

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA***Gabinete do Prefeito***LEI N.º 119/98, de 09 de junho de 1998 .**

*Dispõe sobre a Organização da Administração Pública do Município de BARROQUINHA, define sua estrutura organizacional e o quadro de cargos de provimento em comissão, e dá outras providencias.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BARROQUINHA,**

faço saber que a Câmara Municipal de BARROQUINHA aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**TITULO I  
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL****CAPITULO I  
DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

Art. 1.º - A Administração Pública Municipal compreende os órgãos que atuam na esfera do Poder Executivo, os quais visam a atender as necessidades coletivas.

Art. 2.º - O Poder Executivo tem a missão básica de conceber e implantar planos, programas e projetos que traduzam, de forma ordenada, os objetivos emanados da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município e das leis específicas, em estreita articulação com o Poder Legislativo.

Art. 3.º - As ações empreendidas pelo Poder Executivo devem propiciar o aprimoramento das condições sociais e econômicas da população municipal, nos seus diferentes segmentos, e a perfeita integração do Município ao esforço de desenvolvimento estadual e nacional.

Art. 4.º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, que será auxiliado pelos assessores e secretários municipais, ocupantes de cargos de provimento em comissão ou funções de confiança, de livre nomeação e exonerado.

Art. 5.º - As atribuições dos auxiliares diretos do Prefeito Municipal são as estabelecidas nesta Lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA***Gabinete do Prefeito***TÍTULO II  
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Art. 6.º - A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer um dos Poderes do Município obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e, ainda, aos seguintes:

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Descentralizado; e
- IV - Controle.

**CAPÍTULO I  
DO PLANEJAMENTO**

Art. 7.º - O Governo Municipal manterá processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento do Município, o bem-estar da população e a melhoria da prestações dos serviços públicos municipais.

Parágrafo único - O desenvolvimento do Município terá por objetivo a realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitando as vocações, as peculiaridades e a cultura locais e preservando o seu patrimônio ambiental, natural e construído.

Art. 8.º - O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, possibilitando que autoridades, técnicos de planejamento, executores e representantes da sociedade civil participem do debate sobre os problemas locais e ofereçam alternativas para o seu enfrentamento, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos.

Art. 9.º - O planejamento municipal deverá orientar-se pelos seguintes princípios básicos:

- I - democracia e transparência no acesso as informações disponíveis;
- II - eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;
- III - complementariedade e integração de políticas, planos e programas setoriais;
- IV - viabilidade técnica e econômica das proposições avaliadas, observando os interesses sociais das soluções e dos benefícios à comunidade;
- V - respeito e adequação a realidade local e regional em consonância com os planos e programas regionais e federais existentes;

Art. 10 - A elaboração e execução dos planos e dos programas do Governo Municipal obedecerão as diretrizes do plano diretor e terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir seu êxito e assegurar sua continuidade no horizonte de tempo necessário.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA***Gabinete do Prefeito*

Art. 11 - O planejamento das atividades municipais obedecerá às diretrizes deste Capítulo, através da elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

- I - plano diretor,
- II - plano de governo;
- III - lei de diretrizes orçamentárias;
- IV - orçamento anual;
- V - plano plurianual;

Art. 12 - Os instrumentos de planejamento municipal mencionados no artigo anterior deverão incorporar as propostas constantes dos planos e dos programas setoriais do Município, dadas às suas implicações para o desenvolvimento local.

Art. 13 - O plano diretor, aprovado pela Câmara Municipal é o instrumento básico da política urbana a ser executada pelo Município.

§ 1.º - O plano diretor fixara os critérios que assegurem a função social da propriedade, cujo uso e ocupação deverão respeitar a legislação urbanística, a proteção do patrimônio ambiental natural restaurado ou construído e o interesse da coletividade.

§ 2.º - O plano diretor deverá ser elaborado com a participação das entidades representativas da sociedade civil organizada e a comunidade em geral.

§ 3.º - O plano diretor definirá as áreas especiais de interesse social, urbanístico ou ambiental, para as quais será exigido aproveitamento adequado. nos termos previstos na Constituição Federal.

Art. 14 - Entende-se por plano diretor, o conjunto de decisões harmônicas destinadas a alcançar, no período fixado, determinados estágios de desenvolvimento físico, econômico e social do Município.

Art. 15 - O plano diretor será apresentado sob a forma de diretrizes e dele constarão as definições básicas adotadas, os elementos de informações que as justificarem e a determinação dos objetivos globais pretendidos, na forma seguinte:

- a) Físico-territorial, com disposição sobre o sistema viário, o saneamento urbano, industrial, o loteamento e edificações urbanas;
- b) Econômico, com disposição sobre o desenvolvimento e condições relativas a sua infra-estrutura econômica;
- c) Social, com normas destinadas à promoção social da comunidade local e ao bem-estar da população;
- d) Institucional, com normas de organização dos serviços públicos e demais instituições que possibilitem a permanente planificação das atividades municipais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA

Gabinete do Prefeito

Art. 16 - Em função da implantação do plano diretor, os projetos a serem executados, sob a responsabilidade do poder público, serão ordenados nos programas gerais e setoriais, guardando, sempre, obediência às diretrizes estabelecidas neste sistema de planejamento municipal.

## CAPITULO II DA COORDENAÇÃO

Art. 17 - A Ação Administrativa Municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação, sobretudo na execução dos planos e programas de governo, quer sejam gerais ou setoriais.

Parágrafo único - A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a realização sistemática de reuniões com secretários, assessores, diretores e demais ocupantes de cargos com função executiva, sob a presidência do Prefeito Municipal.

## CAPÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 18 - A execução das atividades da Administração Municipal será, tanto quanto possível, descentralizada, de modo que as decisões tomadas guardem compatibilidade com o grau de habilitação de quem deliberar, capaz de formar melhor juízo sobre fatos ou problemas ocorrentes.

Art. 19 - A descentralização efetuar-se-á:

I - nos quadros funcionais da administração pública, através da delegação de competência, distinguindo-se, em principio, o nível de direção da execução;

II - na ação administrativa, mediante a manutenção de órgãos ou entidades de direito público da administração indireta, ou ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder;

III - na execução de serviços da administração pública pelo setor privado, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizativos.

Art. 20 - A administração central cabe o estabelecimento de normas, planos e programas a serem observados pelos demais órgãos ou entidades da administração direta do Município, no desempenho de suas atribuições legais ou regulamentares.

Art. 21 - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA**

Gabinete do Prefeito

Parágrafo único - A Administração Municipal poderá, mediante convênio precedido de autorização legislativa, delegar competência a órgãos ou entidades de direito público, para a execução de serviços municipais, tendo por objetivo principal evitar duplicidade de serviços de igual natureza.

Art. 22 - É facultado ao Prefeito Municipal a delegação de competência para a prática de atos administrativos, quando se tratar:

- a) Provimento e vacância de cargo público e demais atos de efeito individual relativo aos servidores municipais;
- b) Lotação e relotação dos quadros de pessoal;
- c) criação de comissões e designação de seus membros;
- d) Instituição e dissolução de grupos de trabalho;
- e) Autorização para contratação de servidores por prazo determinado e dispensas;
- f) Abertura de sindicâncias e processos administrativos e aplicação de penalidades;
- g) Outros atos que, por sua natureza ou finalidade, não sejam objeto de lei ou de decreto.

Parágrafo único - O ato administrativo de delegação, que será sempre motivado, indicará o seu fundamento legal ou regulamentar, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

**CAPITULO IV  
DO CONTROLE**

Art. 23 - O Controle das Ações Administrativas deverá ser exercido em todos os níveis, órgãos e entidades da administração municipal, compreendendo, particularmente:

I - o controle pela chefia competente da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem a atividade específica do órgão contratado;

II - o controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município, pelos órgãos próprios da contabilidade e patrimônio;

III - a publicação anual, nos termos da legislação em vigor, do balanço financeiro da Prefeitura Municipal.

**TITULO III  
DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Art. 24 - A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os seguintes órgãos de administração direta e descentralizada:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA***Gabinete do Prefeito***CAPITULO I  
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Art. 25 - A administração direta é a constituída dos órgãos integrantes da estrutura organizacional básica e setorial da Prefeitura Municipal de BARROQUINHA, definida na forma desta Lei.

Art. 26 - A Administração direta compreende:

**I - ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO DIRETO****1. GABINETE DO PREFEITO**

- 1.1. Chefia de Gabinete
- 1.2. Assessoria Especial
- 1.3. Assessoria Técnica
- 1.4. Assistência de Gabinete
- 1.5. Coordenadores Regionais de Trabalho
- 1.6. Coordenadores Gerais do Trabalho
- 1.7. Assessoria de Planejamento e Coordenação
- 1.8. *CONTADOR*

**II - ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL****2. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

- 2.1. Tesouraria
  - 2.1.1. Divisão de Pessoal
  - 2.1.2. Divisão de Material, Patrimônio e Almoxarifado
- 2.2. Divisão de Tributação
- 2.2. Divisão de Contabilidade

**III - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA****3. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO**

- 3.1. Departamento de Educação
  - 3.1.1. Divisão de Gestão
  - 3.1.2. Divisão de Educação Infantil
  - 3.1.3. Divisão de Ensino Fundamental
  - 3.1.4. Divisão de Educação de jovens e adultos
  - 3.1.5. Divisão de Estatística e Escrituração
  - 3.1.6. Divisão de Merenda Escolar
    - 3.1.6.1 Supervisão de Merenda Escolar
  - 3.1.6. Divisão Administrativa e Financeira
- 3.2. Departamento de Cultura e Desporto
- 3.3. Assistência de Secretaria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA**

Gabinete do Prefeito

- 4. SECRETARIA DE SAÚDE**
  - 4.1. Conselho Municipal de Saúde
  - 4.2. Assessoria de Planejamento, Controle e Avaliação de Ações Básicas
  - 4.3. Departamento Administrativo Financeiro
    - 4.3.1. Divisão de Pessoal e Finanças
    - 4.3.2. Divisão de Material, Patrimônio e Serviços Gerais
  - 4.4. Departamento de Vigilância à Saúde
    - 4.4.1. Divisão Epidemiológica e Controle de Zoonozes
    - 4.4.2. Divisão de Vigilância Sanitária
  - 4.5. Departamento Técnico de Saúde
    - 4.5.1. Coordenação da Rede de Serviços de Saúde
    - 4.5.2. Divisão de Programas Especiais
    - 4.5.3. Divisão de Coordenação, Controle, Supervisão e Avaliação
      - 4.5.3.1. Assistência Farmacêutica
      - 4.5.3.2. Auditoria Municipal
  
- 5. SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS**
  - 5.1. Departamento de Obras e Serviços Públicos
    - 5.1.1. Divisão de Iluminação Pública
    - 5.1.2. Divisão de Limpeza Pública
  - 5.2. Departamento de Transporte
  
- 6. SECRETARIA DE AGRICULTURA, DEFESA CIVIL, INDÚSTRIA E COMÉRCIO**
  - 6.1. Departamento de Agropecuária
  - 6.2. Departamento de Recursos Hídricos e Meio Ambiente
    - 6.2.1. Divisão de Agricultura e Recursos Hídricos
  - 6.3. Departamento de Indústria, Comércio e Fomento
    - 6.3.1. Divisão de Material e Patrimônio
  
- 7. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**
  - 7.1. Assessoria Especial
  - 7.2. Departamento de Assistência Social
  - 7.3. Departamento de Desenvolvimento Social
  - 7.4. Assessoria Técnica
  
- 8. SECRETARIA DE TURISMO E MEIO AMBIENTE**
  - 8.1. Departamento de Turismo
    - 8.1.1. Divisão de Promoção e Divulgação
  - 8.2. Departamento De Proteção Ambiental E Desenvolvimento
    - 8.2.1. Divisão de Proteção ao Meio Ambiente
    - 8.2.2. Divisão de Administração



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA

Gabinete do Prefeito

## SESSÃO I DAS COMPETÊNCIAS

### I - ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO DIRETO

#### 1. - GABINETE DO PREFEITO

Art. 27 - Ao Prefeito, como chefe da Administração, **compete**: dar cumprimento às deliberações da Câmara, dirigir, fiscalizar e defender os interesses do Município, bem como adotar, de acordo com a Lei, todas as medidas administrativas e de utilidade pública, sem exceder as verbas orçamentárias.

§ 1º. - Cabe ao Prefeito, a Administração dos bens municipais, respeitada a competência da Câmara, quanto àqueles utilizados em seus serviços.

§ 2º. - Compete, ainda, ao Prefeito, dentre outras atribuições:

I - tomar a iniciativa das leis, na forma e nos casos previstos na Lei Orgânica do Município; representar o Município em juízo e fora dele;

II - sancionar, promulgar e fazer publicar as leis aprovadas pela Câmara Municipal que expedir os regulamentos para sua fiel execução;

III - permitir ou autorizar a execução de serviços públicos por terceiros;

IV - vetar, no todo ou em parte, os projetos de lei aprovados pela Câmara;

V - decretar, nos termos da lei, a desapropriação por necessidade, utilidade pública ou interesse social;

VI - expedir decretos, portarias ou outros atos administrativos; nomear e exonerar os auxiliares diretos;

VII - exercer a direção superior da administração pública, prover os cargos e funções públicas municipais, na forma da lei;

VIII - celebrar convênios, acordos, contratos e outros ajustes de interesse do Município;

IX - remeter mensagem a Câmara Municipal, por ocasião da abertura das sessões legislativas, expondo a situação do Município e solicitando as providências que achar necessárias;

X - prestar contas da utilização dos auxílios federais ou estaduais, entregues ao Município, na forma da lei;

XI - fazer as publicações dos balancetes financeiros municipais e das prestações de contas de aplicação de auxílios federais ou estaduais, concebidos pelo Município, nos prazos e na forma determinados em lei;

XII - enviar à Câmara os projetos de lei relativos ao orçamento anual e ao plano plurianual do Município;

XIII - encaminhar a Câmara, dentro de sessenta dias, após a abertura da Sessão Legislativa, as contas referentes ao exercício anterior;

XIV - dar publicidade aos atos oficiais;

XV - tomar providências acerca dos serviços e obras da administração pública;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA

Gabinete do Prefeito

XVI - superintender a arrecadação de tributos, bem como a guarda e a aplicação da receita, organizando as despesas e o pagamento dentro das disponibilidades orçamentárias ou dos créditos votados pela Câmara;

XVII - colocar à disposição da Câmara, de acordo com a legislação vigente, as quantias que lhe são destinadas, oficializar as vias e logradouros públicos, mediante denominações aprovadas pela Câmara;

XVIII - convocar, extraordinariamente, a Câmara quando o interesse da administração o exigir; apresentar a Câmara, anualmente, relatório sobre o estado das obras e serviços municipais, bem como o programa para o ano seguinte;

XIX - organizar os serviços internos da Prefeitura Municipal;

XX - contrair empréstimos e realizar operações de crédito;

XXI - providenciar acerca da administração dos bens do Município;

XXII - conceder auxílio, prêmios e subvenções;

XXIII - solicitar o auxílio das autoridades policiais do Estado, para garantir o cumprimento de seus atos;

XXIV - adotar providencias para a conservação e a salvaguarda do patrimônio municipal;

XXV - aplicar multas previstas em leis e contratos, bem como revê-las, quando impostas irregularmente;

XXVI - exercer outras ações previstas na legislação em vigor.

## 1.1 - Chefe de Gabinete

Art. 28 - A Chefia de Gabinete, **competete**:

I - organizar e controlar as audiências solicitadas ao Prefeito Municipal;

II - atender aos representantes de entidades, orientando-os quanto à solução de assuntos no âmbito do Município;

III - preparar, organizar e controlar a tramitação de processos e documentos para despacho do Prefeito;

IV - coordenar a representação social e política do Prefeito;

V - organizar as reuniões do secretariado;

VI - buscar assessoramento técnico nos assuntos que não dizem respeito à rotina dos trabalhos e colaborar, nos assuntos rotineiros, para o melhor desempenho das tarefas;

VII - exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito.

## 1.2 - Assessoria Especial

Art. 29 - A Assessoria Especial, **competete**:

I - exercer a coordenação de todas as atividades desenvolvidas pela Assessoria Técnica;

II - coordenar a articulação com as diversas secretarias, com vista a elaboração de estudos, planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento econômico e social do Município;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA

Gabinete do Prefeito

III - definir, junto ao setor competente, diretrizes para o plano anual e plurianual do Município;

IV - coordenar a elaboração de normas operacionais para a sistematização das funções de acompanhamento físico-financeiro de planos, programas e projetos, bem como o acompanhamento geral das atividades globais da administração municipal;

V - prestar Assessoria Político-Administrativa e Financeira ao Prefeito; coordenar, em nome do Prefeito, as reuniões do secretariado;

VI - coordenar a elaboração de mensagens do Poder Executivo, a Câmara Municipal;

VII - participar, ativamente, de atividades e encontros políticos;

VIII - exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

## 1.3 - Assessoria Técnica

Art. 30 - A Assessoria Técnica, **competete**:

I - articular com as diversas secretarias, com vista a elaboração de estudos, planos, programas e projetos, que visem ao desenvolvimento econômico e social do Município;

II - propor alternativas e reorientar a programação do Município, tendo em vistas os desvios detectados;

III - analisar e dar pareceres em projetos oriundos de cada secretaria municipal compatibilizando-os com a programação setorial, prevista no plano de apoio municipal;

IV - acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos executados pelo Município;

V - elaborar planos plurianuais e anuais de ação, para o Município;

VI - elaborar normas operacionais para a sistematização das funções de acompanhamento da execução físico-financeira de planos, programas e projetos, bem como o acompanhamento geral das atividades globais da Administração Municipal;

VII - manter arquivo de informações de acompanhamento para fins de relatórios, exposições de motivos e outros documentos sobre a execução do plano de ação municipal;

VIII - manter-se informado das fontes de recursos financeiros a disposição do Município, para fins de elaboração de projetos específicos;

VIX - exercer outras atribuições que lhe forem designadas.

## 1.4 - Assistência de Gabinete

Art. 31 - A Assistência de Gabinete, **competete**:

I - prestar apoio administrativo, no âmbito do Gabinete do Prefeito, tais como:

a) serviços de mecanografia;

b) serviços de atendimento telefônico;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA

Gabinete do Prefeito

- c) manter os primeiros contatos com o público interessado em tratar de quaisquer assuntos ligados a administração pública municipal, encaminhando-os à chefia de gabinete;
- d) manter a ordem e disciplina na ante-sala de recepção da Prefeitura Municipal;
- e) controlar e coordenar os serviços de limpeza do prédio da Prefeitura Municipal;
- f) exercer outras atividades, seguindo determinação superior.

## 1.5 - Coordenadores Regionais do Trabalho

Art. 32 - Aos Coordenadores Regionais do Trabalho, **competem**:

I - acompanhar as ações governamentais nos Distritos e localidades, verificando as carências e necessidades da região e apresentá-las ao Prefeito;

II - levar ao conhecimento do Prefeito os problemas regionais de todos os setores básicos e estruturais do Município, bem como fiscalizar a operacionalidade das ações básicas desenvolvidas pelas diversas unidades setoriais.

## II - ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

### 2. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 33 - Ao Secretário de Administração e Finanças, **competem**:

I - administrar e defender o patrimônio e os bens de uso comum do Município;

II - publicar as matérias de interesse da Prefeitura;

III - planejar, orientar e supervisionar a política de pessoal da Prefeitura, bem como a execução das atividades relativas ao material, patrimônio e arquivo;

IV - promover estudos e pesquisas e caráter legislativo-tributário, bem como defender os interesses da fazenda pública municipal;

V - executar, orientar, supervisionar e controlar, tecnicamente, as atividades contábeis da Prefeitura, efetuar o cadastramento, tributário e arrecadação de impostos e taxas;

VI - autorizar a aquisição, transferência, permuta ou cessão de material permanente ou bens patrimoniais do Município, respeitando a legislação em vigor;

VII - elaborar propostas Orçamentária da Prefeitura Municipal e encaminhá-la ao Gabinete do Prefeito, para posterior apreciação pela Câmara Municipal;

VIII - exercer a presidência das comissões ligadas a realização de concursos públicos, para o preenchimento de eventuais vagas no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal, de acordo com a legislação pertinente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA***Gabinete do Prefeito*

VIX - elaborar e realizar o controle orçamentário e financeiro de projetos e obras;

X - examinar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e atos que determinem a criação de direitos e obrigações;

XI - exercer controle sobre as despesas e receitas decorrentes de convênios firmados pela Prefeitura com outras instituições, para a execução de programas e/ou projetos referentes à sua área de atuação;

XII - preparar as prestações de contas dos convênios, observando a legislação pertinente;

XIII - elaborar boletins e propostas orçamentárias, subsidiando o relatório anual da Prefeitura;

XIV - executar outras atribuições que lhe forem solicitadas, na sua área de competência.

**2.1 - Tesouraria**

Art. 34 - Ao Tesoureiro, **competete**:

I - auxiliar o Secretário de Finanças na defesa do patrimônio e bens de uso comum do Município;

II - elaborar, conjuntamente com o Secretário de Finanças, boletins e propostas orçamentárias, subsidiando o relatório anual da Prefeitura;

III - emitir cheques e/ou realizar pagamentos de bens ou serviços adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a legislação em vigor;

IV - executar outras atribuições que lhe forem solicitadas, na sua área de competência.

**2.2 - Divisão de Pessoal**

Art. 35 - A Divisão de Pessoal, **competete**:

I - apreciar questões referentes a direito, vantagens, deveres, responsabilidades e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente; avaliar o desempenho do pessoal que compõe o quadro da Prefeitura, para fins de promoção ou ascensão funcional;

II - manter atualizados os registros funcionais, fichas financeiras e a apuração do tempo de serviço, controlar a frequência e organizar a tabela de férias das servidores;

III - elaborar a folha de pagamento de pessoal;

IV - coordenar as atividades relativas a promoções, licença e afastamento de servidores municipais;

V - realizar outras tarefas que lhe forem determinadas, na sua área de competência.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA

Gabinete do Prefeito

## 2. 3 - Divisão de Material, Patrimônio e Almoxarifado

Art. 36 - A Divisão de Material e Patrimônio, **competete**:

- I - fazer previsão do material a ser adquirido, com base nos cálculos efetuados pelos diversos setores da Prefeitura, acerca de suas necessidades anuais;
- II - receber, mediante recibo, os materiais que satisfizerem com a sua documentação em ordem;
- III - planejar estoques e propor a aquisição de materiais que devam constituí-los, observadas as necessidades da Prefeitura;
- IV - coordenar, executar e fiscalizar as medidas administrativas referentes à portaria, protocolo e expedição de correspondências;
- V - observar e comunicar ao superior hierárquico a existência de problemas no sistema elétrico, luminárias e aparelhos utilizados no prédio da Prefeitura, para as devidas providências;
- VI - tomar medidas relativas a conservação, adaptação e reparos em bens moveis da Prefeitura;
- VII - promover a guarda e vigilância interna e externa do prédio da Prefeitura Municipal;
- VIII - requisitar do setor competente o material de manutenção, combustíveis e peças de reposição para viaturas, máquinas e equipamentos de propriedade da Prefeitura;
- IX - coordenar a execução do serviço de limpeza interna e externa da Prefeitura e de seu mobiliário;
- X - promover o transporte de pessoal e material, conforme ordens e instruções recebidas da autoridade competente, manter controle de entrada e saída de material, de acordo com as normas gerais de compra e documentos de requisição;
- XI - desenvolver outras atividades, quando solicitado.

## 2. 4 - Departamento de Finanças e Tributos

Art. 37 - Ao Departamento de Finanças e Tributos, **competete**:

- I - executar atividades auxiliares relacionadas com a fiscalização, contabilidade e tesouraria da Prefeitura Municipal;
- II - colaborar na elaboração da proposta orçamentária anual do Município;
- III - dar cumprimento ao orçamento anual o Município, após aprova pela Câmara Municipal;
- IV - propor alterações na lei Orçamentária do Município;
- V - organizar, mensalmente, demonstrativos da receitas e despesa do Município;
- VI - manter-se informado, diariamente, sobre o saldo das contas bancárias do Município, elaborar relatório semanal da situação de receitas e despesas do Município, para conhecimento do Prefeito ou de quem por ele esteja autorizado;
- VII - comprovar as aplicações dos recursos do Município, junto as diversas esferas de administração pública e outros órgãos ou instituições;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA***Gabinete do Prefeito*

- Município;
- VIII - preparar portarias e as de sua competência;
- VIX - manter-se informado sobre os impostos arrecadados pelo Município;
- X - fazer distribuir alvarás, documentos de arrecadação municipal e outros expedientes que signifiquem receitas para o Município;
- XI - manter atualizados os cadastros necessários para a alteração de impostos e taxas;
- XII - notificar contribuinte em falta com os seus compromissos tributários;
- XIII - exercer outras atividades correlatas, quando solicitado.

**2. 4.1. - Divisão de Contabilidade**

Art. 38 - A Divisão de Contabilidade, **competete**:

I - escriturar a conta corrente, o diário de receita orçamentária, o diário do movimento extra-orçamentário e o diário das despesas previstas, empenhadas e realizadas;

II - analisar e conciliar as contas, conferindo os saldos, classificando e avaliando as despesas;

III - preparar balancetes de verificação mensal dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação;

IV - analisar balanços, balancetes e relatórios contábeis, bem como a origem e exatidão dos lançamentos, verificando a segurança dos bens e valores existentes;

V - analisar e conferir contas, lançamentos contábeis, classificação de documentos, faturas, notas fiscais de venda ou transferência;

VI - elaborar o balanço anual do exercício financeiro acompanhado do relatório, ilustrado com quadros e gráficos achados necessários;

VII - realizar o acompanhamento da legislação fiscal, trabalhista e previdenciária, em seus aspectos contábeis;

VIII - providenciar os pedidos de créditos suplementares;

VIX - registrar e controlar as dotações Orçamentárias e créditos adicionais;

Prefeitura;

VX - movimentar os créditos orçamentários centralizados na

retificação;

VXI - emitir notas de empenho e promover sua anulação ou

VXII - registrar as notas de empenho anuladas ou retificadas;

VXIII - instruir processo de liquidação de despesas;

VXIV - arquivar as publicações de contratos e convênios que acarretam ônus ou despesas para a Prefeitura Municipal;

VXV - controlar o cumprimento das normas sobre prestação de contas de responsáveis por adiantamentos;

VXVI - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA***Gabinete do Prefeito***III - ÓRGÃO DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA****3. - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA E DESPORTO**

Art. 39 - Ao Secretário de Educação e Cultura, **competete**:

I - coordenar o sistema de planejamento para a educação, com vista a uma ação integrada e eficiente, para maior produtividade do sistema de ensino municipal;

II - desenvolver as atividades culturais, artísticas e literárias do Município;

III - planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades de ensino em estabelecimentos da rede escolar municipal, salvo aqueles encampados pelo Governo do Estado, quando deverá ser executado um trabalho complementar;

IV - promover a preservação de acervos, conservação e restauração de bens moveis e imóveis de valor histórico e artístico;

V - estimular a preservação da identidade cultural do Município.

**3. 2 - Departamento de Educação**

Art. 40 - Ao Departamento de Educação, **competete**:

I - promover o ensino fundamental, obrigatório e gratuito, inclusive àqueles que a ele não tiveram acesso na idade própria;

II - promover o atendimento com a pré-escola a crianças de 0 a 06 anos de idade;

III - permitir o acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um;

IV - elaborar o plano plurianual de educação, visando a articulação e ao desenvolvimento do ensino em seus diversos níveis, tendo em vista a arrecadação do analfabetismo, universalização do atendimento escolar, melhoria da qualidade do ensino e formação para o trabalho, além da promoção humanística, científica e tecnológica;

V - elaborar um plano diretor para a educação municipal, estabelecendo as necessidades educacionais no que concerne as vagas, às instalações materiais, aos recursos humanos, ao material didático, às ofertas de cursos profissionais e a integração com as demais políticas sociais;

VI - promover a ampliação e melhoria da rede física de ensino, aproveitando os prédios públicos e os espaços comunitários que apresentem possibilidades para desenvolver as atividades escolares e, por fim, a construção de novas unidades que atendam efetivamente as áreas mais carentes;

VII - promover a valorização dos profissionais de ensino.

**3.1.1 – Divisão de Gestão**

I - elaborar, juntamente com os docentes, o planejamento escolar para o Município;

II - fiscalizar a aplicação do trabalho de planejamento escolar; zelar pelo cumprimento do horário escolar;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA***Gabinete do Prefeito*

VI - promover a ampliação e melhoria da rede física de ensino, aproveitando os prédios públicos e os espaços comunitários que apresentem possibilidades para desenvolver as atividades escolares e, por fim, a construção de novas unidades que atendam efetivamente as áreas mais carentes;

VII - promover a valorização dos profissionais de ensino.

**3.1.2 – Divisão de Educação Infantil**

I - promover o ensino fundamental, obrigatório e gratuito, inclusive àqueles que a ele não tiveram acesso na idade própria;

II - promover o atendimento com a pré-escola a crianças de 0 a 06 anos de idade;

III - permitir o acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um;

**3.1.3 – Divisão de Ensino Fundamental**

I - promover o ensino fundamental, obrigatório e gratuito, inclusive àqueles que a ele não tiveram acesso na idade própria;

**3.1.4 - Divisão de Ensino e Assistência ao Estudante (Jovem e Adulto)**

Art. 41 - A Divisão de Ensino e Assistência ao Estudante, **compete**:

I - atender ao educando, no ensino fundamental, de material didático escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;

II - participar na escolha/seleção de materiais de como daqueles considerados de apoio, tais como: jogos, painéis, cartazes, etc;

III - manter as secretarias das escolas municipais de material de expediente, necessário ao bom funcionamento;

IV - visitar, periodicamente, as escolas encaminhando relatórios ao departamento;

V - promover a organização e o bom funcionamento dos arquivos escolares;

VI - participar, juntamente com diretores e professores, do processo de unificação de normas educacionais no ambiente escolar;

VII - participar de reunião de pais e mestres;

VIII - promover a regularização funcional da rede municipal de ensino;

VIX - fazer cumprir, nos prazos determinados, as exigências da Secretaria de Educação, a nível estadual e municipal;

VX - assegurar a veracidade dos documentos expedidos por seus auxiliares;

VXI - realizar outras tarefas quando solicitado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA***Gabinete do Prefeito***3. 1.5 - Divisão de Estatística e Escrituração****Art. 42 - A Divisão de Estatística, compete:**

- I - atualizar, periodicamente, a estatística escolar municipal;
- II - fazer relatório, utilizando recursos visuais que demonstrem a quantidade de reprovação e aprovação, na escola pública municipal;
- III - cuidar da veracidade dos dados numéricos encaminhando à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
- IV - fornecer documentação necessária para o cadastramento e registro das escolas, junto ao setor competente, a nível estadual, criar instrumentos que permitam o controle individual de cada escola;
- V - realizar outras tarefas de sua competência, segundo orientação.

**3. 1.6 - Divisão de Merenda Escolar****Art. 43 - A Divisão de Merenda Escolar, compete:**

- I - manter o controle de todos os gêneros alimentícios utilizados na merenda escolar, a fim de detectar as necessidades com antecedência;
- II - fazer diligências para que a merenda escolar seja consumida apenas nas escolas e no período de aula; fiscalizar a utilização dos produtos, com ênfase para o prazo de validade, propor a realização de cursos, treinamento e reciclagem de pessoal encarregado do setor, quer do âmbito da confecção da merenda escolar, quer naquele que diga respeito ao armazenamento dos produtos, principalmente, os perecíveis;
- III - diligenciar para que todos os alunos sejam atendidos com a merenda escolar; zelar pela higiene, conservação do ambiente e material da cantina;
- IV - propor cardápios alternativos, levando em consideração a disponibilidade de produtos oriundos do Município ou Municípios vizinhos;
- V - realizar outras tarefas inerentes a divisão, quando solicitado.

**3. 2. 5 - Divisão de Teleensino****Art. 44 - A Divisão de Teleensino, compete:**

- I - diligenciar para que o ambiente físico da tele-sala esteja preparado e o televisor em posição adequada, acompanhar o calendário escolar, no que concerne ao desenvolvimento das atividades;
- II - acompanhar as emissões dos módulos;
- III - manter-se informado e atualizada, com vistas ao aprofundamento dos conteúdos, esclarecimento de dúvidas, etc.;
- IV - estar atenta as comunicações emitidas pela televisão;
- V - integrar-se as atividades gerais da escola; realizar outras tarefas inerentes a sua área de atuação, quando solicitado.

**3.1.6.1- Divisão de Supervisão Pedagógica**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA**

Gabinete do Prefeito

Art. 45 - A Divisão de Supervisão Pedagógica, **competete**:

- I - elaborar, juntamente com os docentes, o planejamento escolar para o Município;
- II - fiscalizar a aplicação do trabalho de planejamento escolar; zelar pelo cumprimento do horário escolar;
- III - incrementar o trabalho criativo e participativo;
- IV - orientar o professorado, respeitando, no entanto, a dinâmica de cada um;
- V - realizar outras atividades na área de sua competência.

**3.1.7 - Divisão de Administrativa e Financeira**

- I - participar das reuniões e encontros autorizados pelo Secretário;
- II - executar, orientar, supervisionar e controlar, tecnicamente, as atividades contábeis dos recursos aportados a Secretaria, organizar, mensalmente, demonstrativos da receita e despesa da Secretaria;
- III - comprovar as aplicações dos recursos da Secretaria junto à administração municipal e outros órgãos ou instituições, analisar e conferir contas, lançamentos contábeis, classificado de documentos, faturas, notas fiscais de venda ou transferência;
- IV - realizar outras atividades relacionadas ao cargo.

**3.2 - DEPARTAMENTO DE CULTURA E DESPORTO**

Art. 46 - Ao Departamento de Cultura, **competete**:

- I - propor a realização de eventos para dinamizar o setor; manter contatos permanentes com entidades ligadas à cultura;
- II - criar mecanismos de defesa, tombamento e registro da memória do Município;
- III - identificar, cadastrar e apoiar grupos populacionais, preservando-lhes a identidade, os espaços de expressão e as diferentes modalidades de manifestações culturais;
- IV - incentivar a criação e funcionamento de bibliotecas e salas de leitura, propiciando a atualização do acervo;
- V - manter estreito relacionamento com os diversos órgãos de apoio cultural, quer do ponto de vista oficial ou aqueles de iniciativa privada, promover eventos ligados a cultura do Município;
- VI - desenvolver ação cultural com a finalidade de preservar o universo e a memória da cultura;
- VII - promover, patrocinar e assessorar eventos e programas culturais;
- VIII - incentivar e difundir todas as formas de produção artística e literária;
- VIX - realizar outras atividades inerentes a sua área específica

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA**

Gabinete do Prefeito

- X - Incentivar as atividades desportivas, em todas as suas manifestações;
- XI - apoiar a formação de equipes e garantir a participação de delegações do Município, em eventos esportivos;
- XII - colaborar na administração do estádio municipal;
- XIII - manter-se atualizado sobre a realização de eventos esportivos, que possam contar com a participação da delegação do Município;
- XIV - preparar calendário de utilização do estádio municipal;
- XX - realizar outras tarefas, conforme solicitação superior, dentro de sua área de atuação;

**3.3 - Assistência de Secretaria**

I - prestar apoio administrativo, no âmbito do Gabinete do Prefeito, tais como:

- a) serviços de mecanografia;
- b) serviços de atendimento telefônico;
- c) manter os primeiros contatos com o público interessado em tratar de quaisquer assuntos ligados a administração pública municipal, encaminhando-os à chefia de gabinete;
- d) manter a ordem e disciplina na ante-sala de recepção da Prefeitura Municipal;
- e) controlar e coordenar os serviços de limpeza do prédio da Prefeitura Municipal;
- f) exercer outras atividades, seguindo determinação superior.

**4. - SECRETARIA DE SAÚDE**

Art. 47 - Ao Secretário de Saúde, **compete**:

I - programar, dirigir, executar e controlar todas as atividades relativas à saúde e higiene públicas, de responsabilidade do Governo Municipal;

II - elaborar plano municipal de saúde, detectando carências e prioridades de atuação;

III - promover o acesso universal e igualitário de todos os habitantes do Município as ações e aos serviços de promoção, proteção e recuperação da saúde, sem qualquer discriminação;

IV - participar, a nível de decisão, da entidade representativa da população e dos representantes governamentais na formulação, gestão e controle da política municipal de saúde;

V - convocar, de forma regular, conferência municipal de saúde, formada por representantes de vários segmentos sociais, para avaliar a situação da saúde do Município e estabelecer as diretrizes da política municipal de saúde;

VI - sugerir a criação e/ou nomeação do Conselho Municipal de Saúde;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA

Gabinete do Prefeito

VII - promover campanha de esclarecimento à população dos riscos das doenças sexualmente transmissíveis, tendo em vista o nível preocupante a que chegou a AIDS;

VIII - realizar outras atividades na sua área de atuação, quando solicitado.

## 4. 3 - Departamento Administrativo Financeiro

Art. 48 - Ao Departamento Administrativo Financeiro, **competete**:

I - assessorar o Secretário de Saúde nos assuntos de sua competência;

II - dirigir, coordenar e orientar aos seus subordinados para realização das atividades administrativas da Secretaria de Saúde;

III - supervisionar as atividades desenvolvidas em sua área de abrangência;

IV - responsabilizar-se e cobrar responsabilidade de seus subordinados na sua área, pelo controle e guarda dos bens móveis da Secretaria ou os que forem agregados ou estão sob guarda do órgão de Saúde do Município;

V - dar parecer em processo de sua alçada e encaminhar a quem de direito, ouvindo sempre o Secretário de Saúde;

VI - participar das reuniões e encontros autorizados pelo Secretário;

VII - executar, orientar, supervisionar e controlar, tecnicamente, as atividades contábeis dos recursos aportados a Secretaria, organizar, mensalmente, demonstrativos da receita e despesa da Secretaria;

VIII - comprovar as aplicações dos recursos da Secretaria junto à administração municipal e outros órgãos ou instituições, analisar e conferir contas, lançamentos contábeis, classificado de documentos, faturas, notas fiscais de venda ou transferência;

VIX - realizar outras atividades relacionadas ao cargo.

### 4. 3. 1 - Divisão de Pessoal e Finanças

Art. 49 - A Divisão de Pessoal e Finanças, **competete**:

I - avaliar o desempenho do pessoal que compõe o quadro da Prefeitura, para fins de promoção ou ascensão funcional;

II - manter atualizados os registros funcionais, fichas financeiras e a apuração do tempo de serviço, controlar a frequência e organizar a tabela de férias das servidores;

III - executar atividades auxiliares relacionadas com a fiscalização, contabilidade e tesouraria da Prefeitura Municipal;

IV - comprovar as aplicações dos recursos do Município, junto as diversas esferas de administração pública e outros órgãos ou instituições

V - notificar contribuinte em falta com os seus compromissos tributários;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA***Gabinete do Prefeito*

VI - realizar outras tarefas que lhe forem determinadas, na sua área de competência.

**4. 3. 2.- Divisão de Material, Patrimônio e Serviços Gerais**

Art. 50 - A Divisão de Material, Patrimônio e Serviços Gerais, **compete:**

I - fazer previsão do material a ser adquirido, com base nos cálculos efetuados pelos diversos setores da Secretaria, acerca de suas necessidades anuais;

II - receber, mediante recibo, os materiais que satisfizerem com a sua documentação em ordem;

III - planejar estoques e propor a aquisição de materiais que devam constituí-los, observadas as necessidades da Secretaria;

IV - coordenar, executar e fiscalizar as medidas administrativas referentes à portaria, protocolo e expedição de correspondências;

V - observar e comunicar ao superior hierárquico a existência de problemas no sistema elétrico, luminárias e aparelhos utilizados no prédio da Prefeitura, para as devidas providências;

VI - tomar medidas relativas a conservação, adaptação e reparos em bens moveis da Pasta;

VII - promover a guarda e vigilância interna e externa dos prédios da Secretaria;

VIII - requisitar do setor competente o material de manutenção, combustíveis e peças de reposição para viaturas, máquinas e equipamentos;

IX - coordenar a execução do serviço de limpeza interna e externa da Secretaria e de seu mobiliário;

X - promover o transporte de pessoal e material, conforme ordens e instruções recebidas da autoridade competente, manter controle de entrada e saída de material, de acordo com as normas gerais de compra e documentos de requisição;

XI - desenvolver outras atividades, quando solicitado.

**4. 4. - Departamento de Vigilância à Saúde**

Art. 51 - Ao Departamento de Vigilância à Saúde, **compete:**

I - propor medidas, com vistas a manter a cidade em perfeitas condições de habitualidade, no sentido de evitar a existência de esgoto a céu aberto;

II - sugerir medidas para a construção de fossas sépticas no Município, como forma de prevenir a disseminação de doenças preveníveis;

III - realizar controle de tratamento de fontes de abastecimento d'água;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA

Gabinete do Prefeito

## 4. 4.1. - Divisão Epidemiológica e Controle de Zoonozes

Art. 52 - A Divisão Epidemiológica e Controle de Zoonozes, **competete**:

- I - fiscalizar e manter cadastros atualizados das residências que eventualmente não disponham de sistema sanitário satisfatório, implementar setor de vigilância Epidemiológica em todas as unidades de saúde;
- II - notificar todos os casos suspeitos ou confirmados de doenças infecto-contagiosas, ocorridos no Município;
- III - realizar investigação Epidemiológica, em todos os casos confirmados de doenças infecto-contagiosas;
- IV - tomar medidas de controle junto aos que convivem com doentes infecto-contagiosas;
- V - realizar bloqueios com medicamentos e vacinas;

## 4. 4. 2. - Divisão de Vigilância Sanitária:

Art. 53 - A Divisão de Vigilância Sanitária, **competete**:

- I - execução de suas atividades, devendo obedecer as normas do Ministério de Saúde, objetivando atender a todas as necessidades da saúde plena do Município.
- II - agir com os procedimentos básicos quando se verificar abuso no que concerne a manifestação de perigo quanto investigação Epidemiológica, em todos os casos confirmados de doenças infecto-contagiosas;

## 4. 5. - Departamento Técnico de Saúde

Art. 54 - Ao Departamento Técnico de Saúde, **competete**:

- I - assessorar o Secretário de Saúde nos assuntos de sua competência;
- II - dirigir, coordenar e orientar os seus subordinados para realização das atividades específicas de saúde, de acordo com os programas, serviços e tarefas ou funções de cada elemento do setor;
- III - supervisionar as atividades desenvolvidas em sua área de abrangência;
- IV - responsabilizar-se e cobrar responsabilidades de seus subordinados pelo contrato e guarda dos bens móveis destinados a Diretoria Técnica de Saúde;
- V - estabelecer normas de funcionamento das divisões padronizadas de procedimentos ou critérios de saúde no âmbito do Município, em conjunto com a Assessoria de Planejamento e Avaliação;
- VI - dar parecer em processo de sua alçada e encaminhar a quem de direito ouvindo sempre o Secretário de Saúde;
- VII - participar de reuniões e encontros autorizados pelo Secretário de Saúde;
- VIII - realizar outras tarefas de sua competência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA***Gabinete do Prefeito***4. 5. 1 - Coordenação da Rede de Serviços de Saúde**

Art. 55 - A Coordenação da Rede de Serviços de Saúde, **competete:**

I - proceder ao controle, acompanhamento e avaliações sistemáticas dos desempenhos dos serviços do setor de saúde do Município, na consecução dos objetivos dos seus planos, programas e convênios;

II - coordenar as ações junto às unidades de saúde, com o objetivo de ampliar o atendimento, propor medidas que visem a aprimorar o atendimento à população;

III - manter controle do atendimento, a fim de que tenha-se a disposição, profissional de plantão;

IV - ao Diretor do Hospital, compete: dirigir ou chefiar as Unidades a seu cargo; e, supervisionar e avaliar as atividades técnico-administrativas desenvolvidas na Unidade de saúde;

V - realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.

**4. 5. 2. - Divisão de Programas Especiais**

Art. 56 - A Divisão de Programas Especiais, **competete:**

I - coordenar os programas especiais definidos no Plano Municipal de Saúde e os Programas que possuem financiamento externo;

II - elaborar e coordenar campanhas de vacinações coletivas;

III - orientar as agentes de saúde sobre campanhas de prevenção de doenças infecto-contagiosas, higiene, limpeza e outros programas promovidos por órgãos oficiais de saúde;

IV - promover simpósios, palestras ou outros eventos que versem sobre saúde pública;

V - realizar outras tarefas no âmbito de sua competência

**4. 5. 3. - Divisão de Coordenação, Controle, Controle, Supervisão e Avaliação**

Art. 57 - A Divisão de Coordenação, Controle, Controle, Supervisão e Avaliação, **competete:**

I - elaborar normas técnicas que assegurem a eficiência das ações de saúde e serviços públicos e complementares do Sistema Local de Saúde, de forma coerente com a normatização Federal e Estadual;

II - definir normas de construção, ampliação e reforma de Unidades de Saúde de forma conjunta com o órgão de Vigilância Sanitária;

III - realizar supervisão de ações e serviços de saúde junto à rede do Sistema local;

IV - supervisionar as ações e serviços de saúde de abrangência local e promover treinamentos;

V - definir equipamentos, medicamentos e insumos necessários para o funcionamento dos serviços de saúde;

VI - coordenar a execução dos programas e atividades desenvolvidas nas Unidades de Saúde em conjunto com a Vigilância à Saúde;

VII - planejar, controlar e avaliar a execução das programas e atividades desenvolvidas nas Unidades serviços de saúde junto à rede complementar do Sistema Local;

VIII - realizar a fiscalização e controle das ações e serviços de saúde junto à rede complementar do Sistema Local;

IX - desenvolver as atividades de programação, acompanhamento e controle das ações ambulatoriais e de internação hospitalar a serem prestadas pelas unidades públicas e privadas do SUS, em conjunto com a Assessoria de Planejamento, Controle e Avaliação de Ações Básicas e Divisão de Vigilância Epidemiológica e Sanitária;

X - realizar controle das ações e serviços de saúde de abrangência local;

XI - identificar as necessidades de treinamento e aperfeiçoamento proceder ao controle, acompanhamento e avaliações sistemáticas dos desempenhos do setor de saúde do Município, na consecução dos objetivos dos seus planos, programas e convênios;

promover estudos, pesquisas e projetos sociais ligados a sua área de atuação;

elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pelo setor de saúde municipal;

realizar outra tarefas, no âmbito de sua competência.

#### 4. 5. 3. 1. - Assistência Farmacêutica

Art. 58 - Ao setor de Assistência Farmacêutica, **competete**:

I - planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de assistência farmacêutica;

II - recebimento, armazenamento, distribuição e controle de medicamentos;

III - propor medidas que visem a aprimorar o atendimento à população;

IV - manter um controle sistemático de medicamentos;

V - agilizar, para o perfeito funcionamento de serviços, tais como: pequenas cirurgias (drenagens de abscessos, suturas e retiradas de pontos) e atendimento básico (curativo, aplicação de injeções e de medicamentos), realizar outras tarefas no âmbito de sua competência.

#### 4. 5. 3. 2. - Auditoria Municipal

Art. 59 - Ao setor de Auditoria Municipal, **competete**:

I - supervisão da rede pública e contratada pelo SUS do Município;

II - auditar emissão de AIH/SUS;

III - acompanhar e avaliar serviços da saúde.



**5. - SECRETARIA DE OBRAS, E SERVIÇOS PÚBLICOS**

Art. 60 - Ao Secretário de Obras, Transporte, Limpeza e Serviços Públicos, **competete**:

I - controlar a conservação, manutenção, guarda e recuperação das viaturas da Prefeitura;

II - dar orientação e exercer o controle técnico sobre a coleta e tratamento do lixo;

III - elaborar, coordenar e controlar programas e projetos para a construção e/ou manutenção das estradas vicinais;

IV - manter fiscalização na execução de obras básicas, bem como participar de comissões para julgamento de concorrências ou outros instrumentos legais, de acordo com determinação superior; orientar, controlar e supervisionar as atividades de planejamento físico-territorial do Município, elaborar proposta para a melhoria dos recursos hídricos do Município;

V - manter controle, na sua área de competência, nas ações que digam respeito à energia, comunicações, água e esgoto;

VII - coordenar e orientar o desenvolvimento de programas de expansão agropecuária e estimular as atividades industriais e comerciais na área do Município;

VIII - exercer outras atividades, quando solicitado, na sua área de competência.

**5.1 - Departamento de Obras e Serviços Públicos**

Art. 61 - Ao Departamento de Obras e Serviços Públicos, **competete**:

I - coordenar e controlar todas as obras em execução, por parte do Município;

II - exercer os serviços de alinhamento, locação e numeração de edificações, na sede do município; colaborar no processo de fiscalização de obras contratadas, opinar na execução de obras e/ou contratação de empreiteiras;

III - averiguar a legalização das obras em execução, no que diz respeito aos impostos e taxas;

IV - colaboração com a área de finanças, com relação a cobrança de impostos municipais, no âmbito da construção civil;

V - colaborar na atualização de cadastros, para fins de cobrança de impostos e taxas;

VI - sugerir a suspensão e/ou embargo de obras;

VII - exercer outras atividades correlatas às suas funções, quando solicitado.

**5.1.1 - Divisão de Iluminação Pública**

I - manter controle, na sua área de competência, nas ações que digam respeito à energia.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA

Gabinete do Prefeito

## 5.1.3 – Divisão de Limpeza Pública

I - controlar a conservação, manutenção, guarda e recuperação das viaturas da Prefeitura;

II - dar orientação e exercer o controle técnico sobre a coleta e tratamento do lixo;

## 5.1.3 – Departamento de Transporte

I - providenciar as condições necessárias para a perfeita movimentação de veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal;

II - manter informações para a existência de estoque mínimo no Almoarifado da Prefeitura, de peças básicas de reposição, evitando, dessa forma, a paralisação de veículos, máquinas e equipamentos; manter cadastro de prestadores de serviços especializados;

## 6. - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 62 - Ao Secretário do Trabalho e Ação Social, **competete**:

I - promover a assistência social, através de políticas que visem levar as camadas menos favorecidas da população, atendimento as necessidades humanas básicas;

II - desenvolver ações no sentido de promover o bem estar do menor e o desenvolvimento comunitário, englobando atividades relacionadas ao trabalho;

III - promover e coordenar ações que visem a construção de habitações com melhores condições, para os mais carentes;

IV - desenvolver política assistencialista, sem contudo, partir para uma ação na base do clientelismo ou paternalismo;

V - propor medidas para uma ação permanente de combate seca;

VI - incrementar as áreas de oportunidades de ocupação e melhoria da renda, para as populações mais carentes;

VII - realizar outras tarefas inerentes a sua área da atuação, quando solicitado.

### 6. 1 - Assessoria Especial

Art. 63 - A Assessoria Especial **competete**:

I - coordenar a articulação com as diversas Secretarias, com vista a elaboração de estudos, planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento econômico e social do Município;

II - coordenar a elaboração de normas operacionais para a sistematização das funções de acompanhamento físico-financeiro de planos, programas e projetos, bem como o acompanhamento geral das atividades globais da Secretaria do Trabalho e Ação Social;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA**

Gabinete do Prefeito

- III - prestar Assessoria administrativa e financeira ao Secretário;  
IV - coordenar, em nome do Secretário, as reuniões programadas;  
V - participar, ativamente, de atividades e encontros técnicos e administrativos;  
VI - exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo Secretário.

**6. 2 - Departamento de Assistência Social**

Art. 64 - Ao Departamento de Assistência Social, **competete**;

I - apoiar o desenvolvimento da criança, promovendo ação de complementação da escolaridade, com referencias especiais para a alimentação e socialização;

II - garantir à criança o direito à convivência familiar e comunitária, à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer; proporcionar o atendimento em creches educativas e em pré-escolar das crianças de 0 a 06 anos;

III - apoiar, de forma atuante, as associações, para que essas entidades possam melhor atender a criança e ao adolescente, proporcionando apoio sócio-familiar, dentro dos princípios da ética, da moral, da cidadania e da democracia;

IV - propor formas e mecanismos de apoio a população carente, com relação a liberação de passagens, fornecimento de medicamentos de uso específico e cestas básicas de alimentação;

V - apoiar a construção de moradias, através do fornecimento de material de construção, atender aos interesses dos menos favorecidos, através das ações previstas na LOAS;

VI - realizar outras tarefas, no âmbito da sua competência.

**6. 3 - Departamento de Desenvolvimento Social**

Art. 65 - Ao Departamento de Desenvolvimento Social, **competete**:

I - prestar assistência aos menos favorecidos, com vista ao resgate da cidadania;

II - buscar a elevação da renda individual das comunidades mais carentes, através da implantação de projetos que visem a geração de emprego e renda; promover cursos de capacitação de lideranças populares;

III - contribuir, de forma atuante, no processo de formação, criação e implantação de associações comunitárias;

IV - promover a realização de eventos e a definição de parcerias internas e externas;

V - realizar outras tarefas inerentes a sua área de atuação, quando solicitado.

**7.0- SECRETARIA DE TURISMO E MEIO AMBIENTE**

**Art. 66 – A Secretaria de Turismo e Meio Ambiente compete:**

I – Formular e executar a Política do Turismo e Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural e Pesqueiro, bem como: almejar, pesquisar, levantar dados estatísticos, analisar, documentar e divulgar o Município;

II – Proteger todo o potencial ecológico do Município, denunciar todo e quaisquer atos de violência contra a natureza e punindo com rigor os infratores dentro dos ditames legais.

III – Fazer valer no Município o uso e ocupação da orla marítima que será objeto de Lei.

IV – Criar áreas de proteção ambiental – APA'S, parceramente trabalhando em conjunto com os demais órgãos das esferas Estadual, e Federal, dando prioridade também a criação do corpo de guarda que protegerão essas áreas.

V – Assegurar de forma permanente a política do desenvolvimento sustentável, para que a população tenha assegurado a Sustentabilidade Social e Sustentabilidade Econômica.

**7.1 – Departamento de Turismo**

**Art. 67 – Ao Departamento de Turismo compete:**

I – Programar as atividades relacionadas com o Turismo, mobilizando os setores e órgãos públicos e privados para assegurar o êxito das promoções;

II – Programar e executar o calendário turístico anual do Município;

III – Articular-se com a Secretaria de Turismo do Estado, bem como as congêneres dos Municípios vizinhos, no sentido do fortalecimento do turismo local e regional;

IV – Prestar apoio técnico às atividades voltadas para o desenvolvimento do turismo no Município;

V – Acompanhar a negociação e implantação de projetos de empreendimentos turísticos no Município, tendo sempre em vista a preservação do meio ambiente;

VI – Propor obras de infra-estrutura municipal e regional que possibilitem a implantação de empreendimentos turísticos e melhor acesso de turistas aos pontos de atração e interesse;

VII – Promover acordos e desenvolver projetos no sentido da capacidade de pessoal para suprir os setores de hotelaria, restaurante e congêneres;

VIII – Realizar estudos de oportunidades para fortalecimentos e expansão de projetos atuais e geração de novos empreendimentos turísticos;

IX – Identificar os problemas existentes na área do turismo, apoiando organismos representativos desse seguimento na busca de soluções;

X – Propor convênios, contratos e acordos com a entidades governamentais visando progresso e a manutenção do setor turístico;



XI – Prestar apoio técnico ao setor turístico, acompanhando os projetos de expansão ou novos investimentos;

XII – Orientar os empreendedores turísticos, na área institucional, quanto ao cumprimento das leis e regulamentos municipais pertinentes;

XIII – Dar suporte ao Secretário da Pasta, elaborando processos, relatórios e outros documentos constantes do expediente do departamento.

### **7.1.1 – Divisão de Promoção e Divulgação**

Art. 68 – A Divisão de Promoção e Divulgação **competete**:

I – Assessorar o Diretor do Departamento de Turismo e o Secretário de Turismo e Meio Ambiente, em questões da sua área de especialização.

### **7.2 – Departamento de Proteção Ambiental e Desenvolvimento Rural**

**Rural**

Art. 69 – Ao Departamento de Proteção Ambiental e Desenvolvimento Rural, **competete**:

I – Programar, executar e coordenar as ações de proteção ao meio ambiente, aos recursos hídricos, a agricultura, a pecuária e a pesca;

II – Programar, executar e acompanhar as ações relativas a Áreas de Proteção Ambiental – APA's no Município;

III Articular-se com a Secretaria de Educação, Cultura e Desporto para a promoção de um Programa de Educação Ambiental na Rede Escolar do Município;

IV – Fiscalizar e vistoriar os mananciais hídricos superficiais e subterrâneos para controle da poluição;

V - Coordenar programas de recuperação e habilitação ambiental em áreas degradadas, seguindo os padrões técnicos e recomendações de organismos especializados;

VI - Realizar estudos e opinar sobre projetos, dando-lhes pareceres favoráveis ou não, que possa apresentar riscos de degradação ambiental, respeitada a Legislação Estadual e Federal;



- VII – Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos Setores Agrícola e Pecuário no Município;
- VIII - Acompanhar e avaliar as atividades da pesca industrial e artesanal;
- IX - Verificar oportunidades empresariais no Município, geração de novos negócios ou oportunidades de associações e parcerias em investimentos produtivos;
- X - Identificar problemas existentes nas áreas da Agricultura, da Pecuária e da Pesca, apoiando organismos representativos desses seguimentos na busca de soluções;
- XI - Programar estudos e projetos relativos aos investimentos no Setor da Pesca;
- XII - Manter cadastro de empresas e a documentação técnica relativa às áreas rural e da pesca;
- XIII – Dar suporte ao Secretário da Pasta, elaborando processos, relatórios e outros documentos constantes do expediente do departamento.

### 7.2.1 – Divisão de Proteção ao Meio Ambiente

Art. 70 – A Divisão de Proteção ao Meio Ambiente **compete:**

- I – Assessorar o Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural e o Secretário de Turismo e Meio Ambiente, em questões da sua área de especialização.
- II – Elaborar o Plano Municipal de Desenvolvimento Turístico, Ambiental, Rural e Pesqueiro;
- III - Executar um trabalho em parceria com o Estado, União, Entidades Provasdas e ONGs, objetivando a eficiência e produtividade dos serviços turísticos existentes;
- IV - Integrar o Município através de celebração de Convênios, junto aos Órgãos de Turismo e Meio Ambiente, objetivando o Fomento Turístico, Proteção Ambiental, Desenvolvimento Rural e Pesqueiro;
- V – Implantar uma política de incentivo ao Setor no âmbito municipal;
- VI – Desenvolver e promover projetos para a valorização do potencial turístico, ambiental, desenvolvimento rural e pesqueiro, viabilizando a implantação de um sistema de controle e qualidade;
- VII – Divulgar as realizações atrativas, bens e serviços turísticos do Município, veiculando-se em todos os níveis e por todos os meios de comunicação;
- VIII – Organizar calendários de eventos de interesses turísticos, a serem realizados no Município, bem como promover opções de turismo social para a população de baixa renda;
- IX - Planejar e acompanhar a política municipal de abastecimento, primando pela qualidade dos produtos;
- X - Elaborar uma linha de ação no tocante ao Setor de Hospedagem, Bares e Restaurantes, coibindo exploração ao turista e manter rigorosa fiscalização quanto ao controle de alimentos e higiene;



XI - Implantar a política de conscientização da comunidade, para o fortalecimento da relação entre os Órgão Públicos e Federais, Estaduais, Municipais, com a Iniciativa Privada, etc.;

XII - Assessorar e informar o empresariado nacional e estrangeiro a respeito de incentivos que possam incrementar a ampliação e aprimoramento da infraestrutura do Município;

XIII - Articular-se com Órgão Estaduais, Federais, Internacionais, etc., para celebração de convênios, contratos, ajustes, objetivando o crescimento sócio-econômico do Município;

XIV - Promover a criação de oportunidades de formação e qualificação de mão-de-obra no Município;

XV - Implantar o Programa Nacional do Turismo - PNT, objetivando a descentralizações, formação de parcerias, articulações de organismos nacionais, internacionais e implantação do programa de treinamento, garantindo a política para o turismo sustentável ;

XVI - Criar um centro para comercialização dos produtos artesanais local, objetivando o fortalecimento dos grupos produtivos , evitando assim, a figura do atravessador;

XVII - Realizar anualmente a Feira do Turismo com destaques para os produtos artesanais locais, bem como, participar de todos os eventos a nível Regional, Estadual, Nacional, etc.

## CAPITULO II DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 71 - A administração indireta será constituída de órgãos ou entidades dotadas de personalidade jurídica de direito publico, criados por Lei Municipal especifica.

Parágrafo único - A administração indireta compreende as empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias e fundações públicas.

Art. 72 - A participação de pessoas jurídicas de direito público interno no capital de empresas públicas e sociedades de economia mista será permitida, desde que a maioria do capital com direito a voto pertença ao Município.

## TITULO IV DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO

Art. 73 - Os cargos de provimento em comissão que compõem os órgãos integrantes da estrutura organizacional básica e setorial do Poder Executivo Municipal são as constantes do Anexo Único, parte integrante desta Lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA***Gabinete do Prefeito*

§ 1.º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, por parte do Prefeito Municipal.

§ 2.º - Os cargos de provimento efetivo serão criados através de lei e providos, mediante prévia aprovação em concurso publico de provas ou de provas e títulos.

Art. 74 - A nomenclatura dos cargos de provimento em comissão e suas respectivas quantidades é a constante do Anexo Único, parte integrante desta Lei.

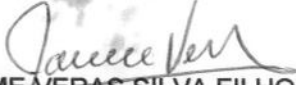
Art. 75 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, em caso de insuficiência.

Art. 76 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo-se seus efeitos financeiros a 1º de fevereiro do corrente.

Art. 77 - Revogam-se as disposições em contrário.

Ceará, aos

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA**, Estado do  
de maio de 1998.

  
**JAIME VERAS SILVA FILHO**  
*Prefeito Municipal*