



DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Compete ao Secretário de Governo do Prefeito:

- I - Assistir o Prefeito nas suas funções públicas;
- II - Dar atendimento aos Munícipes;
- III - Manter ligação com os demais poderes e autoridades;
- IV - Exercer as atividades de relações públicas;
- V - Prestar auxílio burocrático ao Prefeito;
- VI - Pesquisar e coligir elementos necessários às informações solicitadas ao Executivo;
- VII - Coletar dados e informações para a tomada de decisões do Prefeito;
- VIII - Acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei de interesse do Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito sobre o assunto;
- IX - Preparar e encaminhar o expediente do Gabinete;
- X - Divulgar os atos administrativos, sociais e oficiais da Prefeitura;
- XI - Atuar como elemento de interligação e integração do Secretariado no desenvolvimento de todos os programas de Governo;
- XII - Assistir o Prefeito em suas relações com os Munícipes, entidades de classe e com os órgãos da Administração Municipal;
- XIII - Supervisionar o serviço de cerimonial, coordenando cerimônias de inauguração de obras eventos ou atividades político-administrativas do Prefeito;
- XIV - Assessorar o Prefeito e Secretários Municipais na confecção de notas oficiais, quando solicitado;
- XV - Coordenar entrevistas coletivas do Prefeito;
- XVI - Desenvolver trabalhos periódicos visando a boa imagem pública, tanto do Prefeito como de sua Administração;
- XVII – Arquivamento da correspondência oficial;
- XVIII – Promover e coordenar as ações institucionais de governo;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO -
SEAPLAN:**

Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

- I - Responder pelas atividades ligadas à administração geral da Prefeitura;
- II - Preparar e providenciar o registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;
- III - Promover cursos de treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos municipais, objetivando a preparação dos mesmos para situações que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade;
- IV - Preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadoria, pensão, etc, e toda matéria funcional relativa aos servidores;
- V - Preparar editais de concurso público e autorizar, depois de homologado, a publicação de seu resultado;
- VI - Preparar projetos de leis, decretos, portarias e orientações normativas;
- VII - Administrar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de classificação de cargos, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades e condições da Prefeitura, tomando todas as medidas que entender necessárias ao processamento dos mesmos;
- VIII - Organizar e manter atualizados os fichários e registros relativos ao pessoal do Quadro Permanente dos Servidores Públicos Municipais, bem como dos que exercem cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo;
- IX - Estudar, elaborar, coordenar e controlar as atividades do sistema de racionalização administrativa da Prefeitura;
- X - Promover contatos com os diversos órgãos da Prefeitura, a fim de implantar e coordenar medidas referentes à execução das atividades de desenvolvimento organizacional;
- X - Manter vigilância permanente na parte interna e externa do edifício sede da Prefeitura, durante o expediente e fora dele;



XI - Aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal da Prefeitura;

XII - Proceder ao assentamento da vida funcional dos servidores bem como a apuração e controle de tempo de serviço, para fim de direito;

XIII - Tombar e manter atualizado o registro e documentação dos bens imóveis e móveis da Prefeitura, controlar sua transferência e promover sua baixa, comunicando ao órgão competente as alterações ocorridas no Patrimônio Municipal;

XIV - Orientar, supervisionar, coordenar e controlar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;

XV - Proceder a baixa, venda ou qualquer outra forma de alienação do material inaproveitável;

XVI - Controlar, através dos meios próprios, a entrada, saída e estoque de material no Almojarifado Central da Prefeitura;

XVII - Zelar pela conservação e limpeza interna e externa do prédio sede da Prefeitura, bem como de seus imóveis e instalações, providenciando os reparos quando necessários;

XVIII - Executar a administração centralizada de pessoal, compreendendo a ação normativa, coordenação, implantação, execução e controle de atividades, de acordo com a política de pessoal adotada;

XIX - Administrar os sistemas de comunicações e arquivo da Administração Municipal;

XX - Receber, registrar e distribuir, quando for o caso, requerimentos, processos, ofícios e correspondência em geral, endereçados à Administração Municipal, fornecendo ao interessado o respectivo recibo, bem como postando às partes, informações sobre o andamento de processos e demais expedientes recebidos e registrados pelo setor próprio;

XXI - Coordenar e controlar o registro, a guarda e a publicação do expediente oficial da Administração Municipal, e também, o andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura;

XXII - Cuidar da manutenção do serviço de copa e cozinha;



XXIII - Orientar e preparar os Processos Administrativos, especialmente os que dizem respeito à sindicâncias e processo disciplinar.

XXIV - Assessorar o Prefeito e os órgãos públicos representados no município;

XXV - Desenvolver ações para cadastramento e configuração do perfil econômico do Município;

XXVI - Desenvolver às etapas inerentes aos processos para autorização de instalação e funcionamento de empresas no Município;

XXVII - Executar ou acompanhar a execução dos planos, programas e projetos avaliando seus resultados com base nos objetivos e metas previstos;

XXVIII - Organizar a montagem, implantação e funcionamento do sistema de informação para o planejamento urbano e municipal, com especial atenção para o uso e ocupação de solo e a atualização constante do Cadastro Técnico Municipal, bem como a manutenção atualizada da Planta Cadastral do Município;

XXIX - Coordenar as atividades relativas à reorganização administrativa do Município e à racionalização de métodos de trabalho;

XXX - Elaborar projetos de leis e regulamentos necessários à execução de planos, programas e projetos, submetendo-os à apreciação do Executivo Municipal;

XXXI - Apreciar projetos e medidas administrativas que tenham repercussão no planejamento e desenvolvimento da cidade ou do Município;

XXXII - Assessorar e coordenar os órgãos da Prefeitura na elaboração e gerenciamento de plano, programas e projetos de caráter profissional ou que exijam atenção de diversos organismos municipais;

XXXIV - Analisar e propor, juntamente com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, as normas relativas à estética urbana, à preservação do meio-ambiente, aos loteamentos e zoneamentos e à expansão da área;

XXXV - Exercer, diretamente ou em regime de coordenação com outros organismos municipais, a fiscalização do cumprimento das normas e diretrizes relativas as leis que compõem o Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;

XXXVI - Realizar ou supervisionar estudos sócio-econômicos e projetos especiais de interesse do município;



XXXVII - Elaborar estudos e projetos relacionados com o sistema de vias urbanas e vicinais do município;

XXXVIII - Examinar e opinar sobre planos, programas e os projetos elaborados para fins de financiamentos à Administração Municipal ou às Autarquias e Fundações;

XXXIX - Coordenar a implantação e fiscalização da Política de Informatização do Município;

XL - Propor as medidas de otimização dos equipamentos de informática da Prefeitura;

XLI - Propor a reformulação da política de gerenciamento da informática do Município quando necessária;

XLII - Pronunciar-se sobre qualquer assunto relacionado com o interesse do Município ou da Administração, mediante solicitação do Prefeito;

XLIII - Elaborar o Plano Diretor de Desenvolvimento e promover a atualização necessária;

XLIV - Estabelecer e implantar estratégias de incentivo à instalação de empresas que favoreçam o desenvolvimento do Município;

XLV - Estabelecer e implantar estratégias de direcionamento para implantação de empreendimentos no Município, induzindo à produção de materiais e serviços adequados às demandas da indústria e comércio locais;

XLVI - Desenvolver procedimentos necessários ao controle de vendas ambulantes no Município, tendo em vista os interesses da população e do comércio locais;

XLVI - Fomentar e desenvolver a livre iniciativa;

XLVII - Privilegiar a geração de empregos através da implantação de indústrias no Município;

XLVIII - Cuidar para que seja dispensado tratamento diferenciado à pequena produção artesanal e mercantil, às microempresas e às empresas de pequeno porte;

XLVIX - Estudar, planejar e definir as melhores condições de trabalho para os órgãos da Prefeitura, bem como promover a instituição de normas de serviço,



regimento interno de funcionamento dos órgãos, reformulação e atualização dos formulários adotados na Prefeitura;

L - Estudar, elaborar e propor planos e programas de avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Prefeitura;

LI - Preparar os editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços, em conjunto com a Assessoria Jurídica do Município;

LII - Identificar as necessidades de treinamento e manter registros dos programas de formação e de treinamento realizados, incluindo participantes, custos, graus obtidos e outros dados pertinentes;

LIII - Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

LIV - Elaborar diretrizes e normas de planejamento, programação, orçamento e ação governamental;

LV - Elaborar ou coordenar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e municipal compatibilizando as políticas internas da Prefeitura e dos outros níveis de governo no âmbito do Município;

LVI - Apreciar projetos e medidas administrativas que tenham repercussão no planejamento e desenvolvimento da cidade ou do Município;

LVII - Realizar ou supervisionar estudos sócio-econômicos e projetos especiais de interesse do município;

LVIII - Coordenar e elaborar o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e o orçamento anual, bem como acompanhar a sua execução, inclusive o plano de Ação da Prefeitura.

LIX - Promover o cadastramento dos contribuintes, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais, através da figura do fiscal de tributos, bem como auditor fiscal, e demais cargos inerentes à pasta da Secretaria de Finanças;



DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:

Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- I - Promover o registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
- II - Elaborar e coordenar a execução da programação financeira de desembolso;
- III - Efetuar cálculo, controle e inscrição da Dívida Ativa.
- IV - Estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à
- V - Prestar assessoria ao prefeito em todas as matérias de caráter econômico-financeira de interesse do município e de modo especial no processamento das operações de crédito e em financiamentos tomados pelo município, e aos Órgãos Públicos da Administração local , nos assuntos fazendário, e promover atividades; gerenciamento dos recursos provenientes de convênios firmados com o Estado, a União e outras.



DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - Planejar, coordenar, implantar e executar as políticas, ações e programas de atenção à Saúde, desenvolvidas nas Unidades que compõem o Sistema Municipal de Saúde em consonância com as diretrizes do SUS, visando a redução das causas de mortalidade e morbidade da população;

II - Atuar de forma articulada e integrada com os órgãos que integram o SUS no âmbito Estadual e Federal;

III - Propor, assessorar e manter convênios com instituições de saúde, com o Estado e a União, fiscalizando a sua execução, visando o bom desenvolvimento das Ações de Saúde;

IV - Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município, no que se refere ao Poder de Polícia de Higiene Pública;

V - Manter os serviços de assistência nas Unidades Básicas de Saúde do Município;

VI - Propor e manter convênios com o Estado e a União para a execução de campanhas e programas de saúde pública.

VII - Propiciar, dentro das possibilidades, a assistência psicológica e cultura física da população escolar do município;

VIII - Colaborar com as Secretarias Municipais da Habitação e Assistência Social e de Educação, na prestação de assistência à saúde;

IX - Planejar, sistematizar e colocar em execução a política Municipal de Saúde Comunitária, dando prioridade ao atendimento primário de saúde, atuando de forma articulada e integrada com os sistemas Estadual e Federal de Saúde;

X - Instrumentar os recursos da própria comunidade, visando transformá-lo em comunitários de saúde dirigidos por lideranças da própria localidade;

XI - Elaborar, coordenar e acompanhar a execução e implantação dos programas específicos da Secretaria, estabelecendo, através de Regulamentos, as normas pertinentes a metodologia de trabalho e à sistemática operacional dos referidos programas;



- XII - Operar os serviços de apoio administrativo típicos da Secretaria;
- XIII - Coordenar e executar as ações de atenção integral à Saúde desenvolvidas pelas unidades competentes do Sistema Municipal de Saúde, mediante planejamento e programação adequada;
- XIV - Elaborar, em consonância com o Conselho Municipal de Saúde, o Plano Municipal de Saúde;
- XV - Promover medidas que visem o desenvolvimento, aperfeiçoamento e valorização dos seus Recursos Humanos;
- XVI - Promover, em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde, a realização de Conferências Municipais de Saúde, estimulando a ampla participação através de órgãos representativos da sociedade.
- XVII - Administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde segundo o Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde e Lei de Diretrizes Orçamentárias.



DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades educacionais da rede escolar municipal em consonância com os objetivos da política educacional do Sistema Estadual de Educação;

II - Manter atualizada a documentação e informações educacionais através de estudos e pesquisas, objetivando o conhecimento dos problemas educacionais do Município;

III - Dinamizar o ensino fundamental, zelando pelo cumprimento de sua obrigatoriedade para os escolares na faixa etária de 7 a 14 anos, bem como cuidar e desenvolver o ensino pré-escolar;

IV - Promover medidas que visem ao aproveitamento racional dos recursos humanos existentes, devidamente qualificados, incentivando treinamentos e cursos para aperfeiçoamento e habilitação do pessoal administrativo e docente;

V - Promover a assistência ao educando carente, no que se refere à distribuição da merenda;

VI - Disciplinar e coordenar a ação conjunta das unidades administrativas do órgão e fiscalizar o cumprimento de suas atribuições;

VII - Promover o aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos didáticos e programas de ensino, procurando elevar os níveis de ensino-aprendizagem;

VIII - Melhorar e adequar a rede física escolar municipal, promover e incentivar a sua manutenção e recuperação bem como a sua expansão, se necessário;

IX - Incentivar junto a órgãos educacionais de qualquer espécie, cooperação técnica e financeira;

X - Aplicar e controlar as verbas especificamente destinadas à Educação, como também prestar contas;

XI - Promover e incentivar a assistência pré-escolar, combatendo a desnutrição e proporcionando recreação sadia à formação de bons hábitos;



XII - Superintender a aquisição, a guarda e a distribuição de material administrativo e didático, bem como controlar o seu consumo e utilização;

XIII - Manter e atualizar a Biblioteca Pública Municipal e, se necessário, criar salas de leituras, possibilitando e coordenando o seu uso pela população estudantil;

XIV - Elaborar planos municipais de educação;

XV - Coordenar ou executar programas e projetos educacionais no município, principalmente aqueles que envolvam programas especiais, reabilitação e integração educacional de pessoas marginalizadas;

XVII - Submeter, semestralmente, ao Gabinete do Prefeito e ao Conselho Municipal de Educação, o relatório das atividades do órgão;

XVIII - Entrosar com os demais órgãos para o adequado planejamento do ensino bem como controlar os seus resultados;

XIX - Articular permanentemente com as Secretarias Municipais para tratar de assuntos relativos à Educação;

XX - Executar projetos de capacitação de Recursos Humanos, a nível de Município;

XXI - Administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Desenvolvimento e Valorização do Magistério, aprovado pelo Conselho Municipal de Educação;

Parágrafo Único – Constituem atribuições do psicopedagogo, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, que será remunerado em consonância com os ditames legais aplicáveis aos profissionais do magistério:

I- assessorar os docentes em caso de dificuldade de aprendizagem;

II - encaminhar, quando necessário, em caso de dificuldades de aprendizagem de alunos, para os especialistas competentes;

III - orientar o corpo escolar, para maximizar o desempenho e crescimento de alunos ligados às instituições municipais;



**SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, TURISMO, CULTURA,
ESPORTE E LAZER:**

Compete à Secretaria Municipal da Juventude, Turismo, Cultura, Esporte e Lazer:

- I – Articular-se para a criação de bibliotecas e museus municipais;
- II – Supervisão do patrimônio histórico do município;
- III – organização e promoção de eventos culturais;
- IV – Organização de uma agenda cultural do município;
- V – Elaboração de projetos visando captar recursos para o estímulo e valorização dos aspectos culturais do município;
- VI - Promover e incentivar intercâmbios e entendimentos com organizações e instituições afins de caráter nacional e internacional;
- VII - Incrementar o desenvolvimento do turismo no Município;
- VIII - Proceder o levantamento dos motivos e das potencialidades turísticas existentes, sugerindo seu aproveitamento, melhorias e conservação;
- IX - Organizar o calendário turístico e de eventos do Município, bem como coordenar a organização destes e das demais festividades;
- X- Proteger e desenvolver os elementos da natureza, as tradições e costumes, as manifestações culturais e outras atrações de estímulo ao turismo.
- XI - Elaborar e executar programas de amparo à criança e ao adolescente;
- XII - Elaborar e executar programas de atendimento e apoio à juventude;
- XIII - Assessorar o Prefeito Municipal nas políticas públicas de inclusão social da criança e do adolescente , coordenando a atuação das demais Secretarias Municipais e articulando iniciativas públicas e privadas de proteção social na sua área de atuação;
- XIV - Articular-se com a sociedade civil para execução de programas, projetos e ações em defesa da infância e juventude;
- XV - Implantar, coordenar e articular atuação dos Centros da Juventude; coordenar as ações relativas ao Orçamento Criança e Adolescente.



SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E REFORMA AGRÁRIA – SEMARA

Compete à Secretaria Municipal De Agricultura, Abastecimento E Reforma Agrária:

- I - Levantar e interpretar o desempenho da agropecuária no município, nas áreas de produção, comercialização, abastecimento e afins;
- II - Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola do município;
- III - Selecionar as prioridades municipais nas áreas de agropecuária, abastecimento e agroindústria;
- IV - Analisar projetos e programas de órgãos que atuam no setor agrícola municipal;
- V - Estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à agropecuária;
- VI - Mobilizar recursos locais, públicos e privados, para apoio às atividades agropecuárias;
- VII - Promover relacionamento interinstitucional nas áreas de agropecuária, educação e saúde, para benefício ao meio rural;
- VIII- Acompanhar a execução de projetos agropecuários no município, participando de sua avaliação;
- XIX- Compatibilizar a execução de projetos agropecuários, conforme normas e posturas municipais;
- X - Sistematizar a coleta e a divulgação de informações sobre a agropecuária municipal;
- XI - Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Produção e Abastecimento, de forma participativa, em consonância com o Conselho Municipal de Política Agrícola, Pecuária e Abastecimento;
- XII - Fornecer, na medida do possível, insumos, serviços de máquinas, implementos, mudas e sementes;



XXIII- Instalar unidades experimentais, campos de demonstração e de cooperação, lavouras e hortas comunitárias;

XIV- Implantar e manter Banco de Dados que permita à Secretaria dispor de uma estrutura formal de planejamento, objetivando atender às seguintes áreas: estudos básicos, estatísticas, análises, zoneamento agrícola, programação, orçamento, avaliação, informática, documentação e acompanhamento, associando-se, sempre aos programas agrícolas do Estado e da União;

XV - Oferecer meios para assegurar ao pequeno produtor e trabalhador rural, condições de trabalho e de mercado para os produtos, rentabilidades dos empreendimentos e a melhoria do padrão de vida da família;

XVI – Desenvolver ações para cadastramento e configuração do perfil econômico do Município.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - Apoiar ações de proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice, pessoas portadoras de deficiência e ao adulto em situação de risco, através de benefícios e de programas, projetos e serviços implementados dentro de um sistema descentralizado e participativo, contribuindo para a garantia dos direitos da cidadania à população municipal;

II - Promover articulações com as demais políticas sociais nas três esferas de governo, visando a ampliação da oferta de bens e serviços à população carente;

III - Apoiar programas e projetos multisetoriais e assistência social;

IV - Promover a qualidade dos serviços, programas e projetos de assistência social, mediante a capacitação de recursos humanos e a melhoria das instalações e equipamentos;

V - Promover a divulgação dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como dos recursos disponíveis e critérios de concessão;

VI - Elaborar, coordenar e acompanhar a implantação e execução dos programas específicos da Secretaria, estabelecendo através de Portaria, as normas pertinentes à metodologia de trabalho e ao sistema operacional dos referidos programas;

VII - Priorizar programas, projetos e serviços que maximizem a utilização de recursos já existentes na comunidade;

VIII - Apoiar programas que garantam a geração de renda e propiciem a capacitação e qualificação dos segmentos sociais excluídos;

IX - Instrumentar os recursos humanos da própria comunidade visando transformá-los em agentes comunitários de assistência social;

X - Coordenar, propor e opinar sobre a concessão de subvenções do poder executivo às entidades do município, prestando inclusive, assistência técnica para a melhor aplicação dos recursos mencionados;



XI - Coordenar e gerenciar, de forma abrangente, os elementos econômicos, patrimoniais e contábeis, necessários ao desenvolvimento das atividades fins da Secretaria;

XII - Administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Assistência Social segundo o Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social e Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Parágrafo Único – Constituem atribuições do psicopedagogo, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, que será remunerado em consonância com os ditames legais aplicáveis aos profissionais do magistério:

I- assessorar os servidores municipais, em caso de dificuldade de aprendizagem, no que toca aos alunos de programas sociais entabulados por esta secretaria;

II - encaminhar, quando necessário, em caso de dificuldades de aprendizagem, os alunos de instituições educacionais, para os especialistas competentes;

III - orientar o corpo administrativo, para maximizar o desempenho e crescimento de alunos ligados às instituições municipais, e a programas sociais promovidos pela Secretaria de Assistência Social;

IV – Identificar problemas, apontar medidas, e promover soluções, para necessitados, no que tange às dificuldades de aprendizagem, considerando-se os fatores sociais, familiares e da escola, e demais problemas que envolvam a atuação da Secretaria de Assistência Social.



SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA– SEINFRA

Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura:

I - Executar e coordenar os projetos do sistema de trânsito, transporte coletivo, individual e carga, tráfego e sinalização em consonância com as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Planejamento e com a legislação que dispõe sobre a Política Municipal do Tráfego, Trânsito e Transporte do Município.

II - Elaborar a programação e executar as atividades relativas à limpeza pública, coleta de lixo, varrição e remoção de entulho;

III - Articular com a Secretaria Municipal de Planejamento no sentido de atualizar as Leis Municipais relativas à Serviços Urbanos;

IV - Colaborar com a Secretaria Municipal de Planejamento na elaboração de normas relativas à estética urbana, à preservação do meio-ambiente, aos loteamentos e zoneamentos e à expansão de área;

V - Arborizar, bem como executar os serviços de manutenção e embelezamento das vias e logradouro público;

VI - Manter a preservação, assim como, a incrementarão dos parques públicos, jardins e área verde do Município;

VII - Fiscalizar os serviços de transportes coletivos urbanos, individual e carga, e propor normas e trajetos compatíveis com as necessidades da população, à medida do crescimento da cidade;

VIII - Organizar os serviços de terminais rodoviários do Município, assim como zelar e fiscalizar a manutenção e a prestação de serviço do mesmo.

IX - Executar e conservar as obras municipais, assim como os próprios da municipalidade;

X - Construir, pavimentar e conservar as vias e logradouros públicos, tanto na zona urbana como na zona rural;

XI - Opinar sobre os projetos de obras elaborados pela Secretaria Municipal de Planejamento;



- XII - Acompanhar, fiscalizar e receber os serviços executados diretamente ou contratados com terceiros e posteriormente, se de acordo, liberar os respectivos pagamentos, conforme o estabelecido nos contratos;
- XIII - Executar os projetos de obras da Prefeitura, sempre à partir de diretrizes e estudos preliminares, elaborados pela Secretaria Municipal de Planejamento;
- XIV - Organizar e operar o cadastro dos veículos pertencentes ao município;
- XV - Planejar, coordenar, executar e controlar a manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura;
- XVI - Pesquisar e propor métodos de redução de custos de manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal;
- XVII - Manter um sistema de apropriação de custos das obras e dos serviços urbanos;
- XVIII - Construir e conservar as estradas vicinais, de acordo com o Sistema Viário Municipal;
- XIX - Elaborar, orientar e fiscalizar a execução do Calendário Municipal de Eventos, sempre em consonância com a Secretaria cujas finalidades sejam afins;
- XX - Construir e conservar as Quadras Poli-esportivas e Campos de Esporte de maneira a permitir o seu adequado funcionamento;
- XXI - Criar e manter patrulhas moto mecanizadas com a finalidade precípua de prestação de serviços rurais destinadas à abertura e conservação de estradas, preparo e conservação do solo e, em especial, atender ao pequeno produtor;
- XXII - Dimensionar demanda de infra-estrutura necessária ao desenvolvimento da indústria e comércio locais, intermediando junto aos demais órgãos da Prefeitura, o equacionamento das dificuldades e a adoção de providências cabíveis;
- XXIII - Promover, na medida do possível, a construção de galpões industriais, visando o oferecimento de vantagens na localização para as pequenas e médias empresas;
- XXIV - Analisar os projetos de construção em geral, submetidas à sua apreciação;
- XXV - Analisar os pedidos relativos a usos e ocupações, bem como expedir o competente licenciamento;
- XXVI - Fazer ou mandar fazer os serviços de topografia;



XXVII - Elaborar estudos e projetos relacionados com o sistema de vias urbanas e vicinais do município;

XXVIII - Elaborar estudos e projetos relacionados com todos os assuntos ligados a transporte, trânsito e tráfego;

XXIX - Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais a cargo do governo municipal que visem ao desenvolvimento social por meio de ações relativas à habitação e à promoção humana;

XXX - Subsidiar a formulação de políticas, diretrizes e planos governamentais no que se refere à habitação popular e responder pela sua implementação;

XXXI- Compatibilizar programas, projetos e atividades habitacionais municipais com os de nível federal e estadual;

XXXII - Coordenar, acompanhar e avaliar as ações relativas à habitação popular;

XXXIII - Articular-se com instituições públicas e privadas, e com as demais secretarias municipais que atuem no setor, visando cooperação técnica e a integração de ações que facilitem a consecução dos objetivos da secretaria;

XXXIV - Articular-se, na concepção de projetos e programas, com empresas e entidades do ramo habitacional com vistas à implementação de técnicas modernas e eficientes e com o objetivo de alcançar melhor produtividade e redução de custos;

XXXV - Coordenar e supervisionar o levantamento e o cadastramento das carências habitacionais, visando a definição dos programas municipais para o setor;

XXXVI - Responder pela proposição de alternativas de unidades habitacionais e pela sua comercialização, obedecidas as normas vigentes, visando proporcionar habitação para população do município, notadamente para a de média e baixa renda;

XXXVII - Propor normas, rotinas e procedimentos de elaboração, execução, análise e avaliação de concessões e transferências de terrenos e unidades habitacionais;



XXXVIII - Promover entendimento e negociações junto ao governo federal e estadual e aos órgãos de fomento e desenvolvimento, visando a captação de recursos destinados à habitação;

XXXIL - Estimular ações comunitárias que visem à inserção do indivíduo e da família no ambiente social;

L - Desenvolver ações que visem ao atendimento da população carente, em termos de habitação, quando em situação de emergência ou calamidade pública;

LI - Articular-se com órgãos e entidades representativas da sociedade civil, tendo em vista a obtenção de subsídios necessários à formulação de propostas para o setor;

LII - Apoiar as instalações e operacionalização das centrais de produção de artefatos para construção de moradias populares;



DA CONTROLADORIA GERAL

Compete à Controladoria Geral:

I - Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;

II - Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta e indireta e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

III - Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação sob qualquer forma, de recursos públicos;

IV - Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores;

V - Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e promoção financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

VI - Executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;

VII - Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do município;

VIII - Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do município;

IX - Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

X - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos Programas de Governo e do orçamento do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO DO PIAUÍ

Estado do Piauí

Gabinete do Prefeito

XI - Promover e manter condições para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do município.