LEI Nº 2133/2014

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO, A ESTRUTURA ORGÂNICA E OS PROCEDIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CARANDAÍ

TEXTO CONSOLIDADO:
LEI 2352/2020
LEI 2365/2020
LEI 2400/2021
LEI 2484/2022
LEI 2678/2025

O Povo do Município de Carandaí, por seus representantes na Câmara Municipal, APROVA, e eu Prefeito Municipal, com a Graça de Deus, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O Prefeito Municipal e os Secretários Municipais, auxiliares diretos e co-responsáveis pela administração, exercerão competências e atribuições constitucionais, legais e regulamentares, por meio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

Art. 2º - Administração Municipal é, para os efeitos desta Lei, o conjunto de agentes, órgãos e pessoas jurídicas que tenham a incumbência de executar as atividades administrativas do Município.

Art. 3º - A Administração Municipal compõe-se da Administração Direta e Indireta.

Art. 4º - As consideradas entidades da Administração Indireta a autarquia, fundação pública, empresa pública, sociedade de economia mista, associações públicas e consórcio público.

Parágrafo Único - Somente através de lei específica poderá ser criada autarquia e autorizada a instituição de empresa pública, de empresa de sociedade de economia mista e de fundação, cabendo à lei complementar, neste ultimo caso, definir as áreas de sua atuação.

Art. 5º - A Administração Direta é constituída por órgãos sem personalidade jurídica, sujeitos a subordinação hierárquica, integrantes da estrutura administrativa do Executivo e submetidos à direção superior do Prefeito Municipal.

~~**Art. 6º** - A Administração Municipal abrange:~~
~~**I** – o Gabinete do Prefeito;~~
~~**II** – a Secretaria de Governo e os órgãos de atividade de assessoramento;~~
~~**III** – a Controladoria Geral;~~
~~**IV** – a Procuradoria Geral;~~
~~**V** – a Secretaria Municipal de Fazenda e seus órgãos de atividade de assessoramento;~~
~~**VI** – a Secretaria Municipal de Educação e seus órgãos de atividade de assessoramento;~~
~~**VII** – a Secretaria Municipal de Obras Públicas e seus órgãos de atividade de assessoramento;~~

VIII – a Secretaria Municipal de Assistência Social e seus órgãos de atividade de assessoramento;
IX – a Secretaria Municipal de Agropecuária e seus órgãos de atividade de assessoramento;
X – a Secretaria Municipal de Saúde e seus órgãos de atividade de assessoramento;
XI – a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo e seus órgãos de atividade de assessoramento;

Art. 6º A Administração Municipal abrange: **(Redação dada pela Lei 2352, de 30/03/2020)**
– o Gabinete do Prefeito; **(Redação dada pela Lei 2352, de 30/03/2020)**
– a Secretaria de Governo, Departamento de Compras e Licitações e Departamento de Recursos humanos e os órgãos de chefia e assessoramento; **(Redação dada pela Lei 2352, de 30/03/2020)**
– a Controladoria Geral; **(Redação dada pela Lei 2352, de 30/03/2020)**
– a Procuradoria Geral; **(Redação dada pela Lei 2352, de 30/03/2020)**
– a Secretaria Municipal de Administração, composta pelo Departamento de Administração Tributária e Projetos, Departamento de Finanças e Tesouraria e Departamento de Contabilidade e os órgãos de atividade de assessoramento; **(Redação dada pela Lei 2352, de 30/03/2020)**
– a Secretaria Municipal de Educação e os órgãos de atividade de assessoramento; **(Redação dada pela Lei 2352, de 30/03/2020)**
– a Secretaria Municipal de Obras Públicas, composta pelas coordenadorias de Serviços em Vias Urbanas, Estradas Vicinais, Maquinas e Transporte, Obras Públicas, Almoxarifado, Administração do Terminal Rodoviário e Parque de Exposições, e os órgãos de atividade de assessoramento; **(Redação dada pela Lei 2352, de 30/03/2020)**
– a Secretaria Municipal de Assistência Social e os órgãos de atividade de assessoramento; **(Redação dada pela Lei 2352, de 30/03/2020)**
– a Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária e os órgãos de atividade de assessoramento; **(Redação dada pela Lei 2352, de 30/03/2020)**
– a Secretaria Municipal de Saúde e os órgãos de atividade de assessoramento;
– a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo composta pelo Departamento de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural e Departamento de Esporte e Lazer. **(Redação dada pela Lei 2352, de 30/03/2020)**
- a Secretaria de Meio Ambiente e os órgãos de atividade e assessoramento; **(Redação dada pela Lei 2352, de 30/03/2020)**

§1º Os Secretários Municipais são considerados agentes políticos, auxiliares diretos do Prefeito Municipal e remunerados por subsídio
em parcela única. **(Inserido pela Lei 2352, de 30/03/2020)**

§2º O subsídio dos Secretários Municipais será fixado por lei e na mesma data da fixação dos subsídios dos demais agentes políticos municipais. **(Inserido pela Lei 2352, de 30/03/2020)**

Art. 6º. A Administração Municipal abrange: **(Redação dada pela Lei 2400, de 14/04/2021)**

~~– a Secretaria de Governo, Departamento de Recursos Humanos, Coordenadoria de Defesa Civil, Ouvidoria, Infraestrutura de TI, Privacidade e Proteção de Dados e os órgãos de chefia e assessoramento;~~ **~~(Redação dada pela Lei 2400, de 14/04/2021)~~**
~~– a Controladoria Geral;~~ **~~(Redação dada pela Lei 2400, de 14/04/2021)~~**
~~– a Procuradoria Geral e PROCON;~~ **~~(Redação dada pela Lei 2400, de 14/04/2021)~~**
~~– a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, composta pelo Departamento de Administração Tributária e Projetos, Departamento de Finanças e Tesouraria, Departamento de Compras e Licitações e Departamento de Contabilidade e os órgãos de atividade de assessoramento;~~ **~~(Redação dada pela Lei 2400, de 14/04/2021)~~**
~~– a Secretaria Municipal de Educação e os órgãos de atividade de assessoramento;~~ **~~(Redação dada pela Lei 2400, de 14/04/2021)~~**
~~– a Secretaria Municipal de Obras Públicas, composta pelas coordenadorias de Limpeza Urbana, Estradas, Maquinas e Transporte, Obras, Almoxarifado, Serviços em Vias Rurais, Administração do Terminal Rodoviário e Parque de Exposições, e os órgãos de atividade de assessoramento;~~ **~~(Redação dada pela Lei 2400, de 14/04/2021)~~**
~~– a Secretaria Municipal de Assistência Social e os órgãos de atividade de assessoramento;~~ **~~(Redação dada pela Lei 2400, de 14/04/2021)~~**
~~– a Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária e os órgãos de atividade de assessoramento;~~ **~~(Redação dada pela Lei 2400, de 14/04/2021)~~**
~~– a Secretaria Municipal de Saúde e os órgãos de atividade de assessoramento;~~ **~~(Redação dada pela Lei 2400, de 14/04/2021)~~**
~~– a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo composta pelo Departamento de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural e Departamento de Esporte e Lazer.~~ **~~(Redação dada pela Lei 2400, de 14/04/2021)~~**
~~- a Secretaria de Meio Ambiente e os órgãos de atividade de assessoramento;~~ **~~(Redação dada pela Lei 2400, de 14/04/2021)~~**

~~§ 1º.~~ ~~Os Secretários Municipais são considerados agentes políticos, auxiliares diretos do Prefeito Municipal e remunerados por subsídio em parcela única.~~ **~~(Redação dada pela Lei 2400, de 14/04/2021)~~**

~~§ 2º.~~ ~~O subsídio dos Secretários Municipais será fixado por lei e na mesma data da fixação dos subsídios dos demais agentes políticos municipais.~~ **~~(Redação dada pela Lei 2400, de 14/04/2021)~~**

Art. 6º. A Administração Municipal abrange**:** **(Redação dada pela Lei 2484, de 24/06/2022)**
– a Secretaria de Governo, composta pelo Departamento de Recursos Humanos, Coordenadoria de Defesa Civil e os órgãos de chefia e assessoramento; **(Redação dada pela Lei 2484, de 24/06/2022)**
– a Controladoria Geral; **(Redação dada pela Lei 2484, de 24/06/2022)**
– a Assessoria Estratégica de Desenvolvimento Econômico; **(Redação dada pela Lei 2484, de 24/06/2022)**
– a Procuradoria Geral; **(Redação dada pela Lei 2484, de 24/06/2022)**
– a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, composta pelo Departamento de Administração Tributária e Projetos, Departamento de Finanças e Tesouraria, Departamento de Compras, Departamento Municipal de Licitações e Departamento de

Contabilidade e os órgãos de atividade de assessoramento; **(Redação dada pela Lei 2484, de 24/06/2022)**
– a Secretaria Municipal de Educação e os órgãos de atividade de assessoramento; **(Redação dada pela Lei 2484, de 24/06/2022)**
– a Secretaria Municipal de Obras Públicas, composta pelas coordenadorias de Estradas, Maquinas e Transporte, Obras, Almoxarifado, Serviços em Vias Rurais, Administração do Terminal Rodoviário e Parque de Exposições, e os órgãos de atividade de assessoramento; **(Redação dada pela Lei 2484, de 24/06/2022)**
– a Secretaria Municipal de Assistência Social e os órgãos de atividade de assessoramento; **(Redação dada pela Lei 2484, de 24/06/2022)**
– a Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária e os órgãos de atividade de assessoramento; **(Redação dada pela Lei 2484, de 24/06/2022)**
– a Secretaria Municipal de Saúde e os órgãos de atividade de assessoramento; **(Redação dada pela Lei 2484, de 24/06/2022)**
– a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo composta pelo Departamento de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural e Departamento de Esporte e Lazer. **(Redação dada pela Lei 2484, de 24/06/2022)**
- a Secretaria de Meio Ambiente composta pela coordenadoria de Limpeza Urbana e os órgãos de atividade e assessoramento; **(Redação dada pela Lei 2484, de 24/06/2022)**

§ 1º. Os Secretários Municipais são considerados agentes políticos, auxiliares diretos do Prefeito Municipal e remunerados por subsídio em parcela única. **(Redação dada pela Lei 2484, de 24/06/2022)**

§ 2º. O subsídio dos Secretários Municipais será fixado por lei e na mesma data da fixação dos subsídios dos demais agentes políticos municipais. (Redação dada pela Lei 2484, de 24/06/2022)

Art. 7º - A Secretaria Municipal, como órgão central de direção e coordenação das atividades de sua área de competência, cabe exercer a supervisão geral das unidades administrativas subordinadas.

Art. 8º - Os órgãos da Administração Direta obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação:
I - Gabinete Prefeito;
II – Secretaria de Governo;
III – Demais Secretarias Municipais;
IV - Departamento;
V – Assessoria; e
VI – Coordenação.

Parágrafo Único - Os órgãos de Controladoria Geral e Procuradoria Geral não se submetem à subordinação hierárquica, sendo independentes nos exercícios de suas funções.

Art. 9º - Os titulares de cargos de direção superior serão denominados:
I – Secretário Municipal;

II – Controlador Interno;
III – Procurador Geral;
IV – Chefe de Gabinete;
V – Diretor;
VI – Assessor; e,
VII – Coordenador.

Art. 10 - As unidades para execução de planos, programas, projetos e atividades serão denominadas:
I – Departamento e seus titulares serão denominados Diretor de Departamento;
II – Assessoria e seus titulares serão denominados Assessores;
III – Coordenadoria e seus titulares serão denominados Coordenador.

Art. 11 - Para execução de Programa, Projeto ou Serviço poderá ser designado servidor efetivo da classe principal de seu objeto, executivo responsável pela sua implantação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação.

Parágrafo Único - O servidor responsável por Programa, Projeto ou Serviço será designado, em caráter temporário, enquanto perdurar a atividade e exercerá função de confiança ou gratificada para a sua condução.

Art. 12 - Compete:
I – Aos Secretários Municipais exercerem as atribuições das respectivas Secretarias Municipais.
II – Aos Diretores de Departamento, Assessores e Coordenadores, exercerem as funções de chefias dos respectivos serviços e órgãos do departamento.

Art. 13 – Serão instituídos por lei complementar os cargos, com respectivas vagas, remunerações e carga horária para desempenharem suas atividades nos órgãos constantes do Anexo I desta Lei.

§1º - Os cargos de Procurador Geral, Controlador Geral e Secretário Municipal são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e serão exercidos em regime de dedicação exclusiva.

§ 2º - Os cargos de Chefe de Gabinete, Diretor, Assessor e Coordenador, em seus diversos segmentos, são em comissão.

§ 3º - Aos servidores que ocuparem os cargos de que trata os parágrafos primeiro e segundo deste artigo aplicam-se os direitos e deveres constantes do estatuto dos servidores públicos do Município de Carandaí, ficando vinculados ao regime geral da previdência social mantido pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

Art. 14 - A estrutura administrativa prevista nesta Lei será implantada gradualmente, conforme as necessidades e disponibilidade financeira da Prefeitura Municipal de Carandaí.

Parágrafo Único - A implantação das unidades administrativas será realizada mediante:
I - provimento dos respectivos cargos;
II - dotação dos equipamentos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento;
III - adequação do orçamento municipal e PPA à nova estrutura administrativa de forma gradativa, correspondente à sua implantação.

Art. 15 - O Executivo deverá regulamentar, através de Decreto, o horário de funcionamento da Administração Pública Municipal, direta e indireta, observando, obrigatoriamente, horários específicos de funcionamento interno e atendimento ao público nos vários setores do serviço público municipal.

~~**Art. 16** - A estrutura orgânica da Prefeitura Municipal é a constante do Anexo I desta Lei.~~

~~**Art. 16** A estrutura orgânica da Prefeitura Municipal é a constante do artigo 6° e distribuída conforme organograma do Anexo I desta Lei. **(Redação dada pela Lei 2352, de 30/03/2020)**~~

~~**Art. 16.** A estrutura orgânica da Prefeitura Municipal é a constante do Artigo 6° e distribuída conforme organograma do Anexo I desta Lei. **(Redação dada pela Lei 2400, de 14/04/2021)**~~

Art. 16. A estrutura orgânica da Prefeitura Municipal é a constante do Artigo 6° e distribuída conforme organograma do Anexo I desta Lei. **(Redação dada pela Lei 2484, de 24/06/2022)**

~~**Art. 17** - As competências dos órgãos do Executivo observarão o disposto no Anexo II desta Lei.~~

Art. 17 Os órgãos da Administração Direta obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação: **(Redação dada pela Lei 2352, de 30/03/2020)**
I – Gabinete do Prefeito; **(Inserido pela Lei 2352, de 30/03/2020)**
II - Secretaria de Governo; **(Inserido pela Lei 2352, de 30/03/2020)**
III - Secretarias Municipais; **(Inserido pela Lei 2352, de 30/03/2020)**
IV - Departamentos, e **(Inserido pela Lei 2352, de 30/03/2020)**
V – Coordenação. **(Inserido pela Lei 2352, de 30/03/2020)**

Parágrafo Único. Os órgãos de Controladoria Geral e Procuradoria Geral não se submetem à subordinação hierárquica, sendo independentes nos exercícios de suas funções. **(Inserido pela Lei 2352, de 30/03/2020)**

~~**Art. 18** - As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão á conta de dotações próprias do Orçamento corrente.~~

~~**Art. 19** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1° de janeiro 2015.~~

Art. 18 O Gabinete do Prefeito terá uma estrutura organizacional suficiente e eficiente para prestar atendimento à população e para auxiliar o Chefe do Poder Executivo na demanda política e administrativa do Município. **(Redação dada pela Lei 2352, de 30/03/2020)**

Art. 19 As unidades para execução de planos, programas, projetos e atividades serão denominadas: **(Redação dada pela Lei 2352, de 30/03/2020)**
– Departamentos e seus titulares serão denominados Diretores; **(Inserido pela Lei 2352, de 30/03/2020)**
– Assessoria e seus titulares serão denominados Assessores; **(Inserido pela Lei 2352, de 30/03/2020)**
– Coordenadoria e seus titulares serão denominados Coordenadores. **(Inserido pela Lei 2352, de 30/03/2020)**

Art. 20 Os Secretários Municipais são responsáveis pela organização e administração de suas respectivas pastas, e solidariamente responsáveis com o Prefeito Municipal pelos atos que assinarem, ordenarem e praticarem. **(Inserido pela Lei 2352, de 30/03/2020)**

Art. 21 Os cargos de Procurador Geral, Controlador Geral e Secretário Municipal são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e serão exercidos em regime de dedicação exclusiva. **(Inserido pela Lei 2352, de 30/03/2020)**

Art. 22 Os cargos de Diretor, Assessor e Coordenador, em seus diversos segmentos, são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal. **(Inserido pela Lei 2352, de 30/03/2020)**

Art. 23 Aos agentes públicos investidos nos cargos de provimento em comissão regulamentados em lei específica e distribuídos de acordo com a estrutura prevista nesta Lei aplicam-se os direitos e deveres constantes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Carandaí, ficando vinculados ao regime geral da previdência social mantido pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS. **(Inserido pela Lei 2352, de 30/03/2020)**

Disposições finais e transitórias

Art. 24 Caberá ao Chefe do Executivo implantar a estrutura administrativa prevista nesta Lei a partir de sua publicação, sem prejuízo para a continuidade do serviço público. **(Inserido pela Lei 2352, de 30/03/2020)**

Parágrafo Único. A implantação das Secretarias Municipais e de suas unidades administrativas será realizada mediante: **(Inserido pela Lei 2352, de 30/03/2020)**
- provimento dos respectivos cargos; **(Inserido pela Lei 2352, de 30/03/2020)**
- dotação dos equipamentos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento; **(Inserido pela Lei 2352, de 30/03/2020)**
- adequação do orçamento municipal e do plano plurianual à nova estrutura administrativa de forma gradativa, correspondente à sua implantação. **(Inserido pela Lei 2352, de 30/03/2020)**

Art. 25 O Executivo deverá regulamentar, através de Decreto, o horário de funcionamento da Administração Pública Municipal, direta e indireta, observando, obrigatoriamente, horários específicos de funcionamento interno e atendimento ao público nos vários setores do serviço público municipal. **(Inserido pela Lei 2352, de 30/03/2020)**

Art. 26 A estrutura orgânica da Prefeitura Municipal é a constante do Anexo I desta Lei. **(Inserido pela Lei 2352, de 30/03/2020)**

Art. 27 As competências dos órgãos do Poder Executivo observarão o disposto no Anexo II desta Lei. **(Inserido pela Lei 2352, de 30/03/2020)**

Art. 28 Até o término do mandato eletivo 2017/2020, os Secretários Municipais perceberão a remuneração dos Supervisores de Departamento, por não ser permitida a fixação do subsídio de agentes políticos para vigorar na mesma legislatura, nos termos do artigo 37, inciso X, da Constituição da República/88. **(Inserido pela Lei 2352, de 30/03/2020)**

Art. 29 As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do Orçamento corrente. **(Inserido pela Lei 2352, de 30/03/2020)**

Art. 30 Ficam aprovados e passam a ser parte integrante desta Lei os anexos I, II e III. **(Inserido pela Lei 2352, de 30/03/2020)**

Art. 31 Ficam extintos os Departamentos Municipais, cujos cargos públicos correspondentes de Supervisores de Departamentos, serão renomeados por força da adequação à estrutura administrativa prevista nesta Lei. **(Inserido pela Lei 2352, de 30/03/2020)**

Art. 32 As Competências dos órgãos da Administração são aquelas definidas no Anexo II desta lei, sem prejuízo de outras previstas na legislação municipal para cada área de atuação, ou que tornem-se necessárias ao cumprimento das atividades administrativas. **(Inserido pela Lei 2352, de 30/03/2020)**

Parágrafo único: inclui-se no Anexo II a Secretaria de Meio Ambiente, com as competências correspondentes. **(Inserido pela Lei 2352, de 30/03/2020)**

Art. 33 Ficam revogadas as disposições legais em contrário. **(Inserido pela Lei 2352, de 30/03/2020)**

Art. 34 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. **(Inserido pela Lei 2352, de 30/03/2020)**

Mando, portanto, que as autoridades, a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 29 de agosto de 2014.

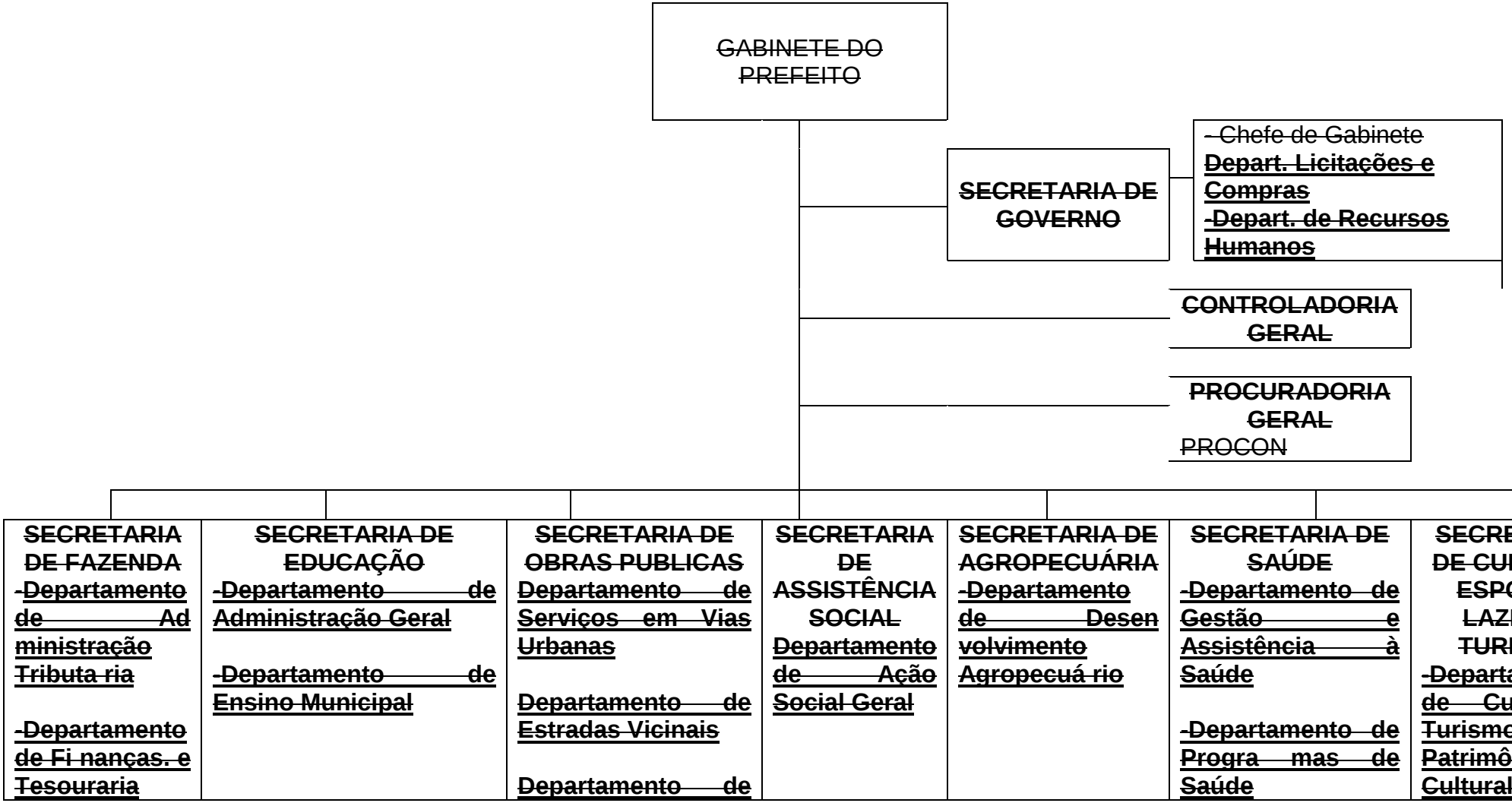
Antônio Sebastião de Andrade
Prefeito Municipal

Rogério Carlos Ribeiro
Superintendente Administrativo

Publicada no Saguão de Entrada do Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, em mesmo dia, mês e ano de sua data. Carandaí, 29 de agosto de 2014._____
Rogério Carlos Ribeiro - Superintendente Administrativo.

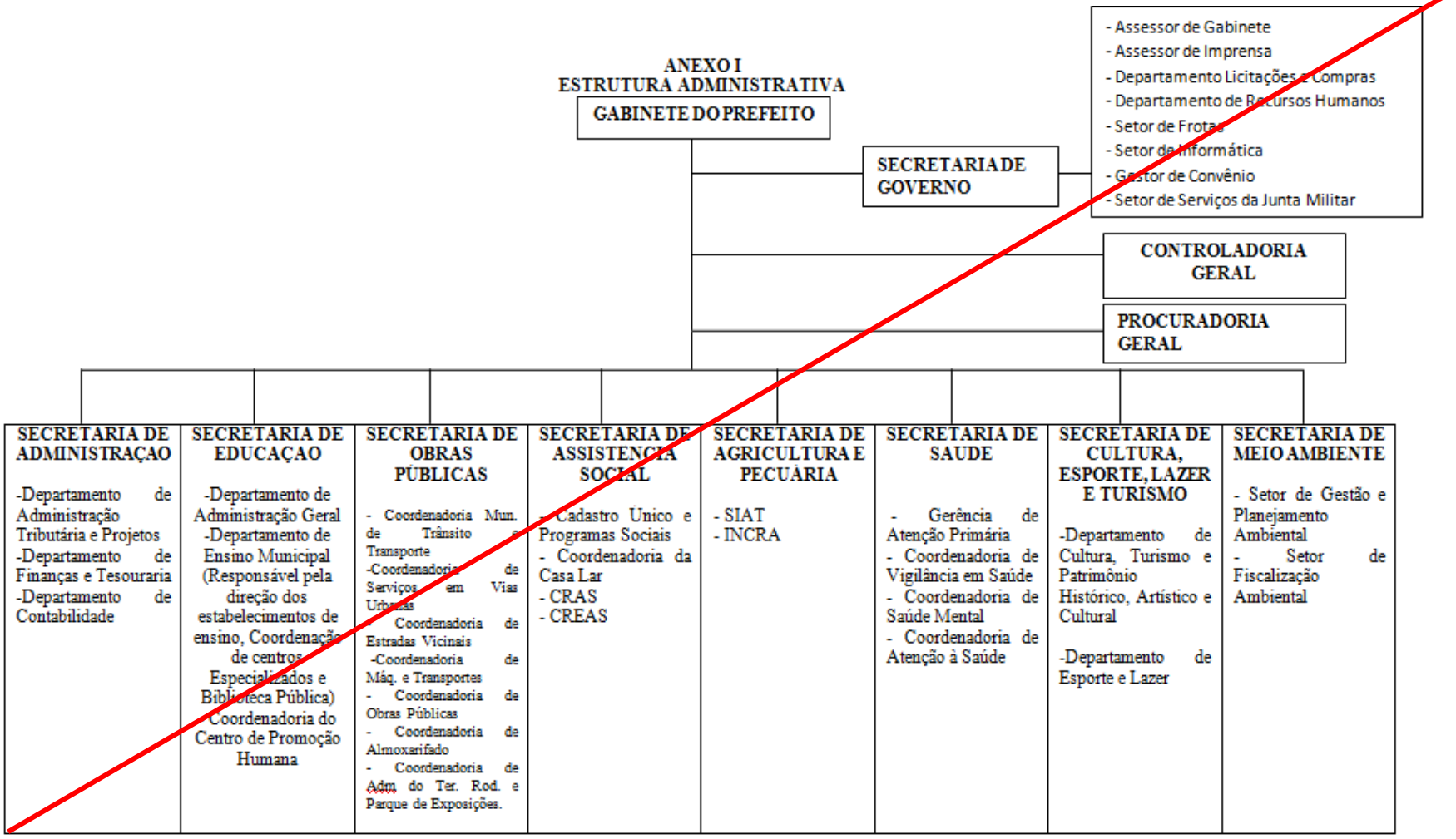
ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



~~-Departamento de Contabilidade~~		~~Meio Ambiente~~ ~~Departamento de Máquinas e Transportes~~ ~~Departamento de Obras Públicas~~				~~-Departamento de Esporte e Lazer~~

ANEXO I
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
(Redação dada pela Lei 2365, de 16/06/2020)



ANEXO I
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
(Redação dada pela Lei 2400, de 14/04/2021)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

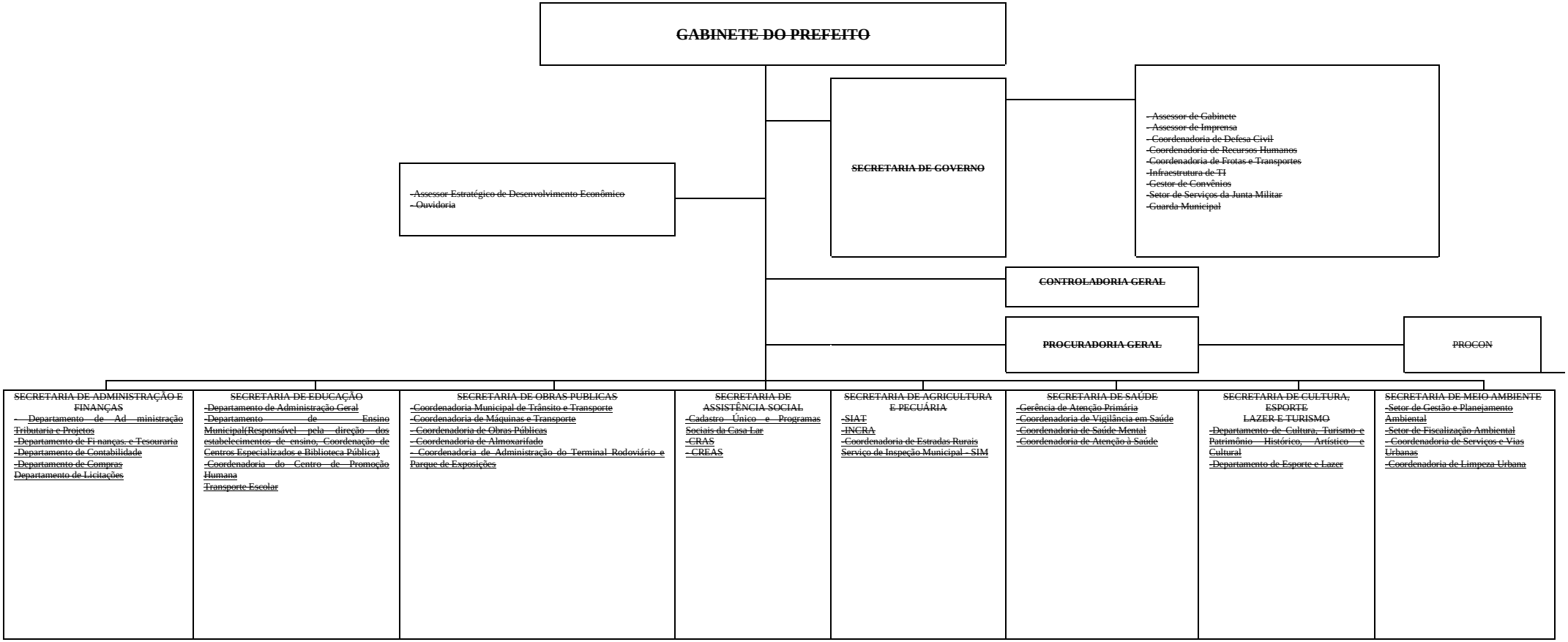
União e Compromisso com o Povo

ADMINISTRAÇÃO 2021-2024

~~ANEXO I~~

~~ESTRUTURA ADMINISTRATIVA~~

~~(Toda descrição da Secretaria com redação dada pela Lei 2484, de 24/06/2022)~~



Praça Barão de Santa Cecília, 68 – Centro CEP: 36.280-000 Carandaí - Minas Gerais
Tel. (32)3361 - 1177 e-mail: gabinete@carandai.mg.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

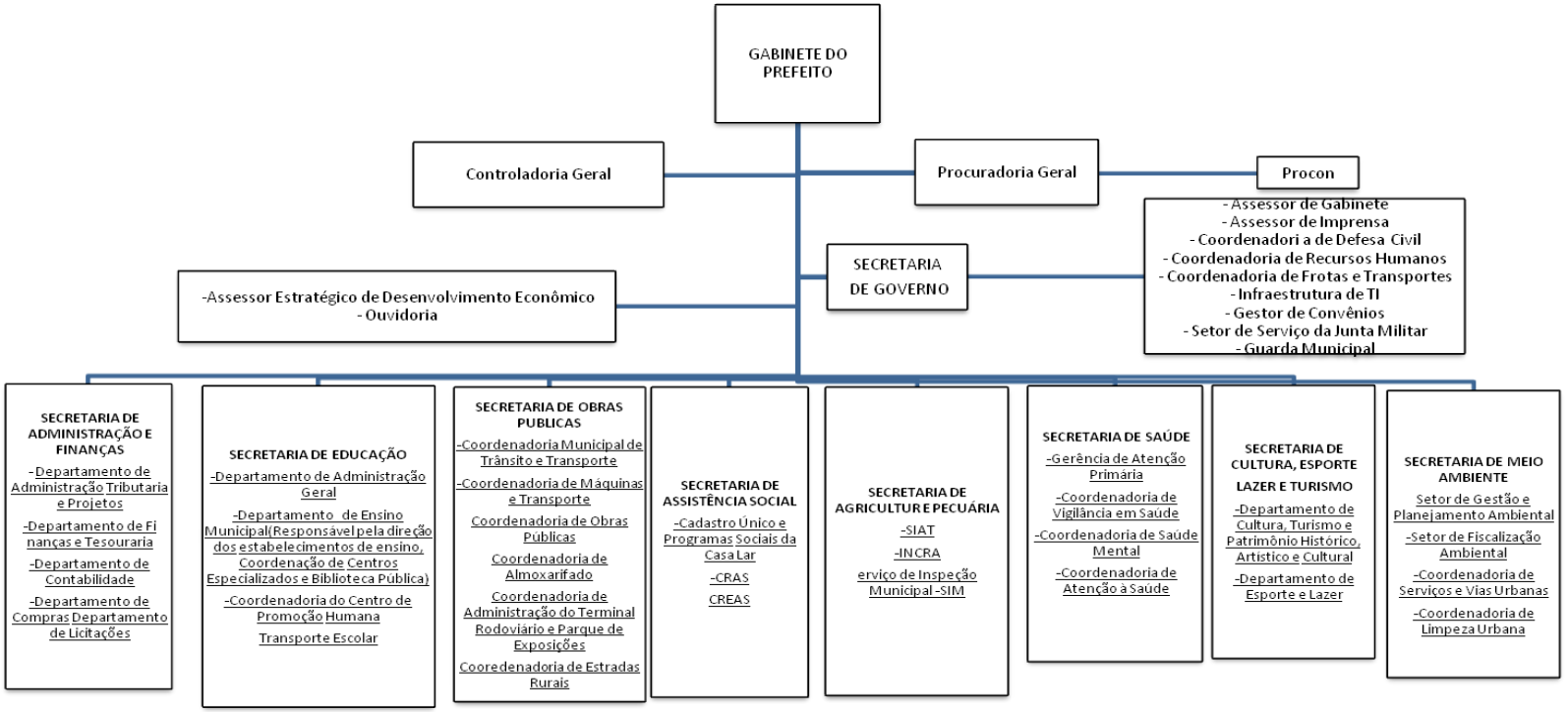
União e Compromisso com o Povo

ADMINISTRAÇÃO 2021-2024

ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

(Redação dada pela Lei 2678, de 18/08/2025)



Praça Barão de Santa Cecília, 68 – Centro CEP: 36.280-000 Carandaí - Minas Gerais
Tel. (32)3361 - 1177 e-mail: gabinete@carandai.mg.gov.br

~~ANEXO II~~

~~COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO~~

~~Gabinete do Prefeito~~

~~I - Coordenar todos os processos de elaboração de projetos e programas voltados à captação e à alocação de recursos governamentais, operações de crédito e outros auxílios financeiros;~~

~~II - Coordenar o planejamento e a realização de todos os trabalhos técnicos sociais inerentes e exigidos pelos órgãos financiadores; planejar e coordenar todas as ações consideradas estratégicas para a execução das políticas públicas;~~

~~III - Executar a política de comunicação do Governo Municipal e instrumentalizar todas as estruturas administrativas nessa área;~~

~~IV - Participar de todas as ações de Governo, dar publicidade a essas ações e criar mecanismos de interação com a sociedade de forma geral;~~

~~V - Definir o emprego de verbas publicitárias;~~

~~VI - Representar o Governo nas ações privadas de caráter público em que o Município esteja participando;~~

~~VII – contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;~~

~~VIII – cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;~~

~~IX – analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;~~

~~X – promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;~~

~~XI – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;~~

~~XII – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;~~

~~XIII – desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;~~

~~XIV – coordenar e executar a programação de audiência, entrevista, reuniões, atividade de representação social de interesse do Município;~~

~~XV – desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais;~~

~~XVI – redigir exposição de motivos, ofícios, cartas de interesse da administração;~~

~~XVII – controlar o recebimento e expedição de correspondência;~~

~~XVIII – encaminhar, após fechamento, expediente aos demais órgãos;~~

~~XIX – controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;~~

~~XX – realizar reuniões com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em vilas e áreas de ocupação não controlada;~~

~~XXI – coordenar e implantar programas de abastecimento á população, principalmente à de baixa renda;~~

~~XXII – estimular formular de comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;~~

~~XXIII – orientar, informar e conscientizar as comunidades, capacitando-as a uma análise de sua própria realidade, visando a uma atuação cooperativa de participação e~~

integração das mesmas nas ações básicas promovidas pela Secretaria, no que concerne a seus interesses;
XXIV – promover campanhas junto à comunidade, visando à cooperação mútua, no sentido de encontrar solução para o problema evidenciado;
XXV – participar das operações e programas de emergência;
XXVI – interpretar, para o público em geral, o plano de ação e os programas gerais e setoriais do governo municipal e prestar os esclarecimentos necessários sobre o seu desenvolvimento;
XXVII – representar o Município;
XXVIII – exercer outras atividades correlatas.

Secretaria Municipal de Governo

I - Administrar os próprios municipais, inventários e tombamentos; guardar, conservar e manter edificações administrativas, suas instalações e equipamentos;
II - Ordenar todos os serviços e atos administrativos e demais atividades de natureza administrativa;
III - Proceder, administrar, dirigir e supervisionar todas as atividades e atos administrativos pertinentes ao controle e desenvolvimento de compras e contratações administrativas, processos licitatórios e demais procedimentos de dispensa e inexigibilidade de compras e contratações de interesse da Administração Municipal;
IV - Promover a administração de compras e publicações de contratos municipais; catalogar itens de compras e contratações; guardar, conservar e manter os procedimentos licitatórios, as instalações e equipamentos para a estruturação das compras e contratações em geral; gerenciar todos os contratos e convênios no âmbito municipal; ordenar e gerir todos os serviços e atos administrativos de natureza licitatória;
V - Dirigir e supervisionar todas as atividades e atos administrativos pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos, processos legislativos e demais de interesse da Administração Municipal;
VI - Gerenciar recursos humanos e materiais, arquivos e cadastros gerais; realizar ações e programas de desenvolvimento humano de todos os servidores e estagiários da administração municipal;
VII - Gerenciar os recursos humanos no tocante a concursos, contratações, exonerações, aposentadorias, folha de pagamento, registro e controle de ponto, atestados, procedimentos disciplinares e acompanhamento de casos especiais;
VIII - Prestar assistência técnica ao senhor Prefeito Municipal nas questões inerentes a sua área de atuação, examinando e emitindo pareceres acerca das matérias e assuntos afetos, e dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;
IX - Coordenar a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas, visando o desenvolvimento econômico, social e institucional do Município, propor e executar políticas públicas de recursos humanos e as relativas ao orçamento, recursos logísticos, tecnológicos, modernização administrativa e previdência social;
X - Planejar e coordenar a ação governamental, mediante a elaboração, o acompanhamento e o controle do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento;

~~XI - Planejar e coordenar a política de desenvolvimento do Município e coordenar o planejamento das políticas públicas do Município e formular, normatizar e coordenar as atividades relativas à modernização e informações institucionais, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados e a otimização de resultados;~~
~~XII - Propor, implementar e difundir políticas de modernização tecnológica do Município, bem como promover a orientação normativa, a execução e o controle das atividades relativas ao patrimônio, compras e ao transporte oficial, promovendo a coordenação logística dos mesmos;~~
~~XIII - Coordenar, compatibilizar e avaliar a alocação de recursos orçamentários e financeiros necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, bem como o acompanhamento da sua execução e elaborar, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual do Município e acompanhar a sua execução;~~
~~XIV - Realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal e desenvolver, orientar e implementar ações e políticas de recursos humanos, direcionadas à capacitação, qualificação, avaliação, valorização do servidor público, gerir as políticas de saúde ocupacional e de previdência social relativas aos servidores públicos municipais;~~
~~XV - Promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das atividades de administração e pagamento de pessoal e exercer a correição administrativa relativa ao servidor público municipal;~~
~~XVI - Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.~~

~~Da Secretaria Municipal de Fazenda~~

~~I - Executar a política financeira do Município em conjunto com as demais secretarias; elaborar em conjunto com as demais secretarias as propostas de lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual e o plano plurianual do município e proceder aos controles orçamentários respectivos;~~
~~II – Prestar assessoramento técnico aos demais órgãos e unidades da Administração Municipal na execução orçamentária; executar o processamento e realizar controle e acompanhamento da receita e a despesa do Município, respondendo seu titular como seu ordenador geral da despesa;~~
~~III - Gerenciar o recebimento e pagamento de créditos e débitos e demais obrigações financeiras; realizar a guarda e movimentação de valores pecuniários e títulos mobiliários, o controle e acompanhamento de recursos financeiros e demais títulos, valores e obrigações do e para o Município, o controle, registro e escrituração contábil e financeira da Administração Municipal;~~
~~IV - Promover auditorias nas contas e contabilizações do Município; realizar a fiscalização de prestações de contas do e para o Município, inclusive perante órgãos e tribunais de contas, o controle e emissão de empenhos e autorizações financeiras, a emissão e o aceite de cheques, títulos de créditos e demais títulos cambiais;~~
~~V - Assegurar o assessoramento técnico nas elaborações orçamentárias e demais projetos e programas financeiros; elaborar os relatórios determinados pelo Tribunal de Contas e pelos demais órgãos de fiscalização e controle;~~
~~VI - Dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;~~

~~VII - Coordenar, executar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município;~~
~~VIII - Coordenar e executar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;~~
~~IX - Coordenar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua correta aplicação, mantendo-a atualizada;~~
~~X - Coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;~~
~~XI - Coordenar e proceder ao recebimento das rendas municipais, efetuar pagamentos dos compromissos do Município e registrar e monitorar as operações relativas a financiamento e repasses e coordenar o serviço da dívida;~~
~~XII - Promover a orientação normativa, coordenar e executar as ações relativas à auditoria contábil e financeira de forma preventiva no âmbito do Município;~~
~~XII - Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.~~

~~Procuradoria Geral~~

~~I - Prestar consultoria e assessoramento jurídico à Administração Direta, incluída a assistência ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relativos às entidades da Administração Indireta;~~
~~II - Representar o Município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse e promover, amigável ou judicialmente, as desapropriações de interesse público definidas pelo Poder Público Municipal;~~
~~III - Representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da Administração Indireta em qualquer juízo ou tribunal, mediante solicitação da entidade e proceder à análise técnico-consultiva e técnico-legislativa de decretos e projetos de lei, bem como preparar e fundamentar as razões de veto, observados os prazos legais para sanção e veto; analisar a juridicidade dos convênios e contratos administrativos previamente à sua assinatura;~~
~~IV - Receber, encaminhar e acompanhar os pedidos formulados pelo Ministério Público, Poder Judiciário, entre outros, e de diligências aos projetos de lei do Legislativo junto aos órgãos internos da Prefeitura;~~
~~V - Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, como subsídio às atividades da Administração Pública e informação à população;~~
~~VI - Atuar na formação e pagamento dos precatórios judiciais;~~
~~VII – Por intermédio do PROCON Municipal, promover judicialmente e extrajudicialmente a defesa dos interesses e direitos dos consumidores e das vítimas a título coletivo, nos casos previstos no Código de Defesa do Consumidor – Lei Federal nº 8.078/90, fiscalizar e controlar o mercado de consumo, integrando o Sistema Nacional de Defesa do Consumidor, orientar, receber, analisar e encaminhar reclamações, consultas e denúncias de consumidores, fiscalizar previamente os direitos dos consumidores e aplicar as sanções, quando for necessário; coordenar e executar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;~~
~~VIII - Prestar consultoria, assessoramento e exarar parecer jurídico à Administração Pública Municipal;~~

~~IX - Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos nos feitos em que tenha interesse;~~
~~X - Coordenar e implementar as atividades de destinação de honorários decorrentes de sua atuação em juízo, observados os critérios de participação coletiva dos procuradores municipais e a legislação específica;~~
~~XII - Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.~~

~~Controladoria Geral~~

~~I – O controle interno e a supervisão e execução das atividades correcionais e disciplinares dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;~~
~~II - Coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e dos orçamentos do Município;~~
~~III - Coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;~~
~~IV - Coordenar e executar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;~~
~~V - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;~~
~~VI - Coordenar e executar o controle interno, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal; instaurar e processar as tomadas de contas especiais conforme dispuser a legislação em vigor, bem como designar as respectivas comissões especiais;~~
~~VII - Coordenar e executar as atividades administrativas e financeiras relacionadas às suas dotações orçamentárias;~~
~~VIII - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de governo e orçamentos;~~
~~IX - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, e da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;~~
~~X - Exercer o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias, bem como dos direitos e dos haveres do município;~~
~~XI - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;~~
~~XII - Promover auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer que consignarão qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada e indicarão as medidas adotadas para corrigir as falhas encontradas;~~
~~XV - Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.~~

~~Secretaria Municipal de Educação~~

~~I - Executar a política educacional do Município em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes, sendo responsável pelas atividades, projetos e programas educacionais no âmbito do Município, especialmente aqueles relacionados com o ensino fundamental e infantil;~~

II - Executar o processamento e realizar a receita e a despesa do Município, no que se refere ao orçamento anual para o setor educacional, respondendo seu titular como gestor e ordenador geral da despesa na área da educação;
III - Planejar e aplicar a educação pedagógica local e fomentar e promover a prática desportiva, dentro de programas conjuntos realizados em parceria com a Secretaria de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo em caráter municipal e intermunicipal;
IV - Gerir o Sistema Municipal de Ensino;
V - Desenvolver, elaborar e executar os planos e projetos educacionais para o atendimento e o aprimoramento das necessidades básicas de ensino no âmbito municipal, mantendo intercâmbio e integração junto aos outros órgãos e entidades nas áreas de educação locais, regionais, nacionais e intermunicipais;
VI - Ministrar orientação e assistência pedagógica junto ao educando e seus responsáveis; assessorar e aperfeiçoar os membros do Magistério Público Municipal, bem como dar execução, em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal aplicáveis, às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;
VII - Oferecer educação básica em todos os seus níveis e modalidades de educação especial e de jovens e adultos;
VIII - Desenvolver e coordenar, em parceria com as demais secretarias, a implementação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;
IX - Implementar políticas que garantam o acesso e a permanência na educação básica;
X - Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação;
XI - desenvolver e coordenar as atividades de implementação da política pedagógica do Município;
XII – Cooperar na elaboração da legislação municipal pertinente à Educação, inclusive orçamentárias;
XIII - Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Secretaria Municipal de Saúde

I - Desenvolver e executar as políticas e os planos e programas na área da saúde no âmbito do Município, voltados para a melhoria da qualidade de vida da população em geral, prestando-lhe assistência, mantendo serviços na lógica da atenção integral, por meio da atuação de equipe multiprofissional;
II - Executar o processamento e realizar a receita e a despesa da pasta no Município, respondendo seu titular como gestor e ordenador geral da despesa na área da saúde e do Fundo Municipal de Saúde;
III - Distribuir medicamentos e exercer a fiscalização da saúde mediante o desenvolvimento de ações e serviços para a promoção, prevenção e assistência planejados a partir da avaliação epidemiológica e socioeconômica, considerando as especificidades locais;
IV - Promover ações de educação permanente em saúde, objetivando a autonomia dos usuários, seus grupos familiares e comunidade, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;

~~V - Coordenar e executar programas, projetos e atividades visando promover o atendimento integral à saúde da população do Município, em consonância com as políticas emanadas pelos governos federal e estadual no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS;~~
~~VI - Planejar, coordenar nos níveis ambulatorial e hospitalar, as atividades de atenção à saúde, médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e vigilância sanitária, de saúde do trabalhador, de controle, avaliação e regulação da rede contratada e conveniada do SUS, articulando-se com os demais níveis de gestão do SUS para exercer suas atividades de atenção e gestão da saúde de forma integrada;~~
~~VII - Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;~~
~~VIII - gerir o fundo municipal de saúde;~~
~~IX - Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.~~

~~Secretaria Municipal de Obras Públicas~~

~~I - Planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à política de apoio ao desenvolvimento da capacidade institucional, da infraestrutura urbanística e da segurança patrimonial;~~
~~II - Formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento urbano e rural e alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de desenvolvimento urbano e rural, de infraestrutura, de habitação, de saneamento, de telecomunicações, com os níveis federal e estadual;~~
~~III - Articular-se com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito da Secretaria, visando à cooperação técnica e a integração de ações setoriais com impacto sobre a competitividade e a qualidade de vida dos cidadãos;~~
~~IV - Coordenar e fiscalizar o sistema de transporte municipal e executar o plano de circulação de veículos e pedestres nas áreas urbanas e implantar o sistema de sinalização do Município e promover a educação no trânsito;~~
~~V - Planejar a operacionalidade das políticas de segurança do Município e viabilizar o entrosamento do Poder Público Municipal com os órgãos de segurança de outros níveis federativos que atuem no Município;~~
~~VI - Planejar a operacionalidade das políticas públicas de segurança social, em conjunto com os órgãos municipais, visando à diminuição da criminalidade e coordenar as atividades da Guarda Municipal;~~
~~VII - Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar as ações relativas a serviços e obras públicas, especialmente nos aspectos de infraestrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e serviços;~~
~~VIII - Prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Defesa Social e de Patrimônio Municipal;~~
~~IX - Desenvolver e executar o Plano de Obras Públicas do Município, construindo, ampliando e recuperando obras públicas e viárias de uso comum e de uso especial da Administração Municipal e de seus órgãos; manter e conservar o Sistema Viário Municipal e respectiva canalização pluvial, executando e fiscalizando todas as obras públicas que lhe sejam afetas;~~
~~X - Disciplinar, fiscalizar e executar todos os demais eventos atinentes ao âmbito de sua competência, promovendo programas e planos de ações integradas enunciados em conformidade com as metas administrativas; administrar, manter e conservar cemitérios~~

~~públicos municipais; implantar, zelar, conservar e manter logradouros públicos e equipamentos comunitários;~~
~~XI - Projetar e executar serviços de iluminação pública e sua respectiva conservação, coordenando e executando todas as atividades pertinentes, coordenar, planejar e executar a Política Ambiental e Urbanística do Município, respeitadas as competências da União e do Estado;~~
~~XII - implantar e executar o Plano Diretor Urbanístico e Ambiental instituído por lei; desenvolver e coordenar estudos e projetos ambientais e do Plano Diretor, assegurando a melhoria da qualidade de vida dos habitantes mediante o licenciamento e fiscalização de atividades potencialmente poluidoras, preservação e recuperação de recursos ambientais renováveis e não renováveis, coordenação, planejamento e fiscalização da gestão de resíduos sólidos, considerando o meio ambiente como um patrimônio público a ser necessariamente assegurado e protegido, tendo em vista o uso coletivo das presentes e futuras gerações;~~
~~XIII - Gerenciar, controlar e executar, direta e indiretamente, a limpeza urbana, coleta de resíduos sólidos, domésticos e hospitalares, e demais serviços correlatos à limpeza pública; promover a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos e obras públicas municipais; promover a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos e demais trabalhos necessários à realização das obras públicas; coordenar e assessorar os demais órgãos da administração municipal na formulação de políticas e na implementação das ações de competência municipal sobre urbanismo, habitação e trânsito de interesse do Município;~~
~~XIV - Participar de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo; fazer aplicar as normas relativas a edificações particulares e a posturas municipais em assuntos que não estejam expressamente atribuídos a outros órgãos municipais; 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; executar os procedimentos administrativos relacionados com a concessão de habite-se de construções novas ou reformadas; promover a numeração dos prédios novos e o emplacamento dos logradouros públicos;~~
~~XV - 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; definir uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população; promover e participar de estudos visando à atualização e a revisão dos Códigos de Obras e de Posturas, das normas de zoneamento, loteamento e construções particulares; organizar e coordenar os serviços públicos de concessão ou permissão de transportes urbanos; empreender estudos, em articulação com os órgãos do Estado, sobre a organização do trânsito no perímetro urbano e promover a implantação dos planos de sinalização;~~
~~XVI - Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à prestação de serviços urbanos de natureza local; promover estudos visando à racionalização dos serviços urbanos sob sua responsabilidade; promover a realização dos serviços de limpeza urbana, estabelecendo o alcance e os limites da área de operação; promover a apuração do custo dos serviços públicos sob sua direção e, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e de Finanças, propor ao Chefe do Poder Executivo sempre que necessário, a fixação ou atualização de taxas e tarifas; programar e supervisionar a execução das atividades de reparos, melhoria e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;~~

~~XVII - Promover a realização dos serviços de implantação e manutenção dos sistemas de telefonia, iluminação pública e eletrificação rural, no seu âmbito de atuação; determinar as normas e padrões técnicos relativos aos serviços de arborização e manutenção de parques, praças e jardins;~~
~~XVIII - Promover a administração de obras de pequeno porte relativas à conservação e manutenção de praças, parques e jardins; promover a administração geral dos cemitérios; promover a distribuição e o controle de utilização de máquinas e equipamentos mecânicos usados nos serviços sob sua responsabilidade, supervisionando e executando o plano de distribuição pelos diferentes órgãos da Prefeitura de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota; Fazer cumprir o Plano Direto Urbano e conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Gestor Municipal;~~
~~XIX - Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.~~

~~Secretaria Municipal de Assistência Social~~

~~I - Coordenar a política de cidadania e assistência social no âmbito do Município nos termos do disposto na Lei Federal nº 8.742/93;~~
~~II - Dar ampla divulgação aos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, e dos critérios para sua concessão; integrar a assistência social às políticas sociais mediante um conjunto integrado de ações de prevenção, proteção, promoção e inserção, por meio de uma rede de ações de iniciativa governamental e da sociedade civil organizada;~~
~~III - Garantir e promover os direitos políticos, civis, econômicos, sociais e culturais da sociedade;~~
~~IV - Articular o conjunto das políticas públicas que de alguma forma atinjam a juventude;~~
~~V - Executar, acompanhar, encaminhar, articular no âmbito de sua competência a demanda dos conselhos municipais, atuando em conformidade com as Legislações Municipal, Estadual e Federal aplicáveis às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;~~
~~VI - Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município que visem à erradicação da pobreza, bem como ao fomento e ao desenvolvimento social da população, por meio de ações relativas ao trabalho e emprego e ao esporte e lazer, bem como aquelas destinadas ao cumprimento das normas referentes aos direitos humanos, à assistência social e à proteção de grupos vulneráveis, em especial de crianças, adolescentes e idosos;~~
~~VII - Elaborar e coordenar planos, programas e projetos de desenvolvimento social, acompanhando a efetiva execução dos mesmos;~~
~~VIII - Planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e à pessoa que apresenta dependência química, visando a reintegração e readaptação funcional na sociedade;~~
~~IX - Gerir os fundos municipais de Assistência Social e da Criança e do Adolescente e planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas do gênero;~~
~~X - Planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas para a população idosa e planejar, coordenar e executar ações de uma política de atendimento, promoção~~

~~e defesa dos direitos da criança, do adolescente e do jovem, executando-a direta ou indiretamente;~~
~~XI - Planejar e coordenar as ações sociais relativas ao abastecimento alimentar e ao combate à fome;~~
~~XII - Prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente, dos Direitos da Pessoa Deficiente e Tutelar;~~
~~XIII - Planejar, coordenar e executar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania e coordenar as ações voltadas para a geração de trabalho e renda;~~
~~XIV - Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.~~

~~Secretaria Municipal de Agropecuária~~

~~I - Desenvolver, planejar, coordenar e executar a política municipal de fomento às atividades agropecuárias locais, visando ao respectivo incremento na produção, segundo programas de aprimoramento qualitativo e quantitativo;~~
~~II - Promover os meios básicos e os instrumentos administrativos voltados para a organização e o desenvolvimento da produção e do abastecimento alimentar no âmbito do Município, bem como gerir e executar as obras necessárias às estradas e demais vias rurais e serviços correlatos;~~
~~III - Assessorar e assistir essas atividades, segundo as ações administrativas pertinentes; promover e desenvolver políticas de incremento ao turismo rural, além de dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;~~
~~IV - Articular-se com os órgãos e entidades governamentais, em especial com as funções de agricultura, pecuária e abastecimento visando à integração das respectivas políticas e ações;~~
~~V - Incentivar a modernização agropecuária, assim como o desenvolvimento do agronegócio no Município, visando o desenvolvimento econômico, social e rural;~~
~~VI - Promover a difusão de conhecimentos técnicos do meio rural;~~
~~VII - Planejar e coordenar as ações de organização e incentivo à produção de alimentos;~~
~~VIII - Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.~~

~~Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo~~

~~I - Formular, implementar e coordenar a execução da política municipal da cultura, do esporte, do lazer, do turismo e do patrimônio cultural;~~
~~II - Promover ações visando o desenvolvimento da cultural, esportivo, lazer e turístico do município e divulgar seus produtos;~~
~~III - Propor normas relacionadas ao estímulo e desenvolvimento da cultura, do esporte, lazer e turismo, em especial aquelas voltadas para a geração de emprego e renda, no âmbito de sua competência;~~
~~IV - Prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Cultura, de Esporte, de Lazer, de Turismo e do Patrimônio Cultural;~~
~~V - Gerir os Fundos Municipais de Cultura, de Esporte, de Lazer, de Turismo e de Patrimônio Cultural;~~

~~VI - Formular, executar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal da Cultura e viabilizar a execução de programas, projetos e ações culturais e turísticos para o desenvolvimento social, econômico, político e ambiental do Município;~~
~~VII - Atrair recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento da cultura e do turismo no Município e estabelecer canais de comunicação com a sociedade civil, visando adequar a formulação de políticas públicas às demandas sociais, na área de cultura e turismo; criar e manter formas de acesso da população a bens e serviços culturais, bem como proporcionar incentivo a artistas e grupos locais a usufruir do acesso a meios de criação, produção, distribuições e consumo;~~
~~VIII - Fomentar a criação e dinamização dos espaços culturais, em especial estimulando a realização de ações relacionadas a linguagens artísticas, ao audiovisual, a radiodifusão comunitária, a cultura digital e outras expressões tradicionais ou contemporâneas; viabilizar meios de Planejar, coordenar, executar, implantar e implementar, planos, programas e projetos inerentes às áreas de esporte e lazer no Município;~~
~~IX - Planejar, coordenar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao desporto, lazer e atividades correlatas;~~
~~X - Formular as Políticas Municipais voltadas ao desenvolvimento do Esporte e do Lazer, em consonância com os órgãos Estaduais e Federais;~~
~~XI - Pesquisar, orientar, apoiar e coordenar o desenvolvimento da educação física, do desporto e do lazer, estimulando a prática dessas atividades, com vistas à expansão do potencial existente;~~
~~XII - Promover programas esportivos para portadores de necessidades especiais; promover incentivos aos jovens talentos; Administrar as praças de esportes, as unidades desportivas e demais unidades integrantes de sua estrutura;~~
~~XIII - Supervisionar, administrar e fiscalizar os centros desportivos municipais e demais áreas municipais destinadas à prática desportiva; propor medidas que visem à ampliação das atividades relacionadas com a cultura, esporte, lazer e turismo realizados no município; Promover programas cívico-desportivos de interesse geral do Município;~~
~~XIV - Organizar e manter o cadastro de áreas disponíveis localizadas no Município e que interessem à implantação de novas unidades desportivas e educacionais;~~
~~XV - Propor o estabelecimento de convênios com a União, Estados e Municípios para planificação de obras e programações específicas da área, inclusive com emprego de recursos oficiais ou privados; formação e aperfeiçoamento de pessoas nos campos da gestão, criação e produção cultural;~~
~~XVI - Apoiar a realização de festejos tradicionais e a manifestações das culturas populares, afro-brasileiras e de outros grupos participantes do processo civilizatório nacional; manter e administrar o Arquivo Municipal e apoiar arquivos provados de interesse público, garantindo o livre acesso à documentação pública de valor histórico, artístico, cultural e científico, assegurada a sua preservação e o interesse público;~~
~~XVII - Planejar e executar medidas necessárias ao levantamento, ao tombamento e à defesa do patrimônio artístico e cultural material e imaterial do Município; manter e administrar teatros, museus, memoriais, galerias e outros espaços culturais de propriedade do Município, bem como apoiar instituições de interesse público;~~
~~XVIII - Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.~~

ANEXO II
COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO
(Todo o Anexo II com redação dada pela Lei 2352, de 30/03/2020)

GABINETE DO PREFEITO

1) Coordenar todos os processos de elaboração de projetos e programas voltados à captação e à alocação de recursos governamentais, operações de crédito e outros auxílios financeiros;
2) Coordenar o planejamento e a realização de todos os trabalhos técnicos sociais inerentes e exigidos pelos órgãos financiadores; planejar e coordenar todas as ações consideradas estratégicas para a execução das políticas públicas;
3) Executar a política de comunicação do Governo Municipal e instrumentalizar todas as estruturas administrativas nessa área;
4) Participar de todas as ações de Governo, dar publicidade a essas ações e criar mecanismos de interação com a sociedade de forma geral;
5) Definir o emprego de verbas publicitárias;
6) Representar o Governo nas ações privadas de caráter público em que o Município esteja participando;
7) contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
8) cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
9) analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
10) promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;
11) cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
12) propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
13) desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;
14) coordenar e executar a programação de audiência, entrevista, reuniões, atividade de representação social de interesse do Município;
15) desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais;
16) redigir exposição de motivos, ofícios, cartas de interesse da administração;
17) controlar o recebimento e expedição de correspondência;
18) encaminhar, após fechamento, expediente aos demais órgãos;
19) controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;
20) realizar reuniões com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em vilas e áreas de ocupação não controlada;
21) coordenar e implantar programas de abastecimento á população, principalmente à de baixa renda;
22) estimular formular de comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;

23) orientar, informar e conscientizar as comunidades, capacitando-as a uma análise de sua própria realidade, visando a uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas nas ações básicas promovidas pela Secretaria, no que concerne a seus interesses;
24) promover campanhas junto à comunidade, visando à cooperação mútua, no sentido de encontrar solução para o problema evidenciado;
25) participar das operações e programas de emergência;
26) interpretar, para o público em geral, o plano de ação e os programas gerais e setoriais do governo municipal e prestar os esclarecimentos necessários sobre o seu desenvolvimento;
27) representar o Município;
28) exercer outras atividades correlatas.

~~SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO~~

~~**1)** Administrar os próprios municipais, inventários e tombamentos; guardar, conservar e manter edificações administrativas, suas instalações e equipamentos;~~
~~**2)** Ordenar todos os serviços e atos administrativos e demais atividades de natureza administrativa;~~
~~**3)** Proceder, administrar, dirigir e supervisionar todas as atividades e atos administrativos pertinentes ao controle e desenvolvimento de compras e contratações administrativas, processos licitatórios e demais procedimentos de dispensa e inexigibilidade de compras e contratações de interesse da Administração Municipal;~~
~~**4)** Promover a administração de compras e publicações de contratos municipais; catalogaritens de compras e contratações; guardar, conservar e manter os procedimentos licitatórios, as instalações e equipamentos para a estruturação das compras e contratações em geral; gerenciar todos os contratos e convênios no âmbito municipal; ordenar e gerir todos os serviços e atos administrativos de natureza licitatória;~~
~~**5)** Dirigir e supervisionar todas as atividades e atos administrativos pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos, processos legislativos e demais de interesse da Administração Municipal;~~
~~**6)** Gerenciar recursos humanos e materiais, arquivos e cadastros gerais; realizar ações e programas de desenvolvimento humano de todos os servidores e estagiários da administração municipal;~~
~~**7)** Gerenciar os recursos humanos no tocante a concursos, contratações, exonerações, aposentadorias, folha de pagamento, registro e controle de ponto, atestados, procedimentos disciplinares e acompanhamento de casos especiais;~~
~~**8)** Prestar assistência técnica ao senhor Prefeito Municipal nas questões inerentes a sua área de atuação, examinando e emitindo pareceres acerca das matérias e assuntos afetos, e dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;~~
~~**9)** Coordenar a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas, visando o desenvolvimento econômico, social e institucional do Município, propor e executar políticas públicas de recursos humanos e as relativas ao orçamento, recursos logísticos, tecnológicos, modernização administrativa e previdência social;~~
~~**10)** Planejar e coordenar a ação governamental, mediante a elaboração, o~~

~~acompanhamento e o controle do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento;~~

~~**11)** Planejar e coordenar a política de desenvolvimento do Município e coordenar o planejamento das políticas públicas do Município e formular, normatizar e coordenar as atividades relativas à modernização e informações institucionais, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados e a otimização de resultados;~~

~~**12)** Propor, implementar e difundir políticas de modernização tecnológica do Município, bem como promover a orientação normativa, a execução e o controle das atividades relativas ao patrimônio, compras e ao transporte oficial, promovendo a coordenação logística dos mesmos;~~

~~**13)** Coordenar, compatibilizar e avaliar a alocação de recursos orçamentários e financeiros necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, bem como o acompanhamento da sua execução e elaborar, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual do Município e acompanhar a sua execução;~~

~~**14)** Realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal e desenvolver, orientar e implementar ações e políticas de recursos humanos, direcionadas à capacitação, qualificação, avaliação, valorização do servidor público, gerir as políticas de saúde ocupacional e de previdência social relativas aos servidores públicos municipais;~~

~~**15)** Promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das atividades de administração e pagamento de pessoal e exercer a correição administrativa relativa ao servidor público municipal;~~

~~**16)** Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.~~

~~DA SECRETARIA DE GOVERNO~~

~~(Toda descrição da Secretaria com redação dada pela Lei 2400, de 14/04/2021)~~

~~I - Administrar os próprios municipais, inventários e tombamentos; guardar, conservar e manter edificações administrativas, suas instalações e equipamentos;~~

~~II - Ordenar todos os serviços e atos administrativos e demais atividades de natureza administrativa;~~

~~III - Supervisionar os Trabalhos da Coordenadoria de Defesa Civil no que tange ao conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais, reabilitadoras e reconstrutivas, destinadas a evitar desastres ou minimizar seus impactos para a população e a restabelecer a normalidade social.~~

~~IV - Supervisionar as atividades da Defesa civil, buscando *desenvolver capacidades necessárias para o gerenciamento eficiente de todos os tipos de emergência e alcançar uma transição ordenada entre as ações de Defesa Civil. A preparação inclui, por exemplo, atividades de planejamento de contingências; desenvolvimento de rotinas para a comunicação de riscos; capacitações e treinamentos; e exercícios simulados de campo.*~~

~~V - Dirigir e supervisionar todas as atividades e atos administrativos pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos, processos legislativos e demais de interesse da Administração Municipal;~~

~~VI - Gerenciar recursos humanos e materiais, arquivos e cadastros gerais; realizar ações e programas de desenvolvimento humano de todos os servidores e estagiários da administração municipal;~~
~~VII - Gerenciar os recursos humanos no tocante a concursos, contratações, exonerações, aposentadorias, folha de pagamento, registro e controle de ponto, atestados, procedimentos disciplinares e acompanhamento de casos especiais;~~
~~VIII - Prestar assistência técnica ao senhor Prefeito Municipal nas questões inerentes a sua área de atuação, examinando e emitindo pareceres acerca das matérias e assuntos afetos, e dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;~~
~~IX - Coordenar a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas, visando o desenvolvimento econômico, social e institucional do Município, propor e executar políticas públicas de recursos humanos e as relativas ao orçamento, recursos logísticos, tecnológicos, modernização administrativa e previdência social;~~
~~X - Planejar e coordenar a ação governamental, mediante a elaboração, o acompanhamento e o controle do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento;~~
~~XI - Planejar e coordenar a política de desenvolvimento do Município e coordenar o planejamento das políticas públicas do Município e formular, normatizar e coordenar as atividades relativas à modernização e informações institucionais, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados e a otimização de resultados;~~
~~XII - Propor, implementar e difundir políticas de modernização tecnológica do Município, bem como promover a orientação normativa, a execução e o controle das atividades relativas ao patrimônio, compras e ao transporte oficial, promovendo a coordenação logística dos mesmos;~~
~~XIII - Coordenar, compatibilizar e avaliar a alocação de recursos orçamentários e financeiros necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, bem como o acompanhamento da sua execução e elaborar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual do Município e acompanhar a sua execução;~~
~~XIV - Realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal e desenvolver, orientar e implementar ações e políticas de recursos humanos, direcionadas à capacitação, qualificação, avaliação, valorização do servidor público, gerir as políticas de saúde ocupacional e de previdência social relativas aos servidores públicos municipais;~~
~~XV - Promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das atividades de administração e pagamento de pessoal e exercer a correição administrativa relativa ao servidor público municipal;~~
~~XVI – Coordenar os serviços de informática, em especial à infraestrutura de TI, à privacidade e proteção de dados, além de supervisionar os serviços da ouvidoria;~~
~~XVII - Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.~~

DA SECRETARIA DE GOVERNO

(Toda descrição da Secretaria com redação dada pela Lei 2484, de 24/06/2022)

1) Administrar os próprios municipais, inventários e tombamentos; guardar, conservar e manter edificações administrativas, suas instalações e equipamentos;

2) Ordenar todos os serviços e atos administrativos e demais atividades de natureza administrativa;
3) Supervisionar os Trabalhos da Coordenadoria de Defasa Civil no que tange ao conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais, reabilitadoras e reconstrutivas, destinadas a evitar desastres ou minimizar seus impactos para a população e a restabelecer a normalidade social.
4) Supervisionar as atividades de preparação da Defesa civil, buscando desenvolver capacidades necessárias para o gerenciamento eficiente de todos os tipos de emergência e alcançar uma transição ordenada entre as ações de Defesa Civil. A preparação inclui, por exemplo, atividades de planejamento de contingências; desenvolvimento de rotinas para a comunicação de riscos; capacitações e treinamentos; e exercícios simulados de campo.
5) Dirigir e supervisionar todas as atividades e atos administrativos pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos, processos legislativos e demais de interesse da Administração Municipal;
6) Gerenciar recursos humanos e materiais, arquivos e cadastros gerais; realizar ações e programas de desenvolvimento humano de todos os servidores e estagiários da administração municipal;
7) Gerenciar os recursos humanos no tocante a concursos, contratações, exonerações, aposentadorias, folha de pagamento, registro e controle de ponto, atestados, procedimentos disciplinares e acompanhamento de casos especiais;
8) Prestar assistência técnica ao senhor Prefeito Municipal nas questões inerentes a sua área de atuação, examinando e emitindo pareceres acerca das matérias e assuntos afetos, e dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;
9) Coordenar a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas, visando o desenvolvimento econômico, social e institucional do Município, propor e executar políticas públicas de recursos humanos e as relativas ao orçamento, recursos logísticos, tecnológicos, modernização administrativa e previdência social;
10) Planejar e coordenar a ação governamental, mediante a elaboração, o acompanhamento e o controle do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento;
11) Planejar e coordenar a política de desenvolvimento do Município e coordenar o planejamento das políticas públicas do Município e formular, normatizar e coordenar as atividades relativas à modernização e informações institucionais, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados e a otimização de resultados;
12) Propor, implementar e difundir políticas de modernização tecnológica do Município, bem como promover a orientação normativa, a execução e o controle das atividades relativas ao patrimônio, compras e ao transporte oficial, promovendo a coordenação logística dos mesmos;
13) Coordenar, compatibilizar e avaliar a alocação de recursos orçamentários e financeiros necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, bem como o acompanhamento da sua execução e elaborar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual do Município e acompanhar a sua execução;
14) Realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal e desenvolver, orientar e implementar ações e

políticas de recursos humanos, direcionadas à capacitação, qualificação, avaliação, valorização do servidor público, gerir as políticas de saúde ocupacional e de previdência social relativas aos servidores públicos municipais;
15) Promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das atividades de administração e pagamento de pessoal e exercer a correição administrativa relativa ao servidor público municipal;
16) Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
17) Planejar a operacionalidade das políticas públicas de segurança social, em com os órgãos municipais, visando à diminuição da criminalidade e coordenar as atividades da Guarda Municipal.

~~DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA~~

~~1)~~ ~~Executar a política financeira do Município em conjunto com as demais secretarias; elaborar em conjunto com as demais secretarias as propostas de lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual e o plano plurianual do município e proceder aos controles orçamentários respectivos;~~
~~2)~~ ~~Prestar assessoramento técnico aos demais órgãos e unidades da Administração Municipal na execução orçamentária; executar o processamento e realizar controle e acompanhamento da receita e a despesa do Município, respondendo seu titular como seu ordenador geral da despesa;~~
~~3)~~ ~~Gerenciar o recebimento e pagamento de créditos e débitos e demais obrigações financeiras; realizar a guarda e movimentação de valores pecuniários e títulos mobiliários, o controle e acompanhamento de recursos financeiros e demais títulos, valores e obrigações do e para o Município, o controle, registro e escrituração contábil e financeira da Administração Municipal;~~
~~4)~~ ~~Promover auditorias nas contas e contabilizações do Município; realizar a fiscalização de prestações de contas do e para o Município, inclusive perante órgãos e tribunais de contas, o controle e emissão de empenhos e autorizações financeiras, a emissão e o aceite de cheques, títulos de créditos e demais títulos cambiais;~~
~~5)~~ ~~Assegurar o assessoramento técnico nas elaborações orçamentárias e demais projetos e programas financeiros; elaborar os relatórios determinados pelo Tribunal de Contas e pelos demais órgãos de fiscalização e controle;~~
~~6)~~ ~~Dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;~~
~~7)~~ ~~Coordenar, executar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município;~~
~~8)~~ ~~Coordenar e executar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;~~
~~9)~~ ~~Coordenar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua correta aplicação, mantendo-a atualizada;~~
~~10)~~ ~~Coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;~~
~~11)~~ ~~Coordenar e proceder ao recebimento das rendas municipais, efetuar pagamentos dos compromissos do Município e registrar e monitorar as operações relativas a financiamento e repasses e coordenar o serviço da dívida;~~

12) Promover a orientação normativa, coordenar e executar as ações relativas à auditoria contábil e financeira de forma preventiva no âmbito do Município;
13) Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
(Toda descrição da Secretaria com redação dada pela Lei 2365, de 16/06/2020)

1) Executar a política financeira do Município em conjunto com as demais secretarias; elaborar em conjunto com as demais secretarias as propostas de lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual e o plano plurianual do município e proceder aos controles orçamentários respectivos;
2) Prestar assessoramento técnico aos demais órgãos e unidades da Administração Municipal na execução orçamentária; executar o processamento e realizar controle e acompanhamento da receita e a despesa do Município, respondendo seu titular como seu ordenador geral da despesa;
3) Supervisionar os trabalhos das diretorias subordinadas, em especial, o recebimento e pagamento de créditos e débitos e demais obrigações financeiras; realizar a guarda e movimentação de valores pecuniários e títulos mobiliários, o controle e acompanhamento de recursos financeiros e demais títulos, valores e obrigações do e para o Município, o controle, registro e escrituração contábil e financeira da Administração Municipal;
4) Promover auditorias nas contas e contabilizações do Município; realizar a fiscalização de prestações de contas do e para o Município, inclusive perante órgãos e tribunais de contas, o controle e emissão de empenhos e autorizações financeiras, a emissão e o aceite de cheques, títulos de créditos e demais títulos cambiais;
5) Assegurar o assessoramento técnico nas elaborações orçamentárias e demais projetos e programas financeiros; elaborar os relatórios determinados pelo Tribunal de Contas e pelos demais órgãos de fiscalização e controle;
6) Dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;
7) Coordenar, executar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município;
8) Coordenar e executar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;
9) Coordenar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua correta aplicação, mantendo-a atualizada;
10) Coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;
11) Coordenar e proceder ao recebimento das rendas municipais, efetuar pagamentos dos compromissos do Município e registrar e monitorar as operações relativas a financiamento e repasses e coordenar o serviço da dívida;
12) Promover a orientação normativa, coordenar e executar as ações relativas à auditoria contábil e financeira de forma preventiva no âmbito do Município;
13) Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
(Toda descrição da Secretaria com redação dada pela Lei 2400, de 14/04/2021)

I - Executar a política financeira do Município em conjunto com as demais secretarias; elaborar em conjunto com as demais secretarias as propostas de lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual e o plano plurianual do município e proceder aos controles orçamentários respectivos;
II - Prestar assessoramento técnico aos demais órgãos e unidades da Administração Municipal na execução orçamentária; executar o processamento e realizar controle e acompanhamento da receita e a despesa do Município, respondendo seu titular como seu ordenador geral da despesa;
III - Supervisionar os trabalhos das diretorias subordinadas, em especial, o recebimento e pagamento de créditos e débitos e demais obrigações financeiras; realizar a guarda e movimentação de valores pecuniários e títulos mobiliários, o controle e acompanhamento de recursos financeiros e demais títulos, valores e obrigações do e para o Município, o controle, registro e escrituração contábil e financeira da Administração Municipal;
IV - Promover auditorias nas contas e contabilizações do Município; realizar a fiscalização de prestações de contas do e para o Município, inclusive perante órgãos e tribunais de contas, o controle e emissão de empenhos e autorizações financeiras, a emissão e o aceite de cheques, títulos de créditos e demais títulos cambiais;
V - Assegurar o assessoramento técnico nas elaborações orçamentárias e demais projetos e programas financeiros; elaborar os relatórios determinados pelo Tribunal de Contas e pelos demais órgãos de fiscalização e controle;
VI - Dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;
VII - Coordenar, executar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município;
VIII - Coordenar e executar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;
IX - Coordenar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua correta aplicação, mantendo-a atualizada;
X - Coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;
XI - Coordenar e proceder ao recebimento das rendas municipais, efetuar pagamentos dos compromissos do Município e registrar e monitorar as operações relativas a financiamento e repasses e coordenar o serviço da dívida;
XII - Promover a orientação normativa, coordenar e executar as ações relativas à auditoria contábil e financeira de forma preventiva no âmbito do Município;
XIII - Proceder, administrar, dirigir e supervisionar todas as atividades e atos administrativos pertinentes ao controle e desenvolvimento de compras e contratações administrativas, processos licitatórios e demais procedimentos de dispensa e inexigibilidade de compras e contratações de interesse da Administração Municipal;
XIV - Promover a administração de compras e publicações de contratos municipais; catalogar itens de compras e contratações; guardar, conservar e manter os procedimentos licitatórios, as instalações e equipamentos para a estruturação das compras e contratações em geral; gerenciar todos os contratos e convênios no âmbito municipal; ordenar e gerir todos os serviços e atos administrativos de natureza licitatória;

~~XV - Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.~~

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
(Toda descrição da Secretaria com redação dada pela Lei 2484, de 24/06/2022)

1) Executar a política financeira do Município em conjunto com as demais secretarias; elaborar em conjunto com as demais secretarias as propostas de lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual e o plano plurianual do município e proceder aos controles orçamentários respectivos;
2) Prestar assessoramento técnico aos demais órgãos e unidades da Administração Municipal na execução orçamentária; executar o processamento e realizar controle e acompanhamento da receita e a despesa do Município, respondendo seu titular como seu ordenador geral da despesa;
3) Supervisionar os trabalhos das diretorias subordinadas, em especial, o recebimento e pagamento de créditos e débitos e demais obrigações financeiras; realizar a guarda e movimentação de valores pecuniários e títulos mobiliários, o controle e acompanhamento de recursos financeiros e demais títulos, valores e obrigações do e para o Município, o controle, registro e escrituração contábil e financeira da Administração Municipal;
4) Promover auditorias nas contas e contabilizações do Município; realizar a fiscalização de prestações de contas do e para o Município, inclusive perante órgãos e tribunais de contas, o controle e emissão de empenhos e autorizações financeiras, a emissão e o aceite de cheques, títulos de créditos e demais títulos cambiais;
5) Assegurar o assessoramento técnico nas elaborações orçamentárias e demais projetos e programas financeiros; elaborar os relatórios determinados pelo Tribunal de Contas e pelos demais órgãos de fiscalização e controle;
6) Dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;
7) Coordenar, executar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município;
8) Coordenar e executar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;
9) Coordenar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua correta aplicação, mantendo-a atualizada;
10) Coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;
11) Coordenar e proceder ao recebimento das rendas municipais, efetuar pagamentos dos compromissos do Município e registrar e monitorar as operações relativas a financiamento e repasses e coordenar o serviço da dívida;
12) Promover a orientação normativa, coordenar e executar as ações relativas à auditoria contábil e financeira de forma preventiva no âmbito do Município;
13) Proceder, administrar, dirigir e supervisionar todas as atividades e atos administrativos pertinentes ao controle e desenvolvimento de compras e contratações administrativas, processos licitatórios e demais procedimentos de dispensa e inexigibilidade de compras e contratações de interesse da Administração Municipal;
14) Promover a administração de compras e publicações de contratos municipais; catalogar itens de compras e contratações; guardar, conservar e manter os procedimentos licitatórios, as instalações e equipamentos para a estruturação das

compras e contratações em geral; gerenciar todos os contratos e convênios no âmbito municipal; ordenar e gerir todos os serviços e atos administrativos de natureza licitatória;
15) Participar de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo, fazer aplicar as normas relativas a edificações particulares e a posturas municipais em assuntos que não estejam expressamente atribuídos a outros órgãos municipais, acompanhar a emissão de 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;
16) Supervisionar os procedimentos administrativos relacionados com a concessão de habite-se de construções novas ou reformadas, numeração dos prédios novos e o emplacamento dos logradouros públicos;
17) Promover e participar de estudos visando à atualização e a revisão dos Códigos de Obras e de Posturas, das normas de zoneamento, loteamento e construções particulares;
18) Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

PROCURADORIA GERAL

1) Prestar consultoria e assessoramento jurídico à Administração Direta, incluída a assistência ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relativos às entidades da Administração Indireta;
2) Representar o Município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse e promover, amigável ou judicialmente, as desapropriações de interesse público definidas pelo Poder Público Municipal;
3) Representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da Administração Indireta em qualquer juízo ou tribunal, mediante solicitação da entidade e proceder à análise técnico-consultiva e técnico-legislativa de decretos e projetos de lei, bem como preparar e fundamentar as razões de veto, observados os prazos legais para sanção e veto; analisar a juridicidade dos convênios e contratos administrativos previamente à sua assinatura;
4) Receber, encaminhar e acompanhar os pedidos formulados pelo Ministério Público, Poder Judiciário, entre outros, e de diligências aos projetos de lei do Legislativo junto aos órgãos internos da Prefeitura;
5) Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, como subsídio às atividades da Administração Pública e informação à população;
6) Atuar na formação e pagamento dos precatórios judiciais;
7) Por intermédio do PROCON Municipal, promover judicialmente e extrajudicialmente a defesa dos interesses e direitos dos consumidores e das vítimas a título coletivo, nos casos previstos no Código de Defesa do Consumidor – Lei Federal nº 8.078/90, fiscalizar e controlar o mercado de consumo, integrando o Sistema Nacional de Defesa do Consumidor, orientar, receber, analisar e encaminhar reclamações, consultas e denúncias de consumidores, fiscalizar previamente os direitos dos consumidores e aplicar as sanções, quando for necessário; coordenar e executar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
8) Prestar consultoria, assessoramento e exarar parecer jurídico à Administração Pública Municipal;

9) Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos nos feitos em que tenha interesse;
10) Coordenar e implementar as atividades de destinação de honorários decorrentes de sua atuação em juízo, observados os critérios de participação coletiva dos procuradores municipais e a legislação específica;
11) Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

CONTROLADORIA GERAL

1) O controle interno e a supervisão e execução das atividades correcionais e disciplinares dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
2) Coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
3) Coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
4) Coordenar e executar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
5) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;
6) Coordenar e executar o controle interno, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal; instaurar e processar as tomadas de contas especiais conforme dispuser a legislação em vigor, bem como designar as respectivas comissões especiais;
7) Coordenar e executar as atividades administrativas e financeiras relacionadas às suas dotações orçamentárias;
8) Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de governo e orçamentos;
9) Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, e da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;
10) Exercer o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias, bem como dos direitos e dos haveres do município;
11) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;
12) Promover auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer que consignarão qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada e indicarão as medidas adotadas para corrigir as falhas encontradas;
13) Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1) Executar a política educacional do Município em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes, sendo responsável pelas

atividades, projetos e programas educacionais no âmbito do Município, especialmente aqueles relacionados com o ensino fundamental e infantil;

2) Executar o processamento e realizar a receita e a despesa do Município, no que se refere ao orçamento anual para o setor educacional, respondendo seu titular como gestor e ordenador geral da despesa na área da educação;

3) Planejar e aplicar a educação pedagógica local e fomentar e promover a prática desportiva, dentro de programas conjuntos realizados em parceria com a Secretaria de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo em caráter municipal e intermunicipal;

4) Gerir o Sistema Municipal de Ensino;

5) Desenvolver, elaborar e executar os planos e projetos educacionais para o atendimento e o aprimoramento das necessidades básicas de ensino no âmbito municipal, mantendo intercâmbio e integração junto aos outros órgãos e entidades nas áreas de educação locais, regionais, nacionais e intermunicipais;

6) Ministrar orientação e assistência pedagógica junto ao educando e seus responsáveis; assessorar e aperfeiçoar os membros do Magistério Público Municipal, bem como dar execução, em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal aplicáveis, às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;

7) Oferecer educação básica em todos os seus níveis e modalidades de educação especial e de jovens e adultos;

8) Desenvolver e coordenar, em parceria com as demais secretarias, a implementação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;

9) Implementar políticas que garantam o acesso e a permanência na educação básica;

10) Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação;

11) Desenvolver e coordenar as atividades de implementação da política pedagógica do Município;

12) Cooperar na elaboração da legislação municipal pertinente à Educação, inclusive orçamentárias;

13) Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1) Desenvolver e executar as políticas e os planos e programas na área da saúde no âmbito do Município, voltados para a melhoria da qualidade de vida da população em geral, prestando-lhe assistência, mantendo serviços na lógica da atenção integral, por meio da atuação de equipe multiprofissional;

2) Executar o processamento e realizar a receita e a despesa da pasta no Município, respondendo seu titular como gestor e ordenador geral da despesa na área da saúde e do Fundo Municipal de Saúde;

3) Distribuir medicamentos e exercer a fiscalização da saúde mediante o desenvolvimento de ações e serviços para a promoção, prevenção e assistência planejados a partir da avaliação epidemiológica e socioeconômica, considerando as especificidades locais;

4) Promover ações de educação permanente em saúde, objetivando a autonomia dos usuários, seus grupos familiares e comunidade, bem como dar execução às

determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;

5) Coordenar e executar programas, projetos e atividades visando promover o atendimento integral à saúde da população do Município, em consonância com as políticas emanadas pelos governos federal e estadual no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS;

6) Planejar, coordenar nos níveis ambulatorial e hospitalar, as atividades de atenção à saúde, médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e vigilância sanitária, de saúde do trabalhador, de controle, avaliação e regulação da rede contratada e conveniada do SUS, articulando- se com os demais níveis de gestão do SUS para exercer suas atividades de atenção e gestão da saúde de forma integrada;

7) Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde; VIII - gerir o fundo municipal de saúde;

8) Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

~~SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS~~

~~**1)** Planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à política de apoio ao desenvolvimento da capacidade institucional, da infraestrutura urbanística e da segurança patrimonial;~~

~~**2)** Formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento urbano e rural e alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de desenvolvimento urbano e rural, de infraestrutura, de habitação, de saneamento, de telecomunicações, com os níveis federal e estadual;~~

~~**3)** Articular-se com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito da Secretaria, visando à cooperação técnica e a integração de ações setoriais com impacto sobre a competitividade e a qualidade de vida dos cidadãos;~~

~~**4)** Coordenar e fiscalizar o sistema de transporte municipal e executar o plano de circulação de veículos e pedestres nas áreas urbanas e implantar o sistema de sinalização do Município e promover a educação no trânsito;~~

~~**5)** Planejar a operacionalidade das políticas de segurança do Município e viabilizar o entrosamento do Poder Público Municipal com os órgãos de segurança de outros níveis federativos que atuem no Município;~~

~~**6)** Planejar a operacionalidade das políticas públicas de segurança social, em conjunto com os órgãos municipais, visando à diminuição da criminalidade e coordenar as atividades da Guarda Municipal;~~

~~**7)** Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar as ações relativas a serviços e obras públicas, especialmente nos aspectos de infraestrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e serviços;~~

~~**8)** Prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Defesa Social e de Patrimônio Municipal;~~

~~**9)** Desenvolver e executar o Plano de Obras Públicas do Município, construindo, ampliando e recuperando obras públicas e viárias de uso comum e de uso especial da Administração Municipal e de seus órgãos; manter e conservar o Sistema Viário Municipal e respectiva canalização pluvial, executando e fiscalizando todas as obras públicas que lhe sejam afetas;~~

10) Disciplinar, fiscalizar e executar todos os demais eventos atinentes ao âmbito de sua competência, promovendo programas e planos de ações integradas enunciados em conformidade com as metas administrativas; administrar, manter e conservar cemitérios públicos municipais; implantar, zelar, conservar e manter logradouros públicos e equipamentos comunitários;

11) Projetar e executar serviços de iluminação pública e sua respectiva conservação, coordenando e executando todas as atividades pertinentes, coordenar, planejar e executar a Política Ambiental e Urbanística do Município, respeitadas as competências da União e do Estado;

12) implantar e executar o Plano Diretor Urbanístico e Ambiental instituído por lei; desenvolver e coordenar estudos e projetos ambientais e do Plano Diretor, assegurando a melhoria da qualidade de vida dos habitantes mediante o licenciamento e fiscalização de atividades potencialmente poluidoras, preservação e recuperação de recursos ambientais renováveis e não renováveis, coordenação, planejamento e fiscalização da gestão de resíduos sólidos, considerando o meio ambiente como um patrimônio público a ser necessariamente assegurado e protegido, tendo em vista o uso coletivo das presentes e futuras gerações;

13) Gerenciar, controlar e executar, direta e indiretamente, a limpeza urbana, coleta de resíduos sólidos, domésticos e hospitalares, e demais serviços correlatos à limpeza pública; promover a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos e obras públicas municipais; promover a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos e demais trabalhos necessários à realização das obras públicas; coordenar e assessorar os demais órgãos da administração municipal na formulação de políticas e na implementação das ações de competência municipal sobre urbanismo, habitação e trânsito de interesse do Município;

14) Participar de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo; fazer aplicar as normas relativas a edificações particulares e a posturas municipais em assuntos que não estejam expressamente atribuídos a outros órgãos municipais; 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; executar os procedimentos administrativos relacionados com a concessão de habite-se de construções novas ou reformadas; promover a numeração dos prédios novos e o emplacamento dos logradouros públicos;

15) 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; definir uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população; promover e participar de estudos visando à atualização e a revisão dos Códigos de Obras e de Posturas, das normas de zoneamento, loteamento e construções particulares; organizar e coordenar os serviços públicos de concessão ou permissão de transportes urbanos; empreender estudos, em articulação com os órgãos do Estado, sobre a organização do trânsito no perímetro urbano e promover a implantação dos planos de sinalização;

16) Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à prestação de serviços urbanos de natureza local; promover estudos visando à racionalização dos serviços urbanos sob sua responsabilidade; promover a realização dos serviços de limpeza urbana, estabelecendo o alcance e os limites da área de operação; promover a apuração do custo dos serviços públicos sob sua direção e, em articulação com a Secretaria

~~Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e de Finanças, propor ao Chefe do Poder Executivo sempre que necessário, a fixação ou atualização de taxas e tarifas; programar e supervisionar a execução das atividades de reparos, melhoria e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;~~

~~**17)** Promover a realização dos serviços de implantação e manutenção dos sistemas de telefonia, iluminação pública e eletrificação rural, no seu âmbito de atuação; determinar as normas e padrões técnicos relativos aos serviços de arborização e manutenção de parques, praças e jardins;~~

~~**18)** Promover a administração de obras de pequeno porte relativas à conservação e manutenção de praças, parques e jardins; promover a administração geral dos cemitérios; promover a distribuição e o controle de utilização de máquinas e equipamentos mecânicos usados nos serviços sob sua responsabilidade, supervisionando e executando o plano de distribuição pelos diferentes órgãos da Prefeitura de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota; Fazer cumprir o Plano Direto Urbano e conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Gestor Municipal;~~

~~**19)** Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.~~

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

(Toda descrição da Secretaria com redação dada pela Lei 2484, de 24/06/2022)

1) Planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à política de apoio ao desenvolvimento da capacidade institucional, da infraestrutura urbanística e da segurança patrimonial;
2) Formular e coordenar em parceria com a Secretaria de Meio Ambiente, a política municipal de desenvolvimento urbano e rural e alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de desenvolvimento urbano e rural, de infraestrutura, de habitação, de saneamento, de telecomunicações, com os níveis federal e estadual; 3) Articular-se com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito da Secretaria, visando à cooperação técnica e a integração de ações setoriais com impacto sobre a competitividade e a qualidade de vida dos cidadãos;
4) Coordenar e fiscalizar o sistema de transporte municipal e executar o plano de circulação de veículos e pedestres nas áreas urbanas e implantar o sistema de sinalização do Município e promover a educação no trânsito;
5) Planejar a operacionalidade das políticas de segurança do Município e viabilizar o entrosamento do Poder Público Municipal com os órgãos de segurança de outros níveis federativos que atuem no Município;
6) Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar as ações relativas a serviços e obras públicas, especialmente nos aspectos de infraestrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e serviços;
7) Prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Defesa Social e de Patrimônio Municipal;
8) Desenvolver e executar o Plano de Obras Públicas do Município, construindo, ampliando e recuperando obras públicas e viárias de uso comum e de uso especial da Administração Municipal e de seus órgãos; manter e conservar o Sistema Viário Municipal e respectiva canalização pluvial, executando e fiscalizando todas as obras públicas que lhe sejam afetas;

9) Disciplinar, fiscalizar e executar todos os demais eventos atinentes ao âmbito de sua competência, promovendo programas e planos de ações integradas enunciados em conformidade com as metas administrativas; administrar, manter e conservar cemitérios públicos municipais; implantar, zelar, conservar e manter logradouros públicos e equipamentos comunitários;
11) Projetar e executar serviços de iluminação pública e sua respectiva conservação, coordenando e executando todas as atividades pertinentes, coordenar, planejar e executar a Política Ambiental e Urbanística do Município, respeitadas as competências da União e do Estado;
12) Promover a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos e obras públicas municipais, promover a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos e demais trabalhos necessários à realização das obras públicas; coordenar e assessorar os demais órgãos da administração municipal na formulação de políticas e na implementação das ações de competência municipal sobre urbanismo, habitação e trânsito de interesse do Município;
13) 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; definir uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;
14) Organizar e coordenar os serviços públicos de concessão ou permissão de transportes urbanos; empreender estudos, em articulação com os órgãos do Estado, sobre a organização do trânsito no perímetro urbano e promover a implantação dos planos de sinalização;
15) Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à prestação de serviços urbanos de natureza local; promover estudos visando à racionalização dos serviços urbanos sob sua responsabilidade; estabelecendo o alcance e os limites da área de operação; promover a apuração do custo dos serviços públicos sob sua direção e, em articulação com a Secretaria Municipal de Governo, propor ao Chefe do Poder Executivo sempre que necessário, a fixação ou atualização de taxas e tarifas; programar e supervisionar a execução das atividades de reparos, melhoria e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;
16) Promover a realização dos serviços de implantação e manutenção dos sistemas de telefonia, iluminação pública e eletrificação rural, no seu âmbito de atuação;
17) Promover a administração de obras de pequeno porte relativas à conservação e manutenção de praças, parques e jardins; promover a administração geral dos cemitérios; promover a distribuição e o controle de utilização de máquinas e equipamentos mecânicos usados nos serviços sob sua responsabilidade, supervisionando e executando o plano de distribuição pelos diferentes órgãos da Prefeitura de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota; Fazer cumprir o Plano Direto Urbano e conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Gestor Municipal;
18) Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal**.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1) Coordenar a política de cidadania e assistência social no âmbito do Município nos termos do disposto na Lei Federal nº 8.742/93;

2) Dar ampla divulgação aos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, e dos critérios para sua concessão; integrar a assistência social às políticas sociais mediante um conjunto integrado de ações de prevenção, proteção, promoção e inserção, por meio de uma rede de ações de iniciativa governamental e da sociedade civil organizada;
3) Garantir e promover os direitos políticos, civis, econômicos, sociais e culturais da sociedade;
4) Articular o conjunto das políticas públicas que de alguma forma atinjam a juventude;
5) Executar, acompanhar, encaminhar, articular no âmbito de sua competência a demanda dos conselhos municipais, atuando em conformidade com as Legislações Municipal, Estadual e Federal aplicáveis às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;
6) Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município que visem à erradicação da pobreza, bem como ao fomento e ao desenvolvimento social da população, por meio de ações relativas ao trabalho e emprego e ao esporte e lazer, bem como aquelas destinadas ao cumprimento das normas referentes aos direitos humanos, à assistência social e à proteção de grupos vulneráveis, em especial de crianças, adolescentes e idosos;
7) Elaborar e coordenar planos, programas e projetos de desenvolvimento social, acompanhando a efetiva execução dos mesmos;
8) Planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e à pessoa que apresenta dependência química, visando a reintegração e readaptação funcional na sociedade;
9) Gerir os fundos municipais de Assistência Social e da Criança e do Adolescente e planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas do gênero;
10) Planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas para a população idosa e planejar, coordenar e executar ações de uma política de atendimento, promoção e defesa dos direitos da criança, do adolescente e do jovem, executando-a direta ou indiretamente;
11) Planejar e coordenar as ações sociais relativas ao abastecimento alimentar e ao combate à fome;
12) Prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente, dos Direitos da Pessoa Deficiente e Tutelar;
13) Planejar, coordenar e executar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania e coordenar as ações voltadas para a geração de trabalho e renda;
14) Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

~~SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA~~

~~**1)** Desenvolver, planejar, coordenar e executar a política municipal de fomento às atividades agropecuárias locais, visando ao respectivo incremento na produção, segundo programas de aprimoramento qualitativo e quantitativo;~~
~~**2)** Promover os meios básicos e os instrumentos administrativos voltados para a organização e o desenvolvimento da produção e do abastecimento alimentar no~~

~~âmbito do Município, bem como gerir e executar as obras necessárias às estradas e demais vias rurais e serviços correlatos;~~

~~**3)** Assessorar e assistir essas atividades, segundo as ações administrativas pertinentes; promover e desenvolver políticas de incremento ao turismo rural, além de dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;~~

~~**4)** Articular-se com os órgãos e entidades governamentais, em especial com as funções de agricultura, pecuária e abastecimento visando à integração das respectivas políticas e ações;~~

~~**5)** Incentivar a modernização agropecuária, assim como o desenvolvimento do agronegócio no Município, visando o desenvolvimento econômico, social e rural;~~

~~**6)** Promover a difusão de conhecimentos técnicos do meio rural;~~

~~**7)** Planejar e coordenar as ações de organização e incentivo à produção de alimentos;~~

~~**8)** Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.~~

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA
(Redação dada pela Lei 2678, de 18/08/2025)

1) Desenvolver, planejar, coordenar e executar a política municipal de fomento às atividades agropecuárias locais, visando ao respectivo incremento na produção, segundo programas de aprimoramento qualitativo e quantitativo; **(Redação dada pela Lei 2678, de 18/08/2025)**
2) Promover os meios básicos e os instrumentos administrativos voltados para a organização e o desenvolvimento da produção e do abastecimento alimentar no âmbito do Município; **(Redação dada pela Lei 2678, de 18/08/2025)**
3) Assessorar e assistir essas atividades, segundo as ações administrativas pertinentes; promover e desenvolver políticas de incremento ao turismo rural, além de dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas; **(Redação dada pela Lei 2678, de 18/08/2025)**
4) Articular-se com os órgãos e entidades governamentais, com as funções de agricultura, pecuária e abastecimento visando à integração das respectivas políticas e ações; **(Redação dada pela Lei 2678, de 18/08/2025)**
5) Incentivar a modernização agropecuária, assim como o desenvolvimento do agronegócio no Município, visando o desenvolvimento econômico, social e rural; **(Redação dada pela Lei 2678, de 18/08/2025)**
6) Promover a difusão de conhecimentos técnicos do meio rural; **(Redação dada pela Lei 2678, de 18/08/2025)**
7) Planejar e coordenar as ações de organização e incentivo à produção de alimentos; **(Redação dada pela Lei 2678, de 18/08/2025)**
8) Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Preservação, Conservação, Fiscalização, Controle e Uso Sustentável dos Recursos Naturais, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente. **(Redação dada pela Lei 2678, de 18/08/2025)**

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

1) Formular, implementar e coordenar a execução da política municipal da cultura, do esporte, do lazer, do turismo e do patrimônio cultural;
2) Promover ações visando o desenvolvimento da cultural, esportivo, lazer e turístico do município e divulgar seus produtos;
3) Propor normas relacionadas ao estímulo e desenvolvimento da cultura, do esporte, lazer e turismo, em especial aquelas voltadas para a geração de emprego e renda, no âmbito de sua competência;
4) Prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Cultura, de Esporte, de Lazer, de Turismo e do Patrimônio Cultural;
5) Gerir os Fundos Municipais de Cultura, de Esporte, de Lazer, de Turismo e de Patrimônio Cultural;
6) Formular, executar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal da Cultura e viabilizar a execução de programas, projetos e ações culturais e turísticos para o desenvolvimento social, econômico, político e ambiental do Município;
7) Atrair recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento da cultura e do turismo no Município e estabelecer canais de comunicação com a sociedade civil, visando adequar a formulação de políticas públicas às demandas sociais, na área de cultura e turismo; criar e manter formas de acesso da população a bens e serviços culturais, bem como proporcionar incentivo a artistas e grupos locais a usufruir do acesso a meios de criação, produção, distribuições e consumo;
8) Fomentar a criação e dinamização dos espaços culturais, em especial estimulando a realização de ações relacionadas a linguagens artísticas, ao audiovisual, a radiodifusão comunitária, a cultura digital e outras expressões tradicionais ou contemporâneas; viabilizar meios de Planejar, coordenar, executar, implantar e implementar, planos, programas e projetos inerentes às áreas de esporte e lazer no Município;
9) Planejar, coordenar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao desporto, lazer e atividades correlatas;
10) Formular as Políticas Municipais voltadas ao desenvolvimento do Esporte e do Lazer, em consonância com os órgãos Estaduais e Federais;
11) Pesquisar, orientar, apoiar e coordenar o desenvolvimento da educação física, do desporto e do lazer, estimulando a prática dessas atividades, com vistas à expansão do potencial existente;
12) Promover programas esportivos para portadores de necessidades especiais; promover incentivos aos jovens talentos; Administrar as praças de esportes, as unidades desportivas e demais unidades integrantes de sua estrutura;
13) Supervisionar, administrar e fiscalizar os centros desportivos municipais e demais áreas municipais destinadas à prática desportiva; propor medidas que visem à ampliação das atividades relacionadas com a cultura, esporte, lazer e turismo realizados no município; Promover programas cívico-desportivos de interesse geral do Município;
14) Organizar e manter o cadastro de áreas disponíveis localizadas no Município e que interessem à implantação de novas unidades desportivas e educacionais;
15) Propor o estabelecimento de convênios com a União, Estados e Municípios para planificação de obras e programações específicas da área, inclusive com emprego de recursos oficiais ou privados; formação e aperfeiçoamento de pessoas nos campos da gestão, criação e produção cultural;

16) Apoiar a realização de festejos tradicionais e a manifestações das culturas populares, afro-brasileiras e de outros grupos participantes do processo civilizatório nacional; manter e administrar o Arquivo Municipal e apoiar arquivos provados de interesse público, garantindo o livre acesso à documentação pública de valor histórico, artístico, cultural e científico, assegurada a sua preservação e o interesse público;

17) Planejar e executar medidas necessárias ao levantamento, ao tombamento e à defesa do patrimônio artístico e cultural material e imaterial do Município; manter e administrar teatros, museus, memoriais, galerias e outros espaços culturais de propriedade do Município, bem como apoiar instituições de interesse público;

18) Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

~~SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE~~

~~**1)** Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Preservação, Conservação, Fiscalização, Controle e Uso Sustentável dos Recursos Naturais, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;~~

~~**2)** Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à preservação, recuperação e o uso sustentável dos recursos ambientais, no âmbito das competências do Município;~~

~~**3)** Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas à fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente, em consonância com a legislação vigente;~~

~~**4)** Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à recomposição de áreas com remanescentes de biomas, como Mata Atlântica e Cerrado, no âmbito das competências do Município;~~

~~**5)** Manter permanente coordenação e integração com as polícias ambiental e florestal, nas atividades de fiscalização e controle dos recursos naturais e ambientais do Município, em consonância com legislação vigente;~~

~~**6)** Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência, em consonância com legislação vigente;~~

~~**7)** Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas ao licenciamento de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas, de acordo com as normas vigentes;~~

~~**8)** Estudar e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos no Município;~~

~~**9)** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, promover e realizar estudos e propor medidas para regulamentação do zoneamento, exploração e ocupação do solo visando assegurar o uso sustentável dos recursos ambientais;~~

~~**10)** Articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes, e quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção e fiscalização ambiental;~~

~~**11)** Fixar, na forma e nos limites da legislação vigente, a contribuição pela exploração com finalidades econômicas dos recursos ambientais existentes no Município;~~

~~**12)** Promover o desenvolvimento e a difusão de pesquisas e tecnologias orientadas à conservação e uso sustentável dos recursos ambientais do Município;~~

~~**13)** Formular, coordenar e executar programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos~~

ambientais do Município;

14) Articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos no âmbito do desenvolvimento sustentável do Município.

15) Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação sobre a preservação, conservação, fiscalização e controle e uso sustentável dos recursos naturais do Município;

16) Implantar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal de atividades potencialmente poluidoras ou que utilizem Recursos Naturais;

17) Em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão, de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

18) Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento ambiental do Município;

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

20) Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;

21) Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, 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;

22) Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados de deliberação, de controle social e afins na sua área de atuação;

23) Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

24) Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

25) Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

26) Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

27) Em coordenação com a Secretaria Municipal de Compras e Licitações, responsabilizar se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os

~~bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;~~

~~**28)** Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.~~

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

(Toda descrição da Secretaria com redação dada pela Lei 2484, de 24/06/2022)

1) Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Preservação, Conservação, Fiscalização, Controle e Uso Sustentável dos Recursos Naturais, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
2) Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à preservação, recuperação e o uso sustentável dos recursos ambientais, no âmbito das competências do Município;
3) Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas à fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente, em consonância com a legislação vigente;
4) Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à recomposição de áreas com remanescentes de biomas, como Mata Atlântica e Cerrado, no âmbito das competências do Município;
5) Manter permanente coordenação e integração com as polícias ambiental e florestal, nas atividades de fiscalização e controle dos recursos naturais e ambientais do Município, em consonância com legislação vigente;
6) Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência, em consonância com legislação vigente;
7) Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas ao licenciamento de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas, de acordo com as normas vigentes;
8) Estudar e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos no Município;
9) Em coordenação com as secretarias municipais, promover e realizar estudos e propor medidas para regulamentação do zoneamento, exploração e ocupação do solo visando assegurar o uso sustentável dos recursos ambientais;
10) Articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes, e quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção e fiscalização ambiental;
11) Fixar, na forma e nos limites da legislação vigente, a contribuição pela exploração com finalidades econômicas dos recursos ambientais existentes no Município;
12) Promover o desenvolvimento e a difusão de pesquisas e tecnologias orientadas à conservação e uso sustentável dos recursos ambientais do Município;

13) Formular, coordenar e executar programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais do Município;
14) Articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos no âmbito do desenvolvimento sustentável do Município.
15) Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação sobre a preservação, conservação, fiscalização e controle e uso sustentável dos recursos naturais do Município;
16) Implantar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal de atividades potencialmente poluidoras ou que utilizem Recursos Naturais;
17) Em coordenação com as Secretarias Municipais, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
18) Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento ambiental do Município;
19) Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
20) Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;
21) Em coordenação com a Secretaria Municipal de Governo, 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;
22) Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados de deliberação, de controle social e afins na sua área de atuação;
23) Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
24) Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
25) Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
26) Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
27) Em coordenação com a Secretaria Municipal de Compras e Licitações, responsabilizar se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria,

inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;
28) Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço;
29) Formular e coordenar em parceria com a Secretaria de Obras Públicas, a política municipal de desenvolvimento urbano e rural e alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de desenvolvimento urbano e rural, de infraestrutura, de habitação, de saneamento, de telecomunicações, com os níveis federal e estadual;
30) Implantar e executar o Plano Diretor Urbanístico e Ambiental instituído por lei;
31) Desenvolver e coordenar estudos e projetos ambientais e do Plano Diretor, assegurando a melhoria da qualidade de vida dos habitantes mediante o licenciamento e fiscalização de atividades potencialmente poluidoras, preservação e recuperação de recursos ambientais renováveis e não renováveis, coordenação, planejamento e fiscalização da gestão de resíduos sólidos, considerando o meio ambiente como um patrimônio público a ser necessariamente assegurado e protegido, tendo em vista o uso coletivo das presentes e futuras gerações;
32) Gerenciar, controlar e executar, direta e indiretamente, a limpeza urbana, coleta de resíduos sólidos, domésticos e hospitalares, e demais serviços correlatos à limpeza pública;
33) Determinar as normas e padrões técnicos relativos aos serviços de arborização e manutenção de parques, praças e jardins;
34) Promover a administração de obras de pequeno porte relativas à conservação e manutenção de praças, parques e jardins, supervisionar e coordenar a distribuição e o controle de utilização de máquinas e equipamentos mecânicos usados nos serviços sob sua responsabilidade;
35) Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.