



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

DECRETO Nº 1.530/2017

EMENTA: APROVA O REGIMENTO INTERNO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE PARAÍBA DO SUL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o que lhe confere o art. 49 da Lei nº 3.336 de 24 de Fevereiro de 2017, que dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa da Prefeitura,

DECRETA :

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul, cuja redação segue em anexo.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL, 28 DE SETEMBRO DE 2017.


Alessandro Cronge Bouzada
Prefeito Municipal
Paraíba do Sul/RJ
2017-2020



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O presente Regimento Interno trata da organização e das atribuições gerais das unidades administrativas da Administração Direta e Indireta de Paraíba do Sul, define a estrutura, descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargos e funções, e fixa normas e competências gerais de trabalho.

Art. 2º - É inerente ao exercício dos cargos e funções em cada um dos níveis e na amplitude determinada pelas limitações hierárquicas, o desempenho das atividades de treinamento em serviço dos respectivos subordinados, de direção, de planejamento, orientação, coordenação, controle da atuação dos órgãos sob sua responsabilidade, informação e manutenção de contatos externos e de formação de um clima organizacional sadio.

Art. 3º - Para os efeitos do artigo anterior, conceitua-se como atividade de:

I - planejamento - a adoção de um sistema de constante formulação e reformulação de políticas de atuação, metas a alcançar, acompanhamento e avaliação dos resultados obtidos e implementação das medidas corretivas adequadas a cada caso;

II - direção - o efetivo comando das ações do órgão, incluindo a tomada de decisões pertinentes à posição hierárquica, e a utilização de todos os mecanismos, métodos e sistemas necessários à plena realização dos objetivos institucionais, com o máximo de produtividade;

III - orientação - a condução e manutenção das atividades desenvolvidas pelo órgão dentro de uma linha de atuação que permita a consecução dos objetivos institucionais, com o máximo de eficiência e eficácia;

IV - coordenação - o acompanhamento dos trabalhos e a implementação de medidas no sentido de que as várias etapas se completem harmoniosamente; a solução de problemas e conflitos materiais, funcionais, de relações humanas e outros suscetíveis de prejudicar sua realização conforme a programação preestabelecida; a integração de atividades e pessoas com vistas a assegurar o funcionamento regular do órgão e o entrosamento com as demais unidades da Administração Municipal;

V - controle - o acompanhamento da execução das atividades, a avaliação constante e sistemática das etapas em execução, das executadas e dos resultados alcançados, a comparação entre o programado e o efetivamente realizado e, quando for o caso, a revisão final dos trabalhos; podem ser utilizados, como instrumentos valiosos de controle, os relatórios e a realização de inspeções nos órgãos e reuniões com subordinados;



VI - informação - a manutenção de fluxos de comunicação dentro da Administração Municipal - verticais (chefia-subordinados e vice-versa) e horizontais (entre pessoas, grupos e órgãos) - e entre a Prefeitura e o meio ambiente; podem ser utilizados, como instrumentos, relatórios escritos e verbais, planos, informes, memorandos e ofícios, devendo ser sempre observados os limites de atribuições e competência de cada autoridade, nas informações oficiais;

VII- treinamento em serviço - a capacitação dos servidores, a fim de levá-los a realizar melhor suas tarefas específicas através do exame de situações reais de trabalho, de reuniões de serviço, de discussão de assuntos do interesse da repartição, do rodízio e de outros métodos de treinamento adequados para cada caso;

VIII - manutenção de clima organizacional sadio - a criação de atitude aberta para resolução dos problemas dos órgãos, a manutenção de um clima de confiança entre indivíduos e grupos da organização, o entrosamento e a cooperação no trabalho, o incentivo à criatividade e ao autoaperfeiçoamento, a adesão aos objetivos institucionais e a ênfase numa política de motivação no trabalho e valorização do servidor municipal.

Art. 4º - A competência estabelecida neste Regimento Interno, para o exercício das atribuições especificadas, implica a efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena de destituição da função nos casos de omissão.

Art. 5º - A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma, o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade.

Art. 6º - O Prefeito Municipal poderá, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas neste Regimento Interno.

Parágrafo único - É indelegável a competência decisória do Prefeito, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Paraíba do Sul.

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SECRETÁRIOS E DEMAIS ÓRGÃOS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO PREFEITO

Art. 7º - Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas neste Regimento, compete a cada Secretário ou titular de cargo de igual nível hierárquico:

I - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;

II - assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de



competência do órgão que dirige;

III - despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

IV - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;

V - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;

VI - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;

VII - encaminhar à Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o ano imediato;

VIII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

IX - baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção, após concordância do Prefeito;

X - propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;

XI - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;

XII - aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

XIII - decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;

XIV - propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

XV - propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;

XVI - elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

XVII - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

- XVIII** - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XIX** - atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- XX** - fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;
- XXI** - autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;
- XXII** - indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;
- XXIII** - promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao órgão e propor medidas fora de seu alcance;
- XXIV** - indicar nomes para as direções das Divisões e opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia de Setor;
- XXV** - zelar pela fiel observância e aplicação do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços;
- XXVI** - assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;
- XXVII** - representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao órgão que dirige;
- XXVIII** - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução deste Regimento, expedindo para esse fim as instruções necessárias.
- XXIX**- desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO II DOS SUBSECRETÁRIOS

Art. 8º- Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas neste Regimento, compete ao ocupante de cargo de Subsecretário:

- I** -assistir o Secretário em sua representação política e social nas questões atinentes a Secretaria Municipal a qual está vinculado;
- II**- despachar com o Secretário Municipal a qual está diretamente subordinado;



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

- III** - proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;
- IV**- atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos pertinentes a sua competência;
- V** - promover e executar atividades de integração no âmbito da Secretaria Municipal vinculada;
- VI** - fomentar e acompanhar a execução articulada e coordenada das ações da Secretaria Municipal vinculada;
- VII** - propor ao Secretário a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;
- VIII**- propor ao Secretário a aplicação de medidas disciplinares;
- IX** -promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços no âmbito da Secretaria vinculada;
- X**- realizar e fomentar estudos e pesquisas voltados para o desenvolvimento dos programas, projetos e ações da secretaria vinculada;
- XI** – estimular aos demais órgãos municipais a elaboração de planos e programas integrados, mediante apreciação do Secretário Municipal;
- XII** - acompanhar a atuação dos Conselhos Municipais a qual a Secretaria Municipal está vinculada;
- XIII**- orientar atividades de caráter operacional desenvolvidas no âmbito da Secretaria após aprovação do Secretário Municipal;
- XIV** - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal;
- XV** - zelar pela fiel observância e execução do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços a seu cargo;
- XVI** – desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO III DOS DIRETORES DE DIVISÃO E CHEFES DE SETOR

Art. 9º - Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas neste Regimento, compete ao ocupante de cargo de Diretor de Divisão, Chefe de Setor ou outro de igual nível hierárquico:

- I** - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção ou chefia;



**PARAÍBA
DO SUL**
P R E F E I T U R A

NOSSA TERRA QUERIDA

- II** - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;
- III** - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- IV** - apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção ou chefia;
- V** - despachar diretamente com o superior imediato;
- VI** - opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;
- VII** - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige ou chefia, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- VIII** - despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;
- IX** - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X** - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI** - propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;
- XII** - fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige ou chefie;
- XIII** - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- XIV** - justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção ou chefia, nos termos da legislação;
- XV** - propor a participação de servidores do órgão que dirige ou chefie em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XVI** - propor a aplicação de medidas disciplinares;
- XVII** - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XVIII** - atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

tratar de assuntos de serviço;

XIX - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige ou chefie;

XX - remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessarem à unidade que dirige ou chefie;

XXI - zelar pela fiel observância e execução do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços a seu cargo;

XXII – desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO IV DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 10 - Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares; executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas; cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 11 - A Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul para a execução de obras e serviços de responsabilidade do Município é constituída dos seguintes órgãos:

I – órgãos de assessoramento superior

- a) Secretaria Municipal de Governo
- b) Procuradoria Geral do Município
- c) Secretaria de Comunicação
- d) Secretaria Municipal de Controle Interno

II – órgãos auxiliares de natureza meio

- a) Secretaria Municipal de Planejamento e Administração
- b) Secretaria Municipal de Fazenda
- c) Secretaria Municipal de Compras e Licitações

III – órgãos de administração específica de natureza fim



**PARAÍBA
DO SUL**
P R E F E I T U R A

NOSSA TERRA QUERIDA

- a) Secretaria Municipal de Saúde
- b) Secretaria Municipal de Educação
- c) Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Projetos
- d) Secretaria Municipal do Ambiente e Desenvolvimento Agrário
- e) Secretaria Municipal de Turismo, Esportes e Lazer
- f) Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos
- g) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
- h) Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação
- i) Secretaria Municipal de Defesa Civil, Segurança e Ordem Pública.

IV – Órgão da Administração Indireta

- a) Fundação Cultural de Paraíba do Sul

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E CHEFIAS

CAPÍTULO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO

Art. 12 - A Secretaria Municipal de Governo e Gestão tem por finalidade:

I - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicos e privados e associações de classe;

II - assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como preparar e expedir a sua correspondência;

III - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

IV - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

V - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;

VI - executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara dos projetos de leis de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

VII - promover e supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor e de defesa civil a cargo do Município;

VIII - aplicar metodologias de planejamento estratégico, a fim de acompanhar, coordenar e monitorar ações das diversas unidades administrativas;

IX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Governo e Gestão apresenta sua estrutura interna com setores de Desenvolvimento Governamental e Gestão Estratégica.

SEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO

Art. 13 - Compete ao Secretário Municipal de Governo e Gestão:

I - organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;

II - promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os munícipes, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de Governo;

III - organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento às pessoas que procurarem a Prefeitura;

IV - representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;

V - transmitir aos Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;

VI - redigir a correspondência oficial do Prefeito, mediante anuência;

VII - acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;

VIII - promover a organização do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito;

IX - promover a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito;

X - promover a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;

XI - promover a preparação e a expedição de circulares, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito;

XII - promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida;



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

XIII - promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;

XIV – articular com os órgãos competentes da Prefeitura, as retificações de texto dos atos publicados;

XV - fazer colecionar os autógrafos de leis, decretos, portarias e demais atos emanados do Prefeito;

XVI - promover a organização e a manutenção atualizada de coletânea, arquivo e fichário de leis, decretos, projetos de leis e outros de interesse da Administração;

XVII - providenciar informações à Administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;

XVII - providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;

XIX - executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo Prefeito;

XX - receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las aos órgãos competentes;

XXI – recomendar a anulação ou correção de atos contrários à Lei ou às regras da boa administração;

XXII - sugerir medidas de aprimoramento da organização e das atividades da administração municipal;

XXIII - conduzir trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;

XXIV - conduzir a aplicação dos métodos de planejamento estratégico, acompanhando o gerenciamento, coordenação e as ações das diversas unidades administrativas no sentido de fazer a integração das diversas unidades administrativas do Poder Executivo.

XXV – desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO ÚNICA DO SUBSECRETÁRIO

Art. 14 – Ao Subsecretário de Governo compete assessorar o Secretário de Governo em suas atribuições e, atuar como auxiliar do sistema de articulação política do governo municipal junto as esferas de governo, demais poderes e órgãos da Prefeitura, e nos assuntos técnicos,



administrativos, políticos e sociais, prestando assistência ao Prefeito no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, realização de estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse do Gabinete do Prefeito, bem como executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO II DOS ASSESSORES I, II e III

Art. 15 – Aos Assessores I, II e III compete assessorar o Secretário Municipal de Governo e o Subsecretário de Governo na identificação e proposição de medidas, relacionadas à assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas, com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe e nas demais atividades inerentes a este inter-relacionamento, visando à solução dos problemas detectados, seguindo determinações e instruções do Prefeito.

SEÇÃO III DOS COORDENADORES I, II e III

Art. 16 – Aos Coordenadores I, II e III compete coordenar as atividades da secretaria de acordo com as funções e tarefas a ele delegadas pelo Prefeito, pelo Secretário de Governou ou pelo Subsecretário de Governo;

SEÇÃO IV DOS OFICIAIS DE PROGRAMAS B

Art. 17 – Compete aos Oficiais de Programas B:

I – atender as demandas do Secretário Municipal de Governo e Gestão, no desenvolvimento das atividades a eles delegadas ou designadas pelo Prefeito ou pelo titular da Secretaria;

II – coletar informações necessárias para o exercício da função;

III – executar atividades de trabalho que possibilitem atender os objetivos da Secretaria a qual se subordinam;

IV – manter atualizada e organizada as atividades da Secretaria a qual se subordinam;

V – realizar atividades que lhe forem delegadas ou designadas no âmbito da Secretaria a qual se subordinam;

VI – desenvolver atividades que lhe forem delegadas ou designadas com eficiência e eficácia.

VII – desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO V DOS CHEFES DE SETOR I E III

Art. 18 – Aos Chefes de Setor I e III compete executar atribuições de natureza finalística dos setores a qual serão responsáveis, atentando-se para execução de suas funções de forma eficiente e eficaz, considerando a finalidade da Secretaria a qual se subordina para atividades de Desenvolvimento Governamental e Gestão Estratégica.

Parágrafo Único – A classificação I e III reflete a remuneração dos cargos, conforme padrões de vencimentos determinados na Lei de Estrutura aprovada.

CAPÍTULO II DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 19 - A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade:

- I** – assistir e assessorar o Prefeito no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, minutas, bem como, no controle da legitimidade e legalidade dos atos administrativos;
- II** – representar e apresentar defesa judicial e extrajudicial do Município;
- III** – assessorar de forma jurídica aos diferentes órgãos da administração nas suas respectivas áreas de atuação;
- IV** - analisar e emitir pareceres sobre os projetos de leis, decretos e sobre o processo legislativo no âmbito municipal;
- V** – dar suporte para o funcionamento cuja área de atuação está afeta à Procuradoria;
- VI** – orientar e controlar, mediante a expedição de normas, a aplicação e incidência das leis e regulamentos;
- VII** – fixar medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa e promover a consolidação da legislação do Município;
- VIII** – centralizar a orientação e trato da matéria jurídica do Município;
- IX** – exarar pareceres coletivos que terão força normativa em toda área administrativa do Município com anuência do Prefeito Municipal;

X – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Procuradoria Geral do Município não compreende nenhuma unidade administrativa em sua estrutura interna.

SEÇÃO I DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 20 - Compete ao Procurador Geral do Município:

I – superintender serviços da Procuradoria Geral do Município;

II – emitir pareceres sobre questões de direito, submetidas a seu exame pelo Prefeito Municipal e Secretários do Município, sugerindo providências, de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes, ou, se assim entender, encaminhar a matéria ao estudo de órgão competente da Procuradoria Geral do Município;

III – distribuir processos administrativos, judiciais ou extrajudiciais, bem como a matéria em geral, para cada órgão, cargo ou função afim, prolatando os respectivos despachos;

IV – autorizar se for o caso, como delegação de competência, até o limite legal, a prática de atos que exijam poderes excedentes aos da cláusula "ad judicium", por parte dos serviços ou funcionários incumbidos do patrocínio judicial dos interesses do Município;

V – tratar, diretamente, com Secretários Municipais ou quaisquer autoridades, a seu nível, facultada, sempre que necessário, a requisição direta de documentos, informações e esclarecimentos;

VI – designar servidores da Procuradoria Geral do Município, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das finalidades dos órgãos;

VII – designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas da Procuradoria Geral do Município, com aprovação final do Prefeito Municipal;

VIII – propor ao Prefeito Municipal a nomeação dos cargos em comissão da Procuradoria Geral do Município, como forma de assessoramento;

IX – submeter a despacho do chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;

X – decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Prefeito Municipal, na área de atuação da Procuradoria Geral do Município;



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

XI – autorizar a publicação de editais, notas ou informações a serem fornecidas à imprensa pela Procuradoria Geral do Município;

XII – delegar competência aos responsáveis por unidades ou a outros servidores da Procuradoria Geral do Município, observada a regulamentação da matéria;

XIII – administrar, decidir, determinar e autorizar sobre os assuntos das verbas orçamentárias, despesas, custas judiciais, acordos de indenizações e sobre o pessoal da Procuradoria Geral do Município;

XIV – fornecer atestados e certidões de assuntos e matérias atinentes às finalidades e serviços da Procuradoria Geral do Município;

XV – designar membros da Procuradoria que integram os diversos conselhos em funcionamento na estrutura administrativa do Município;

XVI – baixar portarias, instruções e ordens de serviço, de forma e caráter interno, com anuência do Prefeito Municipal;

XVII – emitir apreciação final em processo administrativo disciplinar que o Prefeito Municipal deva decidir em grau de recurso ou pedido de reconsideração, que esgote a instância administrativa;

XVIII - avocar exames de qualquer assunto de atribuição da Procuradoria Geral do Município, ou confiá-los a órgão que a compõem ou a seus servidores, individualmente ou reunidos em grupos especialmente constituídos;

XIX – desempenhar atribuições que lhe forem cometidas por lei ou a todo chefe do Poder Executivo;

XX – desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO ÚNICA DO SUBPROCURADOR GERAL

Art. 21 – Compete ao Subprocurador Geral:

I – substituir e/ou representar o Procurador-Geral do Município nas suas ausências e impedimentos legais;

II – auxiliar na gestão da Procuradoria-Geral;



**PARAÍBA
DO SUL**
P R E F E I T U R A

NOSSA TERRA QUERIDA

- III** – auxiliar o Procurador-Geral no controle dos resultados das ações da Procuradoria em relação ao planejamento e recursos utilizados;
- IV** – coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Procuradoria Geral do Município;
- V** – submeter ao Procurador-Geral do Município os processos, assuntos ou matéria que, por sua natureza, entenda devam ser apreciados;
- VI** – emitir pareceres e responder consultas, quando designado pelo Procurador-Geral do Município;
- VII** – assessorar, juridicamente, o Prefeito Municipal ou Secretários Municipais, quando designado a essa atuação;
- VIII** – atender as questões judiciais e extrajudiciais, de representação do Município, quando especialmente designado pelo Procurador-Geral do Município;
- IX** – assessorar e atuar, diretamente, com o Procurador-Geral do Município;
- X** – desempenhar atribuições compatíveis com a posição e as determinadas pelo Procurador-Geral;
- XI** – desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO II DOS ASSESSORES II

Art. 22 - Compete aos Assessores II:

- I** – prestar assessoramento direto ao Procurador-Geral em assuntos técnicos ou em qualquer outro de interesse do órgão ou de seus servidores;
- II** – emitir, quando solicitado pelo Procurador-Geral, pronunciamentos coletivos sobre matérias reputadas relevantes;
- III** – revisar pronunciamentos divergentes sobre a mesma matéria com vistas a assegurar unicidade na orientação jurídica da Procuradoria-Geral do Município;
- IV** – examinar e debater temas jurídicos e processos administrativos que lhe sejam propostos ou encaminhados, bem como, emitir quando assim for solicitado, parecer coletivo para fixação de normas e critérios do interesse de todos os setores da administração municipal;



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

- V** – criar e manter a publicação de pareceres coletivos com força normativa em toda a área administrativa do Município, sob a forma de súmulas.
- VI** – orientar, fiscalizar e distribuir os serviços da Procuradoria;
- VII** – atribuir encargos especiais compatíveis em suas funções a Procuradores e propor ao Procurador-Geral a designação de substituto em suas férias, licença e impedimentos;
- VIII** – baixar normas sobre serviços internos, aprovadas pelo Procurador-Geral;
- IX** – zelar pela uniformidade das manifestações e pareceres emitidos em conjunto;
- X** – organizar e encaminhar ao Procurador-Geral do Município a escala de férias anuais dos Procuradores e servidores lotados na Procuradoria;
- XI** – assessorar o Procurador-Geral do Município nos assuntos jurídicos afetos a cada Diretoria;
- XII** – estabelecer o critério de distribuição em rodízio, entre os Procuradores, de processos, ações ou serviços da competência da Procuradoria;
- XIII** – apresentar, no prazo estabelecido pelo Procurador-Geral, relatório das atividades da procuradoria;
- XIV** – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Procurador-Geral do Município;
- XV** – desempenhar outras atividades afins.
- Parágrafo único.** Os pareceres coletivos terão força normativa em toda a área administrativa quando homologados pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO III DO COORDENADOR III

Art. 23 – Ao Coordenador III compete coordenar projetos, ações e atividades da Procuradoria Geral do Município de acordo com as orientações, funções e tarefas delegadas pelo Procurador Geral ou a quem ele designar.

CAPÍTULO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Art. 24 -A Secretaria Municipal de Comunicação tem por finalidade:



**PARAÍBA
DO SUL**
P R E F E I T U R A

NOSSA TERRA QUERIDA

- I** - desenvolver a política de comunicação do Município definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem institucional perante os seus diversos públicos;
- II** - realizar atividades de imprensa e cerimonial da comunicação interna e externa da prefeitura;
- III** - conduzir as políticas de relações públicas do Poder Executivo definindo as suas diretrizes;
- IV** - desenvolver políticas de comunicação visual do Poder Executivo definindo as suas diretrizes;
- V** - orientar e realizar a política de divulgação institucional de caráter comunitário e promocional, de forma padronizada;
- VI** - coordenar e executar em conjunto com as demais Secretarias a publicação dos atos oficiais da Prefeitura;
- VII** - elaborar relatórios de avaliação das políticas de comunicação desenvolvidas;
- VIII** - coordenar, de forma centralizada, atividades diárias de documentação audiovisual do Poder Executivo;
- IX** - coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;
- X** - coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;
- XI** - zelar pela integridade e organização do acervo audiovisual da Prefeitura;
- XII** - realizar pesquisas e diagnósticos, a fim de oferecer suporte informacional às diretrizes de ações do Poder Executivo.
- XIII** - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Comunicação apresenta sua estrutura interna com setores de Pesquisa, Comunicação e Divulgação Institucional.

SEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Art. 25 - Compete ao Secretário Municipal de Comunicação:



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

- I** - desenvolver a política de comunicação do Município;
- II** - definir as diretrizes básicas para o alinhamento da imagem institucional perante os seus diversos públicos;
- III** - realizar atividades de imprensa e cerimonial da prefeitura;
- IV** – orientar e realizar a política de divulgação institucional de caráter comunitário e promocional, de forma padronizada;
- V** - conduzir as políticas de relações públicas do Poder Executivo definindo as suas diretrizes;
- VI** - desenvolver políticas de comunicação visual do Poder Executivo definindo as suas diretrizes;
- VII** - coordenar e executar em conjunto com as demais Secretarias a publicação dos atos oficiais da Prefeitura;
- VIII** - elaborar relatórios de avaliação das políticas de comunicação desenvolvidas;
- IX** – coordenar as atividades diárias de documentação audiovisual do Poder Executivo;
- X** - zelar pela integridade e organização do acervo audiovisual da Prefeitura;
- XI** - determinar a realização de pesquisas e diagnósticos, a fim de oferecer suporte informacional às diretrizes de ações do Poder Executivo.
- XII** - desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO II DO ASSESSOR II

Art. 26 - Compete ao Assessor II:

- I** - promover as atividades de informação ao público acerca das ações dos órgãos da Prefeitura, através dos canais disponíveis de comunicação;
- II** - acompanhar a política de comunicação do Poder Executivo, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública;
- III** - providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados e revê-los antes de serem enviados para publicação;



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

- IV** - propor e executar medidas que visem melhorar as relações existentes entre a Administração e o público em geral;
- V** - divulgar a colaboração do público, que tenha sido examinada e adotada pela Administração Municipal;
- VI** - orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas;
- VII** - preparar a matéria destinada à divulgação e relatórios para informação ao público;
- VIII** - dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa;
- IX** - desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO III DO COORDENADOR III

Art. 27- Ao Coordenador III compete coordenar as atividades da Secretaria de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pelo Secretário Municipal de Comunicação, de forma a mantê-las em sintonia e interação com as demandas dos demais órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta para cumprimento de suas metas de comunicação e divulgação junto à população.

SEÇÃO IV DO OFICIAL DE PROGRAMAS B

Art. 28 – Compete ao oficial de Programas B:

- I** - atender as demandas do Secretário Municipal de Comunicação, no desenvolvimento das atividades a eles delegadas ou designadas pelo Prefeito ou pelo titular da Secretaria;
- II** - coletar informações necessárias para o exercício da função;
- III** - executar atividades de trabalho que possibilitem atender os objetivos da Secretaria a qual se subordinam;
- IV** - manter atualizada e organizada as atividades da Secretaria a qual se subordinam;
- V** – realizar atividades que lhe forem delegadas ou designadas no âmbito da Secretaria a qual se subordinam;
- VI** – desenvolver atividades que lhe forem delegadas ou designadas com eficiência e eficácia.
- VII** – desempenhar outras atividades afins.



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

SEÇÃO V DOS CHEFES DE SETORES I, II E III

Art. 29 – Aos Chefes de Setor I, II e III compete executar atribuições de natureza finalística dos setores a qual serão responsáveis, atentando-se para execução de suas funções de forma eficiente e eficaz, considerando a finalidade da Secretaria a qual se subordinam para atividades de Pesquisa, Comunicação, Divulgação Institucional.

Parágrafo Único – A classificação I, II e III reflete a remuneração dos cargos, conforme padrões de vencimentos determinados na Lei de Estrutura aprovada.

CAPÍTULO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 30 – A Secretaria Municipal de Controle Interno tem por finalidade:

I - criar condições indispensáveis para assegurar a eficácia do Controle Externo, a cargo do Tribunal de Contas do Estado e da Câmara Municipal e regularidade à realização da receita e despesa, sendo exercido sobre todas as unidades administrativas dos poderes legislativo e executivo do Município de forma integrada, abrangendo também os órgãos da Administração Indireta.

II - acompanhar o cumprimento da execução das metas contidas no plano plurianual de investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, nos programas de trabalho e nos orçamentos;

III - comprovar a legalidade e avaliar os resultados relativos à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades da Administração Municipal Direta e Indireta, nos programas de trabalho e nos orçamentos;

IV - examinar a prestação de contas de entidades de direito privado, beneficiários de auxílios e subvenções do município;

V - exercer o Controle Interno da execução de convênios, contratos e licitações;

VI - constatar se estão sendo cumpridas as disposições contidas nas Deliberações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

VII - verificar a ordem contábil, financeira e econômica, em todos os casos de interesse da Fazenda Municipal, em juízo ou fora dele;



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

- VIII** - controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza, mantido pela administração;
- IX** - exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta e Indireta quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;
- X** - dar ciência ao Tribunal de Contas de irregularidades ou ilegalidade que tiver conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;
- XI** - emitir parecer, em nome do órgão fiscalizado, após as verificações ou inspeções nos setores da Administração Direta e Indireta, sobre a situação encontrada;
- XII** - verificar a regularidade da arrecadação e recolhimento da receita, assim com a do empenho, liquidação e pagamento da despesa;
- XIII** - verificar a legalidade dos atos de execução orçamentária, que será prévia, concomitante e subsequente;
- XIV** - verificar os programas de trabalho e de sua execução;
- XV** - fazer cumprir a fidelidade funcional dos agentes e responsáveis por bens, numerários e valores;
- XVI** - realizar além das prestações e tomadas de contas sistemáticas e periódicas, mensais, anuais ou por fim de gestão a qualquer tempo, inspeções e verificações locais da ação dos responsáveis por bens, numerário e valores do Município ou pelos quais este responde;
- XVII** - orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do sistema de Controle Interno;
- XVIII** - supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do sistema;
- XIX** - programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais;
- XX** - determinar e avaliar a execução do acompanhamento contábil e orçamentário;
- XXI** - promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração Municipal, dando ciência ao titular do Poder Executivo, ou do Poder Legislativo, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordina o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária dos membros do controle interno;
- XXII** - propor a aplicação de penalidades, conforme a legislação, aos gestores inadimplentes;

XXIII - propor ao Prefeito o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;

XXIV - promover a elaboração do plano de contas único para os órgãos da Administração Direta e sua manutenção atualizada, bem como aprovar o plano de contas dos órgãos da Administração Indireta;

XXV – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Controle Interno apresenta sua estrutura interna com setores de Análise e Controle.

SEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 31 – Compete ao Secretário Municipal de Controle Interno:

I - assegurar a eficácia do Controle Externo, a cargo do Tribunal de Contas do Estado e da Câmara Municipal e regularidade à realização da receita e despesa;

II - acompanhar o cumprimento da execução das metas contidas no plano plurianual de investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, nos programas de trabalho e nos orçamentos;

III - avaliar os resultados relativos à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades da Administração Municipal Direta e Indireta, nos programas de trabalho e nos orçamentos;

IV - examinar a prestação de contas de entidades de direito privado, beneficiários de auxílios e subvenções do município;

V - exercer o Controle Interno da execução de convênios, contratos e licitações;

VI - constatar se estão sendo cumpridas as disposições contidas nas Deliberações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

VII - verificar a ordem contábil, financeira e econômica, em todos os casos de interesse da Fazenda Municipal, em juízo ou fora dele;

VIII - controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza, mantido pela administração;

IX - exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta e Indireta quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;



- X** – dar ciência ao Tribunal de Contas de irregularidades ou ilegalidade que tiver conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;
- XI** - emitir parecer, em nome do órgão fiscalizado, após as verificações ou inspeções nos setores da Administração Direta e Indireta, sobre a situação encontrada;
- XII** – examinar a regularidade da arrecadação e recolhimento da receita, assim com a do empenho, liquidação e pagamento da despesa;
- XIII** – examinar a legalidade dos atos de execução orçamentária, que será prévia, concomitante e subsequente;
- XIV** – verificar os programas de trabalho e de sua execução;
- XV** – fazer cumprir a fidelidade funcional dos agentes e responsáveis por bens, numerários e valores;
- XVI** – realizar além das prestações e tomadas de contas sistemáticas e periódicas, mensais, anuais ou por fim de gestão a qualquer tempo, inspeções e verificações locais da ação dos responsáveis por bens, numerário e valores do Município ou pelos quais este responde;
- XVII** - orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do sistema de Controle Interno;
- XVIII** - supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do sistema;
- XIX** - programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais;
- XX** - determinar e avaliar a execução do acompanhamento contábil e orçamentário;
- XXI** - promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração Municipal, dando ciência ao titular do Poder Executivo, ou do Poder Legislativo, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária dos membros do controle interno;
- XXII** - propor a aplicação de penalidades, conforme a legislação, aos gestores inadimplentes;
- XXIII** - propor ao Prefeito o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
- XXIV** - promover a elaboração do plano de contas único para os órgãos da Administração Direta e sua manutenção atualizada, bem como aprovar o plano de contas dos órgãos da Administração Indireta;



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

XXV- propor treinamento e aperfeiçoamento dos funcionários da Secretaria Municipal de Controle Interno;

XXVI- praticar os demais atos necessários ao bom e eficaz funcionamento do Controle Interno, visando ao cumprimento de suas finalidades;

XXVII- acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

XXVIII- administrar as informações e dados fornecidos pelas Secretarias Municipais no Portal da Transparência;

XXIX – desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO II DOS ASSESSORES I

Art. 32 - Aos Assessores I competem assessorar o Secretário Municipal de Controle Interno na identificação e proposição de medidas para desenvolvimento, adequação e eficácia dos serviços da Secretaria, bem como na elaboração de métodos que proporcionem rotinas que garantam a fidelidade da compilação, armazenagem e análises de dados, conforme determinações e instruções específicas dos órgãos de controle externo.

SEÇÃO III DOS CHEFES DE SETORES I E II

Art. 33 – Aos Chefes de Setor I e II compete executar atribuições de natureza finalística dos setores a qual serão responsáveis, atentando-se para execução de suas funções de forma eficiente e eficaz, considerando a finalidade da Secretaria a qual se subordinam para atividades de Análise e Controle.

Parágrafo Único – A classificação I e II reflete a remuneração dos cargos, conforme padrões de vencimentos determinados na Lei de Estrutura aprovada.

CAPÍTULO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Art. 34 - A Secretaria Municipal de Planejamento e Administração tem por finalidade:

I - executar atividades relativas à matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;



**PARAÍBA
DO SUL**
P R E F E I T U R A

NOSSA TERRA QUERIDA

II - elaborar, atualizar e promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento;

III- elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

IV – executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

V - executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;

VI - executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal;

VII - executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;

VIII - promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

IX - executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

X - executar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;

XI - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;

XII - conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;

XIII - promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura;

XIV – estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

XV - promover, coordenar e supervisionar o processamento de dados da Prefeitura, fazendo criar a estrutura adequada para desenvolvimento e manutenção de sistemas de tecnologia de informação (TI), para atender aos demais órgãos da Prefeitura;



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

XVI – criar normas e diretrizes para orientar e controlar a utilização de máquinas e equipamentos de informática, criando, inclusive, estrutura de manutenção de software e hardware para atender todos os órgãos da Administração Municipal.

XVII -supervisionar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;

XVIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento e Administração apresenta sua estrutura interna com setores de Planejamento, Gestão de Pessoas, Patrimônio, Almoxarifado, Protocolo, Arquivo, Serviços Gerais, Informática e Apoio e Serviços.

SEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Art. 35 - Compete ao Secretário Municipal de Planejamento e Administração:

I - assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política de planejamento e administração da Prefeitura;

II - assessorar os órgãos da Prefeitura na implantação e execução da política de planejamento e administração adotada pelo Governo Municipal;

III - promover, na Prefeitura, a implantação e valorização dos programas de classificação de pessoal, recrutamento, seleção e promoção dos servidores;

IV - assinar os editais de concursos públicos, designar nomes para compor as comissões examinadoras e os fiscais de provas, e submeter ao Prefeito os resultados dos concursos para a sua homologação;

V - propor o provimento e a vacância dos cargos públicos municipais;

VI - propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura;

VII - promover, anualmente, estudos e análise de cargos e funções, sugerindo ao Prefeito a criação de novos cargos, o provimento de cargos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de cargos existentes;

VIII - promover, anualmente, o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento do pessoal, para efeito de progressão e promoção;

IX - promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores, bem como de outros dados pessoais e profissionais de interesse da Administração;



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

- X** - estabelecer normas de controle de frequência de pessoal, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço;
- XI** - examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;
- XII** - promover a elaboração da escala de férias anual dos servidores da Prefeitura;
- XIII** - promover a inspeção médica dos servidores da Prefeitura, para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como promover a assistência médica aos servidores;
- XIV** - tomar as providências necessárias para que sejam mantidos em dia os atividades para a boa e regular execução dos serviços;
- XV** - promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos servidores municipais;
- XVI** - promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados;
- XVII** - determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias;
- XVIII** - promover o recolhimento de bens inservíveis ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;
- XIX** - providenciar medidas administrativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;
- XX** - promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;
- XXI** - expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;
- XXII** - promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos;
- XXIII** - promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, copa e portaria, bem como o serviço de telefonia da Prefeitura;
- XXIV** - promover e supervisionar as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;



**PARAÍBA
DO SUL**
P R E F E I T U R A

NOSSA TERRA QUERIDA

XXV – promover estudos sobre as normas e estruturas organizacionais, métodos e procedimentos de trabalho da Administração Municipal;

XXVI -acompanhar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;

XXVII - promover, coordenar e supervisionar, de forma centralizada, todo o processamento de dados da Prefeitura, criando estrutura adequada para desenvolvimento e manutenção de sistemas de tecnologia de informação (TI), para atender aos demais órgãos da Prefeitura Municipal.

XXVIII – orientar e controlar a utilização de máquinas e equipamentos de informática, criando, inclusive, estrutura de manutenção de software e hardware para atender todos os órgãos da Administração Municipal;

XXIX - programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura;

XXX - manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Prefeitura;

XXXI - promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

XXXII - estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados no almoxarifado da Prefeitura;

XXXIII - promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

XXXIV- acompanhar o recebimento do material remetido pelos fornecedores e sua conferência referente à qualidade, quantidade e prazos de entrega, oriundo dos contratos ou ordens de fornecimento;

XXXV - coordenar a gestão estratégica do governo, desenvolver e aperfeiçoar o modelo de gestão e sistematizar o gerenciamento dos projetos estratégicos do governo;

XXXVI – desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do planejamento estratégico do governo que estejam relacionados à Secretaria;

XXXVII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;

XXXVIII – desempenhar outras atividades afins.



**PARAÍBA
DO SUL**
P R E F E I T U R A

NOSSA TERRA QUERIDA

SUBSEÇÃO ÚNICA DO SUBSECRETÁRIO

Art. 36 – Ao Subsecretário compete além das atribuições dispostas neste Regimento atender as demandas do Secretário Municipal de Planejamento e Administração no que diz respeito à boa e regular manutenção da utilização dos recursos públicos.

SEÇÃO II DOS ASSESSORES II E III

Art. 37 - Compete aos Assessores II e III:

I – realizar estudos e coletar dados e informações visando assessorar o Secretário na proposição de políticas e normas administrativas, bem como de métodos e procedimentos de trabalho;

II – auxiliar o Secretário na elaboração de documentos e relatórios relacionados com ao planejamento e administração geral da Prefeitura;

III – auxiliar diretamente o Secretário na preparação de palestras, seminários e encontros, no tocante ao planejamento e administração geral da Prefeitura;

IV – assistir na identificação e proposição de medidas, visando à solução de problemas detectados na área de informática e tecnologia de informação da Prefeitura;

V – colaborar com informações técnicas na preparação de planos e programas de trabalho de natureza orçamentária e administrativa;

VI – participar da implantação de novos métodos e procedimentos de trabalho relativos aos serviços administrativos da Prefeitura;

VII – orientar os servidores da Prefeitura no cumprimento de normas administrativas baixadas pelas autoridades municipais competentes e controlar o seu cumprimento;

VIII – orientar os servidores municipais com respeito ao registro, preenchimento e arquivamento de fichas e formulários relativos aos serviços administrativos da Prefeitura;

IX – orientar e supervisionar a tramitação de papéis, documentos, processos e expedientes referentes aos serviços administrativos da Prefeitura;

X – examinar e opinar sobre questões administrativas e, quando solicitado pelo Secretário, emitir os respectivos pareceres;



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

XI – tomar providências para cumprimento de decisões superiores sobre assuntos de administração geral;

XII – desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO III DOS COORDENADORES I E III

Art. 38 - Compete aos Coordenadores I e III:

I – realizar estudos e coletar dados e informações visando atender as demandas do Secretário na proposição de políticas e normas pertinentes a coordenação;

II – auxiliar o Secretário na elaboração de documentos e relatórios sob a responsabilidade da coordenação;

III – preparar palestras e elaborar cursos de aperfeiçoamento e seminários no âmbito da coordenação;

IV – assistir o Secretário com informações para elaboração e implantação de planos de trabalho e planejamentos sob a responsabilidade da coordenação;

V – auxiliar na construção e manutenção de um sistema de gestão do desenvolvimento, estruturando as ações de forma a manter um sistema de avaliação de desempenho amplo e transparente;

VI – propor a elaboração de pesquisas e execução de planos de trabalho que visem avaliar e corrigir questões que influenciem negativamente no ambiente municipal;

VII – colaborar na preparação de planos e programas de trabalho que visem o desenvolvimento e valorização dos servidores da Prefeitura;

VIII – participar da implantação de novos métodos e procedimentos de trabalho relativos à coordenação;

IX – orientar e supervisionar a tramitação de papéis, documentos, processos e expedientes;

X – examinar e opinar quando solicitado pelo Secretário, emitindo respectivos pareceres;

XI – tomar providências para cumprimento de decisões superiores sobre assuntos relacionados à coordenação;

XII – desempenhar outras atividades afins.



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

SEÇÃO IV DOS OFICIAIS DE PROGRAMAS B

Art.39 – Compete aos Oficiais de Programas B:

I – atender as demandas do Secretário Municipal de Planejamento e Administração, no desenvolvimento das atividades a eles delegadas ou designadas pelo Prefeito ou pelo titular da Secretaria;

II – coletar informações necessárias para o exercício da função;

III – executar atividades de trabalho que possibilitem atender os objetivos da Secretaria a qual se subordinam;

IV – manter atualizada e organizada as atividades da Secretaria a qual se subordinam;

V – realizar atividades que lhe forem delegadas ou designadas no âmbito da Secretaria a qual se subordinam;

VI – desenvolver atividades que lhe forem delegadas ou designadas com eficiência e eficácia.

VII – desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO V DOS CHEFES DE SETORES I, II E III

Art. 40 - Aos Chefes de Setores I, II e III compete executar atribuições de natureza finalística dos setores a qual serão responsáveis, atentando-se para execução de suas funções de forma eficiente e eficaz, considerando a finalidade da Secretaria a qual se subordinam para atividades de Planejamento, Gestão de Pessoas, Patrimônio, Protocolo, Arquivo, Almoxarifado, Serviços Gerais, Informática, e Apoio e Serviços.

Parágrafo Único – A classificação I, II e III reflete a remuneração dos cargos, conforme padrões de vencimentos determinados na Lei de Estrutura aprovada.

CAPÍTULO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 41 - A Secretaria Municipal de Fazenda tem por finalidade:

I - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura no que compete a Secretaria;



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

- II** - executar a política fiscal-fazendária do Município;
- III** - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
- IV** - administrar a Dívida Ativa do Município;
- V** - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- VI** - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;
- VII** - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiros e valores;
- VIII** - receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;
- IX** - desempenhar outras atividades afins

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Fazenda apresenta sua estrutura interna com setores de Contabilidade, Arrecadação, Tributos, Tesouraria e Fiscalização.

SEÇÃO I **DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA**

Art. 42 - Compete o Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda:

- I** - assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária da Prefeitura;
- II** - estudar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;
- III** - coordenar estudos visando à atualização e revisão da legislação tributária e preparar anteprojotos de leis ou projetos de decretos sobre matéria tributária;
- IV** - aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias;
- V** - instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária municipal, orientando campanhas de esclarecimento ao público;
- VI** - promover a divulgação de informações fiscais ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal;



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

- VII** - aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;
- VIII** - assinar certidões negativas de débitos fiscais e alvarás de licença para localização e funcionamento dos estabelecimentos, cassando a licença daqueles cuja atividade se revele contrária à legislação vigente;
- IX** - providenciar o despacho de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição;
- X** - decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados, segundo a legislação em vigor;
- XI** - fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;
- XII** - tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;
- XIII** - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- XIV** - julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;
- XV** - promover a arrecadação das rendas não tributáveis;
- XVI** - promover, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, a cobrança da Dívida Ativa;
- XVII** - dar parecer conclusivo nos pedidos de isenção e de reconhecimento de imunidade;
- XVIII** - articular-se com as Fazendas Federal e Estadual visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;
- XIX** – estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando à racionalização de gastos;
- XX** – promover a elaboração do calendário e dos esquemas de pagamento;
- XXI** - movimentar, juntamente com o Chefe do Setor de Tesouraria dentro dos limites estabelecidos pelo Prefeito as contas bancárias da Prefeitura e endossar os destinados a depósitos em bancos autorizados;
- XXII** - conhecer, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa;



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

XXIII - promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;

XXIV - mandar proceder ao balanço de todos os valores do Setor de Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;

XXV - apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados;

XXVI - autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;

XXVII - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura visando a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas;

XXVIII - assinar com o Prefeito e com o assessor Contábil-Financeiro e na falta deste com o Diretor da Divisão Financeira os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;

XXIX - assessorar os órgãos municipais na execução da política contábil-financeira adotada pela Prefeitura;

XXX - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;

XXXI - encaminhar a Secretaria Municipal de Controle Interno, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira;

XXXII – desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO II DO COORDENADOR EXECUTIVO

Art. 43 - Ao Coordenador Executivo compete coordenar as políticas, atividades e ações para o controle físico-financeiro dos planos de investimento de acordo com as determinações do Secretário Municipal de Fazenda.

SEÇÃO III DO ASSESSOR II

Art. 44 – Ao Assessor II compete assessorar o Secretário de Fazenda em todos os assuntos referentes às finanças municipais, contabilidade, equilíbrio financeiro, lançamentos, arrecadação, fiscalização da cobrança de tributos e rendas municipais, estudos para graduação da carga tributária imposta aos contribuintes, no acompanhamento e análise da gestão



tributária, nas prestações de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo e na execução do pagamento das despesas e o recebimento e a guarda de valores em espécie e outros da Prefeitura.

SEÇÃO IV DOS COORDENADORES I e III

Art. 45 – Compete aos coordenadores I e III:

- I-** coordenar atividades de escrituração e os lançamentos relativos às operações contábeis, para demonstrar a receita e a despesa;
- II-** prover dados para a elaboração do orçamento anual da Prefeitura;
- III-** acompanhar o balanço geral, balancetes mensais e diários, e as prestações de contas dos fundos e outros recursos transferidos, juntamente com o Secretário e o Prefeito;
- IV-** organizar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis, bem como visar todos os documentos elaborados ou expedidos;
- V-** apresentar ao Secretário, nos prazos legais e nos períodos determinados, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- VI-** coordenar as ações para o registro do empenho prévio das despesas da Prefeitura, articulando-se para isso com os órgãos encarregados de compras, de pagamento de pessoal e de contratação de serviços;
- VII -** promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;
- VIII-** providenciar o registro das requisições de adiantamento, impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais;
- IX** – controlar prazos, bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinadoras e sanções legais, nos termos da legislação específica;
- X** – analisar o fluxo das contas bancárias que estiverem sob sua responsabilidade, apresentando relatórios de acompanhamento;
- XI** - comunicar, incontinenti, ao Secretário, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido imediatamente coberta, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;
- XII** - acompanhar e controlar as retiradas e depósitos bancários das ações que estiverem sob sua coordenação;



XIII - promover o registro das fianças dos servidores a elas sujeitos, bem como o controle de liquidação ou renovação, e opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;

XIV – acompanhar e a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos de pagamentos;

XV – examinar o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto móveis como imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas e propondo ao Secretário as providências que se fizerem necessárias;

XVI – verificar a contabilização dos movimentos de fundos e suprimentos;

XVII - determinar a abertura, o encerramento, a reabertura e o desdobramento das contas, tendo em vista sua necessidade e a facilidade de análise e classificação;

XVIII - elaborar as prestações de contas do Município, de acordo com a legislação específica, bem como as prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;

XIX - estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando à melhoria e a regularidade dos registros contábeis;

XX - exercer a coordenação de todos os serviços de natureza contábil em qualquer setor da Administração;

XXI - supervisionar os trabalhos de operação do equipamento de contabilidade, bem como programar a manutenção e conservação das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XXII - desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO V DOS OFICIAIS DE PROGRAMAS B

Art. 46 – Compete aos Oficiais de Programas Municipais B:

I – atender as demandas do Secretário Municipal de Fazenda, no desenvolvimento das atividades a eles delegadas ou designadas pelo Prefeito ou pelo titular da Secretaria;

II – coletar informações necessárias para o exercício da função;

III – executar atividades de trabalho que possibilitem atender os objetivos da Secretaria a qual se subordinam;



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

IV – manter atualizada e organizada as atividades da Secretaria a qual se subordinam;

V – realizar atividades que lhe forem delegadas ou designadas no âmbito da Secretaria a qual se subordinam;

VI – desenvolver atividades que lhe forem delegadas ou designadas com eficiência e eficácia.

VII – desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO VI DOS CHEFES DE SETOR I, II E III

Art. 47 - Aos Chefes dos Setores I, II e III compete executar atribuições de natureza finalística dos setores a qual serão responsáveis, atentando-se para execução de suas funções de forma eficiente e eficaz, considerando a finalidade da Secretaria a qual se subordinam para atividades de Contabilidade, Arrecadação, Tributos, Tesouraria e Fiscalização.

Parágrafo Único – A classificação I, II e III reflete a remuneração dos cargos, conforme padrões de vencimentos determinados na Lei de Estrutura aprovada.

CAPÍTULO VII DA SECRETARIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 48 - A Secretaria Municipal de Compras e Licitações tem por finalidade:

I - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

II - adquirir materiais ou serviços, conforme normas e leis em vigor;

III- promover a realização dos processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;

IV - encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários à contabilização e pagamento;

V- realizar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação com anuência e aprovação dos Secretários e Prefeito;

VI – acompanhar os processos de licitação realizados pela Comissão de Licitações e Pregão, de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;

VII – elaborar as minutas dos contratos administrativos e convênios em conjunto com a Comissão de licitações e Pregão;



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

VIII - acompanhar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação realizados pela Comissão de Licitações e Pregão;

IX – promover a publicação dos extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;

X- encaminhar os pedidos de empenho referentes às compras diretas e oriundas dos processos de licitação;

XI – gerenciar os contratos e convênios em conjunto com a Secretaria Solicitante e a Comissão de Licitações e Pregão;

XII- cadastrar os fornecedores, mantendo o cadastro geral sempre atualizado;

XIII - providenciar a documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;

XIV- prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;

XV- programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras das Secretarias, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal;

XVI - prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz das Comissões de Licitação e de Pregão;

XVII - realizar procedimentos administrativos necessários para a execução das atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências, em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento, Administração e Fazenda;

XVIII - programar atividades de assessoramento necessárias para o desempenho oportuno e eficaz das atribuições zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências, em coordenação com a Procuradoria Geral do Município;

XIX - monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo, em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Administração;

XX - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

XXI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Compras e Licitações apresenta sua estrutura interna com setores de Compras, Licitações e Contratos.

SEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 49 - Compete ao Secretário Municipal de Compras e Licitações:

I - assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas de compras e licitações no município;

II - instruir os órgãos da administração direta e indireta no cumprimento da legislação federal referentes às compras e licitações;

III - estudar o comportamento das compras e licitações de todos os órgãos e tomar medidas para a sua melhoria;

IV - aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar as compras e licitações;

V - promover a divulgação de informações referentes à matéria, em cumprimento a legislação vigente;

VI - aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos às compras e licitações, orientando e fiscalizando a sua execução;

VII - submeter ao Prefeito os resultados das compras e licitações para execução de serviços e aquisição de material;

VIII - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

IX - promover a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;

X - determinar as providências para apuração de desvios e falta de materiais, quando for o caso;

XI - promover e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

XII - tomar conhecimento da denúncia de fraudes, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências;

XIII – acompanhar os processos administrativos oriundos das compras e licitações;

XIV - apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada, relatórios sobre as compras e



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

licitações;

XV - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura visando a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas;

XVI - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;

XVII - ordenar as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa;

XVIII- Assinar em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria conforme determinado na lei de estrutura aprovada;

XIX – realizar outras atividades afins.

SEÇÃO II DOS ASSESSORES II E III

Art. 50 – Compete aos Assessores II e III:

I - administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Prefeitura;

II -organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

III - organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais freqüente;

IV - elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;

V - elaborar o calendário de compras para a Prefeitura;

VI -estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;

VII -acompanhar os editais de concorrências e tomada de preços e as cartas de consultas de preços elaborados pelas Comissões de Licitação e Pregão;

VIII -acompanhar as licitações, por convite ou tomada de preços, para aquisição ou alienação de material permanente ou de consumo;



**PARAÍBA
DO SUL**
P R E F E I T U R A

NOSSA TERRA QUERIDA

- IX** - orientar a elaboração dos quadros demonstrativos das licitações;
- X** - fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura;
- XI** - providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;
- XII** - acompanhar a autorização de fornecimento dada aos licitantes vencedores das compras diretas;
- XIII** - fornecer dados para a realização de contratos de serviços, obras ou fornecimento de material;
- XV**- solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Prefeitura ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- XVI** – acompanhar a formalização de recebimento e aceitação do material ou serviço sob a responsabilidade dessa Secretaria, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;
- XVII** - orientar e conduzir o abastecimento dos órgãos da prefeitura e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos, atentando-se ao que determina a Lei de Estrutura aprovada;
- XVIII** - orientar quanto ao recolhimento do material inservível ou em desuso a fim de providenciar a redistribuição, recuperação ou venda;
- XIX** - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO III DOS CHEFES DE SETORES I

Art.51 - Aos Chefes dos Setores I compete executar atribuições de natureza finalística dos setores a qual serão responsáveis, atentando-se para execução de suas funções de forma eficiente e eficaz, considerando a finalidade da Secretaria a qual se subordinam para atividades de Compras e Contratos.

Parágrafo Único – A classificação I reflete a remuneração do cargo, conforme padrões de vencimentos determinados na Lei de Estrutura aprovada.

CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 52- A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

- I** - proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;
- II** - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;
- III** - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;
- IV** - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;
- V** - desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;
- VI** – desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;
- VII** – promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área de saúde do Município;
- VIII** - promover o exame de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
- IX** - articular-se com a Secretaria Municipal de Educação para a execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar;
- X** - promover a elaboração do plano de trabalho anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;
- XI** - administrar as unidades de saúde que estão sob a responsabilidade do Município;
- XII** - assegurar assistência à saúde mental e garantir a reabilitação dos portadores de deficiência;
- XIII** - coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;
- XIV** - celebrar, no âmbito de ação do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, com anuência da Secretaria de Planejamento e Administração e da Secretaria de Compras e Licitações;
- XV** - normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

- XVI** - estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;
- XVII** - promover e supervisionar a administração dos serviços relativo ao Fundo Municipal de Saúde;
- XVIII**- promover campanhas de esclarecimentos, objetivando a promoção da saúde da população;
- XIX** – implantar e fiscalizar posturas municipais relativas à higienização e à saúde pública;
- XX** - participar na formulação da política de proteção do meio ambiente;
- XXI** - articular com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos e outras atividades correlatas.
- XXII** - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde apresenta sua estrutura interna com setores de Planejamento e Administração, Perícia Médica, Controle e Avaliação, Análises Clínicas, Almoxarifado, Patrimônio, Ações do PSF, Ações Básicas e Secundárias, Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária, Atenção Materno Infantil e Atenção Psicossocial, Álcool e Drogas.

SEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 53 - Compete ao Secretário Municipal de Saúde:

- I** - propor, em colaboração com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;
- II** - promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde;
- III** - promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde;
- IV** - promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal;
- V** - assessorar a Administração Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

VI – supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município;

VII - promover a prestação de serviços de saúde à população do Município;

VIII - dirigir, administrar, controlar e avaliar as ações dos serviços de saúde em nível municipal;

IX - supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde no Município;

X - gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo;

XI - autorizar as despesas da Secretaria segundo os valores estabelecidos pelo Prefeito Municipal e pelo Fundo Municipal de Saúde;

XII - participar do controle, fiscalização, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos em conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes;

XIII - planejar, executar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária, incluindo as relativas à saúde do trabalhador e ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;

XIV - supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população;

XV - promover os serviços de fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas para o consumo da população;

XVI - garantir ao cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamento necessários e adequados;

XVII - garantir, com prioridade, assistência à saúde da mulher e da criança;

XVIII - propor a celebração de consórcios intermunicipais para a formação de sistema regionalizado de saúde;

XIX - propor planos de carreira, bem como a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde;

XX - fiscalizar a prestação de serviços das unidades de saúde conveniadas;



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

XXI - promover a fiscalização dos serviços especializados em segurança e medicina do trabalho;

XXII - formular uma política de fiscalização e controle de infecção hospitalar e de endemias, juntamente com órgãos governamentais congêneres;

XXIII - manter a população informada sobre os riscos e danos à saúde e sobre medidas de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação;

XXIV - participar da formulação de políticas e da execução das ações de saneamento básico a cargo do Município;

XXV - proporcionar serviços de educação sanitária para as escolas públicas e particulares do Município;

XXVI - promover o acompanhamento médico-odontológico aos alunos da rede pública de ensino;

XXVII - promover o controle de zoonoses no Município;

XXVIII - planejar a participação da Prefeitura na ação pública de combate aos vetores transmissores de infecções e doenças;

XXIX - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

XXX - promover, em articulação com a Secretaria Municipal da Administração, a inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho, destinadas aos servidores municipais;

XXXI - desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO ÚNICA DOS SUBSECRETÁRIOS

Art.54 – Aos Subsecretários competem assistir o Secretário Municipal de Saúde na adoção de políticas públicas que visem à redução, prevenção e eliminação do risco de doenças como forma de garantir a assistência básica e promoção da saúde pública no município.

SEÇÃO II



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

DOS COORDENADORES EXECUTIVOS

Art. 55- Aos Coordenadores Executivos compete coordenar programas, projetos e ações de assistência e promoção à saúde da população integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde na proposição de medidas para solução de problemas visando à eficiência e eficácia das rotinas da saúde municipal.

SEÇÃO III DOS ASSESSORES I E III

Art. 56- Compete aos Assessores I e III:

I- assessorar o Secretário Municipal de Saúde no acompanhamento e monitoramento das unidades de Atenção à Saúde da Secretaria, bem como propor medidas para o seu funcionamento;

II- acompanhar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

III- supervisionar as unidades de saúde, verificando se os programas estão sendo cumpridos;

IV- acompanhar as pactuações feitas pela Secretaria em todas as esferas públicas;

V- acompanhar o relatório de metas quantitativas e qualitativas dos diversos programas e projetos da Secretaria;

VI- desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO IV DOS COORDENADORES I

Art. 57 - Compete aos Coordenadores I:

I – acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo pertinente à Secretaria;

II – coordenar e acompanhar as atividades e ações desenvolvidas nas unidades de saúde da Secretaria;

III – organizar a execução de campanhas educativas;



**PARAÍBA
DO SUL**
P R E F E I T U R A

NOSSA TERRA QUERIDA

- IV** – programar, dirigir e orientar o trabalho das equipes dos setores da Secretaria;
- V** – coordenar projetos de atenção básica direcionando ações aos responsáveis e enviando-os aos órgãos interessados;
- VI** – propor ações que garantam o atendimento igualitário a todos que procuram as unidades de saúde;
- VII** – garantir a prioridade de atendimento aos idosos, gestantes e portadores de deficiência física.
- VIII** – desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO V DOS OFICIAIS DE PROGRAMAS B

Art. 58 – Compete aos Oficiais de Programas Municipais B:

- I** – atender as demandas do Secretário Municipal de Saúde, no desenvolvimento das atividades a eles delegadas ou designadas pelo Prefeito ou pelo titular da Secretaria;
- II** – coletar informações necessárias para o exercício da função;
- III** – executar atividades de trabalho que possibilitem atender os objetivos da Secretaria a qual se subordinam;
- IV** – manter atualizada e organizada as atividades da Secretaria a qual se subordinam;
- V** – realizar atividades que lhe forem delegadas ou designadas no âmbito da Secretaria a qual se subordinam;
- VI** – desenvolver atividades que lhe forem delegadas ou designadas com eficiência e eficácia.
- VII** – desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO VI DOS CHEFES DE SETOR I, II E III

Art. 59 - Aos Chefes dos Setores I, II e III compete executar atribuições de natureza finalística dos setores a qual serão responsáveis, atentando-se para execução de suas funções de forma eficiente e eficaz, considerando a finalidade da Secretaria a qual se subordinam para atividades de Planejamento e Administração, Perícia Médica, Controle e Avaliação, Análises Clínicas,



Almoxarifado, Patrimônio, Ações do PSF, Ações Básicas e Secundárias, Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária, Atenção Materno Infantil e Atenção Psicossocial, Álcool e Drogas.

Parágrafo Único – A classificação I, II e III reflete a remuneração dos cargos, conforme padrões de vencimentos determinados na Lei de Estrutura aprovada.

CAPÍTULO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 60 - A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade:

I - formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;

II - propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

III – promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade, desenvolvendo indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino;

IV - elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;

V - garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

VI - garantir educação especial para pessoas portadoras de deficiência que efetivamente não possam acompanhar as classes regulares;

VII - garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;

VIII - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;

IX - instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;

X - oferecer o serviço de educação infantil, coordenando a sua administração e atendendo a crianças de até cinco anos de idade;

XI - desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

XII - proporcionar a educação de jovens e adultos, adequado às condições do educando;

XIII - organizar os serviços de merenda escolar, de material didático e outros destinados à



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

assistência ao educando;

XIV - promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e demais especialistas em educação;

XV - aplicar, anualmente, no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, exclusivamente na manutenção e desenvolvimento do ensino público municipal;

XVI – elevar e garantir o bem-estar das famílias com filhos e dependentes menores de 14 (quatorze) anos, bem como incentivar a escolarização de seus filhos e dependentes com idade entre 7 (sete) e 14 (quatorze) anos;

XVII - promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Educação, bem como ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério (FUNDEB);

XVIII – promover programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas em conjunto com as secretarias municipais de Transportes, Obras e Projetos e Saúde, respectivamente;

XIX- articular com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal;

XX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação apresenta sua estrutura interna com setores de Planejamento e Administração, Almoxarifado, Patrimônio, Assistência ao Educando, Transporte Escolar, Suprimento Escolar e Ensino Escolar.

SEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 61- Compete ao Secretário Municipal de Educação:

I - promover, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução da política educacional do Município, em consonância com a do Estado e da União, visando à expansão e a melhoria do ensino municipal;

II - promover e acompanhar, em conformidade com as diretrizes e metas governamentais, a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas ao ensino municipal;

III - promover e acompanhar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município;



IV - promover o desenvolvimento e a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;

V - promover planos de organização e utilização eficaz das creches municipais;

VI - promover e acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas de Governo, no sentido de definir uma política de ação para a educação infantil e o ensino fundamental no Município;

VII - promover e acompanhar a elaboração e a implantação de programas no campo do ensino de jovens e adultos;

VIII - incentivar o ensino profissionalizante, tendo em vista o mercado de trabalho local;

IX - promover a orientação e o aperfeiçoamento do professorado municipal, dentro das diversas especialidades, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

X - promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais dos estabelecimentos de ensino;

XI - promover a elaboração dos currículos do ensino fundamental, fazendo observar as matérias fixadas pelo Conselho Nacional de Educação;

XII - articular-se com os órgãos regionais de ensino e unidades escolares para a elaboração dos currículos, adaptação dos programas, organização do calendário escolar, preenchimento dos quadros de classes e elaboração do regimento interno das escolas;

XIII - promover a adequada orientação aos professores quanto à aplicação de técnicas, métodos e procedimentos didáticos pertinentes;

XIV - fazer prestar informações e providenciar assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando-os na elaboração e na implantação de seus planos e programas de trabalho;

XV - promover a programação e a avaliação do trabalho dos professores municipais;

XVI - planejar e avaliar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino, visando à eficiência e a unidade de ação;

XVII - promover a elaboração de programas e, a partir das necessidades crescentes, a habilitação, o treinamento e o aperfeiçoamento de recursos humanos, tendo em vista a melhoria e a evolução do ensino municipal;

XVIII - coordenar, a nível local, os serviços de assistência ao educando;



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

XIX - promover a seleção do material didático-pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto à sua devida utilização;

XX - programar e supervisionar as atividades relativas a elaboração, acompanhamento e avaliação de convênios e contratos educacionais de interesse do Governo Municipal;

XXI - coordenar a realização de diagnósticos e demais estudos que se fizerem necessários à elaboração de projetos específicos de educação;

XXII - promover a implantação e manutenção atualizada de dados indicadores de necessidades na área educacional do Município;

XXIII - promover estudos e pesquisas necessários para manter o Prefeito informado sobre possíveis fontes de recursos a serem mobilizados para os projetos educacionais do Governo Municipal;

XXIV - providenciar o acompanhamento físico-financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados;

XXV - manter o Prefeito informado a respeito do comportamento da execução das obras e projetos educacionais financiados com os recursos de contratos e convênios;

XXVI - coordenar-se com o Conselho Municipal de Educação na formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;

XXVII - promover programas de prevenção ao uso de drogas, de educação para o trânsito, ambiental e sanitária, bem como programas de primeiros socorros em parceria com a Secretaria de Saúde e a Secretaria de Transportes Internos e Trânsito;

XXVIII - promover a realização de programas esportivos, bem como a difusão da prática da educação física nas escolas municipais;

XXIX - promover e supervisionar os serviços relacionados ao Fundo Municipal de Educação e ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério (FUNDEB);

XXX- desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XXXI – conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

XXXII – desempenhar outras atividades afins.



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

SEÇÃO II DO COORDENADOR EXECUTIVO

Art. 62- Compete ao Coordenador Executivo:

I - coordenar a aplicação das normas de administração escolar a serem observadas nas escolas do Município;

II - proceder a estudos, pesquisas, levantamentos, cadastros e outros instrumentos afins, a respeito da situação educacional do Município, articulando-se com as demais unidades na realização de levantamento e coleta de dados;

III - levantar elementos para o estudo de demanda e oferta escolar, bem como para a programação das atividades escolares;

IV - divulgar as condições gerais para a efetivação das matrículas;

V - coordenar as atividades relativas à matrícula da população escolar do Município;

VI - elaborar instrumentos adequados e/ou utilizar instrumentos previamente elaborados para coleta de dados relativos aos serviços sob sua responsabilidade;

VII - tabular os dados coletados, encaminhando os resultados para o setor competente, de acordo com as instruções recebidas;

VIII - elaborar quadros, tabelas, gráficos e mapas demonstrativos, no sentido de permitir a avaliação permanente do ensino no Município;

IX - coordenar o fluxo de informações do sistema educacional de ensino do Município, de forma a integrá-lo aos sistemas particular, estadual e nacional;

X - organizar, na periodicidade determinada, quadros demonstrativos com dados gerais das unidades de ensino, tais como número de alunos e de professores, evasão e percentual de frequência;

XI - orientar, analisar e avaliar o trabalho administrativo das escolas, quanto ao preenchimento de fichas, mapas estatísticos, cadastro, levantamento, questionários e demais recursos de coleta de dados;

XII - apresentar, sempre que solicitado, relatórios estatísticos sobre matéria de sua competência;



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

XIII - elaborar e desenvolver programas que visem à qualificação, atualização, aperfeiçoamento e especialização dos profissionais atuantes nas escolas a cargo do Município, objetivando o aprimoramento da qualidade do ensino e do Sistema Municipal de Educação;

XIV - responsabilizar-se pela expedição de certificados e atestados aos participantes dos programas de qualificação, atualização, aperfeiçoamento e especialização;

XV - desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO III DO ASSESSOR II

Art. 63 - Ao Assessor II compete assessorar o Secretário Municipal de Educação participando da formulação da política educacional do Município com ênfase na orientação e no acompanhamento das atividades de manutenção e desenvolvimento do ensino e de valorização do magistério.

SEÇÃO IV DOS COORDENADORES I E II

Art. 64- Compete aos Coordenadores I e II:

I – coordenar a execução dos planos, programas, projetos e atividades relativos ao ensino municipal;

II – propor o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município;

III – promover a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;

IV – desenvolver ações para o desenvolvimento educacional nas creches e escolas do Município;

V – cumprir a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação para a educação infantil e o ensino fundamental no Município;

VI - elaborar programas no campo do ensino de jovens e adultos;

VII – propor medidas para a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

VIII – acompanhar a implantação e a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;



**PARAÍBA
DO SUL**
P R E F E I T U R A

NOSSA TERRA QUERIDA

- IX** – realizar as atividades de coordenação educacional;
- X** - prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do Município;
- XI**- acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino;
- XII** – acompanhar a aquisição e distribuição do material didático-pedagógico;
- XIII** – coordenar as ações de formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;
- XIV** – coordenar o acompanhamento do atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais;
- XV** – propor a realização dos programas esportivos nas escolas municipais;
- XVI** - promover programas de difusão da prática da educação física nas escolas do Município;
- XVII** - desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO V DOS ASSISTENTES DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL

Art. 65 - Aos Assistentes de Administração Educacional compete assistir a Secretaria Municipal de Educação na identificação, proposição e execução de medidas administrativas, visando à eficiência e eficácia das rotinas de trabalho mediante determinação superior.

SEÇÃO VI DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS DA EDUCAÇÃO

Art. 66 - Aos Assistentes Operacionais da Educação compete assistir a Secretaria Municipal de Educação na operacionalização de ações e atividades visando a eficiência e eficácia das rotinas de trabalho mediante determinação superior.

SEÇÃO VII DOS CHEFES DE SETORES II E III

Art. 67 - Aos Chefes dos Setores II e III compete executar atribuições de natureza finalística dos setores a qual serão responsáveis, atentando-se para execução de suas funções de forma eficiente e eficaz, considerando a finalidade da Secretaria a qual se subordinam para atividades de Planejamento e Administração Educacional, Almoxarifado, Patrimônio, Assistência ao Educando, Transporte Escolar, Suprimento Escolar e Ensino Escolar.



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

Parágrafo Único – A classificação II e III reflete a remuneração dos cargos, conforme padrões de vencimentos determinados na Lei de Estrutura aprovada.

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS E PROJETOS

Art. 68- A Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Projetos tem por finalidade:

I – promover, acompanhar e desenvolver atividades de transportes, obras públicas e projetos urbanos, bem como a administração dos terminais rodoviários e cemitérios municipais;

II - conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustível e de lubrificantes;

III – acompanhar a execução dos serviços de trânsito, sob a responsabilidade da Secretaria competente;

IV – responsabilizar-se pela manutenção atualizada da frota de veículos da Prefeitura.

V - promover e supervisionar os serviços de construção de estradas vicinais, obras de aterro e terraplenagem;

VI - executar as atividades de pavimentação, calçamento de vias e logradouros e obras de saneamento básico a cargo do Município;

VII - promover as atividades relativas à execução de estudos e projetos urbanísticos e ao controle urbanístico do Município;

VIII - manter atualizada a planta cadastral do Município;

IX - responsabilizar-se pela elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município;

X - proceder à fiscalização das obras particulares no Município;

XI - acompanhar a execução das medidas de proteção dos recursos naturais e paisagísticos do Município;

XII– supervisionar a administração dos cemitérios municipais;

XIII – fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos pelo Município;



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

XIV - regulamentar os serviços funerários existentes no Município;

XV - executar os serviços de iluminação pública a cargo da Prefeitura, em coordenação com os órgãos competentes do Estado;

XVI - fiscalizar as posturas municipais no seu âmbito de atuação;

XVII- produzir elementos pré-moldados na unidade fabril existente no município;

XVIII – gerenciar a guarda, manutenção e uso dos equipamentos rodoviários e dos demais veículos públicos sob sua responsabilidade;

XIX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Projetos apresenta sua estrutura interna com setores de Administração, Transportes, Obras, Projetos, Infraestrutura, Urbanismo, Estradas Vicinais e Manutenção da Frota.

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS E PROJETOS

Art. 69 - Compete ao Secretário Municipal de Transportes, Obras e Projetos:

I – promover o controle, a guarda, o abastecimento, a conservação e a manutenção dos veículos e equipamentos da Prefeitura;

II - promover a distribuição e o controle de utilização de máquinas e equipamentos mecânicos usados nos serviços sob sua responsabilidade;

III - supervisionar o plano de distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;

IV - promover o controle das despesas de manutenção dos veículos e equipamentos da Prefeitura;

V - coordenar ou executar a manutenção ou obras de pavimentação de vias e calçadas, galerias, drenagens, obras de arte, edificações, abertura e implantação de vias urbanas e rurais;

VI – executar serviços de conservação de ruas, estradas no âmbito municipal;

VII – desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria Municipal;

VIII - supervisionar todas as obras públicas realizadas diretamente pela Prefeitura e promover



a fiscalização das executadas sob regime de empreitada;

IX - preparar subsídios técnicos para os editais de concorrência para obras públicas de competência da Secretaria;

X - verificar os serviços executados por empreiteiros e a instrução dos respectivos processos de pagamento;

XI - promover as medidas cabíveis nos casos de inobservância de contratos relacionados com obras públicas;

XII - manter a organização e atualização do cadastro de logradouros pavimentados, abertos e projetados, com registro das obras em andamento e de outros dados necessários à visualização, controle e acompanhamento dos serviços da Secretaria;

XIII - promover a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos e demais trabalhos necessários à realização das obras públicas;

XIV- fazer aplicar as normas relativas a edificações particulares e a posturas municipais em assuntos que não estejam expressamente atribuídos a outros órgãos municipais;

XV - promover a organização e manutenção atualizada do acervo topográfico de mapas e plantas de interesse da Secretaria, bem como providenciar a realização de desenhos e cálculos referentes aos serviços topográficos;

XVI - visar e aprovar os projetos de construções particulares, bem como assinar alvarás de licença para construções particulares, demolições de prédios, construções de muros, projetos de construções particulares e outros casos que digam respeito às finalidades da Secretaria;

XVII- prover a fiscalização das construções particulares aprovadas pela Prefeitura e assinar os habite-se dessas construções;

XVIII - promover a numeração dos prédios novos e o emplacamento dos logradouros públicos;

XIX - promover a execução das vistorias que julgar necessárias a segurança e salubridade pública, bem como ao esclarecimento dos processos em que tenha de proferir despachos;

XX - promover, ad referendum do Prefeito, a interdição das edificações que infrinjam as leis municipais;

XXI - promover estudos relativos à elaboração, atualização e revisão dos Códigos de Obras e de Posturas, das normas de zoneamento, loteamento e construções particulares;

XXII - promover o contato com a população do Município, objetivando a melhoria na prestação dos serviços públicos, a divulgação dos trabalhos desenvolvidos pela Prefeitura e o



**PARAÍBA
DO SUL**
P R E F E I T U R A

NOSSA TERRA QUERIDA

encaminhamento de reivindicações e sugestões a respeito das políticas municipais;

XXIII - promover a execução de medidas administrativa a cargo do Município, em assuntos que não estejam atribuídos, especificamente, a outros órgãos da Prefeitura;

XXIV - empreender estudos técnicos, visando à melhoria dos serviços da Secretaria;

XXV- promover a realização dos serviços operacionais da Secretaria, estabelecendo o alcance e os limites da área de operação;

XXVI - determinar a interdição parcial ou total de estabelecimentos comerciais, industriais ou de diversões públicas que hajam infringido as posturas municipais no campo de atuação da Secretaria;

XXVII - promover a apuração do custo dos serviços públicos sob sua direção e propor ao Prefeito, sempre que necessário, a fixação ou atualização de taxas e tarifas, com anuência da Secretaria Municipal de Fazenda;

XXVIII - promover, as vistorias e inspeções necessárias à concessão e à renovação dos alvarás de licença para funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e profissionais, com anuência da Secretaria Municipal de Fazenda;

XXIX - supervisionar a organização e a utilização do corpo de fiscalização da Secretaria;

XXX - promover a realização dos serviços de implantação e manutenção dos sistemas de telefonia, iluminação pública e eletrificação rural, no seu âmbito de atuação;

XXXI - determinar as normas e padrões técnicos relativos aos serviços de manutenção dos cemitérios municipais;

XXXII - promover a administração de obras de pequeno porte relativas à conservação e manutenção da cidade;

XXXIII - promover a administração geral dos cemitérios, propondo medidas para a sua utilização racional, de modo a evitar problemas de saturação;

XXXIV - propor ao Prefeito a aplicação de penalidades aos concessionários ou permissionários pelo descumprimento de suas obrigações contratuais, estabelecendo e controlando os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços de utilidade pública prestados pela Prefeitura ou concessionários;

XXXV - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

XXXVI - desempenhar outras atividades afins.



SUBSEÇÃO ÚNICA DO SUBSECRETÁRIO

Art. 70– Ao Subsecretário compete assistir o Secretário Municipal de Transporte, Obras e Projetos na adoção de políticas públicas que visem melhorias e desenvolvimento dos serviços de transporte, obras e projetos urbanos através da implementação de programas, projetos e ações.

SEÇÃO II DOS COORDENADORES EXECUTIVOS

Art 71- Aos Coordenadores Executivos compete assistir o Secretário Municipal de Transportes, Obras e Projetos na coordenação de ações e atividades relacionadas à natureza e finalidade da Secretaria, que visem à melhoria e solução dos problemas detectados mediante a implementação e o desenvolvimento de programas, projetos e ações.

SEÇÃO III DOS ASSESSORES I, II E III

Art. 72 – Aos Assessores I, II e III compete:

I – assessorar o Secretário de Transportes, Obras e Projetos no acompanhamento e fiscalização dos projetos públicos, bem como na execução e manutenção dos serviços dos transportes e obras;

II – promover atividades relativas à execução de estudos e projetos para os diversos setores da Secretaria, como forma de proposição para o desenvolvimento urbano do Município;

III – executar atividades referentes ao diagnóstico dos diversos setores da Secretaria elaborando relatórios para que sejam tomadas medidas para o desenvolvimento municipal;

IV - proceder análise e controle dos materiais empregados nas obras, sugerindo a utilização de novos materiais e equipamentos, bem como de novos métodos e técnicas de trabalho, considerando o seu custo benefício;

V - observar as leis e os regulamentos referentes aos transportes, obras e projetos públicos;

VI - estabelecer normatizações para a execução dos serviços com anuência do Secretário;

VII - propor inovações tecnológicas com vistas à redução de custos e tempo de execução e à melhoria do padrão dos serviços oferecidos a população;



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

- VIII** - acompanhar a realização de medições, zelando pela qualidade técnica da obra;
- IX** - manter controle sobre a localização, utilização e condições dos veículos, equipamentos e máquinas;
- X** - organizar, dirigir e supervisionar as obras de construção e demolição de prédios municipais;
- XI** - administrar e supervisionar tecnicamente as obras executadas por meio de mutirão ou com a colaboração de entidades comunitárias;
- XII** - estudar e propor ao Secretário a composição das turmas de profissionais;
- XIII** - orientar, fiscalizar e fazer medir as edificações públicas executadas por empreitadas;
- XIV** - fazer inspecionar efetivamente os próprios municipais;
- XV** - orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das equipes lotadas na Divisão;
- XVI** - conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de manutenção e reforma dos equipamentos públicos;
- XVII** - organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção dos prédios e edifícios da Prefeitura;
- XVIII** – acompanhar o cronograma das obras de reforma e manutenção dos equipamentos públicos e próprios municipais;
- XIX** - supervisionar os sistemas de vistorias dos equipamentos públicos, providenciando o seu reparo imediato sempre que necessário;
- XX** - programar a execução dos serviços de construção e pavimentação de estradas e caminhos municipais;
- XXI** - organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias e caminhos municipais para fins de conservação;
- XXII** – programar e supervisionar a execução das obras relativas à construção do sistema viário urbano do Município;
- XXIII** - programar a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;
- XXIV** - coordenar os serviços de terraplenagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos;



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

- XXV** - administrar a execução de projetos de pavimentação e melhoria das ruas e avenidas do Município;
- XXVI** - colaborar em estudos para a elaboração dos planos do sistema viário básico do Município;
- XXVII** - organizar e manter sistema de acompanhamento e fiscalização das obras municipais de pavimentação contratadas a terceiros;
- XXVIII** - fiscalizar a observância das disposições contratuais das obras de pavimentação executadas por terceiros, quanto às especificações técnicas, prazos e pagamentos;
- XXIX** – acompanhar os serviços de colocação, retificação e ajustamentos de guias e sarjetas;
- XXX**- desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO IV DOS COORDENADORES I, II E III

Art. 73– Aos Coordenadores I, II e III compete:

- I** - coordenar os trabalhos necessários à manutenção e o desenvolvimento dos serviços de transportes, obras e projetos públicos;
- II** - providenciar os levantamentos altimétricos e planimétricos, demarcações, locações de ruas, estradas, terrenos e loteamentos;
- III** - examinar e emitir parecer sobre processos referentes a edificações particulares, verificando sua conformidade com as normas municipais sobre loteamento, zoneamento e edificações;
- IV** – promover a preparação e a expedição dos alvarás de licença para construções populares e outros casos especiais que digam respeito ao órgão;
- V** - promover a preparação e a expedição dos habite-se de edificações novas ou reformadas;
- VI** – promover a coordenação da realização de levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, demarcações e locações de terrenos e loteamentos;
- VII** – coordenar a manutenção do arquivo de plantas aprovadas e o fornecimento aos interessados de cópias arquivadas, quando for o caso;
- VIII** - promover a manutenção do cadastro de edificações aprovadas, com dados de identificação, especificação e utilização da obra, bem como dos equipamentos urbanos que a



beneficiem;

IX - promover e supervisionar a fiscalização das construções particulares aprovadas pela Prefeitura;

X - promover a identificação de construções clandestinas e tomar as providências necessárias para regularizá-las;

XI - supervisionar as atividades relativas ao cadastro técnico municipal;

XII - promover o levantamento de terrenos e edificações urbanos, visando o respectivo cadastramento físico;

XIII - promover o cadastramento de lotes urbanos;

XIV - promover a elaboração e a revisão do desenho de quadras urbanas;

XV - promover as atividades de desenho de plantas, mapas e gráficos necessários aos serviços sob sua direção;

XVI - auxiliar na avaliação cadastral de imóveis para fins de lançamento de tributos;

XVII - auxiliar no preenchimento, arquivamento e controle dos boletins ou fichas de informação cadastral;

XVIII - promover o fornecimento de todas as informações necessárias ao lançamento do imposto predial e territorial urbano;

XIX - promover a aplicação de multas aos infratores das disposições legais referentes às construções particulares;

XX - ordenar a vistoria de prédios que julgar prejudiciais à segurança pública;

XXI - zelar pelo cumprimento da legislação pertinente ao seu campo de atuação;

XXII - promover o treinamento dos fiscais no sentido de exercerem junto à população uma ação eminentemente educativa;

XXIII - coordenar a realização de diligências, sindicâncias e demais medidas que se fizerem necessárias ao cumprimento dos serviços a seu cargo;

XXIV – propor escalas de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades dos serviços;

XXV - participar de projetos de desapropriação e de permutas e alienação de áreas ou terrenos

pertencentes ao Município;

XXVI - orientar e acompanhar a elaboração dos orçamentos relativos aos transportes, projetos e obras públicas municipais, bem como a apropriação de seus respectivos custos;

XXVII - coordenar a preparação de elementos e especificações técnicas para licitações;

XXVIII – desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO V DOS OFICIAIS DE PROGRAMAS B

Art. 74 – Compete aos Oficiais de Programas Municipais B:

I – atender as demandas do Secretário Municipal de Transportes, Obras e Projetos, no desenvolvimento das atividades a eles delegadas ou designadas pelo Prefeito ou pelo titular da Secretaria;

II – coletar informações necessárias para o exercício da função;

III – executar atividades de trabalho que possibilitem atender os objetivos da Secretaria a qual se subordinam;

IV – manter atualizada e organizada as atividades da Secretaria a qual se subordinam;

V – realizar atividades que lhe forem delegadas ou designadas no âmbito da Secretaria a qual se subordinam;

VI – desenvolver atividades que lhe forem delegadas ou designadas com eficiência e eficácia.

VII – desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO VI DOS CHEFES DE SETORES I, II E III

Art. 75- Aos Chefes dos Setores I, II e III compete executar atribuições de natureza finalística dos setores a qual serão responsáveis, atentando-se para execução de suas funções de forma eficiente e eficaz, considerando a finalidade da Secretaria a qual se subordinam para atividades de Administração, Transportes, Obras, Projetos, Infraestrutura, Urbanismo, Estradas Vicinais e Manutenção da Frota.

Parágrafo Único – A classificação I, II e III reflete a remuneração dos cargos, conforme padrões de vencimentos determinados na Lei de Estrutura aprovada.



**CAPÍTULO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DO AMBIENTE E
DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO**

Art. 76- A Secretaria Municipal do Ambiente e Desenvolvimento Agrário tem por finalidade:

- I-** planejar e fomentar a execução e o controle dos programas, políticas e ações de Governo, voltados ao desenvolvimento sustentável das atividades agrícola, pecuária, e meio ambiente sendo a ela vinculados;
- II-** planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da assistência técnica e de programas especiais dos setores de Agricultura e Meio Ambiente;
- III-** Promover a limpeza urbana e a manutenção das áreas de parques e jardins do município;
- IV-** prestar assistência técnica para o desenvolvimento da cultura agrícola e do fomento ao agronegócio;
- V-** articular-se com os órgãos públicos ou privados envolvidos nos assuntos do Município, visando execução de atividades de interesse comum;
- VI-** promover medidas para cumprimento da legislação vigente no que se refere a aplicação de defensivos, fertilizantes no solo e a defesa sanitária vegetal;
- VII -** incentivar ações para o ensino agropecuário formal e informal;
- VIII-** criar mecanismos de apoio à mecanização e infraestrutura da propriedade rural;
- IX -** promover medidas visando auxiliar o abastecimento por meio da produção de hortigranjeiros;
- X-** apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, extensão rural, integração agroindustrial e outras formas de organização de produtor e da produção;
- XI-** Incentivar novos negócios, a industrialização, conservação e comercialização de produtos, e promover ações para captação de recursos;
- XII-** exercer o controle, o monitoramento e a avaliação dos recursos ambientais do Município;



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

XIII- realizar o controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços quando potencial ou efetivamente poluidores;

XIV- promover ações de educação ambiental;

XV - articular-se com instituições governamentais, não governamentais e associações representativas da sociedade, que tenham como filosofia a preservação e conservação do meio ambiente entre seus objetivos;

XVI - apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;

XVII - executar os serviços de coleta de lixo e sua destinação final;

XVIII - conservar, manter e implementar, quando necessário, áreas de parques e jardins do Município;

XIX– desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal do Ambiente e Desenvolvimento Agrário apresenta sua estrutura interna com setores de Limpeza Urbana, Parques e Jardins, preservação e conservação do Meio Ambiente e fomento a Agropecuária, Agricultura e a Pesca.

SEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

Art. 77- Compete ao Secretário Municipal do Ambiente e Desenvolvimento Agrário:

I - dirigir os programas e projetos do Município sobre a proteção do meio ambiente e o uso racional e sustentado dos recursos naturais e das atividades agrícola e pecuária;

II - promover o levantamento das informações necessárias para manter atualizados os planos de ação governamental do Município no que concerne à proteção do meio ambiente e o desenvolvimento agrário;

III - fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

IV - promover a atualização da legislação municipal sobre o meio ambiente e propor mecanismos para sua efetiva aplicação;

V - propor normas visando o controle da poluição ambiental em todas as suas formas;



- VI** - atuar, junto aos órgãos federais e estaduais competentes, defendendo as diretrizes, os planos e os interesses públicos do Município no campo de controle da poluição, defesa do meio ambiente e das atividades agrícola e pecuária;
- VII** - identificar e classificar as fontes de poluição atmosférica e dos recursos hídricos do Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz das causas;
- VIII** – executar ações que visem o controle da poluição e degradação causada por resíduos sólidos;
- IX** - propor convênios com entidades públicas ou privadas no que se refere a assuntos de meio ambiente;
- X** - elaborar os programas de reflorestamento e arborização adequada do Município;
- XI** - propor medidas necessárias para a remoção de invasões nas áreas verdes e de preservação e conservação ambiental;
- XII** - propor as medidas de natureza governamental ou popular, necessárias à implantação de programas de melhoria da administração do meio ambiente no Município;
- XIII** - promover a realização de vistorias e emitir pareceres técnicos quanto à implantação de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços caracterizados como poluentes/degradadores, de forma efetiva ou potencial;
- XIV** - apoiar e incentivar as iniciativas de particulares ou de instituições voltadas para a preservação ambiental;
- XV** - estudar, anualmente, com os órgãos municipais ligados a educação, cultura, esporte, lazer e outros, os programas visando à integração da educação escolar com a conscientização popular para melhorar o meio ambiente local;
- XVI** - programar e orientar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;
- XVII** - promover o treinamento do pessoal para aplicação das normas referentes à preservação do meio ambiente, e das atividades agrícola e pecuária;
- XVIII** - assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia, à preservação do meio ambiente, e às atividades agrícola e pecuária;
- XIX** - programar a divulgação de eventos, ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

- XX-** promover estudos e programas visando à integração das ações do Poder Executivo para avaliação e proteção do meio ambiente;
- XXI-** promover, em sintonia com os Sistemas Nacional e Estadual do Meio Ambiente, a fiscalização municipal do meio ambiente;
- XXII-** promover estudos e programas de educação e conscientização da população sobre o meio ambiente e o Município;
- XXIII** -participar de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo, visando assegurar a proteção ambiental;
- XXIV** -fazer cumprir a legislação de proteção ambiental do Município, do Estado e da União;
- XXV** - programar e implementar ações e atividades para manutenção dos parques e jardins;
- XXVI** – programar e implementar ações e atividades para a coleta do lixo e a manutenção da limpeza urbana;
- XXVII** - desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO ÚNICA DO SUBSECRETÁRIO

Art. 78– Ao Subsecretário compete assistir o Secretário Municipal do Ambiente e Desenvolvimento Agrário na adoção de políticas públicas de meio ambiente e desenvolvimento agrário, a fim de promover medidas de desenvolvimento, preservação e conservação dos recursos naturais, culturais e paisagísticos, verificando o cumprimento das normas de controle dos diversos tipos de poluição ou degradação do meio ambiente.

SEÇÃO II DOS ASSESSORES II E III

Art. 79 - Compete aos Assessores II e III:

- I** - assessorar o Secretário em assuntos relativos à preservação do meio ambiente e atividades de agricultura;
- II** - propor medidas necessárias para proteção do meio ambiente e das atividades agrícolas;
- III** – elaborar programas de reflorestamento e arborização adequada do Município;
- IV** - propor medidas necessárias para a remoção de invasões nas áreas verdes e de



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

preservação/conservação ambiental;

V - propor as medidas de natureza governamental ou popular, necessárias à implantação de programas de melhoria da administração do meio ambiente no Município;

VI – acompanhar as vistorias e emitir pareceres técnicos quanto à implantação de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços caracterizados como poluentes e degradadores, de forma efetiva ou potencial;

VII - apoiar e incentivar as iniciativas de particulares ou de instituições voltadas para a preservação ambiental;

VIII – propor a integração da educação escolar com a conscientização popular para melhorar o meio ambiente local em conjunto com outros órgãos afins;

IX - programar e orientar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;

X - promover o treinamento do pessoal para aplicação das normas referentes à preservação do meio ambiente;

XI - assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente;

XII - programar a divulgação de eventos, ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;

XIII- promover estudos e programas visando a integração das ações do Poder Executivo para avaliação e proteção do meio ambiente;

XIV- promover, em sintonia com os Sistemas Nacional e Estadual do Meio Ambiente, a fiscalização municipal do meio ambiente;

XV - acompanhar as ações e atividades referentes a limpeza urbana e destinação dos resíduos sólidos;

XVI - acompanhar as ações e atividades de implementação de novas áreas verdes e manutenção dos parques e jardins;

XVII- desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO III DOS COORDENADORES II



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

Art. 80 - Compete aos Coordenadores II:

I - orientar e acompanhar a execução de programas a nível municipal sobre a proteção do meio ambiente, o uso racional dos recursos naturais e das atividades agrícola e pecuária;

II - programar, dirigir e supervisionar o levantamento das informações necessárias para manter atualizados os planos de ação governamental do Município;

III - fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental;

IV - opinar nos processos de licenciamento para instalação, construção, ampliação, operação e funcionamento de atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras;

V - participar da elaboração de normas visando o controle da poluição ambiental em todas as suas formas;

VI - acompanhar junto aos órgãos federais e estaduais competentes as diretrizes, planos e os interesses do Município, no campo de controle da poluição, defesa do meio ambiente e das atividades agrícola e pecuária;

VII - participar da preparação de rotinas de integração das ações municipais com respeito ao planejamento do uso e proteção do meio ambiente;

VIII – propor convênios com entidades públicas ou privadas no que se refere a assuntos de meio ambiente;

IX - participar da elaboração e dirigir e supervisionar a implantação de planos de reflorestamento e arborização adequada das áreas urbanas do Município;

X - colaborar na execução das medidas necessárias para a remoção de invasões nas áreas verdes e de preservação ambiental;

XI – propor medidas necessárias à implantação de programas de melhoria do meio ambiente no Município;

XII -proceder vistorias, realizar estudos e emitir pareceres técnicos para a implantação de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços caracterizados como poluentes ou degradadores do meio ambiente;

XIII - apoiar e incentivar as iniciativas de particulares ou de instituições voltadas para a preservação ambiental e para as atividades agrícola e pecuária;

XIV - estimular o processo de integração da educação escolar com a conscientização popular



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

para melhorar o meio ambiente local;

XV - coordenar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições municipais para os problemas de preservação ambiental;

XVI - propor cursos de treinamento para o pessoal encarregado da preservação do meio ambiente no Município;

XVII - participar da divulgação de eventos, ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;

XVIII - desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO IV DOS OFICIAIS DE PROGRAMAS B

Art. 81 – Compete aos Oficiais de Programas Municipais B:

I – atender as demandas do Secretário Municipal do Ambiente e Desenvolvimento Agrário no desenvolvimento das atividades a eles delegadas ou designadas pelo Prefeito ou pelo titular da Secretaria;

II – coletar informações necessárias para o exercício da função;

III – executar atividades de trabalho que possibilitem atender os objetivos da Secretaria a qual se subordinam;

IV – manter atualizada e organizada as atividades da Secretaria a qual se subordinam;

V – realizar atividades que lhe forem delegadas ou designadas no âmbito da Secretaria a qual se subordinam;

VI – desenvolver atividades que lhe forem delegadas ou designadas com eficiência e eficácia.

VII – desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO V DOS CHEFES DE SETORES I, II E III

Art. 82 - Aos Chefes dos Setores I, II e III compete executar atribuições de natureza finalística dos setores a qual serão responsáveis, atentando-se para execução de suas funções de forma eficiente e eficaz, considerando a finalidade da Secretaria a qual se subordinam para atividades de Limpeza Urbana, Parques e Jardins, preservação e conservação do Meio Ambiente e



**PARAÍBA
DO SUL**
P R E F E I T U R A

NOSSA TERRA QUERIDA

fomento a Agropecuária, Agricultura e a Pesca.

Parágrafo Único – A classificação I, II e III reflete a remuneração dos cargos, conforme padrões de vencimentos determinados na Lei de Estrutura aprovada.

CAPÍTULO XII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E LAZER

Art. 83–A Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer tem por finalidade:

I –incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades turísticas, de Esporte e Lazer no Município;

II – incentivar e orientar empresas que mobilizem o capital e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos, nesses segmentos;

III –articular-se com organismos, públicos ou privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento dessas áreas no Município;

IV – dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal inserindo-a no contexto divulgacional;

V – organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivo do fomento no Município;

VI – propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial do Município;

VII – executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, visando o fomento dessas atividades;

VIII – promover a divulgação dos eventos municipais;

IX – organizar e manter um cadastro relativo aos estabelecimentos relacionados a esses segmentos no Município;

X – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer apresenta sua estrutura interna com setores de Fomento ao Turismo, Esporte e Lazer.

SEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E LAZER



**PARAÍBA
DO SUL**
P R E F E I T U R A

NOSSA TERRA QUERIDA

Art. 84 – Compete ao Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Lazer:

- I** – assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados ao turismo, esporte e lazer no Município;
- II** – promover a elaboração do diagnóstico dessas áreas e propor as estratégias do Governo Municipal para dinamizar o setor;
- III** – estudar e propor esquemas de incentivo municipal, visando a melhoria da oferta de serviços dessa área de atuação na cidade e seus arredores;
- IV** – propor os regulamentos necessários sobre os serviços públicos e privados relacionados com o turismo, esporte e lazer municipal;
- V** – propiciar assistência técnica a empreendimentos que gerem empregos e aproveitem recursos locais, assegurando a valorização e a conservação do meio ambiente natural e cultural;
- VI** – manter a Prefeitura em estreito entendimento com os órgãos estaduais e nacionais de fomento, visando compatibilizar decisões sobre a localização de empreendimentos dessa área no Município e na região;
- VII** – promover os serviços básicos de segurança aos usuários de lugares de atração turística, esporte e lazer;
- VIII** – desenvolver programas de divulgação da cidade com o fim de atingir as correntes regionais e nacionais;
- IX** – negociar com órgãos do Estado e da União, convênios para o planejamento e melhoria da infraestrutura nesse segmento;
- X** – coordenar as tarefas de planejamento das atividades de turismo, esporte e lazer no Município;
- XI** – coordenar estudos e planos de ação sobre o aproveitamento do potencial do turismo, esporte e lazer de Paraíba do Sul;
- XII** – planejar e implantar sistema de informações sobre a infraestrutura de serviços, fluxo e perfis desses segmentos;
- XIII** – providenciar a elaboração de perfis e estudos de viabilidade que orientem empreendimentos públicos ou privados do setor;
- XIV** – promover a elaboração do calendário turístico do Município com os agentes locais que prestam serviços no setor;

XV- realizar outras atividades afins.

SEÇÃO II DOS ASSESSORES I E II

Art. 85 – Compete aos Assessores I e II assessorar o Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Lazer na identificação e proposição de medidas, principalmente relacionadas às atividades que visem ao fomento infraestrutura, divulgação, promoção desses segmentos, conforme determinações do Prefeito e do Titular da Secretaria.

SEÇÃO III DOS COORDENADORES III

Art. 86 – Compete aos Coordenadores III:

I – coordenar a programação de eventos no âmbito da Secretaria nas áreas do turismo, esporte e lazer;

II – levantar dados e informações relativas aos eventos desenvolvidos pela Secretaria;

III – organizar e manter atualizado o cadastro das atrações sob a responsabilidade da Secretaria;

IV – participar da preparação do calendário de eventos a cargo da Secretaria, bem como de mapas, roteiros e programações de eventos;

V – catalogar a legislação e regulamentação local, estadual e nacional sobre os eventos levados a cabo pela Secretaria;

VI – participar dos projetos de implementação das atividades e eventos no âmbito da Secretaria;

VII – participar da organização de encontros, feiras, exposições e outros eventos relacionados ao campo de atuação da Secretaria;

VIII – programar e executar as medidas necessárias para lançamento e difusão dos eventos desenvolvidos pela Secretaria;

IX – dar apoio técnico à divulgação dos projetos da Secretaria e à mobilização da clientela que se pretende atingir;

X – organizar e controlar as tarefas de comercialização de espaços dos empreendimentos públicos levados a cabo pela Secretaria;



XI – agenciar junto a empresas o patrocínio e o financiamento das realizações sob a responsabilidade da Secretaria;

XII – desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

Art. 87– A Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos tem por finalidade:

I – coordenar e supervisionar as políticas de proteção social e de direitos humanos vigentes;

II – executar ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio comunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social, os conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos;

III -desenvolver a consciência política da população visando o fortalecimento das organizações comunitárias e dos direitos humanos do cidadão;

IV – executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais,desenvolvimento comunitário e apoio aos direitos humanos no Município;

V – executar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para a assistência e os direitos humanos da população;

VI – assistir técnica e materialmente às sociedades de bairros e outras formas de associação que tenham como objetivo a melhoria das condições de vida dos habitantes;

VII – promover a execução das atividades relativas à habitação popular para comunidades de baixa renda a cargo do Município;

VIII – estabelecer uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;

IX– incentivar a existência de cooperativas habitacionais;

X – promover o exame da situação socioeconômica dos beneficiários, bem como selecionar pessoas consideradas aptas a integrar o programa habitacional;

XI – promover a urbanização e a regularização de áreas de baixa renda, passíveis de urbanização;

XII – promover o reassentamento da população desalojada, devido à desapropriação da área habitacional, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

XIII – promover o acesso a lotes mínimos dotados de infraestrutura básica e servidos por transportes coletivos;

XIV – apoiar a organização dos trabalhadores em entidades de caráter sindical;

XV – promover as atividades de levantamento e cadastramento atualizado da força de trabalho do Município;

XVI – realizar em colaboração com entidades públicas e privadas programas de capacitação de mão de obra e sua integração ao mercado de trabalho local;

XVII – elaborar projetos e programas visando à valorização da ação comunitária e os direitos humanos, de modo a buscar alternativas de emprego e aumento de renda do trabalhador de acordo com as leis vigentes;

XVIII – receber necessitados que procuram a Prefeitura em busca de ajuda individual tomando as medidas cabíveis, em cada caso;

XIX – propiciar alternativas para a solução dos atendimentos, através de maior integração aos equipamentos comunitários existentes;

XX – receber e orientar a população migrante de baixa renda, dando-lhe o apoio necessário quanto à dignidade da pessoa humana;

XXI – prestar apoio ao portador de deficiência e ao idoso em atendimento às leis especiais de proteção;

XXII – promover o atendimento às necessidades da criança e do adolescente, em atendimento as leis de proteção;

XXIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos apresenta sua estrutura interna com setores de Administração, Inclusão Social, Programas Habitacionais e Direitos Humanos.

SEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

Art. 88 – Compete ao Secretário de Assistência Social e Direitos Humanos:

I - dirigir e supervisionar a elaboração dos programas da Secretaria, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos e da realidade social do Município;



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

- II** - orientar, acompanhar e coordenar a execução dos programas aprovados pelo Prefeito Municipal;
- III** - programar e supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação de projetos municipais de assistência social e dos direitos humanos;
- IV** - orientar estudos e pesquisas para a identificação de problemas sociais e dos direitos humanos existentes no Município;
- V** - programar o entrosamento com a execução das obras sociais no Município, tanto em função de aspectos gerais, como para o desenvolvimento das atividades específicas da Secretaria;
- VI** - coordenar o assessoramento a movimentos comunitários, associações de bairros e de mulheres, entidades profissionalizantes e organizações sociais;
- VII** - incentivar a participação da comunidade nas atividades de apoio a projetos de infraestrutura urbana baseados no princípio da ajuda mútua e dos direitos humanos;
- VIII** - fazer manter atualizado o cadastro de entidades que desenvolvam atividades correlatas, tanto oficiais, como da iniciativa privada, visando à articulação e a ação integrada;
- IX** - programar a divulgação de trabalhos socio-educativos, objetivando conscientizar a comunidade de seus deveres sociais e os direitos humanos;
- X** - programar, organizar e supervisionar trabalhos junto a grupos específicos, visando à orientação do seu comportamento, quanto a problemas de educação sanitária, medicação preventiva, planejamento familiar e outros, em colaboração com os órgãos especializados da Prefeitura;
- XI** - promover a atualização do diagnóstico sobre a problemática social de menores, deficientes, mulheres, pessoas idosas e desamparadas, bem como apresentar alternativas de solução e ajuda, ao alcance do Município;
- XII** - programar e coordenar a execução de ações voltadas para o atendimento, à promoção social e os direitos humanos da criança e do adolescente;
- XIII** - organizar e coordenar a realização de seminários e debates, visando sensibilizar a população, através de suas entidades e organizações para questões pertinentes a assistência social e os direitos humanos, bem como buscar formas alternativas de atuação;
- XIV** - programar e organizar o sistema de manutenção e supervisão de centros comunitários, postos de atendimento social e outros construídos pela Prefeitura para clientela de baixa renda;
- XV** - programar e organizar palestras, conferências, debates, cursos e seminários relacionados



**PARAÍBA
DO SUL**
P R E F E I T U R A

NOSSA TERRA QUERIDA

com a problemática do desenvolvimento social e dos direitos humanos;

XVI - opinar ou fazer opinar nos casos em que o governo municipal for solicitado a conceder auxílios e incentivos a entidades engajadas em projetos voltados para a promoção social e os direitos humanos que se desenvolvam no Município;

XVII - coordenar e articular as ações da Secretaria nos programas pertinentes e, especialmente, nas ocasiões de emergência, em conjunto com a Defesa Civil;

XVIII - orientar e dirigir o levantamento dos recursos assistenciais do Município, mobilizando-os em direção aos objetivos da Secretaria;

XIX - providenciar, periodicamente, a avaliação dos projetos de assistência social e dos direitos humanos a cargo da Secretaria, sugerindo medidas de correção para os desvios ocorridos;

XX - elaborar ou fazer elaborar projetos de melhoria das condições sociais em áreas urbanas e periféricas;

XXI - promover a organização de moradores de áreas em vulnerabilidade Social e Econômica, no sentido de estudar ou resolver problemas sociais identificados;

XXII - promover a implantação de conselhos, sociedades de amigos de bairros, centros comunitários e outras formas de organização comunitária de base, visando à orientação e a integração social dos grupos;

XXIII - promover atividades visando à identificação e mobilização de líderes para a ação comunitária no seu ambiente;

XXIV - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos, conforme as decisões do Conselho Municipal de Assistência Social;

XXV - prestar contas ao Prefeito, ao Conselho Municipal de Assistência Social e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo;

XXVI – conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;

XXVII - coordenar e supervisionar ações de apoio comunitário referentes a assistência social e os direitos humanos em atendimento a legislação vigente;

XXVIII - executar ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio comunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social, os conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos;



**PARAÍBA
DO SUL**
P R E F E I T U R A

NOSSA TERRA QUERIDA

XXVIX – desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do planejamento estratégico de governo que estejam relacionados à Secretaria;

XXX – desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO II DOS COORDENADORES I, II E III

Art. 89 – Compete aos Coordenadores I, II e III:

I – coordenar atividades relativas à prestação de serviços sociais e os direitos humanos para o desenvolvimento comunitário a cargo do Município;

II – receber necessitados que procuram a Prefeitura em busca de ajuda individual tomando as medidas cabíveis em cada caso;

III – propor alternativas para a solução dos atendimentos, através de maior integração aos equipamentos comunitários existentes;

IV – receber e orientar a população migrante de baixa renda, dando-lhe o apoio necessário;

V – promover o atendimento às necessidades urgentes pertinentes à assistência social e aos direitos humanos;

VI - mapear e conhecer o território de abrangência de seu setor;

VII– atender as demandas do Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, no desenvolvimento das atividades a eles delegadas ou designadas pelo Prefeito ou pelo titular da Secretaria;

VIII – coletar informações necessárias para o exercício da função;

IX– executar atividades de trabalho que possibilitem atender os objetivos da Secretaria a qual se subordinam;

X– manter atualizada e organizada as atividades da Secretaria a qual se subordinam;

XI– realizar atividades que lhe forem delegadas ou designadas no âmbito da Secretaria a qual se subordinam;

XII– desenvolver atividades que lhe forem delegadas ou designadas com eficiência e eficácia;

XIII– desempenhar outras atividades afins.



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

SEÇÃO III DOS OFICIAIS DE PROGRAMAS B

Art. 90 – Compete aos Oficiais de Programas B:

I – atender as demandas do Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, no desenvolvimento das atividades a eles delegadas ou designadas pelo Prefeito ou pelo titular da Secretaria;

II – coletar informações necessárias para o exercício da função;

III – executar atividades de trabalho que possibilitem atender os objetivos da Secretaria a qual se subordinam;

IV – manter atualizada e organizada as atividades da Secretaria a qual se subordinam;

V – realizar atividades que lhe forem delegadas ou designadas no âmbito da Secretaria a qual se subordinam;

VI – desenvolver atividades que lhe forem delegadas ou designadas com eficiência e eficácia;

VII – desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO IV DOS CHEFES DE SETORES I, II E III

Art. 91 - Aos Chefes dos Setores I, II e III compete executar atribuições de natureza finalística dos setores a qual serão responsáveis, atentando-se para execução de suas funções de forma eficiente e eficaz, considerando a finalidade da Secretaria a qual se subordinam para atividades de Administração, Inclusão Social, Programas Habitacionais e Direitos Humanos.

Parágrafo Único – A classificação I, II e III reflete a remuneração dos cargos, conforme padrões de vencimentos determinados na Lei de Estrutura aprovada.

CAPÍTULO XIV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 92 – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem por finalidade:

I – propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;

II – incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município, sem prejuízo ao meio ambiente;



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

- III** – promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;
- IV** – incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;
- V** – incentivar e orientar empresas que mobilizem o capital e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;
- VI** – articular com organismos, públicos ou privados para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;
- VII** – manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e comerciais;
- VIII** – oferecer tratamento diferenciado à produção industrial, mercantis e às microempresas locais;
- IX** – organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos industriais, mercantis e comerciais do Município;
- X** – desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria Municipal;
- XI** – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico apresenta sua estrutura interna com setores de Fomento a Indústria, Comércio e Serviços.

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 93 – Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico:

- I** – estudar e propor programas de incentivo e orientação à formação de organizações industriais, comerciais e de serviços, de cunho associativo e cooperativo, visando à ampliação e diversificação do mercado local de empregos;
- II** – articular com organismos governamentais e privados visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento industrial, comercial e do setor de serviços;
- III** – definir políticas de intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais, comerciais e de serviços;
- IV** – promover seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos, visando o desenvolvimento dos



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

setores industrial, comercial e de serviços;

V – promover contatos do empresariado local com os sistemas regionais e estaduais de incentivos e recursos para o desenvolvimento do Município;

VI –promover encontros, seminários e simpósios, visando discutir e transmitir aos líderes empresariais a estratégia de desenvolvimento do Município;

VII –formular e propor as políticas de incentivos ao desenvolvimento industrial e comercial do Município;

VIII –realizar estudos e propor ao governo municipal programas de implantação de infraestruturas urbanas condizentes com a modernização da economia local;

IX – propor formas simplificadas de licenciamento e fiscalização das microempresas localizadas no Município;

X – elaborar estratégias de desenvolvimento dos setores produtivos locais, em sintonia com o potencial do Município e a preservação do meio ambiente;

XI – promover a difusão de tecnologias apropriadas ao beneficiamento e à comercialização dos insumos produzidos no Município;

XII – participar da elaboração de estudos que visem o desenvolvimento do Município;

XIII – participar da definição de critérios técnicos para a avaliação de projetos de investimento público e privado no Município;

XIV – desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO II DO ASSESSOR III

Art. 94– Compete ao Assessor III assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico na identificação e proposição de medidas relacionadas ao fomento e à expansão dos setores da Indústria, do Comércio e de Serviços no Município, conforme determinações do Prefeito e do Titular da Secretaria.

SEÇÃO III DO COORDENADOR III

Art. 95– Compete ao Coordenador III:



**PARAÍBA
DO SUL**
P R E F E I T U R A

NOSSA TERRA QUERIDA

- I** – assistir ao Secretário na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados com as atividades industriais;
- II** – coordenar equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos da Secretaria relacionados com setores que visem o desenvolvimento econômico;
- III** – apoiar a promoção e a realização de feiras, congressos, exposições e outros eventos, visando à divulgação da indústria local;
- IV** – contribuir com a organização, atualização e manutenção do cadastro relativo às atividades industriais do Município;
- V** – levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento econômico do Município;
- VI** – estudar e propor medidas propulsoras do desenvolvimento econômico, em nível local;
- VII** – orientar os planos e programas de ampliação das empresas sediadas no Município, procurando compatibilizá-los com as diretrizes de desenvolvimento local e regional;
- VIII** – coordenar programas de apoio e incentivo às micros, pequenas e médias empresas;
- IX** – preparar material informativo e divulgá-lo por meio de encontros, seminários, palestras e outros meios de comunicação;
- X** – propiciar assistência técnica à estruturação de pequenas unidades industriais, comerciais e de serviços;
- XI** – propor medidas e ações para desburocratizar decisões e estimular a implantação de novas unidades industriais, comerciais e de serviços, bem como para ampliar a capacidade das unidades já existentes;
- XII** – dirigir trabalhos de levantamento e análise de informações para a formulação de políticas públicas na área industrial;
- XIII** – preparar e informar aos interessados requisitos sobre a localização de atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;
- XIV** – manter sistema de informações e intercâmbio sobre a utilização de tecnologias apropriadas à economia da região;
- XV** – propor a organização de reuniões, encontros, debates, seminários, palestras e outros eventos de integração e desenvolvimento econômico;
- XVI** – manter informações atualizadas sobre a legislação de incentivos fiscais às empresas,



**PARAÍBA
DO SUL**
P R E F E I T U R A

NOSSA TERRA QUERIDA

através de estudo das legislações federal, estadual e municipal pertinentes;

XVII – acompanhar a implantação de projetos verificando o cumprimento da legislação e da tecnologia proposta;

XVIII – desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO IV DO CHEFE DE SETOR II

Art.96- Ao Chefe de Setor II compete executar atribuições de natureza finalística dos setores a qual serão responsáveis, atentando-se para execução de suas funções de forma eficiente e eficaz, considerando a finalidade da Secretaria a qual se subordinam para atividades de Fomento a Indústria, Comércio e Serviços.

Parágrafo Único – A classificação II reflete a remuneração dos cargos, conforme padrões de vencimentos determinados na Lei de Estrutura aprovada.

CAPÍTULO XV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Art. 97-A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação tem por finalidade:

I –formular e coordenar a política municipal de ciência e tecnologia, supervisionando sua execução nas instituições municipais, bem como o impacto dessas políticas;

II- Elaborar planos e programas em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e acompanhar a execução de projetos desenvolvidos por órgãos e entidades do Chefe do Executivo na área de ciência e tecnologia e inovação;

III- Estimular a execução de pesquisas básicas e aplicadas por meio do aperfeiçoamento da infraestrutura de prestação de serviços técnico-científicos no Município e fomento das áreas correlatas ao crescimento municipal;

IV - Articular-se com organizações de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos, públicas ou privadas, objetivando a compatibilização e a racionalização de políticas e programas na área de ciência e tecnologia e a promoção da inovação tecnológica, tendo em vista a transferência de tecnologia para o setor produtivo no Município e o aumento da competitividade em aspecto regional;

V- promover o levantamento sistemático de oferta e demanda de ciência e tecnologia e difundir informações para órgãos e entidades;

VI - manter intercâmbio com entidades nacionais e estrangeiras para o desenvolvimento de



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

planos, programas e projetos de interesse da área de ciência e tecnologia e desenvolvimento para aumento de produtividade econômica/social;

VII - Incentivar o conhecimento científico e tecnológico mediante a pesquisa, a extensão e a formação de recursos humanos em nível universitário e técnico-profissionalizante e aperfeiçoamento da mão de obra;

VIII – desempenhar outras atividades afins que impliquem na restauração, fomento, aprimoramento e desenvolvimento do município.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação apresenta sua estrutura interna com setores de fomento a Ciência, a Tecnologia e Inovação.

SEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Art. 98– Compete ao Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação:

I - coordenar e efetivar atividades para o aperfeiçoamento dos serviços e produtos públicos municipais, no que concerne às atividades interdisciplinares e/ou multidisciplinares;

II - constituir e apoiar os grupos de trabalho para viabilizar a execução de estudos, projetos e outras atividades da área competente;

III - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do planejamento estratégico de governo que estejam relacionados à Secretaria;

IV- Realizar o desempenho de outras atividades correlatas;

V - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Executivo Municipal.

SEÇÃO II DOS ASSESSORES I, II E III

Art. 99– Compete aos Assessores I, II e III assessorar o Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação na identificação e proposição de medidas relacionadas ao fomento e à expansão desses segmentos no Município, conforme determinações do Prefeito e do Titular da Secretaria.

CAPÍTULO XVI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL, SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA

Art. 100 – A Secretaria Municipal de Defesa Civil, Segurança e Ordem Pública têm por finalidade:



**PARAÍBA
DO SUL**
P R E F E I T U R A

NOSSA TERRA QUERIDA

- I** - promover ações de defesa civil, segurança e ordem pública no Município;
- II** - supervisionar os serviços de defesa civil, segurança e ordem pública nos limites do Município;
- III** - executar atividades voltadas à defesa civil, segurança e ordem pública do Município;
- IV** – conservar, manter, administrar e controlar questões pertinentes à defesa civil, segurança e ordem pública;
- V** - elaborar e executar planos para preservação da defesa civil, segurança e ordem pública;
- VI** - criar e executar projetos, integrados com as demais secretarias, para alcançar o maior nível de eficiência e eficácia na preservação e manutenção desses segmentos;
- VII** – estabelecer diretrizes e ações para manutenção da segurança da população em conjunto com órgãos afins;
- VIII** - promover e participar de projetos, programas e campanhas de educação e conscientização de preservação da ordem pública, dos bens públicos e apoio à segurança pública;
- IX** - supervisionar a execução das competências previstas na Lei nº 2.040, de 15/12/98, que “cria a Divisão de Trânsito Municipal e dá outras providências”;
- X** - coordenar e controlar as atividades da Brigada Municipal;
- XI** – supervisionar e administrar ações pertinentes à área de atuação no âmbito do município;
- XII** – fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos pelo Município;
- XIII**- desempenhar o poder de polícia administrativa através do uso de notificações, multas, interdições, demolições, requisições e demais ações pertinentes com a função determinadas em Instrução Normativa a ser implementada pela Secretaria;
- IX** - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Defesa Civil, Segurança e Ordem Pública apresenta sua estrutura interna com setores de Defesa Civil, Ordem Pública, Segurança, Trânsito e Guarda Municipal.

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL, SEGURANÇA E



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

ORDEM PÚBLICA

Art. 101 – Compete ao Secretário Municipal de Defesa Civil, Segurança e Ordem Pública:

I - promover a defesa civil, a segurança e ordem pública do Município, em consonância com as diretrizes do sistema nacional;

II - supervisionar e executar planos para preservação do patrimônio público e apoio à segurança pública;

III – propor programas, projetos e ações pertinentes a essas áreas de atuação;

IV - criar, elaborar e executar projetos integrados com as demais secretarias para alcançar o maior nível de eficiência e eficácia dessas áreas no municipal;

V - coordenar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos referentes à defesa civil, segurança e ordem pública;

VI – elaborar e aplicar normas a fim de garantir a população melhor eficiência das ações e atividades voltadas para essas áreas de atuação em consonância com a legislação vigente;

VII - estabelecer e fiscalizar diretrizes e ações para população em conjunto com órgãos policiais responsáveis pela defesa civil e segurança pública;

VIII - promover e participar de projetos e campanhas de educação e conscientização de preservação de áreas, bens públicos e apoio à segurança pública;

IX - coordenar e controlar as atividades da Brigada Municipal e da Divisão de Trânsito Municipal;

X- elaborar os planos de segurança municipal e defesa civil em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais legislação vigentes;

XI - propor a realização de programas de proteção comunitária, em caráter permanente, para a população do Município;

XII - apoiar atividades de proteção comunitária, desenvolvidas nos distritos do Município e pelo setor privado, a fim de estimular a implementação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil;

XIII - manter os órgãos de controle de proteção ambiental e defesa civil informados todas as ocorrências de desastres e atividades;



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

XIV- propor ao Prefeito Municipal a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil;

XV – desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO ÚNICA **DO SUBSECRETÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL**

Art. 102 – Compete ao Subsecretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil assistir o Secretário Municipal de Defesa Civil, Segurança e Ordem Pública na implementação das políticas públicas pertinentes as áreas de atuação da Secretaria em consonância com a legislação vigente e plano estratégico do governo municipal, a fim de garantir a eficiência e eficácia dos serviços prestados a população.

SEÇÃO II **DO COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL**

Art. 103 – Compete ao Comandante da Guarda Municipal:

- I** – proteger os bens de uso comum do povo e os patrimônios públicos municipais;
- II** – implementar ações para cessar atividades que prejudiquem o bem-estar da comunidade local dentro da sua área de atuação;
- III** - exercer sua ação de presença, prevenindo condutas que atentem contra o cidadão no âmbito municipal;
- IV**- apoiar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas;
- V** - garantir o funcionamento dos serviços públicos de competência da Secretaria no Município;
- VI** - desempenhar missões eminentemente preventivas, zelando pelo respeito à Constituição, as Leis vigentes e à proteção do patrimônio público municipal;
- VII** - propor e implementar ações que previnam infrações e delitos cuja natureza esteja voltada para o âmbito de atuação da Secretaria;
- VIII** - realizar atividades que mantenham as normas de saúde, sossego, higiene, funcionalidade, estética, moralidade e outras de interesse da coletividade;



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

- IX** - garantir a segurança de autoridades municipais durante o exercício da função pública;
- X** - organizar os serviços de vigilância municipais em colaboração com as autoridades Policiais, no que couber;
- XI**- garantir a proteção aos serviços de transporte coletivo e terminais viários;
- XII**- desenvolver trabalhos preventivos e de orientação à comunidade local quanto ao uso dos serviços públicos e procedimentos para melhoria da segurança pública;
- XIII** - prevenir a ocorrência, internamente, de qualquer ilícito, a fim de contribuir com a manutenção da ordem no Município;
- XIV** - prevenir sinistros, atos de vandalismo e danos ao patrimônio nos limites do Município;
- XV** - apoiar as ações preventivas e educativas nas áreas da defesa civil e segurança a fim de manter a ordem pública;
- XVI** - implementar ações de proteção aos funcionários públicos no exercício de sua função dentro ou fora das unidades públicas;
- XVII** - executar atividades compatíveis com a natureza da função, inclusive assinar relatórios de ronda juntamente com o subcomandante, bem como conferir e assinar os autos de infração juntamente com o guarda que atender a ocorrência;
- XVIII** - promover a representação adequada da Guarda Civil Municipal nas festas cívicas e solenidades de caráter público;
- XIX** - contribuir com as entidades representativas das comunidades nas demandas que estiverem alinhadas com a política municipal;
- XX** - colaborar com as autoridades policiais, no diz respeito ao controle de estacionamento irregular, no âmbito da competência municipal;
- XXI** - aprovar as solicitações de serviços extraordinários de vigilância, solicitados por outros órgãos do Município, desde que estejam de acordo com este Regimento;
- XXII** - exigir dos subordinados o cumprimento rigoroso das funções de acordo com os regulamentos e instruções normativas da Secretaria;
- XXIII** - treinar e fazer treinar o pessoal de serviço de modo à melhor aparelhá-los para o cumprimento dos encargos que lhe são próprios;
- XXIV**- resolver de pronto, as questões de serviço que exijam solução imediata, dando



conhecimento, sempre que possível e com a máxima urgência, ao Chefe do Executivo;

XXV - submeter, mediante ofício, à decisão de autoridade superior, os casos que a seu juízo, mereçam elogio ou punição alheiam às atribuições;

XXVI- prestar todas as informações solicitadas por seus superiores;

XXVII - desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO ÚNICA DO SUBCOMANDANTE

Art. 104 – Compete ao Subcomandante atender o Comandante da Guarda Municipal nas demandas que lhe forem atribuídas no âmbito dos programas, projetos e ações implementadas na Secretaria, a fim de contribuir na manutenção das atividades desenvolvidas com eficiência e eficácia.

SEÇÃO III DO COORDENADOR DE DEFESA CIVIL

Art. 105 – Compete ao Coordenador de Defesa Civil:

I - coordenar projetos, programas e ações que garantam o cumprimento das normas da Defesa Civil, a fim de manter a qualidade, eficiência e eficácia dos serviços prestados à população Municipal;

II- elaborar e participar de reuniões junto ao corpo de agentes da Defesa Civil, a fim de promover a integração técnica funcional entre os mesmos;

III- acompanhar os processos operacionais nas áreas de sua competência; propondo à solução de situações adversas;

IV - executar trabalhos de prevenção conhecidos como porta a porta, bem como em escolas, associações e outros que se fizerem necessários;

V- trabalhar de forma conjunta com as demais equipes da Secretaria, a fim de identificar as comunidades em maior situação de vulnerabilidade, implantando ações de prevenção;

VI - propor e executar atividades preventivas, a serem realizadas nas comunidades em situação de risco;

VII - executar o programa de prevenção a fim de preparar as comunidades locais;

VIII - acompanhar os programas de treinamento para as equipes nível técnico e operacional,



que estiverem sob sua coordenação;

IX- contatar oficiais do Corpo de Bombeiros, Polícia Militar e outros órgãos para apoio as ações e atividades realizadas pela Secretaria, quando necessário;

X- auxiliar e apoiar outros órgãos municipais dentro da competência da função, quando for solicitado;

XI- coordenar todas as ações e atividades operacionais preventivas e emergenciais;

XII - identificar, cadastrar e montar locais públicos para utilização como abrigo em situações de calamidade;

XIII- colaborar com as tarefas desenvolvidas pelas equipes de prevenção, alerta e alarme;

XIV - planejar, acompanhar e supervisionar as ações de ordem administrativas que forem compatíveis com a coordenação;

XV- auxiliar as ações de salvamento às vítimas de desabamento, desmoronamento, deslizamento, resgate e inundações;

XVI - promover a formação em salvamento em altura e em busca e salvamento;

XVII - coordenar as operações de riscos potenciais de emergências envolvendo produtos perigosos;

XVIII- auxiliar na promoção de capacitação e treinamentos na área de emergência com produtos perigosos;

XIX - coordenar as ações de operações de resgate de qualquer natureza;

XX- coordenar a execução de busca e salvamento de pessoas de qualquer natureza, bem como executar ações de salvamento e regate;

XXI - inspecionar os equipamentos e procedimentos de emergência, mantendo-se o seu zelo;

XXII - auxiliar na promoção e formação dos profissionais em salvamento em alturas e busca e salvamento;

XXIII- atender a emergências com produtos perigosos utilizando técnicas e equipamentos específicos;

XXIV - participar de capacitação e treinamento na área de emergência com produtos perigosos;

XXV - promover programas de treinamento de ações de socorro e emergência e demais que se



**PARAÍBA
DO SUL**
P R E F E I T U R A

NOSSA TERRA QUERIDA

fizerem necessários, inclusive colaborando com serviços voluntários e instituições;

XXVI - coordenar e promover a identificação e estudo de pontos de apoio e abrigos no município, com levantamentos técnicos pertinentes, mantendo atualizada;

XXVII - manter implantado e operacionalizado o monitoramento pluviométrico, em comunidades de risco/alto risco geológico;

XXVIII - desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO IV DOS INSPETORES

Art. 106 – Compete aos Inspetores:

I – realizar ações e atividades de inspetoria que lhe forem designadas por superiores hierárquicos;

II – coletar dados técnicos específicos da área para melhoria das atividades da Secretaria;

III – manter atualizado e organizado o sistema de atividades da Secretaria, mediante aprovação superior;

IV – propor metodologias que possibilitem atender os objetivos da Secretaria;

V - realizar pesquisas no âmbito da Secretaria, a fim de contribuir com as suas demandas específicas;

VI - controlar e fiscalizar áreas que lhe forem designada;

VII - supervisionar, instruir e fiscalizar os agentes no exercício da função para a prática de bom relacionamento com o público;

VIII - submeter à decisão de seus superiores os casos que, a seu juízo, merecem recompensa ou punição;

IX - zelar no sentido de que os Guardas se apresentem aseados e devidamente uniformizados;

X – desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO ÚNICA DOS SUBINSPETORES



Art. 107 – Compete aos Subinspetores atender os Inspectores nas demandas que lhe forem atribuídas no âmbito dos programas, projetos e ações implementados na Secretaria, a fim de contribuir na manutenção das atividades desenvolvidas com eficiência e eficácia.

SEÇÃO V DOS ASSESSORES II E III

Art. 108 – Compete aos Assessores II e III assessorar o Secretário Municipal de Segurança Patrimonial na identificação e proposição de medidas, visando à solução dos problemas detectados no âmbito da Secretaria, conforme determinações ou instruções do Prefeito e do Titular do órgão.

SEÇÃO VI DOS COORDENADORES I E III

Art. 109 – Compete aos Coordenadores I e III:

I – coordenar ações para a manutenção da ordem na cidade, distribuindo o pessoal segundo as necessidades de local e serviço, em apoio às autoridades policiais do Estado;

II – instruir os membros da defesa civil e guarda municipal na prática de bom relacionamento com o público;

III – promover os serviços de vigilância e guarda dos bens públicos e de uso comum na Municipalidade;

IV – promover ações de controle e conservação dos materiais empregados nos serviços a seu cargo;

V – manter os registros necessários aos serviços da defesa civil e guarda municipal;

VI – coordenar ações para o desenvolvimento pessoal dos profissionais lotados na Secretaria;

VII - zelar pela disciplina dos seus comandados;

VIII - coordenar e acompanhar ações administrativas de segurança e ordem pública;

IX - responsabilizar-se pelo controle contábil e contratual das compras e serviços contratados pela Secretaria;

X- reavaliar procedimentos e rotinas administrativas, visando à contenção de despesas, sem comprometimento da qualidade da prestação de serviço à população;



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

XI - promover a melhoria do atendimento ao público, buscando maior agilidade no fluxo das informações e dos processos administrativos internos da Secretaria;

XII - desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO VII DOS OFICIAIS DE PROGRAMAS B

Art.110 – Compete aos Oficiais de Programas B:

I – atender as demandas do Secretário Municipal Defesa Civil, Segurança e Ordem Pública, no desenvolvimento das atividades a eles delegadas ou designadas pelo Prefeito ou pelo titular da Secretaria;

II – coletar informações necessárias para o exercício da função;

III – executar atividades de trabalho que possibilitem atender os objetivos da Secretaria a qual se subordinam;

IV – manter atualizada e organizada as atividades da Secretaria a qual se subordinam;

V – realizar atividades que lhe forem delegadas ou designadas no âmbito da Secretaria a qual se subordinam;

VI – desenvolver atividades que lhe forem delegadas ou designadas com eficiência e eficácia;

VII – desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO XVII DA FUNDAÇÃO CULTURAL

Art. 111 - A Fundação Cultural tem por objetivos:

I - participar da formulação da Política de Cultura do Município, executando as diretrizes definidas pelo Poder Executivo para o setor;

II - desenvolver ações complementares de Administração Municipal no sentido de valorizar a cultura local, de buscar a preservação do patrimônio cultural e de incentivar todas as formas artísticas como expressão de cultura;

III - estimular investimentos e buscar linhas de financiamento, apoio e patrocínio junto aos setores produtivos da economia e aos organismos da sociedade civil e, subsidiariamente, financiar iniciativas, planos, programas e projetos que tenham por finalidade a democratização do acesso aos bens culturais e históricos;



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

IV - celebrar contratos e convênios com pessoas físicas e jurídicas, públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, no interesse da coordenação de suas atividades;

V - explorar bens e serviços de interesse cultural e histórico no âmbito do Município;

VI - estabelecer todas as formas de parceria visando à captação de recursos para implantação e desenvolvimento de suas finalidades;

VII - administrar, conservar e garantir o uso adequado dos bens de sua propriedade ou sob sua guarda e responsabilidade;

VIII- praticar todos os atos e exercer todas as prerrogativas inerentes a sua natureza jurídica;

IX - atuar na área de desenvolvimento da Educação Profissional, orientando-se pelo que estabelece a legislação atual vigente;

X- administrar as bibliotecas, museus, centros culturais, teatros, centros de estudos sociais, academias de letras e outros de responsabilidade do município;

XI - documentar as artes populares;

XII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único – A Fundação Cultural não compreende nenhuma unidade administrativa em sua estrutura interna.

SEÇÃO I DA DIRETORIA

Art. 112- A Diretoria tem as seguintes atribuições:

I – cumprir os programas e projetos aprovados pelo Conselho Deliberativo, executando as atividades próprias da Fundação quer sobre o aspecto operacional e/ou administrativo, respeitadas as áreas de atuação das respectivas Diretorias;

II – apresentar ao Conselho Curador e ao Conselho Fiscal o balanço geral e os Demonstrativos Financeiros relacionados aos exercícios financeiros da Fundação;

III – preparar encaminhamento aos órgãos competentes a Prestação de Contas anual da Fundação;



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

IV – encaminhar aos órgãos competentes da Administração Direta as demonstrações projetadas, bem como, planos referentes a dispêndios globais, investimentos com cronograma físico financeiro e taxa de retorno por projeto melhoria de desempenho, produtividade e rentabilidade;

V - desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO I DO DIRETOR PRESIDENTE

Art. 113 - É de competência do Diretor-Presidente:

I - representar a Fundação, ativa e passivamente em juízo ou fora dele, e ainda perante as empresas e o público em geral, podendo delegar atribuições e constituir mandatários;

II -elaborar e coordenar o Plano Estratégico da Fundação;

III - encaminhar as Secretarias Municipais de Controle Interno,Planejamento e Administração, e Fazenda o relatório da Administração sobre os negócios e atos jurídicos praticados pela Fundação e sobre os principais fatos administrativos do exercício findo;

IV – encaminhar a Secretarias Municipais de Controle Interno,Planejamento e Administração as demonstrações financeiras e o orçamento integrado do exercício, acompanhado dos pareceres de auditores independentes, dos Conselhos Curador e Fiscal e os demais documentos previstos em lei;

V - encaminhar a Secretaria Municipal de Controle Interno, para remessa ao Tribunal de Contas do Estado, balancete mensal, relatório das atividades, prestação de contas dos eventos realizados e outros documentos previstos em lei;

VI- convocar e presidir as reuniões dos Conselhos Deliberativo e Curador;

VII - autorizar as despesas consignadas no orçamento e/ou extra orçamentárias;

VIII - nomear, contratar, promover, transferir, licenciar, punir e demitir funcionários conforme as normas específicas adotadas pela Fundação;

IX - praticar atos de urgência, “ad referendum” da Diretoria;

X - definir objetivos globais e seus respectivos sistemas operacionais a curto, médio e longo prazo, distribuindo ao longo da estrutura da Fundação as respectivas responsabilidades e alocando os recursos necessários;

XI - assinar convênios, contratos, acordos e ajustes com outro Diretor;



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

- XII** - movimentar juntamente com outro Diretor, os recursos, fundos e contas da Fundação.
- XIII**- executar a política comercial, criando fontes de receita e executar a política de exploração de publicidade nos locais sob sua tutela;
- XIV**- designar ocupantes de cargos e funções de confiança da Fundação, no âmbito de sua competência;
- XV** - baixar Atos e Resoluções necessários para o bom funcionamento da entidade;
- XVI**- desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO II DO DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 114- É de competência do Diretor Administrativo-Financeiro:

- I** - executar as políticas e diretrizes que devem orientar as atividades administrativas e financeiras da Fundação;
- II**- dirigir, organizar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas à área de recursos humanos; à tramitação e arquivamento de documentos; ao patrimônio; à segurança e às comunicações;
- III** - manter sob sua guarda e responsabilidade os livros próprios da Fundação;
- IV**- manter segurado o patrimônio da Fundação;
- V**- manter atualizado o Cadastro de Fornecedores e fazer cumprir as normas legais relativas à licitação e contratos administrativos;
- VI**- centralizar a aquisição de bens e serviços necessário ao regular e eficiente desenvolvimento da Fundação;
- VII**- recrutar, selecionar, preparar e dirigir o pessoal necessário, aos serviços e funcionamento da Fundação;
- VIII** -manter atualizado o Quadro de Lotação de Pessoal zelando pela sua observação quanto ao limite de funcionários;
- IX** - executar as diretrizes orientadas das atividades administrativas e financeiras da Fundação, bem como supervisionar a elaboração de orçamentos e cumprimentos de contratos e convênios;



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

- X-** promover, quando for o caso, a realização de estudos de viabilidade econômico-financeira das atividades programadas pela Fundação;
- XI-** promover a arrecadação das receitas da Fundação e o pagamento de suas obrigações, firmando documentos, em conjunto com o diretor-Presidente;
- XII-** controlar as receitas e as despesas da Fundação;
- XIII -** gerir os recursos disponíveis da Fundação através de aplicações financeiras em bancos oficiais, de forma a preservar o poder aquisitivo dos ativos monetários;
- XIV-** colaborar na implantação e execução do Plano Estratégico;
- XV-** desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO III DO DIRETOR DE CULTURA

Art. 115 - Compete ao Diretor de Cultura:

- I -** executar as políticas e diretrizes que devem orientar as atividades culturais e administrativas da Fundação;
- II -** dirigir, organizar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas aos projetos culturais, à tramitação e arquivamento de documentos, ao patrimônio, à segurança e às comunicações;
- III -** representar a Fundação, na hipótese de ausência ou impedimento temporário do Diretor-Presidente, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, e ainda perante as empresas e o público em geral;
- IV-** colaborar na elaboração e execução do Plano Estratégico da Fundação;
- V -** executar a política comercial, criando fontes de receita e executar a política de exploração de publicidade nos locais sob sua tutela;
- VI -** recrutar, selecionar, preparar e dirigir o pessoal necessário aos serviços e funcionamento da Fundação;
- VII -** executar as diretrizes orientadas das atividades culturais e publicitárias da Fundação, bem como supervisionar a elaboração e cumprimento dos projetos culturais, contratos e convênios;
- VIII -** coordenar e supervisionar o funcionamento e atividades dos espaços culturais de propriedade da Fundação;



**PARAÍBA
DO SUL**
P R E F E I T U R A

NOSSA TERRA QUERIDA

IX - supervisionar a elaboração e execução dos programas que preencherão o calendário cultural do Município;

X -dirigir, organizar, controlar e supervisionar as atividades programadas para o Centro de Cultura;

XI - catalogar os artistas do Município de acordo com as normas de designação de cada Órgão Cultural, Municipal, Estadual e/ou Federal, bem como receber seus projetos individuais ou coletivos;

XII - elaborar, executar e supervisionar os projetos de Educação Profissional;

XIII - estimular a associação da Fundação a Órgãos públicos ou privados, nacionais ou estrangeiros, para financiamento e execução de Plano Estratégico;

XIV - assegurar o equilíbrio e estimular a promoção e divulgação da Fundação, no Brasil e no Exterior, colaborando para a preservação de sua memória e documentação;

XV - contribuir para facilitar a todos, os meios para o livre acesso às fontes de cultura e pleno exercício dos direitos culturais, bem como estimular a regionalização da produção cultural e artística, valorizando os conteúdos locais;

XVI - incentivar projetos comunitários que tenham caráter exemplos e multiplicador e que contribuam para facilitar o acesso aos bens culturais do Município, bem como fomentar atividades culturais e artísticas de caráter inovador e experimental;

XVII - exercer outras atribuições que lhe foram conferidas pelo Diretor-Presidente;

XVIII - desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO II DO COORDENADOR EXECUTIVO

Art. 116 – Ao Coordenador Executivo compete assistir ao Presidente da Fundação Cultural e as demais diretorias na identificação e proposição de medidas e ações relacionadas às suas respectivas áreas de atuação, visando à solução dos problemas detectados, conforme determinações e instruções regulamentadas.

SEÇÃO III DOS ASSESSORES III

Art. 117 – Aos Assessores III compete assistir ao Diretor de Cultura e ao Diretor-Presidente da



**PARAÍBA
DO SUL**
P R E F E I T U R A

NOSSA TERRA QUERIDA

Fundação Cultural na implantação e implementação de programas, projetos e ações voltados ao desenvolvimento das atividades da Fundação Cultural.

SEÇÃO IV DOS COORDENADORES III

Art. 118- Aos Coordenadores III compete assistir a execução dos serviços da Fundação Cultural, tomando conhecimento dos problemas e providenciando as medidas necessárias para a sua solução.

SEÇÃO V DO OFICIAL DE PROGRAMAS B

Art. 119- Compete aos Oficiais de Programas B:

- I** – atender as demandas da Fundação Cultural no desenvolvimento das atividades a eles delegadas ou designadas pelo Presidente;
- II** – coletar informações necessárias para o exercício da função;
- III** – executar atividades de trabalho que possibilitem atender os objetivos da Fundação;
- IV** – manter atualizada e organizada as atividades da Fundação;
- V** – realizar atividades que lhe forem delegadas ou designadas;
- VI** – desenvolver atividades que lhe forem delegadas ou designadas com eficiência e eficácia.
- VII** – desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO VI DOS CHEFES DE SETOR II e III

Art. 120- Aos Chefes dos Setores II e III compete executar atribuições de natureza finalística dos setores a qual serão responsáveis, atentando-se para execução de suas funções de forma eficiente e eficaz, considerando a finalidade da Fundação Cultural de Paraíba do Sul.

Parágrafo Único – A classificação II e III reflete a remuneração dos cargos, conforme padrões de vencimentos determinados na Lei de Estrutura aprovada.



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

TÍTULO V DAS SECRETARIAS EXTRAORDINÁRIAS

Art. 121 - As Secretarias Municipais Extraordinárias irão atender aos programas especiais de trabalho, para o trato de assuntos específicos de natureza relevante e em caráter temporário.

CAPÍTULO I DOS SECRETÁRIOS EXTRAORDINÁRIOS

Art. 122- Aos Secretários Extraordinários compete:

I - elaborar, aplicar, coordenar e fiscalizar a execução de programas de interesse da comunidade, mantendo, para tanto, intercâmbio com órgãos afins;

II - organizar e dirigir, com a colaboração dos demais órgãos da Prefeitura, a formulação de projetos afetos à respectiva Secretaria Municipal;

III - elaborar estudos e pesquisas relacionados com o setor da comunidade abrangido pela respectiva Secretaria Municipal;

IV - promover, quando for o caso, estudo visando o controle de atividades que interfiram na qualidade de vida e no desenvolvimento do Município e região;

V - canalizar, quando for o caso recurso municipal e federal para o desenvolvimento do plano de trabalho da respectiva Secretaria Municipal;

VI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, para a consecução do programa de trabalho a ser desenvolvido.

Parágrafo único: Os Programas Especiais de Trabalho das Secretarias Municipais Extraordinárias serão instituídos por Decreto pelo Executivo Municipal.

TÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 123- Os órgãos da Prefeitura devem funcionar articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo.



**PARAÍBA
DO SUL**
PREFEITURA

NOSSA TERRA QUERIDA

Art.124 - O horário de funcionamento da Prefeitura foi fixado pelo Decreto nº 1426/2017, atendendo às necessidades dos serviços, à natureza das funções e às características das repartições municipais.

Art. 125- Para o pessoal não subordinado ao regime do Estatuto dos Servidores Públicos do Município ou que tenha sua jornada de trabalho regulada de forma especial será observada a legislação específica.

Prefeitura Municipal de Paraíba do Sul, 27 de setembro de 2017.


Alessandro Cronge Bouzada
Prefeito Municipal
Paraíba do Sul/RJ
2017-2020