

COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA DAS SECRETARIAS:

- I - Gabinete do Prefeito - GP;**
- II - Secretaria Municipal de Administração - SMA;**
- III- Secretaria Municipal da Fazenda - SMF;**
- IV - Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC;**
- V - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas - SMDUOP;**
- V - Secretaria Municipal de Saúde - SMS;**
- VII- Secretaria Municipal de Habitação - SMH**
- VII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SMMA;**
- IX - Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS;**
- XI- Secretaria Municipal de Agricultura – SMA**
- XI – Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento – SMCP;**
- XII – Secretaria Municipal de Indústria e Comércio - SMIC.**

Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento ao Prefeito, na representação, orientação e coordenação das atividades relativas às convenções e protocolo nas relações governamentais com autoridades civis, militares, eclesiásticas, nacionais ou estrangeiras, serviços de audiências públicas e pela preparação da correspondência pessoal do Prefeito, estudar, elaborar, redigir e examinar anteprojetos de leis, decretos e regulamentos, assim como minutas de escrituras e de qualquer outros atos jurídicos, e emitir pareceres, competindo-lhe, entre outras:

- I - organizar solenidades e recepções oficiais que se realizarem no âmbito Municipal;**
- II - Preparar relações de convidados para solenidades oficiais e submetê-las à aprovação da autoridade competente, bem como providenciar no preparo e expedição dos convites, incumbindo-se do controle respectivo;**
- III - organizar e manter atualizado, cadastro das autoridades em geral e de personalidades representativas da comunidade;**
- IV - organizar o serviço de audiências públicas;**
- V - receber e encaminhar as autoridades civis, militares e eclesiásticas nacionais e estrangeiras que procurem o Prefeito;**
- VI - receber e preparar a correspondência pessoal do Prefeito;**
- VII - fazer as ligações com as Repartições Municipais ou com outros órgãos públicos, quando lhe for determinado ou quando a necessidade do serviço exigir;**
- VIII - executar, coordenar e elaborar todos os serviços pertinentes a Junta de Serviço Militar, inclusive emitindo relatórios e arquivando documentos;elaborar relatório anual de suas atividades.**

IX – acompanhar o Prefeito a eventos e reuniões.

-A estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito é formada das unidades administrativas abaixo relacionadas, todas subordinadas ao Chefe do Poder Executivo:

I – Chefe de Gabinete;

II – Assessoria Jurídica;

III – Comissão de Licitações;

IV – Serviço de Contratos e Convênios.

- “Os pareceres da Assessoria Jurídica do Gabinete terão força normativa em toda área administrativa do Município quando homologados pelo Prefeito.”

Secretaria Municipal de Administração compete:

I - coordenar a execução das atividades inerentes à Administração de Pessoal, o que envolve:

a) promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;

b) promover, fiscalizar e determinar todos os atos e diligências relativas a exoneração, concessão de benefícios e direitos;

c) promover a profissionalização e valorização do servidor municipal;

d) aprimorar as normas existentes e executar programas, visando o fortalecimento do plano classificado de cargos e salários;

e) estimular o espírito de associativismo dos servidores, para fins sociais e culturais;

f) efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação;

g) promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;

h) administrar o Sistema de Classificação de Cargos;

i) manter mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoas, efetuadas pelo Município;

II - coordenar a execução das atividades pertinentes à documentação e divulgação, o que envolve:

a) promover a impressão e a publicação de coletâneas de legislação, atos, pareceres e demais documentos de interesse do Executivo Municipal;

b) divulgar, através de publicações, trabalhos de interesse para a Administração;

c) promover a recuperação, tratamento, arquivamento e divulgação de informações de interesse da Administração Municipal;

d) providenciar a correspondência administrativa;

e) elaborar e revisar projetos de lei, contratos, convênios e atos administrativos a serem encaminhados a PGM para posterior aprovação do Sr. Prefeito;

f) registrar e fazer publicar leis, decretos, portarias e ordens de serviço no âmbito da administração geral;

g) instruir e acompanhar processos até a satisfação de seu objetivo;

h) organizar o sistema de documentação no âmbito da administração centralizada;

i) administrar o setor de patrimônio e almoxarifado;

j) minutar contratos, convênios, cessões e outros documentos que lhe forem solicitados por outras Secretarias, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades da presente lei;

k) julgar em primeira instância todos os assuntos correlatos a sua Secretaria;

III - emitir parecer prévio, nos julgamentos de primeira instância de todas as secretarias;

IV - promover e coordenar os processos licitatórios autorizados pelo Sr. Prefeito;

V - participar como árbitro, quando da divergência de decisões entre as secretarias;

VI - administrar a Prefeitura, as Sub-Prefeituras e os demais prédios ocupados pelas Secretarias Municipais, o que envolve a coordenação e o controle das atividades inerentes à portaria, segurança, limpeza, zeladoria e demais atividades auxiliares;

VII - formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais;

VIII - elaborar, desenvolver e executar projetos que visem a obtenção de recursos;

IX - julgar em primeira instância todos os assuntos correlatos a sua Secretaria;

X - elaborar relatório anual de suas atividades;

XI - exercer outras tarefas correlatas.

- A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração é formada das unidades administrativas abaixo relacionadas, todas subordinadas ao Gabinete do Secretário titular da pasta:

I – Assessoria do Secretário;

II – Supervisão do Serviço de Folha de Pagamento;

III – Supervisão do Serviço de Processamento de dados;

IV – Diretoria Administrativa

V – Setor Administrativo.

Secretaria Municipal da Fazenda, compete:

I - organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos ao imposto predial e territorial urbano, ao imposto sobre serviços de qualquer natureza, taxa de licença para localização de exercício de quaisquer atividades, multas, taxas de fiscalização de serviços diversos, diversas licenças e outras receitas;

II - inscrever, no cadastro correspondente, o contribuinte, cuja atividade, na forma da legislação vigente, estiver sujeita a tributação, inclusive as que estiverem imunes ou isentas;

III - inscrever no cadastro imobiliário do Município as unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas;

IV - executar levantamentos de campo ou pesquisas complementares necessárias à revisão e atualização dos cadastros;

V - proceder levantamentos de campos ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes;

VI - coletar elementos, junto ao Ofício de Registro de Imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;

VII - proceder a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;

VIII - proceder diligências fiscais nos casos de inclusões, imunidade, isenções, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram interpretações, verificações ou investigações internas ou externas;

IX - autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;

X - informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;

XI - estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicações no âmbito municipal;

XII - propor e realizar alterações na legislação municipal, de forma a propiciar a permanente atualização no campo tributário;

XIII - coletar elementos junto as entidades de classe, junta comercial e outras fontes, referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle de atualização dos cadastros;

XIV - promover e executar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município;

XV - quando for o caso, fornecer alvará de licença para localização ou exercício de atividades — ouvida a Secretaria Municipal de Obras, Transporte, Trânsito e Serviços Urbanos, e a Secretaria Municipal de Saúde — quanto ao zoneamento de uso;

XVI - elaborar e encaminhar, depois de ouvir as demais secretarias e municípios, o Plano Plurianual Anual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Municipal;

XVII - definir, orientar e estimular o equilíbrio das contas públicas;

XVIII - impor os limites necessários as demais secretarias, de forma a obedecer as normas impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIX - formar e participar de consórcios intermunicipais;

XX- minutar projetos de lei, contratos, convênios e outros pactos, a serem encaminhados para revisão da Secretaria de Administração, apreciação da PGM e posterior aprovação do Sr. Prefeito;

XXI - elaborar, desenvolver e executar projetos que visem a obtenção de recursos;

XXII - julgar em primeira instância todos os assuntos correlatos a sua Secretaria;

XXIII - elaborar relatório anual de suas atividades;

XXIV – exercer outras tarefas correlatas.

PARAGRAFO ÚNICO - A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Fazenda é formada das unidades administrativas abaixo relacionadas, todas subordinadas ao Gabinete do Secretário titular da pasta:

I – Setor de Informática;

II – Setor Administrativo;

III – Setor de Fiscalização;

IV – Serviço de Arrecadação e Tributos;

V – Serviço de Patrimônio;

VI – Serviço de Licitação e Compras;

VII – Serviço de Almoxarifado;

VIII – Serviço de Protocolo;

IX – Diretoria Fazendária;

X – Assessoria de Secretário.

Secretaria Municipal de Educação e Cultura compete:

I - atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais da rede municipal de ensino, integrando-os as políticas e planos educacionais da União e do Estado;

II - exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;

III - adequar as instituições oficiais de ensino à legislação estadual vigente;

IV - solicitar autorização, credenciamento e supervisão para os estabelecimentos da rede municipal de ensino, ao Conselho Estadual de Ensino;

V - oferecer a educação infantil em escolas específicas e em escolas de ensino fundamental, observando o que determina o art. 11, V, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 9.384/96);

VI - matricular todos os educandos a partir de seis (06) anos de idade no ensino fundamental;

VII - ofertar educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades;

VIII - realizar programas de capacitação para os profissionais da educação em exercício das suas funções;

IX - integrar os estabelecimentos de ensino fundamental e seu Município ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;

X - estabelecer mecanismo para progressão da sua rede pública do ensino fundamental;

XI - estabelecer mecanismo para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;

XII - administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;

XIII - zelar pela observância e fazer cumprir, a legislação referente à educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;

XIV - aprovar os Regimentos e Planos de estudos das Instituições de ensino sob sua responsabilidade;

XV - submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos de educação;

XVI - indicar as direções para estabelecimentos de ensino sob sua competência;

XVII - estimular o espírito de associativismo dos servidores, para fins sociais e culturais;

XVIII - estimular, promover e desenvolver projetos para a preservação do patrimônio histórico-cultural do Município;

XIX - estimular, promover e desenvolver atividades musicais, folclóricas e demais manifestações culturais e cívicas, no âmbito Municipal;

XX - estimular, promover e desenvolver projetos para a preservação do patrimônio histórico-cultural do Município;

XXI - estimular o espírito de associativismo dos servidores, para fins sociais e culturais;

XXII - minutar projetos de lei, contratos, convênios e outros pactos, a serem encaminhados para apreciação da Secretaria de Administração, revisão da PGM e posterior aprovação do Sr. Prefeito;

XXIII - elaborar, desenvolver e executar projetos que visem a obtenção de recursos;

XXIV - julgar em primeira instância todos assuntos correlatos a sua Secretaria;

XXV - elaborar relatório anual de suas atividades;

XXVI – exercer outras tarefas correlatas.

Compete também à Secretaria de Educação e Cultura as atividades ligadas ao turismo e lazer, conforme a seguir disposto:

I - formar e participar de consórcios intermunicipais;

II - orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento do turismo e do lazer no Município;

III - promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento do turismo e do lazer no Município;

IV - delimitar e implantar áreas destinadas à instalação e exploração do turismo e do lazer, sem descaracterizar o meio ambiente;

V - orientar a localização e licenciar a instalação de pontos Turísticos, focos artesanais, obedecidas as limitações e respeitando o interesse público;

VI - planejar, organizar, direcionar e controlar o desenvolvimento do setor turístico, visando incrementar a produção de bens e serviços nos respectivos locais e consolidar fluxos de visitantes de forma contínua, fora dos períodos tradicionais de verão, realizar eventos e entrosar suas atividades com órgãos estaduais e federais;

VII - promover, executar e divulgar eventos, seminários e fóruns;

VIII - promover, executar e divulgar atividades turísticas a serem desenvolvidas nos meses de verão;

IX - fomentar o desenvolvimento do Município, atraindo novos investimentos para o Turismo e o Lazer, através de adequadas políticas tributárias e fiscais;

X - estimular o espírito de associativismo dos servidores, para fins sociais e culturais;

XI - minutar projetos de lei, contratos, convênios e outros pactos, a serem encaminhados para apreciação da Secretaria de Administração, revisão da PGM e posterior aprovação do Sr. Prefeito;

XII - elaborar, desenvolver e executar projetos que visem a obtenção de recursos;

- A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação e Cultura é formada das unidades administrativas abaixo relacionadas, todas subordinadas ao Gabinete do Secretário titular da pasta:

I - Diretoria de Escola até 50 alunos;

II – Diretoria de Escola de 51 a 100 alunos;

III – Diretoria de Escola de 101 a 200 alunos;

IV - Diretoria de Escola de 201 alunos ou mais;

V- Vice – Diretor Escolar;

VI – Diretoria de Esportes;

VII – Diretoria de Cultura

VIII – Diretoria de Turismo e Lazer;

IX – Setor de Supervisão de Nutrição e Alimentação Escolar;

X – Supervisão de ensino;

XI – Assessoria de Secretário;

XII – Serviço de Transportes da SMEC;

XIII – Setor de transporte Escolar;

XIV – Setor de Distribuição de Livros Didático;

XV – Escola de Esportes Capela de Santana;

XVI – Departamento de Futebol da Escola de Esportes Capela de Santana;

XVII - Departamento de Artes Marciais da Escola de Esportes Capela de Santana;

XVIII - Departamento de Voleibol da Escola de Esportes Capela de Santana;

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas, compete:

I - coordenar os projetos e a execução de obras viárias;

II - examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos aprovados;

III - examinar e aprovar os projetos de construções particulares, bem como inspecionar e vistoriar edificações;

IV - elaborar ou contratar os projetos da execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município;

V - executar e/ou fiscalizar a construção de obras públicas municipais e efetuar sua conservação;

VI - executar e/ou fiscalizar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais;

VII - fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores;

VIII - executar e fiscalizar a construção e conservação das estradas do Município;

IX - autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente;

X - formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais;

XI- minutar projetos de lei, contratos, convênios e outros pactos, a serem encaminhados para revisão da Secretaria de Administração, apreciação da PGM e posterior aprovação do Sr. Prefeito;

XII - elaborar, desenvolver e executar projetos que visem a obtenção de recursos;

XIII - julgar em primeira instância todos assuntos correlatos a sua Secretaria;

XIV - elaborar relatório anual sobre suas atividades;

XV – exercer outras tarefas correlatas.

A estrutura administrativa da Secretaria Municipal Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas é formada das unidades administrativas abaixo relacionadas, todas subordinadas ao Gabinete do Secretário titular da pasta:

I- Setor de Estradas;

II- Setor de Manutenção;

III – Serviço de Manutenção de Prédios Públicos;

IV – Serviço de Transporte;

V – Serviço de Pintura de Prédios Públicos;

VI – Diretoria de Obras;

VII – Serviço de Canalização Pluvial e Cloacal;

VIII – Serviço de Limpeza Urbana

IX – Serviço de Limpeza de Ruas;

X – Serviço de Sinalização;

XII – Serviço de Patrolamento;

XIII – Serviço de Manutenção de Logradouros Públicos

À **Secretaria Municipal de Saúde** compete:

I - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde gerindo e executando os serviços públicos;

II - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde — SUS, em articulação com direção estadual;

III - participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

IV - executar serviços:

a)de vigilância epidemiológica;

b)de vigilância sanitária;

c)de alimentação e nutrição;

d)de saneamento básico;

e)de saúde do trabalhador; e

f)de controle de zoonoses.

- V - promover e divulgar campanhas de prevenção a epidemias, moléstias e doenças em geral;
- VI - acompanhar e desenvolver o calendário de vacinação;
- VII - dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde;
- VIII - formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais;
- IX - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- X- gerir laboratórios de saúde e homocentros;
- XI - minutar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução, sempre com a supervisão da Secretaria da Administração e revisão da PGM;
- XII - normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no âmbito de atuação;
- XIII- minutar projetos de lei, contratos, convênios e outros pactos, a serem encaminhados para revisão da Secretaria de Administração, apreciação da PGM e posterior aprovação do Sr. Prefeito;
- XIV - elaborar, desenvolver e executar projetos que visem a obtenção de recursos;
- XV - julgar em primeira instância todos assuntos correlatos a sua Secretaria;
- XVI- elaborar relatório anual sobre suas atividades;
- XVII – exercer outras tarefas correlatas.

– A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social é formada das unidades administrativas abaixo relacionadas, todas subordinadas ao Gabinete do Secretário titular da pasta:

- I – Diretoria do Serviço de Atendimento;
- II – Chefia do Setor de Saúde do Município;
- III – Setor de Dispensação de Medicamentos e Farmácia Popular;
- IV - Setor de Vacinas;
- V - Setor de Saúde;
- VI – Setor de Transporte coletivo de Saúde;
- VII – Setor de Marcação de Consultas;
- VIII – Supervisão do Serviço de Enfermaria;
- IX – Diretoria de Saúde;
- X – Setor de Vigilância Epidemiológica;
- XI – Setor de Enfermagem;

XII – Setor de Ambulâncias;

XIII – Supervisor do Serviço de Processamento de Dados

XIV - DIRETORIA ADMINISTRATIVA

A **Secretaria Municipal de Habitação** compete o planejamento operacional e a execução, diretamente ou através de terceiros, da política habitacional do Município, cabendo-lhe especificamente:

I – mobilizar a sociedade no sentido de viabilizar a execução de projetos de habitação popular;

II – identificar e tornar disponíveis terrenos para a construção de casas populares destinadas à população mais carente do Município;

III – promover a urbanização dos terrenos destinados à construção de casas populares;

IV – promover a alienação de imóveis destinados à habitação popular;

V – apoiar as famílias de baixa renda na auto-construção de suas habitações e na melhoria de condições urbanas das áreas ocupadas, através de orientação técnica e do estabelecimento de facilidades para obtenção de material básico de construção;

VI – estimular a participação da iniciativa privada na promoção e execução de projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;

VII – coordenar, controlar e supervisionar a aplicação de recursos alocados ao Fundo Municipal de Habitação; e

VIII – exercer outras atividades correlatas.

A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Habitação é formada das unidades administrativas abaixo relacionadas, todas subordinadas ao Gabinete do Secretário titular da pasta:

I – Diretoria de Habitação;

II – Setor de regularização fundiária.

À **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** compete:

I - planejar e implantar programas de fiscalização nas agressões do meio ambiente que tenham repercussão na saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;

II - preservar o meio ambiente colaborando com a delimitação das áreas destinadas à exploração comercial e industrial;

III - fiscalizar e controlar a poluição :

a) da água para consumo humano;

b) sonora;

c) das lagoas e rios;

d) do ar.

IV - providenciar o destino adequado dos resíduos de saúde, lixo domiciliar, controle da central de reciclagem, coleta seletiva de lixo;

V - providenciar licenciamentos ambientais sempre que necessário;

VI - elaborar projetos para buscar recursos junto ao Fundo Nacional de Meio Ambiente, para educação ambiental, áreas protegidas, lagoas, agenda 21, etc;

VII - promover, coordenar e fiscalizar a arborização e ajardinamento de praças;

VII - promover o levantamento, classificação e cadastramento, destinados a regularização de áreas, judicialmente ou extra, bem como de assentamentos populares a serem promovidos, sob a orientação da PGM;

IX - executar e coordenar a educação ambiental, promovendo palestras, campanhas como mutirão e coleta seletiva, exposições, eventos como seminários e fóruns;

X - coordenar, expandir e executar projetos de reciclagem de lixo;

XI - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XII - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos por veículos automotores ou suas cargas;

XIII - promover, executar e divulgar eventos, seminários e fóruns;

IV - controlar o comércio transitório;

V - formar e participar de consórcios intermunicipais;

VI - arquivar e manter organizada toda documentação;

VII - minutar projetos de lei, contratos, convênios e outros pactos, a serem encaminhados para apreciação da Secretaria de Administração, revisão da PGM e posterior aprovação do Sr. Prefeito;

VII – informar e orientar acerca de toda e qualquer legislação ambiental municipal;

IX - elaborar, desenvolver e executar projetos que visem a obtenção de recursos;

X - julgar em primeira instância todos assuntos correlatos a sua Secretaria;

XXI - elaborar relatório anual de suas atividades;

XXII – exercer outras tarefas correlatas.

A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Meio Ambiente é formada das unidades administrativas abaixo relacionadas, todas subordinadas ao Gabinete do Secretário titular da pasta:

I – Diretoria de Meio Ambiente;

II – Setor de Fiscalização Ambiental;

III – Setor de Licenciamento Ambiental.

. À **Secretaria Municipal de Assistência Social** compete:

I - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços da Assistente Social, gerindo e executando os serviços públicos;

II - participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

III - executar serviços:

a) de visitação à famílias carentes;

b) de orientação infanto-juvenil;

c) de alimentação e nutrição;

d) de aplicação e acompanhamento no cumprimento de penas sociais;

IV - formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais;

V - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de assistência social;

VI - sugerir e estimular o acesso à educação escolar regular para crianças, jovens e adultos, com características e modalidades adequadas às suas necessidades, disponibilidades e características do meio;

VII - promover e manter atualizado o cadastro dos munícipes;

VIII - implementar a Política Municipal de Habitação, sugerindo diretrizes, estratégias e instrumentos para o seu cumprimento;

IX – analisar os programas de alocação de recursos do Fundo Habitacional Popular (ou equivalente) e sugerir as normas relativas a sua operacionalização;

X – estimular o desenvolvimento de programas de pesquisa e assistência, voltados à melhoria da qualidade e à redução de custos das unidades habitacionais;

XI – propor uma política de incentivo a associações e cooperativas habitacionais do Município, sem fins lucrativos;

XII – apoiar as iniciativas de regularização fundiária urbana, individuais ou coletivas, que tenham como fim áreas habitadas por população e baixa renda;

XIII - formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais;

XIV - minutar projetos de lei, contratos, convênios e outros pactos, a serem encaminhados para revisão da Secretaria de Administração, apreciação da PGM e posterior aprovação do Sr. Prefeito;

XV - elaborar, desenvolver e executar projetos que visem a obtenção de recursos;

XVI - julgar em primeira instância todos assuntos correlatos a sua Secretaria;

XVII - elaborar relatório anual sobre suas atividades;

XVIII – exercer outras funções correlatas.

- A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social é formada das unidades administrativas abaixo relacionadas, todas subordinadas ao Gabinete do Secretário titular da pasta:

I – Setor de CAD Único e Bolsa Família;

II – Coordenação do CRAS;

III – Setor de projetos da Assistência Social;

IV – Setor de Serviços Internos da Assistência Social;

V – Departamento de Assistência Judiciária Municipal.

- Os departamentos que compõe a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação e Cultura também serão integrantes da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social no caso desta secretaria nomear servidores para ocupar cargos/funções daqueles departamentos.

. À **Secretaria Municipal de Indústria e Comércio**, compete:

I - orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento da indústria e do comércio no Município;

II - promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento da indústria e do comércio;

III - delimitar e implantar áreas destinadas à instalação e exploração do comércio e da indústria, sem descaracterizar o meio ambiente;

IV - orientar a localização e licenciar a instalação de unidades industriais, focos artesanais e comerciais, obedecidas as limitações e respeitando o interesse público;

V - promover, executar e divulgar eventos, seminários e fóruns;

VI - controlar o comércio transitório;

VII – firmar parcerias com associações e entidades afins visando o desenvolvimento da indústria e comércio;

VIII - fomentar ações de associativismo e cooperativismo no Município;

IX – incentivar campanhas junto ao comércio;

X – fomentar o desenvolvimento da indústria e comércio;

XI – coordenar e controlar a execução e implantação do Distrito Industrial;

XII - minutar projetos de lei, contratos, convênios e outros pactos, a serem encaminhados para revisão da Secretaria de Administração, apreciação da PGM e posterior aprovação do Sr. Prefeito;

XIII - elaborar, desenvolver e executar projetos que visem a obtenção de recursos;

XIV - julgar em primeira instância todos os assuntos correlatos a sua Secretaria;

XV - elaborar relatório anual de suas atividades;

XVI - exercer outras tarefas correlatas.

- A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio é formada das unidades administrativas abaixo relacionadas, todas subordinadas ao Gabinete do Secretário titular da pasta:

I – Diretoria de Indústria e Comércio;

II – Diretoria do SINE;

III – Setor de Fomento e Desenvolvimento Econômico.

À **Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento**, compete:

I - orientar, coordenar, controlar e desenvolver a política de planejamento do Município;

II – elaborar e coordenar a execução integrada de planos, programas e projetos;

III – desenvolver estudos e projetos de interesse do Município;

IV – assessoramento às demais Secretarias na elaboração e implantação de projetos prioritários e de interesse do Município;

V – orientar acerca de toda e qualquer legislação urbanística e ambiental municipal;

VI – estabelecer fluxos permanentes de informação entre as suas unidades componentes, a fim de facilitar o processo de decisão;

VII – aplicar a legislação do Município atinente ao desenvolvimento urbano e ambiental, estabelecendo interpretação uniforme;

VIII - elaborar, desenvolver e executar projetos que visem a obtenção de recursos;

IX - julgar em primeira instância todos assuntos correlatos a sua Secretaria;

X - minutar projetos de lei, contratos, convênios e outros pactos, a serem encaminhados para revisão da Secretaria de Administração, apreciação da PGM e posterior aprovação do Sr. Prefeito;

XI - elaborar relatório anual de suas atividades;

XII – exercer outras tarefas correlatas.

- A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento é formada das unidades administrativas abaixo relacionadas, todas subordinadas ao Gabinete do Secretário titular da pasta:

I - Diretoria de Trânsito;

II – Diretoria de Planejamento;

III – Setor de Fiscalização de Obras.

À **Secretaria Municipal de Agricultura**, compete:

I - orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento da indústria, do comércio, da agricultura e pesca no Município;

II - promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento da indústria, do comércio, agricultura e pesca no Município;

III - delimitar e implantar áreas destinadas à instalação e exploração do comércio e da indústria, sem descaracterizar o meio ambiente;

IV - orientar a localização e licenciar a instalação de unidades industriais, focos artesanais e comerciais, obedecendo as limitações e respeitando o interesse público;

V - promover, executar e divulgar eventos, seminários e fóruns;

VI - controlar o comércio transitório;

VII – firmar parcerias com associações e entidades afins visando o desenvolvimento da indústria, comércio, agricultura e pesca;

VIII - promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento da agricultura e da pesca no Município;

IX - delimitar e implantar áreas destinadas à instalação e exploração da agricultura, sem descaracterizar o meio ambiente;

X – fomentar ações de associativismo e cooperativismo no Município;

XI – incentivar campanhas junto ao comércio;

XII – fomentar o desenvolvimento da indústria, comércio, agricultura e pesca;

XIII – coordenar e controlar a execução e implantação do Distrito Industrial;

XIV - minutar projetos de lei, contratos, convênios e outros pactos, a serem encaminhados para revisão da Secretaria de Administração, apreciação da PGM e posterior aprovação do Sr. Prefeito;

XV - elaborar, desenvolver e executar projetos que visem a obtenção de recursos;

XVI - julgar em primeira instância todos os assuntos correlatos a sua Secretaria;

XVII - elaborar relatório anual de suas atividades;

XVIII – exercer outras tarefas correlatas.

- A estrutura administrativa da Secretaria Municipal Agricultura é formada das unidades administrativas abaixo relacionadas, todas subordinadas ao Gabinete do Secretário titular da pasta:

I – Serviço de Promoção e Extensão Rural;

II – Diretoria de Agricultura;

III – Serviço de Assessoramento ao Agricultor;

V – Serviço de Transporte da Agricultura.