

LEI Nº. 1.218 / 97

EMENTA: Altera a estrutura administrativa do Poder Executivo e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria da Boa Vista, aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º As funções administrativas do Poder Público Municipal de Santa Maria da Boa Vista, obedecerão ao disposto na presente Lei.

Art. 2º Ficam extintas as Secretarias de Governo, de Desenvolvimento Rural e de Obras e Urbanismo.

Art. 3º A estrutura administrativa da Secretaria de Governo passa a fazer parte do Gabinete do Prefeito, conforme descrito no Art. 7º, inciso VI.

Art. 4º—A denominação da extinta Secretaria de Desenvolvimento Rural, passa a ser de Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural, e funcionará com a estrutura descrita no Art. 7º, inciso 13, como também, a nova denominação da extinta Secretaria de Obras e Urbanismo, passa a ser Secretaria de Infra-Estrutura, que doravante funcionará com a estrutura descrita no Art. 7º, inciso 12.

Art. 5º Ficam extintos os Centros Administrativos de Lagoa Grande, de Jutai, de Urimamã, de Vermelhos, do Projeto Caraíbas, de Jardineira e de Milano bem como, a Secretaria Especial de Emancipação de Lagoa Grande.

Parágrafo único - Ficam extintos todos os cargos que formavam os órgãos descritos neste artigo.

LIDERANÇA COM DESENVOLVIMENTO

Art. 6º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Maria da Boa Vista passa a funcionar com os seguintes cargos, em comissão, de acordo com o quadro de cargos e vagas descritos nos Arts. 8º e 9º desta Lei.

I - PREFEITO MUNICIPAL

II - VICE-PREFEITA MUNICIPAL

III - CONSELHO CONSULTIVO MUNICIPAL

Sem cargos em comissão

IV - CONSELHOS DISTRITAIS

Sem cargos em comissão

V - CONSELHO MUNICIPAL DE ORÇAMENTO

Sem cargos em comissão

VI - GABINETE DO PREFEITO

- a - Assessor de Gabinete;
- b - Assessor Jurídico;
- c - Assessor Jurídico-Administrativo-Financeiro;
- d - Assessor de Comunicação;
- e - Assessor de Articulação Institucional;
- f - Diretor de Departamento Distrital;
- g - Secretária de Gabinete;

VII - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- a - Secretário de Administração;
- b - Diretor de Departamento de Recursos Humanos;
- c - Diretor de Departamento de Compras e Almoxarifado;

- d- Gerente de Informática;
- e - Gerente de Patrimônio e Manutenção de Prédios Públicos ;
- f- Setor de Vigilância Patrimonial;

VIII - SECRETARIA DE FINANÇAS

- a - Secretário de Finanças;
- b - Diretor de Departamento de Contabilidade;
- c - Diretor de Departamento de Tesouraria;
- d - Diretor de Departamento de Rendas e Tributação;
- e - Diretor de Departamento de Planejamento Financeiro
- f- Diretor de Departamento de Orçamento;

IX - SECRETARIA DO TRABALHO , AÇÃO SOCIAL e CIDADANIA

- a - Secretário do Trabalho, Ação Social e Cidadania
- b - Diretor de Departamento de Apoio ao Trabalho
- c - Diretor de Departamento de Ação Social
- d - Diretor de Departamento de Valorização da Cidadania e da Família
- e - Diretor de Departamento da Micro-Indústria Caseira

X - SECRETARIA DE SAÚDE

- a - Secretário de Saúde ;
- b - Diretor de Departamento de Assistência Hospitalar;
- c - Diretor de Departamento Clínico;
- d - Diretor de Departamento de Saúde Bucal;
- e - Diretor de Departamento de Assistência Ambulatorial;
- f - Diretor de Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- g - Diretor de Departamento de Planejamento;
- h - Chefe de Setor de Saúde do Projeto Caraíbas;
- i - Chefe de Setor de Almoxarifado;
- j - Chefe de Setor de Saneamento;

XI - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

- a - Secretário de Educação, Cultura e Esporte;

LIDERANÇA COM DESENVOLVIMENTO

- b - Diretor de Departamento de Planejamento Pedagógico;
- c - Diretor de Departamento de Administração;
- d - Diretor de Departamento de Apoio Psicopedagógico;
- e - Diretor de Departamento de Cultura , Turismo e Meio-Ambiente;
- f - Diretor de Departamento de Esporte e Lazer;
- g - Chefe de Setor de Educação do Projeto Caraíbas ;
- h - Orientador Pedagógico;
- i - Diretor de Escola;

XII - SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

- a - Secretário de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- b - Diretor de Departamento de Áreas de Sequeiro;
- c - Diretor de Departamento de Áreas Irrigadas;
- d - Diretor de Departamento de Desenvolvimento da Pecuária;
- e - Gerente de Matadouro e Açougue;
- f - Chefe de Setor de Agricultura Comunitária;
- g - Chefe de Setor de Desenvolvimento da Agricultura do Projeto Caraíbas

XIII - SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA

- a - Secretário de Infra-Estrutura
- b - Diretor de Departamento de Obras;
- c - Diretor de Departamento de Limpeza Pública e Urbanismo;
- d - Diretor de Departamento de Planejamento;
- e - Diretor de Transportes e Oficinas;
- f - Chefe de Setor de Oficinas;

Art. 7º São competências e áreas de atuação dos Órgãos da Administração Municipal, as definidas pelas seguintes diretrizes:

I - PREFEITO MUNICIPAL

- a - Exercer a superior administração do Município, de conformidade com as atribuições que lhe são outorgadas pela Lei Orgânica do Município, com o auxílio do Secretários , estando ao mesmo vinculados e subordinados, os Conselhos Municipais e as Secretarias Municipais, com a finalidade de promover a melhoria nas condições de vida da população de Santa Maria da Boa Vista e o

desenvolvimento do Município, definindo e coordenando as tarefas dos demais órgãos da Administração.

II - VICE PREFEITO MUNICIPAL

a - Substituir o Prefeito nas suas ausências legais, dando continuidade ao seu Programa de Governo, quanto terá então as mesmas atribuições do Prefeito..

III - CONSELHO CONSULTIVO MUNICIPAL -CCM

a- O **CCM** será composto à convite do Prefeito Municipal, pôr membros da sociedade, representantes dos grupos organizados; Políticos, Civis, Militares e Eclesiásticos;

b - Ao CCM compete assessorar o Prefeito Municipal nas decisões das Políticas Economico-Sociais necessárias para a boa Administração Pública do Município;

c- Ao CCM compete também assessorar o Prefeito Municipal na formulação de equações e de soluções que proporcionem um boa convivência Política da Administração Municipal com a sociedade como um todo.

IV - CONSELHO MUNICIPAL DE ORÇAMENTO - CMO

a - O **CMO** será composto pelos Secretários Municipais e pelos Conselheiros Distritais;

b - Compete ao CMO, compatibilizar as propostas orçamentárias da Câmara Municipal dos Conselhos Distritais e das Secretárias do Governo Municipal;

c - Compete ainda ao CMO, a elaboração das Propostas Orçamentarias Anuais e Plurianuais do Poder Executivo, a serem enviadas para análise e aprovação pelo Poder Legislativo Municipal.

V - CONSELHOS DISTRITAIS- CD

LIDERANÇA COM DESENVOLVIMENTO

- a - Os CDs. serão compostos pôr representantes e líderes dos Distritos, Povoados e Vilas;
- b - Compete aos CDs, indicar permanentemente para a Administração Municipal, as necessidades prioritárias das suas comunidades;
- c - É tarefa dos CDs acompanhar e Fiscalizar as ações da Administração Municipal;
- d - Os membros dos CDs terão representante no Conselho Municipal de Orçamento, escolhidos entre seus pares, por meio de votação democrática.

VI - GABINETE DO PREFEITO

VI - ASSESSOR DE GABINETE

VI - 1- -Compete ao Assessor de Gabinete dentre outras as seguintes atribuições:

- a - Efetuar articulação política com Instituições Públicas, nos âmbitos Municipal, Estadual e Federal, e com Organizações Não Governamentais, visando proporcionar um trânsito livre para a consecução dos objetivos Públicos da Administração Municipal;
- b - Monitorar a execução de todos os contratos e convênios firmados pela Administração Municipal;
- c - Liderar as relações políticas com o Legislativo Municipal e com a comunidade;
- d - Coordenar as atividades dos Diretores Distritais.

II - ASSESSORES JURÍDICOS

II-1 - Compete ao Assessor Jurídico, dentre outras as seguintes atribuições:

- a - Representar judicial e extrajudicialmente o Município;
- b - Receber citações judiciais;

LIDERANÇA COM DESENVOLVIMENTO

- c - Promover em articulação com a Secretaria de Finanças, a cobrança amigável e, privativamente, a cobrança judicial da dívida ativa;
- d - Exercer as funções jurídico-consultivas atinentes à esfera do Executivo e da administração municipal em geral;
- e - Proceder sindicâncias, inquérito administrativo e demais procedimentos disciplinares;
- f- Zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, representando o Prefeito ou a outra autoridade municipal competente nos casos em que se fizer necessário;
- g - Propor ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente as medidas que se afigurarem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público Municipal;
- h - Proceder as desapropriações, mediante autorização do Prefeito;
- i - Pronunciar-se, necessariamente, sobre todos os negócios jurídicos de interesse do Município;
- j - Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de sua finalidade.

III - ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

III - 1 - Compete ao Assessor de comunicação, dentre outras as seguintes atribuições:

- a - Divulgar as ações desenvolvidas pela Prefeitura Municipal na imprensa escrita, falada e televisiva;
- b - Apoiar campanhas educativas das diversas Secretarias da Prefeitura Municipal;
- c - Montar e manter uma Central de Documentação Informativa;
- d - Apoiar atividades culturais, de esportes, turismo e lazer;
- e - Coordenar eventos promovidos pela Prefeitura Municipal, tais como, seminários, encontros, simpósios, etc.

IV - DEPARTAMENTOS DISTRITAIS

IV -1 - Compete aos diretores dos Departamentos Distritais, dentre outras as seguintes atribuições:

a - Assessorar o Prefeito, sempre em consonância com os CONSELHOS DISTRITAIS da sua região de atuação, promovendo articulações políticas e comunitárias, visando uma comunicação rápida e direta na indicação das prioridades locais, em cada área de atuação da Administração Municipal, tendo as seguintes áreas de abrangência:

b - DIRETOR DISTRITAL DE URIMAMÃ

b -1 -Região de atuação : Sede e área rural de Urimamã;

c -DIRETOR DISTRITAL DO POVOADO DE CARAÍBAS

c -1 -Região de atuação : Povoado Caraíbas, Areal;

d- DIRETOR DISTRITAL DA CUPIRA

d -1 -Região de atuação : Cupira I, Cupira II, Inhanhuns, Serrote;

e - DIRETOR DISTRITAL DE TAMAQUIÚS

e -1 -Região de Atuação : Tamaquiús, Barros Alto;

f - DIRETOR DISTRITAL DA CAIÇARA

f - 1- Região de Atuação : Caiçara;

g - DIRETOR DISTRITAL DO PROJETO CARAÍBAS

g -1 Região de Atuação : As 47 agrovilas que formam o Projeto Caraíbas.

VI - SECRETÁRIA DE GABINETE

VI - 1 - Compete à Secretária de Gabinete, dentre outras, as seguintes atribuições:

- a - Secretariar as atividades do Gabinete;
- b - Administrar a agenda de compromissos do Prefeito Municipal;
- c - Controlar e manter o arquivo de correspondências do Gabinete.

VII - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

VII - 1 - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Compete ao Secretário de Administração, dentre outras as seguintes atribuições:

- a - Implantar e coordenar o **Sistema de Folha de Frequência Individual** em todo âmbito da Prefeitura;
- b - Implantar e coordenar **Sistema de Treinamento e Reciclagem** para todos os Recursos Humanos da Prefeitura, instalando para isso, o **CENTRO DE TREINAMENTO DA PREFEITURA**, tendo como meta: após sua instalação, **TER TREINAMENTO OU RECICLAGEM EM TODOS OS DIAS DESTA ADMINISTRAÇÃO**
- c - Estimular em todas as Secretarias, o **remanejamento de Recursos Humanos**, visando capacitá-los em outras atividades;
- d - Implantar e coordenar, em conjunto com as demais Secretarias, o **Sistema de Incentivo a Produtividade** para todos os Recursos Humanos da Prefeitura;
- e - **Desburocratizar**, em sintonia com as demais Secretarias Municipais, observando a legislação vigente, todos os procedimentos da Prefeitura;
- f - Coordenar todas as atividades da Secretaria de Administração de forma eficiente, visando um melhor apoio às demais Secretarias.

- g - Informatizar todas as atividades da Secretaria de Administração;
- h - Assessorar os demais Secretários e Assessores na informatização de suas atividades.;
- i - Manter comunicação permanente com o Tribunal de Contas do Estado, visando prevenir falhas nos procedimentos da Secretária;
- j - Editar e publicar todos os atos baixados pelo Prefeito;
- k - Emitir Portarias Administrativas.

VII - 2 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Ao Diretor de Departamento de Recursos Humanos, compete dentre outras ,as seguintes atribuições:

- a - Elaborar a Folha de Pagamento da Prefeitura com as informações financeiras obtidas da **Folhas de Frequências Individuais** lhe entregues pelas Secretarias Municipais;
- b - Elaborar e manter atualizado o **Planejamento de Férias** de todos os Recursos Humanos da Prefeitura, elaborando relatório mensal por Secretaria;
- c - Manter atualizados os **Dossiês** de todos os Recursos Humanos de Prefeitura
- d - Manter informados, todos os Secretários e Assessores Municipais, das ocorrências dos seus Recursos Humanos;

VII - 3 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

Ao Diretor de Departamento de compras e almoxarifado compete:

- a - Atender em tempo hábil todas as solicitações de compras que atendam as exigências pré-definidas;
- b - Dedicar atenção especial e priorizar as solicitação da área de saúde;

LIDERANÇA COM DESENVOLVIMENTO

- c - Participar, ativamente, de todos os processos licitatórios, independentemente de fazer parte formal da **Comissão Permanente de Licitações**;
- d - Observar atentamente a **qualidade** e a **validade** de todos os produtos adquiridos, em especial os da Merenda Escolar;
- e - Observar e fazer cumprir as exigências legais de armazenagem de todos os materiais e produtos estocados, em especial os da Merenda Escolar.

VII - 4 -GERENTE DE INFORMÁTICA

É de competência do Gerente de Informática:

- a - Coordenar os processamentos dos dados de todos os sistemas existentes na Prefeitura;
- b - Estimular os usuários dos sistemas para sua auto-suficiência nos seus sistemas;
- c - Assessorar e contribuir com o Secretário de Administração na implantação de novos sistemas;
- d - Buscar permanentemente a auto-suficiência na manutenção dos sistemas, reduzindo a zero a dependência externa
- e - Ministras os treinamentos programados pela Secretaria de Administração;
- f - Manter sob sua responsabilidade os documentos legais dos programas adquiridos pela Prefeitura;
- g - Não praticar, nem permitir que se pratique “pirataria de programas “ no CPD da prefeitura.

VII -5 -GERENTE DE PATRIMÔNIO E MANUT DE PRÉDIOS PÚBLICOS

São competências do Gerente de Patrimônio e Manutenção de Prédios Públicos:

- a - Informatizar o Sistema de Patrimônio da Prefeitura;
- b - Fazer o tombamento de todos os bens existentes e adquiridos;

LIDERANÇA COM DESENVOLVIMENTO

- c - Manter permanentemente atualizado o Sistema de Patrimônio;
- d - Fiscalizar e estimular o zelo pelos bens públicos da Prefeitura;
- e - Confirmar a trimestralmente a existência e estado de conservação de todos os bens tombados;
- f - Promover o remanejamento e/ou o recolhimento de bens ociosos em todo o âmbito da Prefeitura, sempre em sintonia com os Secretários;
- g - Implantar o **Sistema de Bens Imóveis** da Prefeitura;
- h - Acompanhar e fiscalizar todos os Contratos de Locação firmados pela Prefeitura;
- i - Coordenar a manutenção e a legalização de todos os prédios públicos da Prefeitura.

VII - 6 - SETOR DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL

É de competência do chefe de setor de vigilância patrimonial:

- a - Coordenar a atuação de todos os vigias lotados em todas as secretarias;
- b - Elaborar e acompanhar a escala de serviço dos vigias;
- c - Promover e acompanhar o treinamento e reciclagem de todo o efetivo do setor;
- d - Manter todo o efetivo usando equipamentos de proteção individual quer seja, fardas, capote, lanterna, etc.
- e - Solicitar e acompanhar Inquéritos Administrativos, para apuração de responsabilidades, sempre que ocorrer fatos que desabonem a conduta dos vigias, ou que tenha implicado em subtração do patrimônio público.
- f - Zelar pela manutenção e conservação do veículo que esteja à sua disposição .

III - SECRETARIA DE FINANÇAS

VIII- 1 - SECRETÁRIO DE FINANÇAS

São de competência do Secretário de Finanças, dentre outras, as seguintes atribuições:

- a - Coordenar o cadastramento, lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;
- b - Coordenar o recebimento, pagamento, a guarda e movimentação dos recursos e valores do Município;
- c - Coordenar o registro e controle contábil da administração financeira e patrimonial do Município;
- d - Assessorar os demais órgãos da Administração, quanto aos assuntos financeiros;
- e - Executar a Programação Financeira de Desembolso;
- f - Promover efetivamente o controle da execução orçamentária do Município;
- g - Administrar o Cadastro Imobiliário Municipal;
- h - Coordenar o rateio do volume de recursos disponíveis, em atendimento às determinações prioritárias do Executivo e o acompanhamento da efetiva execução da Programação Financeira de Desembolso;
- i - Supervisionar atividades de auditorias especiais e de controle das despesas públicas;
- j - Cobrar amigavelmente, em articulação com a Assessoria Jurídica do Município, a Dívida Ativa;

VIII - 2 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

São de competência do Diretor de Departamento de contabilidade, as tarefas referentes a :

LIDERANÇA COM DESENVOLVIMENTO

- a - Executar o registro e controle do lançamentos de todos os atos praticados pela Administração, no tocante a finanças;
- b - Observar atenta e permanentemente as orientações da Legislação e do Tribunal de Contas do Estado, visando a aprovação plena das Contas de cada exercício;
- c - Manter rigorosamente em dia o lançamento dos atos praticados;

VIII - 3 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA

São de competência do Diretor de Departamento de Tesouraria, as tarefas relativas a :

- a- Manter controle e vigilância permanente para que somente sejam realizados pagamentos que estejam plenamente em conformidade com a Legislação pertinente, e de conformidade com as orientações do Tribunal de Contas do Estado;
- b - Manter sob guarda segura e responsável, os valores e documentos movimentados na tesouraria;

VIII - 4 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RENDAS E TRIBUTAÇÃO

São de sua competência as seguintes atividades:

- a - Manter atualizado o Cadastro de Devedores do município;
- b - Manter o Secretário e Finanças, permanentemente atualizado quanto a movimentação das rendas e tributos recebidos e as inadimplências;
- c - Cobrar os impostos e tributos de forma geral e pessoal;
- d - Incentivar e envolver todos os órgãos da Administração em campanhas, que visem o aumento da arrecadação de tributos, com consequência na melhoria da Receita;

VIII - 5 DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO

Dentre outras, são de sua competência as seguintes atribuições:

- a - Manter controle rígido da execução do orçamento;
- b - Sugerir, preventivamente ao Secretário de Finanças, as alterações necessárias ao orçamento, para serem enviadas à Câmara Municipal;
- c - Se responsabilizar pela emissão de todos os empenhos solicitados;

VIII - 6 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO

São de sua alçada, as tarefas atinentes a:

- a - Manter controle rígido da execução do orçamento;
- b - Controlar rigorosamente a emissão de todos os empenhos solicitados;
- c - Orientar as Secretarias e Departamentos da forma correta de administrarem seus orçamentos;
- d - Participar ativamente da elaboração dos Orçamentos anuais e dos planos Plurianuais.

IX-SECRETARIA DO TRABALHO, AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA

IX - 1 -SECRETÁRIO DO TRABALHO, AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA

São de competência do Secretário do Trabalho, Ação Social e Cidadania, dentre outras, as seguintes atribuições:

- a - Promover e coordenar ações isoladamente, ou em conjunto com outras instituições públicas e privadas, que visem o resgate das crianças de rua;

LIDERANÇA COM DESENVOLVIMENTO

- b - Promover e coordenar ações isoladamente, ou em conjunto com outras instituições públicas e privadas, que visem o atendimento dos problemas da terceira idade;
- c - Coordenar a ação dos órgãos públicos e entidades privadas na solução dos problemas sociais da comunidade urbana e rural;
- d - Dar assistência técnica e material às sociedades de bairros e outras formas de associações que reivindicam a melhoria nas condições e vida dos habitantes de áreas periféricas;
- e - Coordenar a organização das atividades ocupacionais das crianças e adolescentes, das pessoas idosas, deficientes e desamparadas;
- f - Fiscalizar a aplicação dos recursos municipais destinados a instituições de caráter social.

IX - 2- DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE APOIO AO TRABALHO

São de competência do Diretor de Departamento de Apoio ao Trabalho, as tarefas relativas a :

- a - Gerenciar os programas de capacitação de mão-de-obra, da Secretaria, junto com entidades públicas e privadas, visando a integração do indivíduo no mercado de trabalho;
- b - Emitir Cadastro de candidatos a empregos, visando colocá-los no mercado de trabalho local, fazendo o papel de agenciador de empregos;
- c - Promover o cadastramento das micro-indústrias caseiras já existentes, e incentivar novas iniciativas;
- d - Dar apoio técnico, com vistas a organização e legalização das micro-empresas caseiras;
- e - Incentivar a sociedade como um todo, a estimular as micro-empresas caseiras, sob forma de adquirir seus produtos, fornecendo antecipadamente, as matérias primas necessárias às suas fabricações;

f - Promover capacitação dos micro-empresários , utilizando o potencial já instalado na comunidade e por meio de convênios com órgãos do Estado e da União e afins.

IX - 3 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL

São de competência do Diretor de Departamento de Ação Social, as seguintes atribuições:

- a - Coordenar os programas desenvolvidos pela Secretaria em conjunto com o Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente, que visem o apoio, em especial, a criança de rua;
- b - Gerenciar os programas de assistência Técnica e material às sociedades de bairros, para a melhoria nas condições de vida dos habitantes de áreas periféricas;
- c - Elaborar , executar e prestar contas de convênios, firmados pela Prefeitura, para programas assistenciais;
- d - Dar apoio técnico ao Conselho Municipal de Assistência Social.

IX - 4 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE VALORIZAÇÃO DA CIDADANIA E DA FAMÍLIA

São de competência do Diretor de Departamento de Valorização da Cidadania e da Família, dentre outras as seguintes atribuições:

- a - Elaborar e executar programas de assistência a pessoas carentes;
- b - Promover a legalização da documentação pessoal solicitada;
- c - Elaborar programas especiais que visem a valorização do idoso.

IX - 5 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DA MICRO-INDUSTRIA CASEIRA

Compete ao Diretor de Departamento de Micro-Industria Caseira :

LIDERANÇA COM DESENVOLVIMENTO

- a - Promover o cadastramento das micro-indústrias caseiras, já existentes e incentivar novas iniciativas;
- b - Dar apoio técnico, com vistas a organização e legalização, às micro-indústrias caseiras;
- c - Incentivar a sociedade, como um todo, a estimular as micro-empresas caseiras, forma de adquirir seus produtos, fornecendo-lhes antecipadamente as matérias-primas necessárias;
- d - Promover capacitação dos micro-empresários utilizando potencial, já instalado na sociedade e através de convênios com órgãos de Estado e da União, afins.

X - SECRETARIA DE SAÚDE

X-1- SECRETÁRIO DE SAÚDE

Compete ao titular da Secretaria de Saúde, dentre outras atribuições as seguintes:

- a - Assessorar o Prefeito Municipal em todas as ações no que diz respeito aos assuntos da Saúde da população de Santa Maria da Boa Vista;
- b - Liderar e Coordenar as atividades dos Departamentos da Secretaria de Saúde;
- c - Promover os serviços de assistência médica, hospitalar e odontológica;
- d - Promover o atendimento de saúde a pessoas carentes;
- e - Gerir a Secretaria de Saúde como órgão normativo de saúde pública;
- f - Verificar o cumprimento das posturas atribuídas ao Poder de fiscalização da higiene pública;
- g - Realizar ações pertinentes para o desenvolvimento da educação sanitária e serviço social da saúde;

LIDERANÇA COM DESENVOLVIMENTO

- h - Manter os convênios com a União e Estado para a execução de campanhas e programas de saúde pública;
- i - Celebrar convênios com instituições de assistência médica, hospitalar e odontológica;
- j - Gerenciar o Sistema Único de Saúde (SUS);
- k - Criar o Programa de Saúde da Mulher e Planejamento Familiar;

X - 2 -DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA HOSPITALAR

São de sua competência, as tarefas atinentes a:

- a - Gerenciar os serviços de assistência hospitalar;
- b - Gerenciar o atendimento a pessoas carentes;
- c -Gerenciar os estoques de medicamentos do hospital, observando a sua padronização;
- d - Gerenciar as atividades de todos os profissionais lotados no hospital;
- e - Controlar a frequência no trabalho de todos os funcionários sob sua responsabilidade;

X - 3 -DIRETOR DE DEPARTAMENTO CLÍNICO

São de sua competência, as tarefas relativas a :

- a - Gerenciar todas as atividades clínicas e cirúrgicas da Secretaria de Saúde;
- b - Ser responsável legal, perante o SUS, por todas as cirurgias efetuadas no hospital;
- c - Assinar Laudos Técnicos Legais.

X - 4- DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SAÚDE BUCAL

Dentre outras, são de sua competência, as tarefas que digam respeito a :

- a - Gerenciar os programas de saúde bucal,
- b - Gerenciar os convênios firmados para tratamento odontológico
- c - Atuar junto com o Secretário de Saúde em campanhas de prevenção da cárie dentária;
- d - Coordenar o Programa Saúde do Escolar - PSE.

X - 5 DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AMBULATORIAL

São as seguintes, as suas atribuições:

- a - Coordenar as ações desenvolvidas nos postos de saúde e nos ambulatórios das unidades da Secretaria de Saúde;
- b - Avaliar o desempenho dos profissionais lotados nos postos de saúde do município;

X - 6 -DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA

Compete ao Diretor de Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, as seguintes atribuições:

- a - Gerenciar as atividades de fiscalização da higiene pública;
- b - Gerenciar as campanhas de educação sanitária e serviço social de saúde;
- c - Gerenciar os convênios com a União e Estado para a execução de campanhas e programas de saúde pública;

d - Gerenciar todas as atividades concernentes à Vigilância Epidemiológica do Município.

X - 7 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

São de sua competência as seguintes atribuições;

a - Assessorar o Secretário de Saúde no planejamento de todas as ações voltadas para a Saúde da população de Santa Maria da Boa Vista;

b - Acompanhar todas as atividades e programas desenvolvidos na área de Saúde, promovendo as adequações necessárias ao Planejamento;

c - Administrar os convênios firmados pela Prefeitura, para a área de saúde, acompanhando as suas prestações de contas;

d - Acompanhar a vida funcional dos servidores lotados na Secretaria de Saúde;

e - Supervisionar a distribuição dos materiais recebidos pela Secretaria de Saúde;

f - Manter controle dos arquivos de documentação da Secretaria;

g - Encaminhar correspondências aos outros órgãos da Administração.

X - 8 - CHEFE DE SETOR DE SAÚDE DO PROJETO CARAÍBAS

Ao Chefe de Setor de Saúde do Projeto Caraíbas, competem as seguintes tarefas:

a - Contribuir com a Secretaria de Saúde, em todas as atividades e programas desenvolvidos para o Projeto Caraíbas, de forma que a população local seja assistida e atendida da melhor forma possível.

X - 9 - CHEFE DE SETOR DE ALMOXARIFADO

São as seguintes as suas atribuições:

a - Guarda e manutenção de equipamentos, medicamentos e outros materiais disponíveis no hospital;

b - Auxiliar a Diretora de Assistência Hospitalar em todas as atividades.

X - 10 - CHEFE DE SETOR DE SANEAMENTO

São de sua competência, as tarefas de:

a - acompanhar e fiscalizar todas as ações da Secretaria de Saúde, no que diz respeito ao saneamento básico, indicando e cadastrando os locais onde se deve iniciar ações neste sentido, devendo ainda, por meio de reuniões com os setores organizados da sociedade, ou em ações isoladas, esclarecer sobre os cuidados que a população deve ter, com vistas o bem comum da comunidade.

XI - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

XI-1 -SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

São de competência do Secretário de Educação, Cultura e Esporte, dentre outras as seguintes atribuições:

a - Elaborar e executar o Plano Municipal de Educação, em articulação com os órgãos Municipais, Estaduais e Federais de Educação;

b - Instalar, manter e administrar os estabelecimentos municipais de educação infantil, de ensino fundamental, de educação de natureza especial, artística e profissional;

c - Fixar normas para organização escolar, didático pedagógica e disciplinar dos estabelecimentos municipais de ensino, obedecendo a legislação vigente;

d - Elaborar e supervisionar o currículo dos estabelecimentos municipais de ensino, de acordo com as normas fixadas pelo Conselho Estadual e Municipal de Educação;

e - Promover o treinamento e atualização dos professores, em articulação com as demais Secretarias do Município;

LIDERANÇA COM DESENVOLVIMENTO

- f - Organizar e manter os serviços de assistência ao educando;
- g - Elaborar e desenvolver programas de educação física, desporto e sanitária junto a clientela escolar e comunidade;
- h - Organizar, manter e supervisionar as bibliotecas e outros órgão da Prefeitura, voltados para a difusão e promoção cultural;
- i - Promover atividades culturais, recreativas e folclóricas;
- j - Promover e coordenar as competições desportivas na comunidade;

XI - 2 -DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO PADAGÓGICO

São de sua competência:

- a - Elaborar o calendário das atividades escolares anuais;
- b - Selecionar os conteúdos dos programas à serem aplicados em cada série escolar;
- c - Planejar as ações de todo o corpo docente das escolas do município;
- d - Promover seminários e cursos de capacitação para os professores e orientador pedagógico do município;
- e - Montar sistema de avaliação para os alunos, visando avaliar o nível de desempenho dos professores.
- f - Elaborar, acompanhar e defender projetos da Secretaria de Educação.

XI - 3 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

São de sua competência:

- a - Administrar os convênios firmados pela Prefeitura com entidades educacionais e filantrópicas, dos assuntos de interesse da Secretária de Educação;

LIDERANÇA COM DESENVOLVIMENTO

- b - Contabilizar e encaminhar prestação de contas referentes a educação;
- c - Acompanhar a vida funcional dos servidores municipais lotados na Secretaria;
- d - Manter controle dos arquivos de documentação;
- e - Encaminhar solicitações de compras;
- f - Supervisionar a distribuição de todo e qualquer material recebido pela Secretaria de Educação.

**XI - 4 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE APOIO
PSICOPEDAGÓGICO**

São de sua competência:

- a - Desenvolver ações preventivas e curativas, e de atendimento especializado aos alunos de 1o. grau menor, da Rede Municipal de Ensino, bem como, atendimento a crianças excepcionais tais como, deficientes mentais; autistas, ou com comprometimentos orgânicos mais graves.
- b - Promover visitas domiciliares às famílias dos alunos matriculados, visando um acompanhamento conjunto.
- c - Promover estudos para os professores de educação especial;
- d - Administrar o funcionamento do Departamento de Apoio Psicopedagógico.

**XI - 5- DIRETOR DE DEP. DE CULTURA, TURISMO E MEIO
AMBIENTE**

São de sua competências seguintes atribuições:

- a - Promover o resgate das manifestações culturais do município junto a comunidade e grupos afins;
- b - Apoiar, manter e difundir a cultura do Município;

- c - Evidenciar as potencialidades turísticas do Município;
- d - Promover o turismo local de forma a aumentar a economia do município.
- e - Promover, assistir e defender o ecossistema do município.
- f - Promover a terceirização das festas populares

XI - 6 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER

Dentre outras, são de sua competência , as seguintes atribuições;

- a - Incentivar e promover a prática do esporte junto a escolas e comunidade
- b - Difundir o esporte municipal a nível Estadual e federal
- c - Criar áreas e ambientes propícios ao lazer, nos bairros e distritos;
- d - Reestruturar e manter a praça de esportes Edvanes do Nascimento
- e - Criação e instalação do parque da Manzanzeira em conjunto com a Diretoria de Cultura;
- f - Realizar jogos escolares nas escolas do Município e do Estado;
- g - Realizar colônia de férias e gincanas no Município;
- h - Promover reciclagem para os professores que trabalham na área de esporte e recreação;
- i - Administrar convênios que forem firmados entre a Prefeitura Municipal e Escola Superior de Educação Física.

XI - 7 - CHEFE DE SETOR DE EDUCAÇÃO DO PROJETO CARAÍBAS

São de sua competência, as seguintes atribuições:

LIDERANÇA COM DESENVOLVIMENTO

a - Acompanhar as atividades Educacionais no Projeto Caraíbas, objetivando fornecer subsídios a Secretaria de Educação, visando-se a busca da constante melhoria do ensino e aprendizagem

b - Coordenar reuniões sistemáticas no Projeto Caraíbas;

c - Planejar capacitações para os docentes da região;

d - Apresentar relatórios trimestrais das ações pedagógicas a Secretaria de Educação.

XI - 8 - ORIENTADOR PEDAGÓGICO

É de sua competência :

a - Orientar , capacitar e acompanhar as atividades propostas ao corpo docente;

b - Visitar e supervisionar as escolas municipais da zona rural e urbana;

c - Realizar reuniões com a finalidade de avaliar o trabalho do corpo docente;

d - Distribuir materiais didáticos e pedagógicos para o professor e o aluno;

e - Realizar levantamento das necessidades existentes nas escolas do município;

f - Promover reuniões com a comunidade local, buscando solucionar problemas existentes na escola;

g - Organizar reuniões Pedagógicas;

h - Monitorar reuniões Pedagógicas.

XI - 9 DIRETOR DE ESCOLA

É de sua competência:

a - Organizar a estrutura da escola de acordo com a norma da Secretaria de Educação;

b - Planejar as atividades pedagógicas e culturais a serem realizadas durante o ano letivo;

LIDERANÇA COM DESENVOLVIMENTO

a - Acompanhar as atividades Educacionais no Projeto Caraíbas, objetivando fornecer subsídios a Secretaria de Educação, visando-se a busca da constante melhoria do ensino e aprendizagem

b - Coordenar reuniões sistemáticas no Projeto Caraíbas;

c - Planejar capacitações para os docentes da região;

d - Apresentar relatórios trimestrais das ações pedagógicas a Secretaria de Educação.

XI - 8 - ORIENTADOR PEDAGÓGICO

É de sua competência :

a - Orientar , capacitar e acompanhar as atividades propostas ao corpo docente;

b - Visitar e supervisionar as escolas municipais da zona rural e urbana;

c - Realizar reuniões com a finalidade de avaliar o trabalho do corpo docente;

d - Distribuir materiais didáticos e pedagógicos para o professor e o aluno;

e - Realizar levantamento das necessidades existentes nas escolas do município;

f - Promover reuniões com a comunidade local, buscando solucionar problemas existentes na escola;

g - Organizar reuniões Pedagógicas;

h - Monitorar reuniões Pedagógicas.

XI - 9 DIRETOR DE ESCOLA

É de sua competência:

a - Organizar a estrutura da escola de acordo com a norma da Secretaria de Educação;

b - Planejar as atividades pedagógicas e culturais a serem realizadas durante o ano letivo;

LIDERANÇA COM DESENVOLVIMENTO

- c - Distribuir turmas e carga horária dos professores de alfabetização e ensino fundamental;
- d - Determinar horários para os funcionários da escola;
- e - Acompanhar a execução do calendário escolar de modo que fiquem assegurados aos alunos, 180 dias letivos;
- f - Promover estratégias para conservação dos bens existentes na escola;
- g - Tomar decisões em prol da qualidade do ensino, sempre que se fizer necessária;

12 - SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

12 - 1 - SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

Dentre outras, são de sua atribuição as seguintes tarefas:

- a - Desenvolver estudos visando estabelecer diretrizes para a política de desenvolvimento do setor agrícola e de abastecimento em consonância com os interesses locais e as estratégias de desenvolvimento regional e nacional;
- b - Atuar de forma integrada com órgãos locais e regionais, visando implementar projetos que estimulem as atividades de produção vegetal, produção animal, abastecimento comunitário, indústria rural caseira, irrigação e defesa do meio ambiente;
- c - Administrar o matadouro municipal;
- d - Dar orientação técnica ao produtor rural, privilegiando a empresa familiar, visando o aumento da produção e da produtividade do trabalho;

LIDERANÇA COM DESENVOLVIMENTO

- e - Desenvolver atividade de fomento à instalação de novas alternativas de produção agro-industrial, de abastecimento popular;
- f - Estimular a mecanização agrícola, a ampliação dos recursos hídricos e a preservação da qualidade de vida da população rural;
- g - Coordenar e orientar os trabalhos desenvolvidos pelos diretores dos Departamentos de áreas de Sequeiro e Irrigadas;
- h - Prestar assistência técnica aos agropecuaristas do Município;
- i - Fazer festão junto aos Agentes Financeiros, visando acesso dos produtores do Município, aos programas de financiamentos;
- j - Incentivar e dar suporte tecnológico a micros e pequenos produtores.

XII - 2 -DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ÁREA DE SEQUEIRO

São de sua competência, as tarefas de :

- a - Acompanhar a manutenção dos poços, açudes e barreiros que atendem às comunidades do Município;
- b - Coordenar e implantar novos poços nas comunidades carentes do Município;
- c - Acompanhar a conservação das estradas vicinais do Município;
- d - Prestar assistência às comunidades nos períodos de secas:

XII - 3 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ÁREAS IRRIGADAS

São de competência do Diretor do Departamento de Áreas irrigadas, as tarefas relativas a :

- a - Coordenar, orientar e prestar assistência técnica aos projetos de irrigação do Município;

- b - Orientar micro e pequenos produtores sobre o período de plantação das culturas, visando uma melhor produtividade e melhor preço;
- c - Orientar os produtores sobre escoamento e comercialização de produtos agrícolas;

XII - 4 - DIRETOR DE DEP. DE DESENVOLVIMENTO DA PECUÁRIA

Dentre outras, são suas competências, as seguintes:

- a - Incentivar a micro pecuarista, visando a recuperação do rebanho no Município;
- b - Levantar dados sobre o rebanho do Município, para programação de campanhas de vacinações e combate à pestes;
- c - Implantar campo de “monta “ ou inseminação artificial, visando melhoria genética do rebanho do Município;
- d - Orientar e Acompanhar a fiscalização de abate e comercialização de animais e pescados;

XII - 5 -GERENTE DE MATADOUROS, AÇOUGUES E CEASAS

São de sua competência:

- a - Administrar, fiscalizar e manter a disciplina dos matadouros e açougues, visando a comercialização de carnes e pescados dentro dos padrões determinados pelo Ministério da Saúde;
- b - Administrar os Mercados do Produtores (CEASA) , fazendo com que eles cumpram o seu objetivo.

XII - 6 - CHEFE DE SETOR DE AGRICULTURA COMUNITÁRIA

É de sua competência:

LIDERANÇA COM DESENVOLVIMENTO

- a - Desenvolver atividades para implantar hortas comunitárias nas comunidades carentes e escolas, utilizando a mão-de-obra das próprias comunidades;
- b - Desenvolver ações no sentido que cada pequeno agricultor cultive hortaliças em sua propriedade;
- c - Apoiar as ações da comunidades agrícolas organizadas no sentido de desenvolver atividades rentáveis.

XII- 7 - CHEFE DE SETOR DE DESENVOLVIMENTO DA AGRICULTURA DO PROJETO CARAÍBAS

É de sua competência:

- a - Manter interrelação com as associações de produtores no sentido de discutir as diretrizes comuns de produção;
- b - desenvolver atividades juntos aos reassentados no sentido de promover uma agricultura com tecnologia e produtividade;
- c - Interagir junto aos órgãos de desenvolvimento da agricultura no sentido de fazer parcerias com o Projeto, visando otimizar a produção.

XIII- SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA

XIII- 1- SECRETÁRIO DE INFRA-ESTRUTURA

Compete ao Secretário de Infra-Estrutura, dentre outras, as seguintes atividades:

- a - Administrar a construção, recuperação e reforma , respectivamente, das obras públicas e de próprios municipais;
- b - Administrar a construção e conservação de vias urbanas, galerias, meios-fios, guias, sarjetas e pavimentação urbanas;
- c - Fiscalizar as obras públicas contratadas;

LIDERANÇA COM DESENVOLVIMENTO

- d - Fiscalizar a aplicação das normas referentes a edificações, loteamentos e outras obras particulares;
- e - Administrar, conservar e manter os parques, praças, hortos, reservar ecológicas e das demais áreas verdes dos núcleos urbanos do Município.
- f - Desenvolver projetos de prédios públicos;
- g - Orientar, acompanhar e supervisionar o uso do solo urbano, visando um ordenamento geográfico das edificações particulares;
- h - Coordenar os trabalhos dos Diretores de Departamento.
- i - Coordenar, fiscalizar e acompanhar a construção dos prédios públicos, que sejam executados por funcionários da Prefeitura ou empreiteiras;
- j - Coordenar a licença para construção civil de acordo com a legislação existente;

XIII - 2 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OBRAS E URBANISMO

- a - Coordenar os Mestres de obras da Prefeitura;
- b - Executar a manutenção dos prédios públicos do Município;
- c - Coordenar o trabalho de recuperação de calçamento, estradas, praças e jardins da Cidade e Distritos;
- d - Manter controle das obras executadas pela Prefeitura;
- e - Coordenar o quadro de pedreiros, eletricitas e demais funcionários envolvidos com obras.

XIII - 3- DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

São de sua competência:

- a - Coordenar o trabalho de limpeza pública;
- b - Controlar os materiais e equipamentos utilizados na limpeza pública;

- c - Fiscalizar serviços de desentupimento e limpeza de esgotos e galerias;
- d - Coordenar a irrigação e manutenção das praças e jardins públicos;
- e - Coordenar o serviço de vigilância das áreas públicas;
- f - Coordenar a poda da arborização pública;

XIII - 4 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

São suas atribuições:

- a - Planejar arruados, ruas e avenidas da Cidade e Distritos;
- b - Efetuar orçamento das obras e serviços de recuperação das edificações do Município;
- c - Manter atualizados mapas e plantas de interesse do Município;

XIII - 5 - DIRETOR DE TRANSPORTES E OFICINAS

São de sua competência:

- a - Controlar os serviços de transportes necessários à Administração;
- b - Dar suporte às demais Secretarias com transporte de pessoas e mercadorias;
- c - Acompanhar o estado de conservação dos veículos e equipamentos da Prefeitura, controlando o período de manutenção e revisões;
- d - Coordenar e fiscalizar o trabalho dos motoristas e dos funcionários da oficina;

XIII - 6 - CHEFE DE SETOR DE OFICINAS

São de sua competência as tarefas de :

LIDERANÇA COM DESENVOLVIMENTO

- a - Coordenar a execução dos serviços da oficina mecânica;
- b - Efetuar as solicitações de compras de materiais de reposições;
- c - Administrar o trabalho de mecânicos, eletricitas e borracheiros;
- d - Efetuar controle de revisões periódicas dos veículos e equipamentos.

Art. 8º Os cargos serão preenchidos por portaria do Chefe do Executivo, de acordo com a necessidade do serviço público e obedecendo rigorosamente as quantidades descritas no quadro abaixo:

CARGOS	SÍMBOLOS	VAGAS
Secretário	CC - 1	7
Assessor de Gabinete	CC - 1	5
Diretor de Departamento A	CC - 3	29
Diretor de Departamento B	CC - 2	
Diretor Distrital	CC - 3	6
Gerente	CC - 4	3
Chefe de Setor	CC - 5	8
Secretária de Gabinete	CC - 5	1
Orientador Pedagógico	CC - 5	8
Diretor de Escola A	CC - 6	15
Diretor de Escola B	CC - 7	15
Diretor de Escola C	CC - 8	15

Art. 9º - V E T A D O

Art. 10º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a conceder gratificação denominada “quebra de caixa”, ao responsável pelo Departamento de Tesouraria, visando cobrir-lhe eventuais prejuízos que venham a ocorrer em virtude do manuseio com valores em espécie. Fica também autorizada a gratificação aos ocupantes do cargo de Mestre de Obras.

LIDERANÇA COM DESENVOLVIMENTO

Parágrafo único - Os percentuais das referidas gratificações serão de 25 % (vinte e cinco por cento) e 50 % (cinquenta por cento) respectivamente, sobre os vencimentos dos servidores que ocuparem os cargos referidos.

Art. 11º Fica alterada o Art. 1o. da Lei No. 1.181/95 de 8 de junho de 1995, incluindo-se os símbolos CC-2, CC-3 e CC-4 , como cargos beneficiados, além do CC-1.

Art. 12º Fica o chefe do Poder Executivo, autorizado a promover, por merecimento, e / ou nível de exigência do cargo, ocupantes dos cargos de diretor de Departamento nível 'A', para o nível "B", por Portaria individual, onde constará a justificativa da promoção.

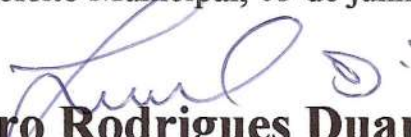
Art. 13º - Fica o titular da Secretaria de Educação Municipal, autorizado, com base no número de alunos sob a responsabilidade dos Diretores de Escola, a classifica-los no níveis "A", "B" ou "C".

Art. 14º - Ficam estabelecidos, para os cargos descritos no Art. 8º, os seguintes vencimentos nominais:

SÍMBOLO	VENCIMENTO (R\$)
CC - 1	1.500,00
CC - 2	800,00
CC - 3	600,00
CC - 4	500,00
CC - 5	420,00
CC - 6	340,00
CC - 7	310,00
CC - 8	290,00

Art. 15º Esta Lei entra em vigor a partir da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, 03 de junho de 1997


Leandro Rodrigues Duarte
Prefeito Municipal