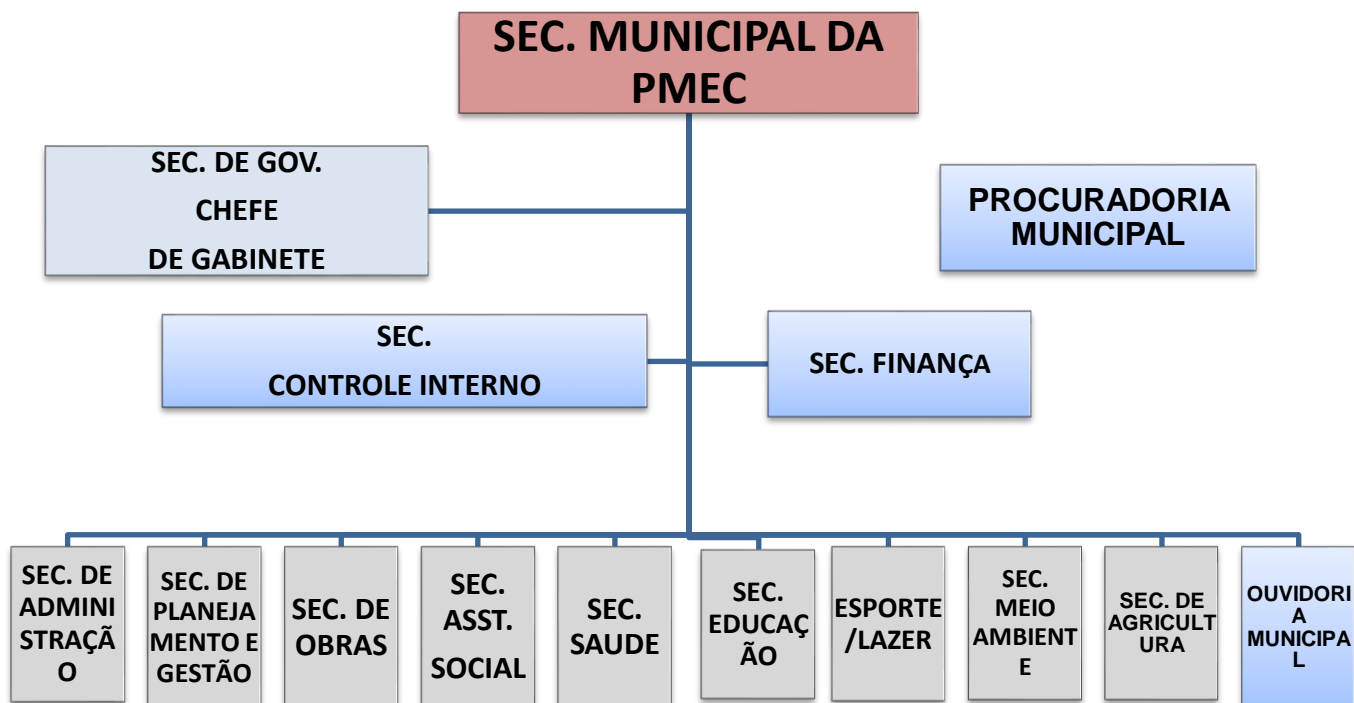
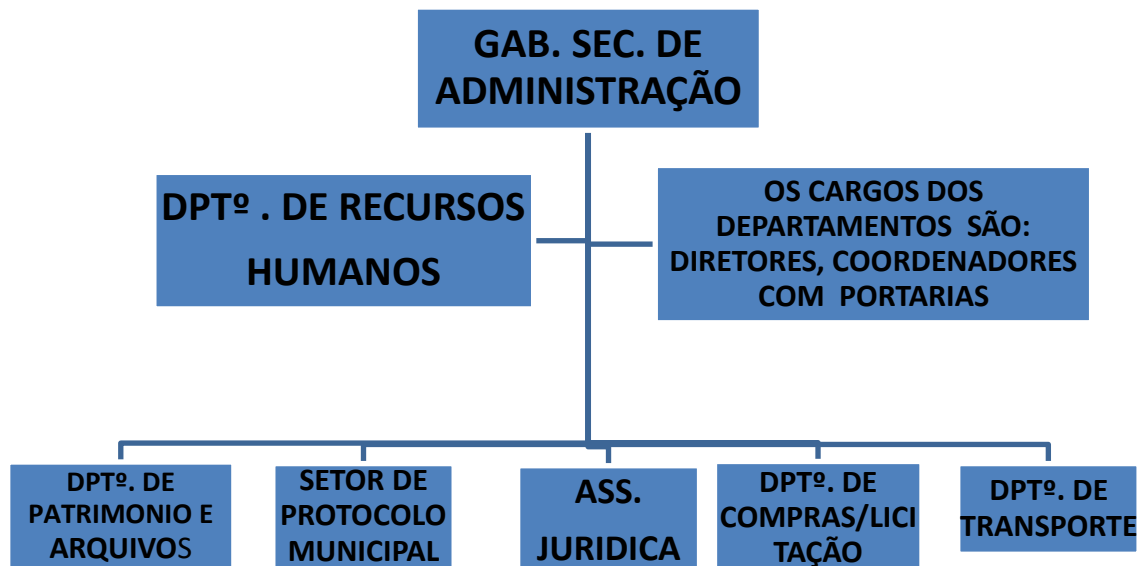


**SECRETARIAS MUNICIPAL**  
**ORGANOGRAMA & ATRIBUIÇÕES**



# SEC. ADMINISTRAÇÃO

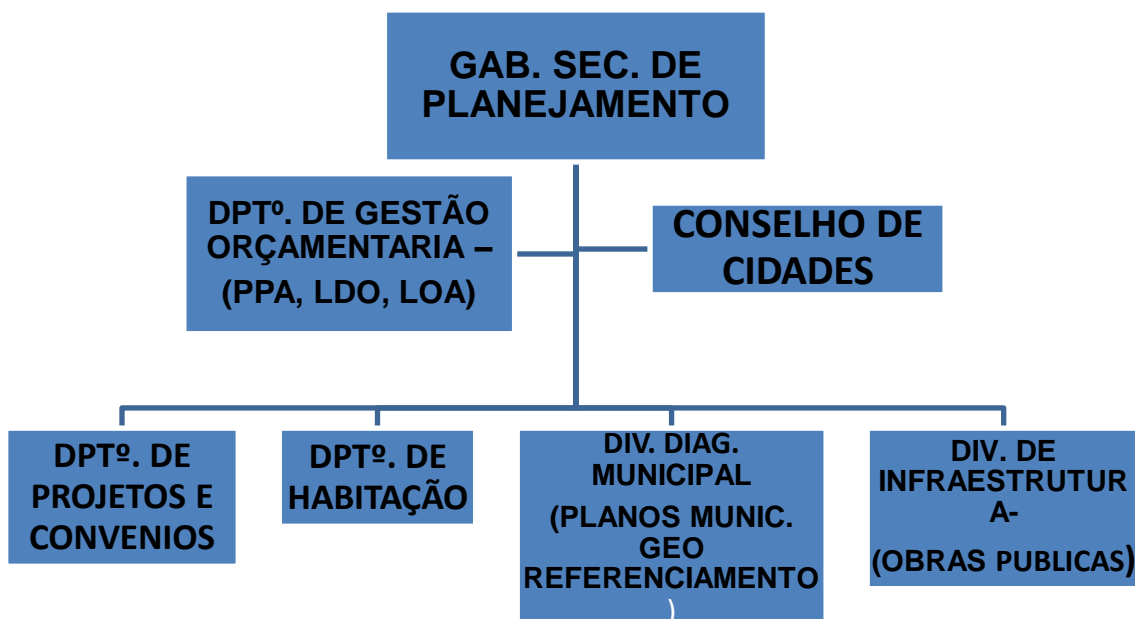


## ATRIBUIÇÕES:

- Contribuir, coordenar e cumprir o **Plano de Ação do Governo Municipal** e os programas gerais e setoriais inerentes à secretaria.
- Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de Governo.
- Propor políticas sobre a administração de pessoal.
- Administrar o Plano de Cargos e Salários.
- Fazer cumprir as Leis Orçamentárias (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual).
  - Organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos.
  - Promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho.
  - Elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio.
  - Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais.
  - Elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral.
  - Coordenar os serviços internos da Prefeitura Municipal em geral.
  - Coordenar e controlar os serviços de transporte interno.
  - Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes a pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas.

- Supervisionar, prover e determinar os serviços da Assessoria Jurídica.

## SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO



### ATRIBUIÇÕES:

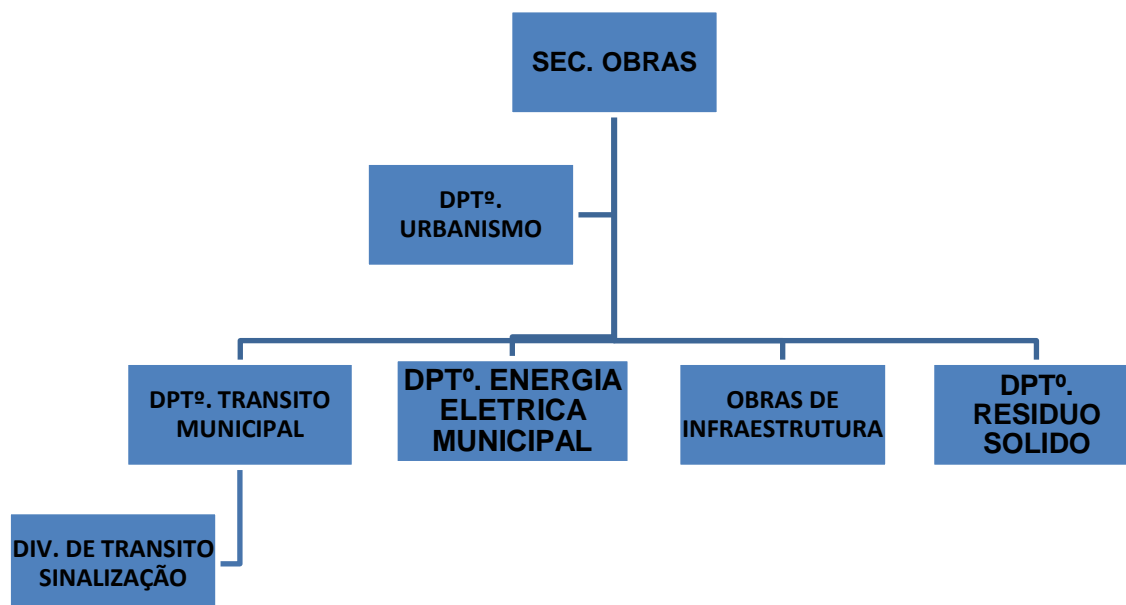
- À Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica compete coordenar o processo de planejamento governamental de forma integrada com os demais órgãos e assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo (Prefeito) nos assuntos relacionados com a coordenação e acompanhamento dos Projetos Integrados e Estratégicos do Município.
- Planejar e coordenar a ação governamental, mediante a elaboração, o acompanhamento e o controle de planos, programas e projetos locais, de duração anual e plurianual, bem como o estudo e a proposição de diretrizes para o desenvolvimento econômico e social do Município;
- Opinar, obrigatoriamente, sobre todos os convênios e contratos de operações de crédito, envolvendo ou não recursos Federal e Estadual, celebrados por órgãos da administração direta ou entidades da administração indireta do Município;
- Apresentar a cada final de ano relatórios de todas as ações executadas por todas as secretarias, que será avaliado pela secretária planejamento e através desses relatórios será criado um consolidado (relatório geral), que deverá ser enviado uma cópia pra a prefeitura (Prefeito), câmara e o conselho de Cidades que dará o parecer final.



## Modelo Oficial de posicionamento dos slogan da administração Pública

- Município – ( no meio);
- Secretaria – lateral Direita;
- Departamentos – lateral Esquerda;

## SECRETARIA DE OBRAS:



## ATRIBUIÇÕES:

- A Secretaria Municipal de Obras é órgão de assessoramento a Prefeitura e ao planejamento, atribuição de; coordenação, execução, controle e avaliação de obras públicas municipais, saneamento, urbanização, viação e núcleo central dos sistemas de manutenção e infra-estrutura urbana, dos serviços públicos do Município, competindo-lhe, especialmente:
- I — planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal em consonância com a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento;

- II - programar, coordenar e execução da política urbanística do Município o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo;
- III — fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo;
- IV — analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;
- V — fixar diretrizes e políticas de permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo, de fornecimento e controle da numeração predial;(atualmente a cargo da SECFAZ)
- VI — identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município;
- VII — executar obras de saneamento básico, definidas no PMSB (Plano Municipal de Saneamento Básico) em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde e Meio Ambiente e Órgãos Federais e Estaduais;
- VIII — promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;
- IX — manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;
- X — executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;
- XI — promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;
- XII — elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;
- XIII — promover a elaboração de projetos para o município;
- XIV — encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos de interesse social;
- XV— orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;
- XVI — apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;
- XVII— supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;
- XVIII— conservar os prédios Municipais;
- XIX — analisar e aprovar projetos particulares e conceder o Alvará de Licença de construção;

- XX— fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;
- XXI— conservar e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral;
- XXII — garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município;
- XXIII — gerenciar os serviços de drenagem, podaço, capinaço, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;
- XXIV — propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;
- XXV — coletar e dispor os resíduos sólidos e as águas pluviais;
- XXVI — emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXVII — assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XXVIII— planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXIX — fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- XXX — executar outras tarefas correlatas determinadas pela Prefeita.”

## **SECRETARIA MUL. DE ASSISTENCIA SOCIAL**

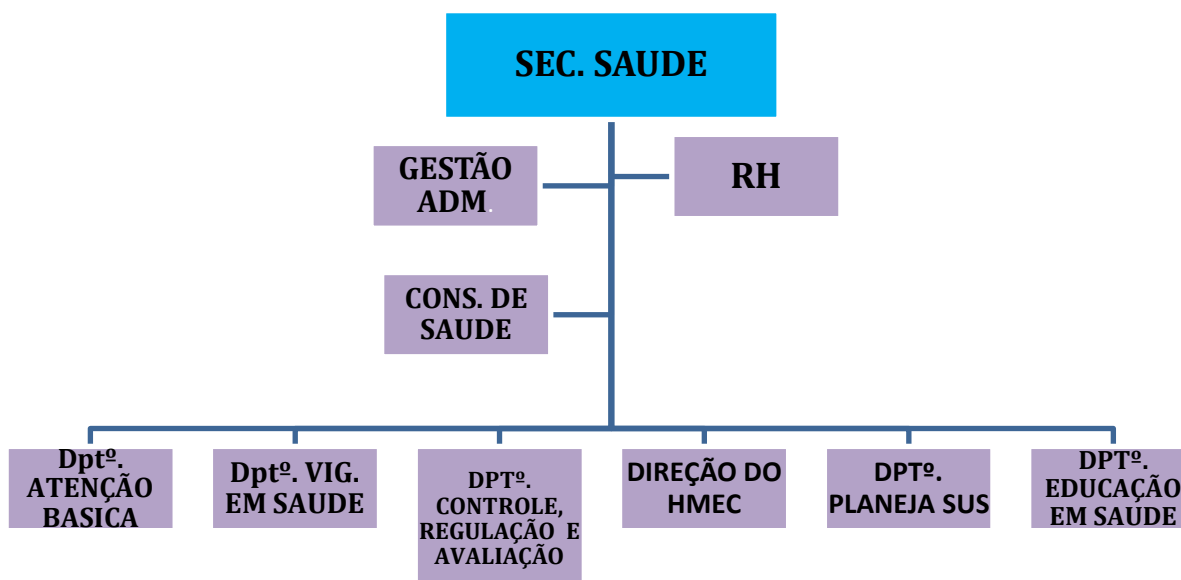
### **ATRIBUIÇÕES**

#### **Compete a SEMAS:**

- **I** – Elaborar o plano de ação municipal das políticas da assistência social, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;
- **II** – Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS;
- **III** – Coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana;
- **IV** – Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD;

- **V** – Articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
- **VI** – gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- **VII** – propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;
- **VIII** – convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;
- **IX** – coordenar os órgãos subordinados de modo a proporcionar um atendimento de excelência, às famílias, idosos, mulheres e crianças;
- **X** – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- **XI** – condições governamentais voltadas à realização das articulações entre os órgãos e entidades da Prefeitura do Município e os diversos setores da sociedade, visando à implementação da política municipal para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
- **XII** – estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos e entidades da Prefeitura, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;
- **XIII** – estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando à inclusão social da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;
- **XIV** – elaborar e executar ações que possibilitará a efetiva promoção social, baseado em uma política integrada e inclusiva;
- **XV** – promover ações voltadas para a socialização e desenvolvimento físico e mental dos portadores de necessidades especiais;
- **XVI** – exercer outras atividades correlatas

## SECRETARIA DE SAUDE



### **Atribuições são 03 Prioritárias; Satisfazer as necessidades de Saúde da População.**

- Parece fácil (pelo menos teoricamente) mas não é! Mesmo porque para satisfazer uma necessidade você, antes de tudo, deverá saber qual é a necessidade da população.
- I – organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da saúde;

II – articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação de saúde, em regime de parceria;

III – apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da saúde;

Planejar ações, programação;

Estabelecer diretrizes e ações programadas!



## **SEC. DE EDUCAÇÃO**

### **• Compete à Secretaria Municipal de Educação – SME:**

I – organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;

II – articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;

III – apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;

IV – administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;

V – implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;

VI – estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiência operacionalidade;

VII – propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

VIII – integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;

IX – pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;

X – assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;

XI – planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;

XII – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do

Chefe do Poder Executivo;

XIII – implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;

XIV – exercer outras atividades correlatas.

## **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER**

## **COMPETE:**

Planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

### **Seção II - Do Secretário-Adjunto**

#### **Ao Secretário-Adjunto compete:**

I - substituir o Secretário Municipal de Esportes, Lazer em seus impedimentos legais;

II - representar o Secretário perante autoridades e órgãos;

III - coordenar, consolidar e submeter o plano de ação global da Pasta ao Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Recreação;

IV - assistir ao Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Recreação na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria;

V - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário

## **SEC. MEIO AMBIENTE – SEMMA**

- I – Prestar assistência direta a Prefeita, no desempenho de suas atribuições;
- II – Planejar, programar, coordenar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e a preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais;
- III – Promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente;
- IV – Atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, legalização de loteamentos e zoneamento ambiental;
- V – Coordenar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado através do replantio e revitalização de áreas verdes;
- VI – Fiscalizar os poluidores pelo cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente;
- VII – Alinhar a Política Municipal de Meio Ambiente com as Políticas Estaduais e Federais correlatas;
- VIII – Criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania;
- IX – Garantir à aplicação da Lei de Crime Ambiental no artigo que diz respeito ao uso de agrotóxicos e materiais pesados;
- X – Elaborar instrumentos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, que assegurem o ordenamento e a regularização fundiária do espaço urbano e a preservação do meio ambiente;
- XI – Atuar em conjunto com a Defesa Civil do Município, em articulação com as demais entidades do sistema, Secretarias Municipais, e

sociedade, de forma permanente, formulando e executando planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco, em caráter preventivo, emergencial e estruturador;

- XII – Desenvolver o controle urbano e ambiental da cidade segundo a Legislação de Uso e Ocupação do Solo, bem como definir parâmetros de regulação do desenvolvimento das ocupações não planejadas da cidade e implementação de seu monitoramento;
- XIII – Fiscalizar as reservas naturais, de parques, praças, e jardins municipais;
- XIV – Programar, coordenar e executar a política de preservação do meio ambiente, das praças, jardins, bosques, logradouros, etc;
- XV – Coordenar e fiscalizar a execução da política e das atividades de paisagismo dos parques e praças municipais de serviços de limpeza pública quanto à coleta, reciclagem e disposição final dos resíduos sólidos, hospitalares e industriais, e a exploração da reciclagem do lixo diferenciado;
- XVI – Manter e conservar as reservas florestais do Município;
- XVII – Desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora;
- XVIII – Executar e manter atualizado levantamento e cadastramento das áreas verdes;
- XIX – Administrar a exploração de parques, bosques, hortos e viveiros municipais;
- XX – Propor a criação de conselhos para definir o Patrimônio ambiental do Município;
- XXI – Possibilitar a participação do Conselho em operações de fiscalização ambiental e nas reuniões destinadas à elaboração dos programas da Secretaria;
- XXII – Assegurar que o Plano Diretor do Município definirá os limites de abastecimento de água e esgoto;
- XXIII – Propor a elaboração de Lei no sentido de obrigar a fiscalização nas redes de manilhas de rua, a fim de evitar que as águas reservadas das residências sejam jogadas nas redes pluviais;
- XXIV – Promover Fórum Municipal de Meio Ambiente;
- XXV – Promover encontro de professores para implantar o questionamento sobre Educação Ambiental na Literatura Infanto-Juvenil;
- XXVI – Acompanhar e fiscalizar concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais;
- XXVII – Estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas, objetivando especialmente a proteção de encostas e dos recursos hídricos, bem como a consecução de um índice mínimo de cobertura vegetal;
- XXVIII – Reprimir a pesca ilegal nos rios da região;
- XXIX – Reprimir o comércio ilegal de animais silvestres e da flora;
- XXX – Criar critérios e punição para desmatamento em função de loteamento e até mesmo para corte de árvores das estradas e residências;
- XXXI – Fiscalizar o despejo de óleo e combustível, provenientes dos barcos, oferecendo orientação necessária e correta para os devidos reparos;

- XXXII – Promover treinamento nas escolas e comunidades, quanto à limpeza das cisternas, cloração e filtração da água, a fim de garantir a qualidade da água;
- XXXIII – Viabilizar o licenciamento e construção do aterro sanitário Municipal;
- XXXIV – Fiscalizar a caça nas áreas de preservação ambiental;
- XXXV – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXXVI – Assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XXXVII – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXXVIII – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- XXXIX – Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Prefeita.

## **SEC. DE AGRICULTURA**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Promover e valorizar o homem do campo.
- Fomentar o aumento da produtividade do setor agropecuário.
- Executar convênios e programas destinados a melhor atender o setor agropecuário e agroindustrial, visando o seu desenvolvimento e estímulo ao produtor para permanecer em seu meio, evitando o êxodo rural.
- Fomentar o florestamento e reflorestamento, bem como proceder a arborização dos logradouros e vias públicas.
- Auxiliar e orientar o agricultor no combate às pragas, doenças do meio e melhoria das condições sanitárias.