



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 1.538, DE 04 DE ABRIL DE 2005.

Aprova o Regimento das Secretarias Municipais que cita, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, no uso de suas atribuições e com fulcro nos artigos: 7º da Lei Municipal nº 1.167, de 1 de fevereiro de 2005; 7º da Lei Municipal nº 1.168, de 1 de fevereiro de 2005; 6º da Lei Municipal nº 1.171, de 2 de fevereiro de 2005; 4º da Lei Municipal nº 1.172, de 2 de fevereiro de 2005; 5º da Lei Municipal nº 1.173, de 2 de fevereiro de 2005 e 4º da Lei Municipal nº 1.173, de 4 de fevereiro de 2005,

DECRETA

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O presente Decreto aprova o Regimento Interno que trata da organização e das competências das Secretarias de Turismo, Esportes e Lazer; Planejamento e Gestão; Agricultura, Abastecimento e Pesca; Família, Ação Social, Cidadania e Habitação; Meio Ambiente e Indústria, Comércio e Expansão Econômica, define a estrutura de autoridade, caracterizando as relações de subordinação, descreve as atribuições gerais e específicas dos servidores investidos em cargos de direção e coordenação e fixa normas gerais de trabalho.

TÍTULO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTES E LAZER

Capítulo I
Da Competência

Art. 2º - À Secretaria Municipal de Turismo, Esportes e Lazer compete programar, orientar, coordenar e fiscalizar a elaboração de programas e projetos, organização e execução das atividades de promoção e desenvolvimento do turismo, do esporte e do lazer, bem como desenvolvimento, estímulo e apoio das atividades relacionadas ao turismo, eco-turismo e ao esporte de massa em cooperação com as demais secretarias e órgãos administrativos da administração, direta, indireta, organizações governamentais e não-governamentais, empresas públicas e privadas, fomentando as iniciativas comunitárias relacionadas com projetos de natureza turística, esportiva e recreativa que visem concorrer para a melhoria das condições de vida da população do Município de São José do Vale do Rio Preto, além de outras que vierem a ser fixadas.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

Capítulo II
Da Estrutura

Art. 3º - Compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Turismo, Esportes e Lazer os seguintes órgãos subordinados imediata e mediatamente ao Prefeito Municipal e ao titular da pasta:

- I** – Secretário Municipal de Turismo, Esportes e Lazer;
- II** – Diretor de Turismo, Esportes e Lazer;
- III** – Coordenador de Esportes e Lazer.

Capítulo III

Das Atribuições dos Ocupantes dos Cargos

Seção I

Do Secretário Municipal de Turismo, Esportes e Lazer

Art. 4º - O Secretário Municipal de Turismo, Esportes e Lazer é órgão imediatamente subordinado ao Prefeito Municipal, competindo-lhe:

- I** – assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relativos turismo, esportes e lazer;
- II** – representar a Secretaria Municipal de Turismo, Esportes e Lazer junto às repartições públicas federais, estaduais e municipais, autarquias e fundações, bem como empresas privadas, organizações não-governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, da mesma forma exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
- III** - despachar com o Prefeito Municipal os processos de sua competência, submetendo à sua apreciação os planos e programas da Secretaria;
- IV** - promover o desenvolvimento de atividades e iniciativas de natureza turística e desportiva, bem como aquelas voltadas para o lazer da comunidade;
- V** - administrar os Estádios, Ginásios e Centros Esportivos que fazem parte do Complexo Esportivo do Município;
- VI** - promover programas de incentivo à prática desportiva destinados especificamente a deficientes e idosos;
- VII** - fomentar a prática desportiva junto à comunidade, auxiliando-a e proporcionando-lhe condições para exercício da mesma;
- VIII** - elaborar programas de apoio à prática desportiva, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas;
- IX** – desenvolver, estimular e apoiar as atividades relacionadas ao turismo e ao ecoturismo;
- X** - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XI** - propor a política de desenvolvimento turístico, que vise a estimular o aumento do fluxo de turistas;
- XII** - elaborar e planejar o calendário turístico do Município;
- XIII** - fomentar o intercâmbio com outros Municípios, empresas privadas, federações e confederações, organismos não-governamentais, visando o aumento do fluxo turístico;
- XIV** - participar de eventos para divulgação do município;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- XV** - Orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos executados pelos servidores que lhes são diretamente subordinados nas Diretorias e Coordenadorias;
- XVI** – Aprovar a escala de férias dos servidores da Secretaria;
- XVII** – Solicitar, à autoridade competente, a contratação de servidores para a Secretaria nos termos da legislação em vigor;
- XVIII** – Justificar as faltas dos servidores sob sua subordinação;
- XIX** – Elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam a sua competência;
- XX** – Requerer a abertura de sindicâncias para a apuração de faltas ou irregularidades, bem como solicitar à autoridade competente a instauração de processos administrativos, quando for o caso;
- XXI** – Fornecer a Secretaria de Planejamento e Gestão informações atualizadas sobre a área de atuação da Secretaria, que sejam de interesse para o planejamento municipal;
- XXII** – Preparar, anualmente, o relatório de execução do orçamento de sua Secretaria para a prestação de contas às entidades representativas da população;
- XXIII** – Autorizar as despesas consignadas no orçamento;
- XXIV** - Desempenhar outras atribuições afins;

Seção II

Do Diretor de Turismo, Esportes e Lazer

Art. 5º - O Diretor de Turismo, Esportes e Lazer é órgão imediatamente subordinado ao Secretário Municipal e mediatamente subordinado ao Prefeito Municipal, competindo-lhe:

- I** – Assessorar o titular da Secretaria e sugerir, planejar, programar, coordenar e incentivar a realização de projetos e eventos relacionados ao turismo e ao ecoturismo;
- II** – Promover eventos que proporcionem o desenvolvimento e a troca de informações na área turística;
- III** – Elaborar e planejar o calendário turístico do Município;
- IV** – Coordenar eventos comunitários, cívicos, religiosos, sociais e filantrópicos, incluindo sua realização no calendário anual de eventos do Município;
- V** – Implementar a política de desenvolvimento turístico, visando o aumento do fluxo de turistas;
- VI** – Estabelecer contatos com instituições turísticas dos demais Municípios, bem como nas esferas federal e estadual, empresas públicas e privadas, federações, confederações e organizações não-governamentais, visando o desenvolvimento e execução de programas e projetos na área de turismo e ecoturismo;
- VII** – Assessorar o titular da Secretaria e sugerir projetos que promovam o desenvolvimento no Município da prática desportiva, recreativa e de lazer;
- VIII** – Planejar e programar, coordenar e incentivar a realização de eventos desportivos, recreativos e atividades de lazer a nível de desporto de massa;
- IX** – Supervisionar as competições desportivas a nível municipal, bem como baixar normas gerais para sua execução;
- X** – Representar, junto a outras entidades, o desporto de massa do Município;
- XI** – Manter intercâmbio com outros centros desportivos;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

XII – Manter cadastro das organizações desportivas e das manifestações recreativas e de lazer do Município;

XIII – Manter em boas condições de conservação os estádios, ginásios e centros esportivos que fazem parte do Complexo Esportivo do Município;

XIV – Promover eventos que proporcionem o desenvolvimento e a troca de informações técnico-científicas da área desportiva;

XV – Proferir despachos interlocutórios em processo cuja decisão caiba ao Secretário ou ao Prefeito e naqueles cuja decisão for de sua competência;

XVI – Executar e controlar as atividades de administração geral, do pessoal e dos materiais afetos à Secretaria, bem assim promover as atividades de apoio administrativo aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas baixadas pela Secretaria de Administração;

XVII – Promover as atividades de apoio fazendário aos órgãos da Secretaria, bem como ao Fundo Municipal de Turismo, de acordo com as normas baixadas pela Secretaria de Fazenda e Comissão Executiva de Controle Interno, incluindo a preparação dos empenhos prévios e a prestação de contas de adiantamentos e receitas sob a responsabilidade da Secretaria;

XVIII – Prover a Secretaria dos recursos humanos indispensáveis à agilização de suas atividades através de recrutamento de pessoal e supervisionar o controle do ponto dos servidores da Secretaria, em observância às determinações vigentes, bem assim orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos executados pelos servidores que lhe são diretamente subordinados;

XIX – Promover a administração e gerenciamento de recursos humanos contratados, supervisionando as atividades de contratação e rescisão;

XX – Colaborar na proposta orçamentária da Secretaria e do Fundo Municipal de Turismo;

XXI – Coordenar a preparação dos empenhos prévios e as prestações de contas de adiantamentos e receitas sob a responsabilidade da Secretaria;

XXII – Dirigir as atividades de administração financeira do Fundo Municipal de Turismo, programas, projetos e orçamentos aprovados;

XXIII – Promover o controle da execução orçamentária e a elaboração do cronograma de desembolso dos recursos financeiros da Secretaria e do Fundo Municipal de Turismo, determinando a manutenção de controle atualizado;

XXIV – Manter e dirigir a execução das atividades contábeis do Fundo Municipal de Turismo, enviando seus balancetes à Secretaria de Fazenda;

XXV – Determinar a realização do balanço de todos os valores do Fundo Municipal de Turismo, efetuando sua tomada de contas sempre que for necessária e, obrigatoriamente, no último dia de cada mês e exercício financeiro;

XXVI – Zelar pela observância das normas expedidas pela Secretaria de Fazenda, visando o bom funcionamento do Sistema Municipal de Administração Financeira;

XXVII – Promover o exame e a conferência dos processos de empenho de despesas e pagamentos, visando os aprovados e tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;

XXVIII – Determinar a verificação da exatidão legal da documentação geradora de despesas, promover o empenho e a liquidação e encaminhar o processo de pagamento ao órgão competente;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

XXIX – Representar e responder pelo secretário na sua ausência ou quando para isso for designado;

XXX – Controlar a utilização de viaturas a serviço da Secretaria, conforme normas e critérios pré-determinados;

XXXI – Desempenhar outras atribuições afins.

Seção III Do Coordenador de Esportes e Lazer

Art. 6º - O Coordenador de Esportes e Lazer é órgão imediatamente subordinado ao Secretário Municipal e mediatamente subordinado ao Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - Coordenar e incentivar a prática desportiva, e de lazer nas diversas comunidades do Município;

II - Coordenar e incentivar a prática desportiva, recreativa e de lazer nas Escolas Municipais, levando às crianças e adolescentes a socialização através das atividades esportivas;

III - Coordenar, promover e divulgar eventos de competência da Secretaria Municipal de Turismo, Esportes e Lazer, bem como festividades municipais;

IV - Coordenar as equipes de representatividade municipal nas competições intermunicipais, fazendo o intercâmbio com outros centros desportivos;

V - Coordenar e fiscalizar as boas condições de conservação das áreas adequadas para as práticas desportivas e de lazer.

Capítulo IV Do Grupo Técnico

Art. 7º - A Secretaria Municipal de Turismo, Esportes e Lazer, contará com grupo técnico, formado por profissionais com curso superior nas áreas de Turismo e Educação Física, os quais auxiliarão nas atividades da Secretaria, admitidos por meio de concurso público de provas e títulos.

Seção I Do Bacharel em Turismo

Art. 8º - O Bacharel em Turismo afeto à Secretaria Municipal de Turismo, Esportes e Lazer tem as atribuições de auxiliar o planejamento, organização e execução de ações que compõem a diversidade de atividades relacionados ao turismo.

Seção II Do Bacharel em Educação Física

Art. 9º - O Bacharel em Educação Física afeto à Secretaria Municipal de Turismo, Esportes e Lazer tem as atribuições de auxiliar o planejamento, organização e execução de ações que compõem a diversidade de atividades relacionadas ao desporto de massa e ao lazer.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Capítulo I
Da Competência

Art. 10 - À Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão compete programar, orientar, coordenar, gerir e fiscalizar a elaboração de programas e projetos na área de planejamento, em conjunto com as demais Secretarias; articular-se com as demais esferas de governo da área federal, estadual e municipal, bem assim com órgãos e entidades públicas e privadas, organizações governamentais e não-governamentais, visando a realização de estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal; manter sistema estatístico necessário ao Poder Executivo em assuntos relacionados a planejamento e gestão; planejar, coordenar e implementar modelos visando a constante modernização estrutural do Poder executivo, bem como a qualificação de recursos humanos na área de gestão; planejar, coordenar e implementar a informatização, visando a modernização constante das atividades da administração municipal, além de outras que vierem a ser fixadas.

Capítulo II
Da Estrutura

Art. 11 - Compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão os seguintes órgãos subordinados imediata e mediatamente ao Prefeito Municipal e ao titular da pasta:

- I** – Secretário Municipal de Planejamento e Gestão;
- II** – Diretor de Gestão, Operação e Manutenção de Sistemas;

Capítulo III
Das Atribuições dos Ocupantes dos Cargos
Seção I
Do Secretário Municipal de Planejamento e Gestão

Art. 12 - O Secretário Municipal de Planejamento e Gestão é órgão imediatamente subordinado ao Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados e representar a Secretaria, por delegação do Prefeito Municipal, junto às repartições públicas federais, estaduais e municipais, autarquias e fundações, bem como empresas privadas, organizações não-governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público;

II – despachar periodicamente com o Prefeito os assuntos de sua atribuição;

III – preparar, anualmente, o relatório de execução do orçamento de sua Secretaria para a prestação de contas às entidades representativas da população;

IV– autorizar as despesas consignadas no orçamento para sua pasta;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

V – orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos executados pelos órgãos e servidores que lhes são diretamente subordinados;

VI – aprovar a escala de férias dos servidores da Secretaria;

VII – solicitar, à autoridade competente, a contratação de servidores para a Secretaria nos termos da legislação em vigor;

VIII – justificar, quando for o caso, as faltas dos servidores sob sua subordinação;

IX – quando for o caso, elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam a sua competência;

X – requerer a abertura de sindicâncias para a apuração de faltas ou irregularidades, bem como solicitar à autoridade competente a instauração de processos administrativos, quando for o caso;

XI – estudar, propor e negociar convênios com entidades públicas e privadas, organismos governamentais e não-governamentais para implementar ações relativas às atividades do Poder Executivo;

XII – coordenar a execução dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais na área de atuação da Secretaria;

XIII – propor critérios de gestão, acompanhamento e fiscalização de subvenções e de outros recursos municipais transferidos a entidades e instituições locais;

XIV – desenvolver, estimular e apoiar as atividades relacionadas à área de atuação da Secretaria;

XV – prestar permanente assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos referentes a planejamento, organização, coordenação e gestão das atividades do Poder Executivo;

XVI – estudar e analisar, constantemente, o funcionamento dos serviços da Prefeitura Municipal, propondo medidas para o seu aperfeiçoamento e racionalização;

XVII – assessorar os demais órgãos da Prefeitura e entidades públicas e privadas na elaboração dos projetos e programas municipais;

XVIII – acompanhar, encaminhar e discutir, junto à administração estadual, federal, entidades públicas e privadas, organismos governamentais e não-governamentais, assuntos de interesse direto do desenvolvimento municipal e urbano;

XIX – promover a elaboração de projetos para execução de obras públicas;

XX – promover estudos referentes a implantação do PDU (Plano de Desenvolvimento Urbano) e supervisionar o acompanhamento da sua execução;

XXI – zelar, auxiliar e gerir a elaboração dos instrumentos de planejamento municipal consignados na Lei Orgânica, em especial as ações relacionadas ao plano de governo, orçamento anual, plano plurianual, à lei de diretrizes orçamentárias e aos planos diretores;

XXII – orientar o planejamento municipal através dos princípios consignados no artigo 160 da Lei Orgânica do Município;

XXIII – estabelecer diretrizes técnicas que subsidiem as políticas, planejamentos e programas que dêem suporte a ações que venham a promover o desenvolvimento sustentável do Município;

XXIV – acompanhar o desempenho dos órgãos da administração direta e indireta do Município, fomentando a busca constante de eficiência do Poder Executivo em suas diversas ações;

XXV – desempenhar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

Seção II

Art. 13 - O Diretor de Gestão, Operação e Manutenção de Sistemas é órgão imediatamente subordinado ao Secretário Municipal e mediatamente subordinado ao Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - gerir as plataformas de hardware, especificamente, servidores e estações de trabalho;

II - gerir os sistemas de software, especificamente, sistemas operacionais, sistemas de gestão de informações, bancos de dados e aplicativos;

III - gerir a rede de comunicação de dados, em seus aspectos lógicos e físicos, além do provimento de acesso à Internet e dos serviços de telecomunicações associados;

IV - supervisionar e gerir a implantação dos projetos em tecnologia de informação analisando e dando pareceres, no que tange à viabilidade e à consistência com o planejamento e com os padrões e diretrizes políticas da Administração Municipal;

V - garantir e prover a segurança de dados, acessos, definição de procedimentos e segurança física das plataformas;

VI - identificar demandas e gerar os conteúdos das iniciativas de capacitação em tecnologias de informação em sintonia com a Diretoria de Administração e Departamento Pessoal;

VII - analisar e avaliar, em todos os níveis da administração direta e indireta, os procedimentos e as normas técnicas de sistemas de automação;

VIII - avaliar os sistemas em funcionamento, analisando os pontos críticos e propondo soluções;

IX - elaborar projetos de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entrada e saída de dados, arquivos, especificações de programas e sistemas de segurança relativos a cada sistema implantado;

X - acompanhar a elaboração e testes dos programas necessários a implantação dos sistemas;

XI - participar das atividades administrativas de controle e de apoio referente a sua área de atuação;

XII - solicitar aquisição de equipamentos e material de reposição, controlando seu estoque e fluxo;

XIII - implementar projetos e programas relativos à área de planejamento e gestão, que estabeleçam diretrizes técnicas para execução das atividades nas unidades da Administração Municipal;

XIV - promover a articulação com instituições públicas e privadas, visando a participação da comunidade no planejamento municipal;

XV - determinar à coordenadoria administrativa o recolhimento de informações das demais secretarias e órgãos da administração direta e indireta, visando a correta execução de projetos;

XVI - executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.

Capítulo IV

Do Grupo Técnico



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

Art. 14 - A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, contará com grupo técnico, formado por profissional com curso técnico de informática na área de programação que auxiliará nas atividades da Secretaria, admitidos por meio de concurso público de provas e títulos, subordinada imediatamente ao Diretor de Gestão, Operação e Manutenção de Sistemas e mediatamente ao titular da pasta.

Art. 15 – Compete ao Programador de Computador:

I - Estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes de dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e fluxo do programa;

II - Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas;

III - Converter os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulário de codificação, para possibilitar sua compilação;

IV - Dirigir ou efetuar a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado;

V - Realizar experiências, empregando dados e amostra do programa desenvolvido, para testar a validade do mesmo e efetuar as modificações oportunas;

VI - Preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagens, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador e solucionar possíveis dúvidas;

VII - Modificar programas, alternando o processamento, a codificação e demais elementos, para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender às alterações de sistemas ou novas necessidades;

VIII - Projetar cartões, formulários, registros de fichas magnéticas e outros elementos dos programas;

IX - Estimar tempos e custos da programação;

X - Especializar-se em no tipo de programação a ser designado pela autoridade imediata ou mediata;

XI - Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.

Art. 14 – Poderá a Secretaria de Planejamento e Gestão, visando o exercício pleno de suas atividades, valer-se de servidores de outros órgãos municipais, devendo para tanto, o titular da Secretaria de Planejamento e Gestão, requerer a cessão do servidor.

§ 1º - A requisição do servidor de outro órgão municipal deverá ser efetivada por meio de ofício ao titular da pasta onde estiver lotado o servidor requisitado, devendo ser informado o prazo em que ficará o servidor à disposição do órgão municipal requisitante.

§ 2º - Caso seja autorizada disposição do servidor, deverá ser comunicada a Secretaria Municipal de Administração, para fins de anotação na ficha do servidor.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

§ 3º - Havendo necessidade de servidor de outra esfera de governo, deverá o titular da Secretaria requisitante fazer exposição circunstanciada ao Prefeito Municipal, expondo as razões do pedido, para que este oficie o órgão federal, estadual ou do outro Município visando a efetivação da cessão.

TÍTULO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E PESCA

Capítulo I
Da Competência

Art. 15 - À Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca compete programar, orientar, coordenar e fiscalizar a elaboração de programas e projetos, organização e execução das atividades de promoção e desenvolvimento da agricultura, do abastecimento e das atividades relacionados à piscicultura; promoção, estímulo e apoio ao processo de desenvolvimento agrícola do Município, às iniciativas privadas e públicas relacionadas com os setores da agricultura, do abastecimento e da pesca; planejar e implantar políticas de desenvolvimento agrícola compatível com a política agrária e com a preservação do meio ambiente e conservação do solo; estimular os sistemas de produção integrada de piscicultura e agricultura, procurando garantir o escoamento direto da produção; propor políticas de incentivo à pesca e ao pequeno produtor rural; desenvolver ações que estimulem o associativismo, o cooperativismo, a organização de micro-empresas agrícolas e o agro-negócio; emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; desenvolver outras políticas que visem concorrer para a melhoria das condições de vida da população do Município de São José do Vale do Rio Preto, promovendo o desenvolvimento de comunidades sustentáveis, além de outras que vierem a ser fixadas.

Capítulo II
Da Estrutura

Art. 16 - Compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca os seguintes órgãos subordinados imediata e mediatamente ao Prefeito Municipal e ao titular da pasta:

- I** – Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca;
- II** – Diretor de Administração, Agricultura, Abastecimento e Pesca;
- III** – Coordenador de Agricultura, Abastecimento e Pesca.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

Capítulo III

Das Atribuições dos Ocupantes dos Cargos

Seção I

Do Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca

Art. 17 - O Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca é órgão imediatamente subordinado ao Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I – exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados e representar a Secretaria, por delegação do Prefeito Municipal, junto às repartições públicas federais, estaduais e municipais, autarquias e fundações, bem como empresas privadas, organizações não-governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público;

II – Despachar periodicamente com o Prefeito os assuntos de sua atribuição;

III – Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área no Município, e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;

IV – Fornecer a Secretaria de Planejamento e Gestão informações atualizadas sobre a área de atuação da Secretaria, que sejam de interesse para o planejamento municipal;

V – Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área no Município e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;

VI – Preparar, anualmente, o relatório de execução do orçamento de sua Secretaria para a prestação de contas às entidades representativas da população;

VII – Autorizar as despesas consignadas no orçamento;

VIII – Orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos executados pelos servidores que lhes são diretamente subordinados nas Diretorias e Coordenadorias;

IX – Aprovar a escala de férias dos servidores da Secretaria;

X – Solicitar, à autoridade competente, a contratação de servidores para a Secretaria nos termos da legislação em vigor;

XI – Justificar, quando for o caso, as faltas dos servidores sob sua subordinação;

XII – Quando for o caso, elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam a sua competência;

XIII – Requerer a abertura de sindicâncias para a apuração de faltas ou irregularidades, bem como solicitar à autoridade competente a instauração de processos administrativos, quando for o caso;

XIV – Estudar, propor e negociar convênios com entidades públicas e privadas, organismos governamentais e não-governamentais para a implementar ações relativas às atividades da Secretaria;

XV – Coordenar a execução dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais na área de atuação da Secretaria;

XVI – Propor critérios de acompanhamento e fiscalização de subvenções e de outros recursos municipais transferidos a entidades e instituições locais na área de atuação da Secretaria;

XVII - desenvolver, estimular e apoiar as atividades relacionadas à área de atuação da Secretaria;

XVIII – Coordenar a administração dos Fundos e dos Conselhos Municipais afetos à área de atuação da Secretaria, provendo-lhe todos os recursos de ordem financeira, material e de



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

pessoal, visando o adequado e eficiente funcionamento do mesmo, em conjunto com os demais órgãos e secretarias do governo municipal;

XIX - Elaborar projetos e programas que visam o desenvolvimento das atividades econômicas do setor primário, secundário e terciário de produção agrícola, em conjunto com as demais Secretarias;

XX - Promover levantamentos estatísticos da força de trabalho orientando e desenvolvendo seu aproveitamento em instituições sediadas no Município;

XXI - Determinar a preparação do Calendário Anual de Eventos pertinentes às atividades da Secretaria;

XXII - Recomendar a criação de Organizações Comunitárias que atuem no campo de atuação da Secretaria, e que visem o aumento de renda da comunidade administrada;

XXIII - Desenvolver projetos e programas a fim de incentivar a formação de cooperativas, micro-empresas, e outros sistemas de cooperação técnica e de comercialização de produtos, em conjunto com as demais Secretarias e esferas de governo;

XXIV - Relacionar-se com diferentes órgãos, instituições, empresas públicas e privadas, organismos nacionais e internacionais, organizações não-governamentais, entidades privadas de serviço social e de formação profissional, tendo por fito o desenvolvimento das atividades relacionadas a agroindústrias, agro-negócio, piscicultura e abastecimento;

XXV - Gerir a utilização do maquinário afeto à Secretaria junto aos produtores rurais do Município;

XXVI - Estimular a comercialização dos produtos agrícolas

XXVII - Desempenhar outras atribuições afins.

Seção II

Art. 18 - O Diretor de Administração, Agricultura, Abastecimento e Pesca é órgão imediatamente subordinado ao Secretário Municipal e mediatamente subordinado ao Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - Executar e controlar as atividades de administração geral, do pessoal e dos materiais afetos à Secretaria, bem assim promover as atividades de apoio administrativo aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas baixadas pela Secretaria de Administração;

II - Promover as atividades de apoio fazendário aos órgãos da Secretaria, bem como ao Fundo Municipal que porventura estiver afeto à Secretaria, de acordo com as normas baixadas pela Secretaria de Fazenda e Comissão Executiva de Controle Interno, incluindo a preparação dos empenhos prévios e a prestação de contas de adiantamentos e receitas sob responsabilidade da Secretaria;

III - Prover a Secretaria dos recursos humanos indispensáveis à agilização de suas atividades através de recrutamento de pessoal e supervisão do controle do ponto dos servidores da Secretaria, em observância às determinações vigentes, bem assim orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos executados pelos servidores que lhe são diretamente subordinados;

IV - Promover a administração e gerenciamento de recursos humanos dos contratados, supervisionando as atividades de contratação e rescisão;

V - Colaborar na proposta orçamentária da Secretaria e do Fundo Municipal ligado à Secretaria;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

VI – Dirigir as atividades de administração financeira do Fundo Municipal ligado à Secretaria, programas, projetos e orçamentos aprovados;

VII – Promover o controle da execução orçamentária e a elaboração do cronograma de desembolso dos recursos financeiros da Secretaria e do Fundo Municipal ligado à Secretaria;

VIII – Manter e dirigir a execução das atividades contábeis do Fundo Municipal ligado à Secretaria, enviando seus balancetes à Secretaria de Fazenda;

IX – Determinar a realização do balanço de todos os valores do Fundo Municipal ligado à Secretaria, efetuando sua tomada de contas sempre que for necessária e, obrigatoriamente, no último dia de cada mês e exercício financeiro;

X – Zelar pela observância das normas expedidas pela Secretaria de Fazenda, visando o bom funcionamento do Sistema Municipal de Administração Financeira;

XI – Promover o exame e a conferência dos processos de empenho de despesas e pagamentos, visando os aprovados e tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;

XII – Determinar a verificação da exatidão legal da documentação geradora de despesas, promover o empenho e a liquidação e encaminhar o processo de pagamento ao órgão competente;

XIII – Representar e responder pelo Secretário na sua ausência ou quando para isso for designado;

XIV – Supervisionar a utilização de viaturas a serviço da Secretaria, conforme normas e critérios pré-determinados;

XV – Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Secretário ou ao Prefeito e naqueles cuja decisão for de sua competência;

XVI – Pôr em prática os projetos e programas que desenvolvam as atividades econômicas do setor primário, secundário e terciário de produção agrícola, em conjunto com as demais Secretarias;

XVII – Elaborar o Calendário Anual de Eventos pertinentes às atividades da Secretaria;

XVIII – Viabilizar a criação de Organizações Comunitárias de trabalhadores da área agrícola visando o aumento de renda daquela comunidade;

XIX – Incentivar, através dos projetos e programas desenvolvidos pela municipalidade, a formação de cooperativas, micro-empresas, e outros sistemas de cooperação técnica e de comercialização de produtos;

XX – Manter contato freqüente com diferentes órgãos, instituições, empresas públicas e privadas, organismos nacionais e internacionais, organizações não-governamentais, entidades privadas de serviço social e de formação profissional, tendo por fito o desenvolvimento das atividades relacionadas à agroindústria, agro-negócio, piscicultura e abastecimento;

XXI - Desempenhar outras atribuições afins.

Seção III

Art. 19 - O Coordenador de Agricultura, Abastecimento e Pesca é órgão imediatamente subordinado ao Secretário Municipal e mediatamente subordinado ao Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - Assessorar o titular da Secretaria e sugerir projetos relacionados à sua área de



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

atuação;

II – coordenar a realização de eventos relacionados ao fomento das atividades agrícolas, de agroindústria, de agro-negócio e aqueles relacionados ao fomento da piscicultura;

III – promover eventos que proporcionem o desenvolvimento e a troca de informações na área de atuação da sua coordenadoria;

IV – elaborar e planejar campanhas em nível macrorregional que resultem em fortalecimento da economia municipal através das atividades descritas no inciso II;

V - coordenar o processo de desenvolvimento agrícola municipal e as iniciativas privadas e públicas relacionadas à sua área de atuação;

VI - estabelecer contatos com instituições do mesmo caráter de sua coordenadoria nos demais Municípios, bem como nas esferas federal e estadual, empresas públicas e privadas, organizações governamentais e não-governamentais, visando o desenvolvimento e execução de projetos e programas na área de atuação de sua coordenadoria;

VII – Promover, em conjunto com os demais órgãos da administração direta, bem assim com órgãos da área estadual e federal, a fiscalização da pesca predatória;

VIII - Desempenhar outras atribuições afins.

Capítulo IV Do Grupo Técnico

Art. 20 - A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca, contará com grupo técnico, formado por um Disciplinador de Eventos e Atividades Produtivas, admitido por meio de concurso público de provas e títulos, subordinado imediatamente ao titular da pasta.

Art. 21 – Compete ao Disciplinador de Eventos e Atividades Produtivas:

I – Recomendar a realização de programas de fomento à agropecuária, indústria, turismo e serviços, em consonância com as demais secretarias, sob a supervisão do titular da pasta;

II – Recomendar e incentivar a formação de associações e outras modalidades de organização das atividades comunitárias;

III – Manter contatos constantes com órgãos governamentais e iniciativa privada, com atividades no campo do abastecimento e armazenamento de gêneros alimentícios;

IV – Recomendar ao titular da pasta a inserção de eventos ligados às atividades da Secretaria no calendário anual de eventos da Secretaria Municipal de Turismo, Esportes e Lazer;

V – Desempenhar outras atribuições afins.

TÍTULO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAMÍLIA, AÇÃO SOCIAL, CIDADANIA E HABITAÇÃO

Capítulo I Da Competência

Art. 22 - À Secretaria Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação compete programar, orientar, coordenar e fiscalizar a elaboração de programas e projetos,



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

organização e execução das políticas de assistência social e habitação do Município, bem assim os programas especiais relacionados ao seu campo de atuação, promovendo sempre a interação e o apoio comunitário na busca de seus propósitos; desenvolver atividades de integração comunitária; dar apoio a grupo de idosos, associações organizadas e famílias; atendimento a creches e outras entidades assistenciais e comunitárias; desenvolver programas de cidadania; promover a capacitação de pessoal por meio de cursos profissionalizantes em articulação com órgãos governamentais e não-governamentais, empresas públicas e privadas; desempenhar as atividades do Fundo Municipal de Assistência Social e do Conselho Municipal de Assistência Social; coordenar, elaborar projetos, criar banco de dados e acompanhar todos os trabalhos desenvolvidos na área habitacional; coordenar a prestação dos serviços relacionados a assistência social ao cidadão e à família; coordenar o uso de equipamentos e veículos; realizar a previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos; efetuar os serviços administrativos de rotina; levantar, registrar e fornecer dados para elaboração de relatórios de atividades relacionadas ao campo de atuação da Secretaria; providenciar recursos materiais e humanos para realização de eventos, reuniões e campanhas; responsabilizar-se pela gestão do Fundo Municipal de Assistência Social e do Conselho Municipal de Assistência Social, colaborando na organização, estruturação e implementação das propostas efetivados pelos mesmos; responsabilizar-se pela gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, implementando planos, programas e projetos; participar, em conjunto com as demais Secretarias, no desenvolvimento de programas especiais para atendimento e apoio à Criança, ao Adolescente, à Terceira Idade, aos portadores de Necessidades Especiais, às Mulheres e outros; desenvolver programas que visem à melhoria da renda para grupos e famílias em risco social; discutir, elaborar projetos e desenvolver programas que visem o conhecimento e a promoção da cidadania; desenvolver ações e comprometer-se com o melhor funcionamento dos Conselhos Municipais relacionados com as Políticas Sociais, promovendo a participação comunitária; organizar encontros, reuniões, conferências para discussão de temas e políticas relacionadas; desenvolver programa de voluntariado e outras atribuições correlatas que vierem a ser fixadas.

Capítulo II Da Estrutura

Art. 23 - Compõem a estrutura da Secretaria Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação os seguintes órgãos subordinados imediata e mediatamente ao Prefeito Municipal e ao titular da pasta:

- I** – Secretário Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação;
- II** – Diretor de Administração, Programas Sociais, Cidadania e Habitação;
- III** – Coordenador de Programas Sociais, Cidadania e Habitação.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

Capítulo III

Das Atribuições dos Ocupantes dos Cargos

Seção I

Do Secretário Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação

Art. 24 - O Secretário Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação é órgão imediatamente subordinado ao Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I – Representar a Secretaria, por delegação do Prefeito Municipal, junto às repartições públicas federais, estaduais e municipais, autarquias e fundações, bem como empresas privadas, organizações não-governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, bem assim exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

II – Despachar periodicamente com o Prefeito os assuntos de sua atribuição;

III – Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área no Município, e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;

IV – Fornecer a Secretaria de Planejamento e Gestão informações atualizadas sobre a área de atuação da Secretaria, que sejam de interesse para o planejamento municipal;

V – Preparar, anualmente, o relatório de execução do orçamento de sua Secretaria para a prestação de contas às entidades representativas da população;

VI – Autorizar as despesas consignadas no orçamento para a sua pasta;

VII – Orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos executados pelos servidores que lhes são diretamente subordinados nas Diretorias e Coordenadorias;

VIII – Aprovar a escala de férias dos servidores da Secretaria;

IX – Solicitar, à autoridade competente, a contratação de servidores para a Secretaria nos termos da legislação em vigor;

X – Justificar, quando for o caso, as faltas dos servidores sob sua subordinação;

XI – Quando for o caso, elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam a sua competência;

XII – Requerer a abertura de sindicâncias para a apuração de faltas ou irregularidades, bem como solicitar à autoridade competente a instauração de processos administrativos, quando for o caso;

XIII – Promover a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos a respeito das carências econômicas e sociais da população do município;

XIV – Propor políticas e estratégias de ação governamental compatíveis com a realidade local, visando estimular a organização e a participação de indivíduos e grupos na solução de seus problemas;

XV – Supervisionar a elaboração e a execução de programas e projetos de programas sociais, assistência social, promoção social, habitação e cidadania;

XVI – Estudar, propor e negociar convênios com entidades públicas e privadas, organismos governamentais e não-governamentais para a implementar ações visando à melhoria das condições de vida da população de baixa renda;

XVII – Propor o desenvolvimento de ações sociais que estimulem a organização e a participação de indivíduos e grupos na identificação e solução de seus problemas;

XVIII – Promover, em contato com os demais órgãos municipais, projetos que visem à formação de mão-de-obra e o desenvolvimento de oportunidades de trabalho;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

XIX – Coordenar a execução dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais na área de assistência social, promoção social, habitação e cidadania;

XX – Supervisionar os trabalhos de assistência social, promoção social, habitação e cidadania à população;

XXI – Propor critérios de acompanhamento e fiscalização de subvenções e de outros recursos municipais transferidos a entidades e instituições locais de ação social;

XXII – Coordenar as ações integradas com outras secretarias municipais nos assuntos relacionados com as questões sociais do Município;

XXIII – Coordenar a administração do Fundo e do Conselho Municipal de Assistência Social;

XXIV – Coordenar o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, em nível municipal, implementando planos, programas e projetos;

XXV – Observar, cumprir e fazer cumprir as determinações constantes da Lei Orgânica de Assistência Social;

XXVI – Promover a elaboração e providenciar a coordenação política municipal de habitação de baixa renda, em articulação com a Secretaria de Planejamento e Gestão e outros órgãos e empresas da área pública, privada e não-governamental;

XXVII – Orientar e gerir a Política de Assistência Social através dos princípios consignados na Lei Orgânica do Município;

XXVIII – Elaborar programas de atendimento ao trabalhador através da implantação de creches, para atender à faixa etária de 0 (zero) a 3 (três) anos, em conjunto com a Secretaria de Educação e Cultura, Secretaria Municipal de Saúde, Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal da Criança e do Adolescente e Conselho Tutelar;

XXIX – Desempenhar outras atribuições afins.

Seção II

Do Diretor de Administração, Programas Sociais, Cidadania e Habitação

Art. 25 - O Diretor de Administração, Programas Sociais, Cidadania e Habitação é órgão imediatamente subordinado ao Secretário Municipal e imediatamente subordinado ao Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I – Representar e responder pelo Secretário na sua ausência ou quando para isso for designado;

II – Controlar a utilização de viaturas a serviço da Secretaria, conforme normas e critérios pré-determinados;

III – Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Secretário ou ao Prefeito e naqueles cuja decisão for de sua competência;

IV – Atender e colaborar nas decisões assistenciais e administrativas da Secretaria;

V – Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos e competências da Secretaria, ainda que sua execução esteja delegada a outro órgão;

VI – Manter registro das atividades da Secretaria para fornecer os elementos necessários a elaboração de relatórios;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

VII – Promover as atividades de apoio administrativo a diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas baixadas pela Secretaria de Administração;

VIII – Promover as atividades de apoio fazendário aos órgãos da Secretaria, bem como ao Fundo Municipal de Assistência Social, de acordo com as normas baixadas pela Secretaria de Fazenda e Comissão Executiva de Controle Interno, incluindo a preparação dos empenhos prévios e a prestação de contas de adiantamentos e receitas sob responsabilidade da Secretaria;

IX – Prover a Secretaria dos recursos humanos indispensáveis à agilização de suas atividades através de recrutamento de pessoal e supervisionar o controle do ponto dos servidores da Secretaria, em observância às determinações vigentes, bem assim orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos executados pelos servidores que lhe são diretamente subordinados;

X – Promover a administração e gerenciamento de recursos humanos dos contratados, supervisionando as atividades de contratação e rescisão;

XI – Colaborar na proposta orçamentária da Secretaria e do Fundo Municipal de Assistência Social;

XII – Coordenar a preparação dos empenhos prévios e as prestações de contas de adiantamentos e receitas sob a responsabilidade da Secretaria;

XIII – Dirigir as atividades de administração financeira do Fundo Municipal de Assistência Social, programas, projetos e orçamentos aprovados;

XIV – Promover o controle da execução orçamentária e a elaboração do cronograma de desembolso dos recursos financeiros da Secretaria e do Fundo Municipal de Assistência Social;

XV – Manter, dirigir a execução das atividades contábeis do Fundo Municipal de Assistência Social, enviando seus balancetes à Secretaria de Fazenda;

XVI – Determinar a realização do balanço de todos os valores do Fundo Municipal de Assistência Social, efetuando sua tomada de contas sempre que for necessária e, obrigatoriamente, no último dia de cada mês e exercício financeiro;

XVII – Zelar pela observância das normas expedidas pela Secretaria de Fazenda, visando o bom funcionamento do Sistema Municipal de Administração Financeira;

XVIII – Promover o exame e a conferência dos processos de empenho de despesas e pagamentos, visando os aprovados e tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;

XIX – Determinar a verificação da exatidão legal da documentação geradora de despesas, promover o empenho e a liquidação e encaminhar o processo de pagamento ao órgão competente;

XX – Desenvolver, em conjunto com os demais órgãos da secretaria, programas de solidariedade ao cidadão, com vistas a possibilitar sua integração na sociedade;

XXI – Acompanhar as instituições conveniadas com a finalidade de prestar assistência à infância, à velhice e aos programas sociais implantados pela secretaria;

XXII – Apoiar programas populares com vistas à participação da sociedade no meio social;

XXIII – Desenvolver programas sócio-educativos voltados para o cidadão de baixa-renda;

XXIV – Desenvolver uma política de proteção e amparo ao menor, de forma a minimizar os problemas relacionados com o menor abandonado, a marginalização infanto-juvenil



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

e o alcoolismo na adolescência, em conjunto com o Conselho Municipal de Defesa da Criança e do Adolescente e Conselho Tutelar;

XXV – Elaborar, sob a supervisão do Secretário, a política municipal de habitação de baixa renda, em articulação com a Secretaria de Planejamento e Gestão, conforme estipulado pelo titular da secretaria Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação;

XXVI – Promover a execução de pesquisas e levantamento de dados que permitam avaliar, no plano social, as necessidades mais emergentes a serem atendidas no município;

XXVII – Facilitar a prestação de informações sobre o funcionamento do órgão e suas reais possibilidades de recursos materiais e humanos;

XXVIII – Fiscalizar os programas de atendimento ao trabalhador através da implantação de creches, para atender à faixa etária de 0 (zero) a 3 (três) anos, em conjunto com a Secretaria de Educação e Cultura, Secretaria Municipal de Saúde, Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal da Criança e do Adolescente e Conselho Tutelar;

XXX – Desempenhar outras atividades afins.

Seção III

Do Coordenador de Programas Sociais, Cidadania e Habitação

Art. 27 - O Coordenador de Programas Sociais, Cidadania e Habitação é órgão imediatamente subordinado ao Secretário Municipal e mediatamente subordinado ao Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I – Promover e supervisionar a realização de estudos e pesquisas para identificação de problemas sociais relacionados com a competência do órgão;

II – Definir critérios para o desenvolvimento de programas de apoio ao migrante;

III – Promover, juntamente o Secretário, a elaboração e divulgação de trabalhos de conteúdo sócio-educativo, visando a conscientização dos cidadãos quanto a seus direitos e deveres sociais;

IV – Coordenar os programas de atendimento ao trabalhador realizados por meio da implantação de creches, para atender à faixa etária de 0 (zero) a 3 (três) anos, em conjunto com a Secretaria de Educação e Cultura, Secretaria Municipal de Saúde, Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal da Criança e do Adolescente e Conselho Tutelar;

V – Promover contatos e encaminhar ao titular da secretaria, para análise e discussão, minutas de convênios com entidades comunitárias e organizações assistenciais visando a integração de ações para a implantação de programas assistenciais;

VI – Elaborar e coordenar o serviço de atendimento ao cidadão;

VII – Dirigir os serviços de ajuda à população no processamento de sua documentação básica;

VIII – Manter registro de dados e informações sobre os serviços de ajuda à população carente, visando o encaminhamento correto e, quando necessário, seu acompanhamento;

IX – Articular-se permanentemente com entidades e organizações assistenciais da sociedade civil e manter informações atualizadas sobre suas atividades e programas, visando complementar as ações na área de atendimento e assistência ao cidadão;

X – Propor, acompanhar e fiscalizar convênios com entidades civis de assistência social;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- XI** – Facilitar a prestação de informações sobre o funcionamento do órgão e suas reais disponibilidades de recursos materiais e humanos;
- XII** – Orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos executados pelos servidores que lhes são diretamente subordinados;
- XIII** – Zelar para que a Secretaria não assuma, diante do cidadão atendido, um caráter paternalista;
- XIV** – planejar, em conjunto com a Defesa Civil Estadual e órgão similar da Administração Municipal, a remoção de moradores em casos de calamidade ou interdição de sua moradia;
- XV** - Promover cursos, seminários e palestras para o aprimoramento profissional dos servidores afetos à Secretaria, bem como entidades comunitárias e organizações assistenciais parceiras nas ações de programas assistenciais;
- XVI** – Desenvolver programas de solidariedade ao cidadão, com vistas a possibilitar sua integração na sociedade;
- XVII** – Acompanhar as instituições conveniadas com a finalidade de prestar assistência à infância e à velhice, bem como aqueles que necessitem de auxílio temporário para abrigar-se;
- XVIII** – Desenvolver programas sócio-educativos voltados para o cidadão de baixa-renda;
- XIX** – Desenvolver, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal da Criança e do Adolescente e Conselho Tutelar, políticas de proteção e amparo ao menor, de forma a minimizar os problemas relacionados ao menor abandonado, a marginalização infanto-juvenil e o alcoolismo na adolescência;
- XX** – Promover a execução de pesquisas e levantamento de dados que permitam avaliar, no plano social, as necessidades mais emergentes a serem atendidas no município;
- XXI** – Coordenar a elaboração de trabalhos específicos para a apresentação em conclaves, seminário, debates e congressos relacionados com o problema social;
- XXII** – Participar de pesquisa de dados relativos a levantamento efetuados nas diferentes áreas do município;
- XXIII** – Elaborar estudos e pesquisas para fundamentar programas sociais e de habitação;
- XXIV** – Fazer contatos para a viabilização de programas sociais e de habitação;
- XXV** – Expedir informações aos diferentes órgãos públicos e civis e orientar suas participações nos projetos de acordo com o planejamento elaborado após oitiva do titular da secretaria;
- XXVI** – Elaborar, Executar e fiscalizar projetos habitacionais para o município, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Gestão e Secretaria de Obras Públicas, Urbanização e Transportes;
- XXVII** – Desempenhar outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

Capítulo IV Do Grupo Técnico

Art. 28 - A Secretaria Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação, contará com grupo técnico, formado por um Assistente Social, admitido por meio de concurso público de provas e títulos, subordinado imediatamente ao titular da pasta, cujas atribuições e requisitos são aquelas da Lei Complementar nº 1/91.

Art. 29 – Poderá a Secretaria Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação, visando o exercício pleno de suas atividades, valer-se de servidores de outros órgãos municipais, devendo para tanto, o titular da Secretaria Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação, requerer a cessão do servidor.

§ 1º - A requisição do servidor de outro órgão municipal deverá ser efetivada por meio de ofício ao titular da pasta onde estiver lotado o servidor requisitado, devendo ser informado o prazo em que ficará o servidor à disposição do órgão municipal requisitante.

§ 2º - Caso seja autorizada disposição do servidor, deverá ser comunicada a Secretaria Municipal de Administração, para fins de anotação na ficha do servidor.

§ 3º - Havendo necessidade de servidor de outra esfera de governo, deverá o titular da Secretaria requisitante fazer exposição circunstanciada ao Prefeito Municipal, expondo as razões do pedido, para que este oficie o órgão federal, estadual ou do outro Município visando a efetivação da cessão.

TÍTULO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Capítulo I Da Competência

Art. 30 - À Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete planejar, programar, implantar, orientar, coordenar, fiscalizar e licenciar a elaboração de programas e projetos; promover, estimular e apoiar as iniciativas privadas e públicas relacionadas com o meio ambiente; planejar e implantar políticas de preservação do meio ambiente, zoneamento agrícola, conservação e utilização do solo, em conjunto com a Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Pesca; planejar e implantar a coleta seletiva de lixo, urbano, rural e industrial e seu sucessivo tratamento e reciclagem; planejar e implantar políticas públicas de educação Ambiental, em conjunto com a Secretaria de Educação e Cultura; Planejar e implantar políticas públicas de controle e prevenção de uso indiscriminado de agrotóxicos, em conjunto com as Secretarias de Agricultura, Abastecimento e Pesca e de Saúde; Fomentar o florestamento, o reflorestamento e a agroecologia em conjunto com a Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Pesca; planejar e implantar políticas públicas voltadas para a subsistência de hortas alimentares e medicinais, em conjunto com as Secretarias de Agricultura, Abastecimento e Pesca e de Ação Social; Planejar e implantar políticas públicas visando o desenvolvimento humano através da consciência ecológica,



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

em conjunto com a Secretaria de Ação Social; planejar e implantar políticas públicas voltadas ao ecoturismo em conjunto com a Secretaria de Turismo, Esporte e Lazer; planejar e implantar o plano diretor do município e de suas APA's, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Gestão; executar a política pública voltada para a preservação, licenciamento e fiscalização do meio ambiente em integração com demais setores governamentais e não-governamentais; executar a política ambiental relacionada à “Agenda 21 Local” e “Agenda Ambiental” através da preparação e implementação de programas, projetos e ações estratégicas, dirigidos às questões ambientais prioritárias para o desenvolvimento sustentável e integrado; emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; promover o paisagismo e a arborização dos logradouros públicos, providenciando o plantio e o tratamento das espécies nativas, de acordo com o Código Florestal; realizar, nos espaços verdes que estejam sob sua administração, a manutenção adequada, bem como a sua proteção, afora outras políticas que visem concorrer para a melhoria das condições de vida da população do Município de São José do Vale do Rio Preto, promovendo o desenvolvimento de comunidades sustentáveis, além de outras que vierem a ser fixadas.

Capítulo II Da Estrutura

Art. 31 - Compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente os seguintes órgãos subordinados imediata e mediatamente ao Prefeito Municipal e ao titular da pasta:

- I** – Secretário Municipal de Meio Ambiente;
- II** – Diretor de Administração, licenciamento e fiscalização de Meio Ambiente;
- III** – Coordenador de Coleta e Tratamento de Resíduos Sólidos e Educação Ambiental.

Capítulo III Das Atribuições dos Ocupantes dos Cargos Seção I Do Secretário Municipal de Meio Ambiente

Art. 32 - O Secretário Municipal de Meio Ambiente é órgão imediatamente subordinado ao Prefeito Municipal, competindo-lhe:

- I** – Exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados e representar a Secretaria, por delegação do Prefeito Municipal, junto às repartições públicas federais, estaduais e municipais, autarquias e fundações, bem como empresas privadas, organizações não-governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público;
- II** – Despachar periodicamente com o Prefeito os assuntos de sua atribuição;
- III** – Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área no Município, e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;
- IV** – Fornecer a Secretaria de Planejamento e Gestão informações atualizadas sobre a área de atuação da Secretaria, que sejam de interesse para o planejamento municipal;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

V – Preparar, anualmente, o relatório de execução do orçamento de sua Secretaria para a prestação de contas às entidades representativas da população;

VI – Autorizar as despesas consignadas no orçamento para sua pasta;

VII – Orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos executados pelos servidores que lhes são diretamente subordinados nas Diretorias e Coordenadorias;

VIII – Aprovar a escala de férias dos servidores da Secretaria;

IX – Solicitar, à autoridade competente, a contratação de servidores para a Secretaria nos termos da legislação em vigor;

X – Justificar, quando for o caso, as faltas dos servidores sob sua subordinação;

XI – Quando for o caso, elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam a sua competência;

XII – Requerer a abertura de sindicâncias para a apuração de faltas ou irregularidades, bem como solicitar à autoridade competente a instauração de processos administrativos, quando for o caso;

XIII – Estudar, propor e negociar convênios com entidades públicas e privadas, organismos governamentais e não-governamentais para a implementar ações relativas às atividades da Secretaria;

XIV – Coordenar a execução dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais na área de atuação da Secretaria;

XV – Propor critérios de acompanhamento e fiscalização de subvenções e de outros recursos municipais transferidos a entidades e instituições locais na área de atuação da Secretaria;

XVI - desenvolver, estimular e apoiar as atividades relacionadas à área de atuação da Secretaria;

XVII – Coordenar a administração dos Fundos e dos Conselhos Municipais afetos à área de atuação da Secretaria, provendo-lhe todos os recursos de ordem financeira, material e de pessoal, visando o adequado e eficiente funcionamento do mesmo, em conjunto com os demais órgãos e secretarias do governo municipal;

XVIII – Determinar a preparação do Calendário Anual de Eventos pertinentes às atividades da Secretaria;

XIX - Recomendar a criação de Organizações Comunitárias que atuem no campo de atuação da Secretaria;

XX - Desenvolver projetos e programas a fim de incentivar a formação de cooperativas, microempresas e outros sistemas de cooperação técnica e de comercialização de produtos, em conjunto com as demais Secretarias e esferas de governo;

XXI – Relacionar-se com diferentes órgãos, instituições, empresas públicas e privadas, organismos nacionais e internacionais, organizações não-governamentais, entidades privadas de serviço social e de formação profissional, tendo por fito o desenvolvimento das atividades relacionadas a agroindústrias, agro-negócio, piscicultura e abastecimento;

XXII - Desenvolver projetos e programas a fim de operacionalizar a defesa do meio ambiente como um todo, em conjunto com as demais Secretarias e esferas de governo;

XXIII - Exercer atividades relacionadas à política de meio ambiente da União, Estado e Município que visem à regulação, controle, fiscalização, licenciamento, monitoramento, auditoria ambiental, tudo em conjunto com organismos governamentais e não-governamentais de meio ambiente, entes estatais e paraestatais;

XXIV – Exercer, ainda, a gestão, proteção controle da qualidade ambiental, a conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção,



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

bem assim o estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais, em conjunto com organismos governamentais e não-governamentais de meio ambiente, entes estatais e paraestatais;

XXV - Administrar a coleta e o tratamento de resíduos sólidos na área do Município;

XXVI - Promover e implementar o desenvolvimento de atividades relacionadas ao florestamento, reflorestamento, agroecologia, educação ambiental e reciclagem;

XXVII - Prestar à União e aos Estados, no âmbito da competência municipal, apoio irrestrito à política de defesa do meio ambiente exercendo a sua fiscalização e adotando as medidas previstas na legislação ambiental, sob pena de responsabilidade;

XXVIII - Controlar permanentemente, em conjunto com outros órgãos da administração municipal, estadual e federal, as atividades potencialmente poluidoras e degradadoras do meio ambiente, compatibilizando-as com critérios vigentes de proteção ambiental;

XXIX - Solicitar ao Prefeito Municipal a implantação de Área de Proteção Ambiental, visando a proteção de ecossistemas degradados ou ameaçados de degradação;

XXX - Desempenhar outras atribuições afins.

Seção II

Do Diretor de Administração, Licenciamento e Fiscalização de Meio Ambiente

Art. 33 - O Diretor de Administração, Licenciamento e Fiscalização de Meio Ambiente é órgão imediatamente subordinado ao Secretário Municipal e mediatamente subordinado ao Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - Executar e controlar as atividades de administração geral, do pessoal e dos materiais afetos à Secretaria, bem assim promover as atividades de apoio administrativo aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas baixadas pela Secretaria de Administração;

II - Promover as atividades de apoio fazendário aos órgãos da Secretaria, bem como ao Fundo Municipal que porventura estiver afeto à Secretaria, de acordo com as normas baixadas pela Secretaria de Fazenda e Comissão Executiva de Controle Interno, incluindo a preparação dos empenhos prévios e a prestação de contas de adiantamentos e receitas sob responsabilidade da Secretaria;

III - Prover a Secretaria dos recursos humanos indispensáveis à agilização de suas atividades através de recrutamento de pessoal e supervisão do controle do ponto dos servidores da Secretaria, em observância às determinações vigentes, bem assim orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos executados pelos servidores que lhe são diretamente subordinados;

IV - Promover a administração e gerenciamento de recursos humanos dos contratados, supervisionando as atividades de contratação e rescisão;

V - Colaborar na proposta orçamentária da Secretaria e do Fundo Municipal ligado à Secretaria;

VI - Coordenar a preparação dos empenhos prévios e as prestações de contas de adiantamentos e receitas sob a responsabilidade da Secretaria;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

VII – Dirigir as atividades de administração financeira do Fundo Municipal ligado à Secretaria, programas, projetos e orçamentos aprovados;

VIII – Promover o controle da execução orçamentária e a elaboração do cronograma de desembolso dos recursos financeiros da Secretaria e do Fundo Municipal ligado à Secretaria;

IX – Manter e dirigir a execução das atividades contábeis do Fundo Municipal ligado à Secretaria, enviando seus balancetes à Secretaria de Fazenda;

X – Determinar a realização do balanço de todos os valores do Fundo Municipal ligado à Secretaria, efetuando sua tomada de contas sempre que for necessária e, obrigatoriamente, no último dia de cada mês e exercício financeiro;

XI – Zelar pela observância das normas expedidas pela Secretaria de Fazenda, visando o bom funcionamento do Sistema Municipal de Administração Financeira;

XII – Promover o exame e a conferência dos processos de empenho de despesas e pagamentos, visando os aprovados e tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;

XIII – Determinar a verificação da exatidão legal da documentação geradora de despesas, promover o empenho e a liquidação e encaminhar o processo de pagamento ao órgão competente;

XIV – Representar e responder pelo Secretário na sua ausência ou quando para isso for designado;

XV – Supervisionar a utilização de viaturas a serviço da Secretaria, conforme normas e critérios pré-determinados;

XVI – Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Secretário ou ao Prefeito e naqueles cuja decisão for de sua competência;

XVII – Elaborar o Calendário Anual de Eventos pertinentes às atividades da Secretaria;

XVIII – Efetivar os projetos e programas de defesa do meio ambiente como um todo, em conjunto com as demais Secretarias e esferas de governo;

XIX – Exercer, em conjunto com o titular da secretaria, o controle de legalidade, no âmbito da competência municipal, das questões relativas ao meio ambiente;

XX - Prestar à União e aos Estados, no âmbito da competência municipal, apoio irrestrito à política de defesa do meio ambiente, fiscalizando e adotando as medidas previstas na legislação ambiental, sob pena de responsabilidade;

XXI – Implementar atividades relacionadas à política de meio ambiente do Município, bem como da União e do Estado que vise à regulação, controle, fiscalização, licenciamento, monitoramento e auditoria ambiental, tudo em conjunto com organismos governamentais e não-governamentais de meio ambiente, entes estatais e paraestatais, caso necessário;

XXII – Verificar, em indústrias e em estabelecimentos de transformação de matéria-prima, do setor de produção formal e informal, a existência de dispositivos de proteção ao meio ambiente, para tratamento de resíduos sólidos, líquidos ou gasosos, tomando as providências legais cabíveis, caso ofereçam riscos ambientais;

XXIII – Conceder licenças de caráter ambiental, após a oitiva do titular da secretaria e de outros órgãos governamentais e não-governamentais de meio ambiente, caso necessário;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

XXIV – Proceder ao controle permanente das atividades potencialmente poluidoras e degradadoras do meio ambiente, compatibilizando-as com critérios vigentes de proteção ambiental;

XXV – Elaborar, em conjunto com outros órgãos governamentais e não-governamentais, estudos visando à implantação do plano diretor das Áreas de Proteção Ambiental, tendo por objetivo a proteção de ecossistemas degradados ou ameaçados de degradação, bem assim propor medidas que auxiliem a recuperação das mesmas;

XXVI – Recomendar contatos com órgãos federais e estaduais de meio ambiente, bem como com organismos não-governamentais, visando a constante defesa e preservação dos recursos minerais, da flora e da fauna do Município;

XXVII - Desempenhar outras atribuições afins.

Seção III
Do Coordenador de Coleta e
Tratamento de Resíduos Sólidos e Educação Ambiental

Art. 34 - O Coordenador de Resíduos Sólidos e Educação Ambiental é órgão imediatamente subordinado ao Secretário Municipal e mediamente subordinado ao Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I – exercer a fiscalização ambiental em conjunto com a diretoria ou isoladamente, podendo efetuar notificações de caráter educativo e multas;

II – coordenar os trabalhos de conscientização da comunidade administrada, no que tange à importância e significado da defesa e preservação das reservas naturais do Município, bem como a sua defesa por todos os integrantes da mesma;

III – coordenar tecnicamente as entidades conveniadas relativas a compostagem de resíduos industriais;

IV – coordenar tecnicamente a coleta seletiva (logística) de resíduos urbanos, rurais e industriais e a Usina de Tratamento de Resíduos Sólidos, bem como as entidades conveniadas envolvidas no processo de triagem e comercialização;

V – coordenar e implementar, ainda, a gestão, proteção e controle da qualidade ambiental, a conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção, bem assim o estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais, em conjunto com organismos governamentais e não-governamentais de meio ambiente, entes estatais e paraestatais, caso necessário;

VI – coordenar o projeto de premiação “Selo Verde” às residências, propriedades e indústrias que participarem da defesa do meio ambiente, nas suas diferentes formas;

VII – coordenar o planejamento e implantação de unidades demonstrativas de coleta seletiva, de reciclagem, de ecoturismo, projetos de educação ambiental, em conjunto com as demais Secretarias;

VIII – coordenar, em conjunto com a Secretaria de Educação e Cultura, programas e projetos de educação ambiental, visando a implantação desta no currículo escolar do Município;

IX – coordenar, em conjunto com a Secretaria de Educação e Cultura, o projeto de educação ambiental, campo escola Tom da Mata – Instituto Tom Jobim;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

X – planejar calendário, implantar e coordenar reuniões comunitárias referentes ao fomento das atividades pertinentes à sua coordenadoria, organizando palestras e eventos referentes ao meio ambiente;

XI – coordenar programa de controle e educação de problemas ambientais urbanos específicos como, odores, ruídos e outras formas de degradação do meio ambiente, sugerindo a adoção de medidas, fiscalizando e autuando os infratores;

XII – convocar, após oitiva do Secretário, órgãos de proteção, defesa e fiscalização ambiental, visando coibir formas de degradação ambiental e que ponham em risco a fauna e a flora;

XIII – coordenar a brigada de combate e prevenção de incêndios florestais, em convênio com o IBAMA (PrevFogo) e com a sociedade civil organizada, através da rede de voluntários ambientais, realizando palestras e cursos nas comunidades;

XIV – coordenar a execução, treinamento e mobilização dos voluntários para a execução do licenciamento ambiental de queimadas controladas e roçadas para uso agrícola, com oitiva do titular da secretaria e de entidades governamentais envolvidas, conforme o caso;

XV – coordenar a produção e distribuição organizada de mudas de essências nativas e exóticas, mudas de ervas medicinais e de olericultura e fruticultura orgânica, em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca, EMATER local e com a Associação de Produtores Orgânicos do Vale do Rio Preto;

XVI – coordenar o planejamento e implantação de corredores de vegetação, objetivando a união de fragmentos florestais, a recuperação de áreas degradadas, a regeneração de topos de morro e matas ciliares, orientando os proprietários sobre a legislação ambiental e o cumprimento da função social das propriedades rurais;

XVII – coordenar o planejamento e implantação de RPPNs (Reservas Particulares de Patrimônio Natural) e manter representação desta secretaria com as entidades envolvidas no processo – financiamentos de ONGs e empresas, nacionais e internacionais;

XVIII – coordenar a confecção de caldas alternativas, incentivar e introduzir o uso em produtores orgânicos e convencionais, objetivando a transição de produtores para um manejo mais integrado e sustentável, reduzindo custo econômico e ambiental;

XIX – coordenar e implementar o planejamento e ações relativas à agricultura e avicultura orgânicas em parceria com a EMATER e com a associação dos produtores orgânicos do Vale do Rio Preto;

XX – coordenar tecnicamente as unidades demonstrativas de florestamento, de reflorestamento, agrosilvicultura, agricultura e avicultura orgânica, em conjunto com as demais Secretarias, Emater local e entidades ou órgãos conveniados;

XXI – planejar calendário, implantar e coordenar reuniões comunitárias referentes ao fomento das atividades pertinentes à sua coordenadoria;

XXII - desempenhar outras atribuições correlatas.

Capítulo IV Do Grupo Técnico

Art. 35 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, contará com grupo técnico, formado por um Engenheiro, de preferência com especialização em Meio Ambiente, admitido por



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

meio de concurso público de provas e títulos, subordinado imediatamente ao titular da pasta, cujas atribuições e requisitos serão definidos em Edital.

Art. 36 – Poderá a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, visando o exercício pleno de suas atividades, valer-se de servidores de outros órgãos municipais, devendo para tanto, o titular da Secretaria requerer a cessão do servidor.

§ 1º - A requisição do servidor de outro órgão municipal deverá ser efetivada por meio de ofício ao titular da pasta onde estiver lotado o servidor requisitado, devendo ser informado o prazo em que ficará o servidor à disposição do órgão municipal requisitante.

§ 2º - Caso seja autorizada a disposição do servidor, deverá ser comunicada a Secretaria Municipal de Administração, para fins de anotação na ficha do servidor.

§ 3º - Havendo necessidade de servidor de outra esfera de governo, deverá o titular da Secretaria requisitante fazer exposição circunstanciada ao Prefeito Municipal, expondo as razões do pedido, para que este oficie o órgão federal, estadual ou do outro Município visando a efetivação da cessão.

TÍTULO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E EXPANSÃO ECONÔMICA

Capítulo I Da Competência

Art. 37 - À Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Expansão Econômica compete programar, orientar, coordenar e fiscalizar a elaboração de programas e projetos, organização e execução das atividades de promoção e desenvolvimento da indústria e do comércio; promoção, estímulo e apoio ao processo de desenvolvimento municipal, às iniciativas privadas e públicas relacionadas com os setores industrial, comercial e de serviços; liderança de campanhas em nível macrorregional que resultem em obras de infra-estrutura e o fortalecimento da economia; o fomento às campanhas e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município; buscar parcerias com instituições e empresas públicas e privadas, organismos nacionais e internacionais, organizações não-governamentais, entidades privadas de serviço social e de formação profissional, voltadas ao fomento da geração de renda do setor produtivo, no tocante às micro ou pequenas empresas objetivando o desenvolvimento do comércio, indústria e dos serviços, que visem concorrer para a melhoria das condições de vida da população do Município de São José do Vale do Rio Preto, além de outras que vierem a ser fixadas.

Capítulo II Da Estrutura



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

Art. 38 - Compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Expansão Econômica os seguintes órgãos subordinados imediata e mediatamente ao Prefeito Municipal e ao titular da pasta:

- I** – Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Expansão Econômica;
- II** – Diretor de Administração, Indústria, Comércio e Expansão Econômica;

Capítulo III

Das Atribuições dos Ocupantes dos Cargos

Seção I

Do Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Expansão Econômica

Art. 39 - O Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Expansão Econômica é órgão imediatamente subordinado ao Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I – assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relativos à área de atuação da Secretaria;

II – exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados e representar a Secretaria, por delegação do Prefeito Municipal, junto às repartições públicas federais, estaduais e municipais, autarquias e fundações, bem como organizações não-governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, instituições e empresas públicas e privadas, organismos nacionais e internacionais, entidades privadas de serviço social e de formação profissional;

III - Submeter à apreciação do Prefeito Municipal os planos e programas da Secretaria;

IV - Emitir pareceres nos feitos administrativos de sua alçada e despachar com o Prefeito Municipal os processos de sua competência,

V – Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área no Município e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;

VI – Fornecer a Secretaria de Planejamento e Gestão informações atualizadas sobre a área de atuação da Secretaria, que sejam de interesse para o planejamento municipal;

VII – Preparar, anualmente, o relatório de execução do orçamento de sua Secretaria para a prestação de contas às entidades representativas da população;

VIII – Autorizar as despesas consignadas no orçamento;

IX – Orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos executados pelos servidores que lhes são diretamente subordinados nas Diretorias e Coordenadorias;

X – Aprovar a escala de férias dos servidores da Secretaria;

XI – Solicitar, à autoridade competente, a contratação de servidores para a Secretaria nos termos da legislação em vigor;

XII – Justificar, quando for o caso, as faltas dos servidores sob sua subordinação;

XIII – Quando for o caso, elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam a sua competência;

XIV – Requerer a abertura de sindicâncias para a apuração de faltas ou irregularidades, bem como solicitar à autoridade competente a instauração de processos administrativos, quando for o caso;

XV – Estudar, propor e negociar convênios com instituições e empresas públicas e privadas, organismos governamentais e não-governamentais, organismos nacionais e



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

internacionais, organizações não-governamentais, entidades privadas de serviço social e de formação profissional para a implementar ações relativas às atividades da Secretaria;

XVI – Coordenar a execução dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais na área de atuação da Secretaria;

XVII – Propor critérios de acompanhamento e fiscalização de subvenções e de outros recursos municipais transferidos a entidades e instituições locais na área de atuação da Secretaria;

XVIII - desenvolver, estimular e apoiar as atividades relacionadas à área de atuação da Secretaria;

XIX – Coordenar a administração dos Fundos e dos Conselhos Municipais porventura afetos à área de atuação da Secretaria, provendo-lhe todos os recursos de ordem financeira, material e de pessoal, visando o adequado e eficiente funcionamento do mesmo, em conjunto com os demais órgãos e secretarias do governo municipal;

XX - Elaborar planos e programas que visam o desenvolvimento das atividades econômicas do setor primário, secundário e terciário de produção, em conjunto com as demais Secretarias;

XXI – Promover levantamentos estatísticos da força de trabalho orientando e desenvolvendo seu aproveitamento em instituições sediadas no Município;

XXII – Determinar a preparação do Calendário Anual de Eventos pertinentes às atividades da Secretaria;

XXIII - Recomendar a criação de Organizações Comunitárias que atuem no campo de atuação da Secretaria, e que visem o aumento de renda da comunidade administrada;

XXIV - Desenvolver planos e programas a fim de incentivar a formação de cooperativas, micro-empresas, e outros sistemas de cooperação técnica e de comercialização de produtos, em conjunto com as demais Secretarias e esferas de governo;

XXV – Relacionar-se com diferentes órgãos, instituições, empresas públicas e privadas, organismos nacionais e internacionais, organizações não-governamentais, entidades privadas de serviço social e de formação profissional, tendo por fito o desenvolvimento do comércio, indústria e dos serviços e buscando a geração de renda no setor produtivo;

XXVI - Desempenhar outras atribuições afins.

Seção II

Do Diretor de Administração, Indústria, Comércio e Expansão Econômica

Art. 40- O Diretor de Administração, Indústria, Comércio e Expansão Econômica é órgão imediatamente subordinado ao Secretário Municipal e mediatamente subordinado ao Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - Executar e controlar as atividades de administração geral, do pessoal e dos materiais afetos à Secretaria, bem assim promover as atividades de apoio administrativo aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas baixadas pela Secretaria de Administração;

II – Promover as atividades de apoio fazendário aos órgãos da Secretaria, bem como ao Fundo Municipal que porventura estiver afeto à Secretaria, de acordo com as normas baixadas pela Secretaria de Fazenda e Comissão Executiva de Controle Interno, incluindo a



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

preparação dos empenhos prévios e a prestação de contas de adiantamentos e receitas sob responsabilidade da Secretaria;

III – Prover a Secretaria dos recursos humanos indispensáveis à agilização de suas atividades através de recrutamento de pessoal e supervisão do controle do ponto dos servidores da Secretaria, em observância às determinações vigentes, bem assim orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos executados pelos servidores que lhe são diretamente subordinados;

IV – Promover a administração e gerenciamento de recursos humanos dos contratados, supervisionando as atividades de contratação e rescisão;

V – Colaborar na proposta orçamentária da Secretaria e do Fundo Municipal ligado à Secretaria;

VI – Coordenar a preparação dos empenhos prévios e as prestações de contas de adiantamentos e receitas sob a responsabilidade da Secretaria;

VII – Dirigir as atividades de administração financeira do Fundo Municipal ligado à Secretaria, programas, projetos e orçamentos aprovados;

VIII – Promover o controle da execução orçamentária e a elaboração do cronograma de desembolso dos recursos financeiros da Secretaria e do Fundo Municipal ligado à Secretaria;

IX – Manter e dirigir a execução das atividades contábeis do Fundo Municipal ligado à Secretaria, enviando seus balancetes à Secretaria de Fazenda;

X – Determinar a realização do balanço de todos os valores do Fundo Municipal ligado à Secretaria, efetuando sua tomada de contas sempre que for necessária e, obrigatoriamente, no último dia de cada mês e exercício financeiro;

XI – Zelar pela observância das normas expedidas pela Secretaria de Fazenda, visando o bom funcionamento do Sistema Municipal de Administração Financeira;

XII – Promover o exame e a conferência dos processos de empenho de despesas e pagamentos, visando os aprovados e tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;

XIII – Observar a execução orçamentária da Secretaria e do Fundo Municipal ligado à Secretaria, determinando a manutenção de controle atualizado;

XIV – Determinar a verificação da exatidão legal da documentação geradora de despesas, promover o empenho e a liquidação e encaminhar o processo de pagamento ao órgão competente;

XV – Representar e responder pelo Secretário na sua ausência ou quando para isso for designado;

XVI – Supervisionar a utilização de viaturas a serviço da Secretaria, conforme normas e critérios pré-determinados;

XVII – Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Secretário ou ao Prefeito e naqueles cuja decisão for de sua competência;

XVIII – Promover levantamentos estatísticos da força de trabalho orientando e desenvolvendo seu aproveitamento em instituições sediadas no Município;

XIX – Preparar, sob a supervisão do Secretário, o Calendário Anual de Eventos pertinentes às atividades da Secretaria;

XX – Viabilizar a criação de Organizações Comunitárias que atuem no campo de atuação da Secretaria, e que visem o aumento de renda da comunidade administrada;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

XXI – Implementar os planos e programas da Secretaria, que tenham por escopo incentivar a formação de cooperativas, micro-empresas, e outros sistemas de cooperação técnica e de comercialização de produtos, em conjunto com as demais Secretarias e esferas de governo;

XXII – Assessorar o Secretário no relacionamento com diferentes órgãos, instituições, empresas públicas e privadas, organismos nacionais e internacionais, organizações não-governamentais, entidades privadas de serviço social e de formação profissional, tendo por fito o desenvolvimento do comércio, indústria e dos serviços, buscando a geração de renda no setor produtivo;

XXIII – Desempenhar outras atribuições afins.

Capítulo IV Do Grupo Técnico

Art. 41 - Poderá a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Expansão Econômica, visando o exercício pleno de suas atividades, valer-se de servidores de outros órgãos municipais, devendo para tanto, o titular da Secretaria requerer a cessão do servidor.

§ 1º - A requisição do servidor de outro órgão municipal deverá ser efetivada por meio de ofício ao titular da pasta onde estiver lotado o servidor requisitado, devendo ser informado o prazo em que ficará o servidor à disposição do órgão municipal requisitante.

§ 2º - Caso seja autorizada a disposição do servidor, deverá ser comunicada a Secretaria Municipal de Administração, para fins de anotação na ficha do servidor.

§ 3º - Havendo necessidade de servidor de outra esfera de governo, deverá o titular da Secretaria requisitante fazer exposição circunstanciada ao Prefeito Municipal, expondo as razões do pedido, para que este oficie o órgão federal, estadual ou do outro Município visando a efetivação da cessão.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 42 - Aos servidores em geral, cujas atribuições não forem especificadas neste Regimento, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem atribuídas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento do trabalho, e ainda:

I - Acatar e executar as ordens verbais ou por escrito de seus superiores ou de quem suas vezes fizer;

II - Cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhes forem determinados;

III - Manter em asseio e ordem o local de trabalho, os móveis, utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção, quando necessário;

IV - Permanecer nos locais de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização do chefe imediato;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

V - Tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade;

VI - Desempenhar outras tarefas que lhes sejam regularmente cometidas.

Art. 43 - Os órgãos das Secretarias devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Parágrafo Único - A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo no organograma geral da Prefeitura.

Art. 44 - O horário de funcionamento das Secretarias será aquele fixado pelo Prefeito, atendendo às necessidades da população, dos servidores, à natureza das funções e às características das repartições.

Art. 45 - Os casos omissos serão dirimidos pelos Secretários Municipais em suas respectivas pastas.

Art. 46 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO em, 04 de abril de 2005.

MANOEL MARTINS ESTEVES

Mauro Cezar Esteves da Cunha

Marcello Rossado Netto

Nei Gonçalves Machado

Roberto de Souza Lopes

Carlos Roberto da Silva

Marco Aurélio Padilha Fróes

Paulo Cesar Ramos Cabral

Certifico que presente Decreto foi afixado no local de estilo para sua respectiva publicidade.

Em, 04 de abril de 2005.

Rodrigo da Costa Frias