista à geração de renda e preservação do meio ambiente;
VIII. promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município;

IX. promover e executar uma política de prevenção e combate à seca;
X. promover e executar uma política de prevenção e combate à degradação dos rios e demais recursos hídricos municipais e demais funções correlatas.

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE - SEMJUV

Art. 34. A Secretaria Municipal de Juventude – SEMJUV, é a responsável pelo planejamento e execução das políticas públicas relacionadas à juventude, agindo de forma articulada e intersetorial, tendo como atribuições:
I - Estruturar uma política voltada para a juventude capaz de fornecer mecanismos de afirmação social, bem-estar e progresso intelectual;
II – criar meios que possibilitem a inclusão do jovem na sociedade e seu envolvimento em atividades que incentivem o empreendedorismo, a educação e a saúde;
III - desenvolver trabalhos de integração entre os jovens buscando a afirmação de sua identidade e de seus direitos;
IV - criar e buscar oportunidades de empregos por meio de programas, convênios e/ou parcerias;
V - realizar, intermediar e/ou buscar cursos profissionalizantes, afim de que os jovens venham fazer proveito em benefício do seu crescimento pessoal e profissional;
VI – manter o bom diálogo com as organizações juvenis atuantes no âmbito municipal para desenvolverem ações direcionadas a melhoria da qualidade de vida do jovem;
VII – promover encontros, seminários, fóruns, palestras e debates, nivelando assim os conhecimentos e proporcionando aos jovens capacitação;
VII - garantir a implantação do Sistema Nacional de Juventude – SINAJUVE, no âmbito municipal;
VIII - coordenar, em âmbito municipal, o Sistema Nacional de Juventude - SINAJUVE;
IX - elaborar os planos municipais de juventude, em conformidade com os respectivos Planos Nacional e Estadual, com a participação da sociedade, em especial da juventude;
X - criar, desenvolver e manter programas, ações e projetos para a execução das políticas públicas de juventude;
XI - convocar e realizar, em conjunto com o Conselho Municipal de Juventude, as Conferências Municipais de Juventude, com intervalo máximo de 4 (quatro) anos;
XII - editar normas complementares para a organização e funcionamento do Sinajuve, em âmbito municipal;
XIII - cofinanciar, com os demais entes federados, a execução de programas, ações e projetos das políticas públicas de juventude; e

XIV - estabelecer mecanismos de cooperação com os Estados e a União para a execução das políticas públicas de juventude.

SEÇÃO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER – SEMEL

Art. 35. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL planejará, organizará e coordenará atividades de recreação e lazer, elaborando atividades e capacitando profissionais para promover a sensibilização do lazer no desenvolvimento físico, mental e social das pessoas, além de supervisionar atividades da área e propor ações conjuntas com setores privado e público nas esferas municipal, estadual e federal.

Art. 36. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL trabalhará por meio de suas coordenações e assessorias específicas para desenvolver ações e programas que garantam maior qualidade de vida a população através do incentivo à prática esportiva e recreativa.

Art. 37. São de responsabilidade da Secretaria de Esporte e Lazer desenvolver programas esportivos de caráter recreativo, educativo e competitivo, incentivar o esporte e oferecer oportunidade e os meios necessários para a iniciação e a prática esportiva, principalmente entre os jovens. Desenvolver ações de lazer, recreação e esportivas de caráter competitivo, projetos de lazer e recreação com a comunidade, promovendo a iniciação e o aperfeiçoamento de modalidades esportivas nas escolas, o desenvolvimento de atividades de educação física e o resgate corporal da terceira idade, através de educação física adaptada.

SEÇÃO XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO - SECOM

Art. 38. A Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM tem por finalidade assessorar o Poder Executivo Municipal nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação da Administração Direta e Indireta.

Art. 39. A Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM tem por finalidade a implantação de programas informativos e, dentre outras funções correlatas:
I. planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Natal, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação

II - coordenar, supervisionar, controlar e executar a publicidade da Administração Direta e Indireta;
III. acompanhar e subsidiar os veículos de comunicação com informações sobre as ações administrativas do município.
IV - coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;
V - coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos do governo municipal, centralizando a orientação das informações relacionadas aos atos e atividades do Governo Municipal;
VI - coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados.

SEÇÃO XIV
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 40. A Controladoria Geral do Município, que tem a finalidade de coordenar o sistema de controle interno da administração municipal, proteger o Patrimônio Público, através de uma estrutura voltada para fiscalização e acompanhamento da aplicação dos recursos públicos.

Art. 41. Compete à Controladoria Geral do Município, dentre outras funções correlatas:
I. realizar o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;
II. emitir relatórios anuais sobre as contas prestadas pelos responsáveis pela gestão municipal;
III. examinar a legalidade orçamentária dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, pelas administrações direta;
IV. acompanhar a aplicação de quaisquer recursos repassados ou recebidos pelo Município;
V. opinar, previamente, sobre a conformação orçamentária das minutas de editais, contratos e convénios;
VI. fiscalizar a aplicação dos recursos públicos municipais;
VII. observar se a classificação das receitas está em conformidade com as determinações legais;
VIII. orientar a aplicação do dinheiro público em conformidade com as leis, do Orçamento e dos créditos próprios;

IX. acompanhar a aplicação dos créditos orçamentários constantes do orçamento anual, bem como as modificações que se verificarem no curso do exercício;
X. examinar os atos administrativos praticados e as obrigações assumidas pelo Município que derem origem à despesa;
XI. realizar auditorias técnicas e administrativas objetivando o controle legal, de mérito e técnico;
XII. exercer o controle interno das despesas do Poder Executivo;
XIII. efetuar o exame posterior e obrigatório dos contratos e dos empenhos de despesas de qualquer natureza, decidindo quanto ao seu registro definitivo, desde que esteja condizente com o orçamento e com a minuta anteriormente examinada;
XIV. realizar auditorias na execução orçamentária dos órgãos do Poder Executivo quando entender conveniente;
XV. realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso na Administração Pública Municipal, para exame de sua regularidade, propondo a adoção de providências ou a correção de falhas;
XVI. desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Chefe do Poder Executivo.
XVII. praticar outros atos de fiscalização determinados pelo Chefe do Poder Executivo do Município.

SEÇÃO XV
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 42. A Procuradoria Geral do Município é o órgão que representa o Município judicial e extrajudicialmente e de assessoramento jurídico aos órgãos e entidades de sua administração, competindo-lhe:
I. apresentar o Município e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro legalmente permitido expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firmar compromisso, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;
II. emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e através das Representações, pelos Secretários do Município;
III. representar ao Ministério Público, sempre que tiver ciência do desvio de renda ou de bem público e propor ação civil para apuração de responsabilidade;

IV. representar a Fazenda Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo a imóvel do patrimônio do Município;
V. assessorar as secretarias municipais nos atos relativos à aquisição, locação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóveis do Patrimônio Municipal;
VI. representar a administração pública municipal, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;
VII. supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da Dívida Ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, receber e controlar a dívida ativa;
VIII. examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;
IX. promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à apuração, inscrição e cobrança da Dívida Ativa do Município;
X. minutar contratos, convénios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras peças de natureza jurídica;
XII. promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;
XIII. promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos;
XIV. coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito e Secretários do Município e outras autoridades municipais, quando acusados de coatoras;
XV. apurar a responsabilidade patrimonial dos que exercem funções públicas municipais diretamente ou por delegação;
XVI. diligenciar e adotar medidas necessárias ao sentido de suspender medida liminar ou cautelar, ou a sua eficácia, concedida em mandado de segurança e demais ações judiciais, quando para isso for solicitada;
XVI. propor ao Prefeito a provocação de representação, quando necessária, ou diretamente para a declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;
XVIII. propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;
XIX. promover a pesquisa e a regularização dos títulos de propriedade do Município, à vista de elementos que lhe foram fornecidos pelos serviços competentes;
XX. exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;
XXI. sugerir ao Prefeito e aos Secretários do Município, providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes;

XXII. colaborar, quando solicitada, na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos administrativos da competência do Prefeito;
XXIII. requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos da Prefeitura Municipal, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame profissional especializado;
XXIV. celebrar acordos judiciais, em qualquer instância, que visem à extinção de processo;
XXV. zelar pela observância das normas jurídicas emanadas dos poderes públicos;
XXVI. manter, permanentemente atualizado, o arquivo de toda legislação emanada da União, do Estado do Maranhão e do Município de Coelho Neto.

SEÇÃO XVI
DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 43. A Ouvidoria Geral do Município, tem a finalidade de exercer, orientar e coordenar as atividades de consultas populares e pedidos de informações.

Art. 44. A Ouvidoria Geral do Município, recebe, analisa e encaminha pedidos de acesso à informação, reclamações, sugestões e elogios formulados pelo cidadão, relacionados à atuação dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município.

Art. 45. Compete à Ouvidoria Geral do Município, dentre outras atribuições:
I. prestar informações;
II. cientificar às autoridades competentes das questões que lhe forem apresentadas ou que chegarem a seu conhecimento, requisitando informações e documentos;
III. acompanhar as providências adotadas;
IV. cobrar soluções e informar ao cidadão sobre os encaminhamentos referentes à sua demanda;
V. garantir ao cidadão resposta ao seu pleito e, se solicitado, sigilo de seus dados pessoais;
VI. sugerir medidas de aprimoramento das atividades técnicas e administrativas;
VII. identificar e interpretar o grau de satisfação dos cidadãos, mediante indicadores permanentes de avaliação;
VIII. sugerir a adoção de medidas necessárias à prevenção e detecção de irregularidades na Administração Pública.

CAPÍTULO III

DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 46. Os Conselhos Municipais são órgãos colegiados de participação e representação e serão regidos por leis, estatutos e regulamentos próprios.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 47. A reestrutura administrativa fixada na presente lei será exercida pelos cargos correlatos. Ficam **readequados** os Cargos em Comissão, com denominação, símbolo, quantitativo e remuneração conforme ato regulamentador do executivo municipal, observando os limites financeiro-orçamentários, aplicando-se a presente lei aos cargos com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2021.
Parágrafo Único. A administração municipal não poderá preencher os cargos em comissão e livre nomeação sem que haja dotação orçamentária específica, sem que respeite os limites legais ou realize operações de redução de despesas.

Art. 48. Ficam criadas as funções de confiança com a nomenclatura e quantitativos, conforme ato regulamentador do executivo municipal, observando os limites financeiro-orçamentários, aplicando-se a presente lei aos cargos, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2021, a serem exercidas por servidores ocupantes de cargo efetivo.
Parágrafo Único. Ao servidor investido em função de confiança será devida gratificação até 100% do vencimento auferido no cargo efetivo, conforme ato regulamentador do executivo municipal, exceto as funções de confiança do Magistério Municipal que são regulamentadas por lei específica.

Art. 49. O Prefeito Municipal complementará, na medida em que for necessária, a estrutura básica estabelecida nesta Lei, regulamentando, por decreto, a quantidade dos cargos, a forma de provimento e realização dos serviços, encargos e contrapartidas dos serviços, nas respectivas unidades administrativas, funções de chefia e/ou cargos comissionados.