Prefeitura de
Bela Vista
Adm.: 2009-2012
Compromisso com o Desenvolvimento

Publicado nesta data mediante afixação de cópia no PLACARD desta prefeitura.
Em 29 / 12 / 10
Controlador(a) responsável

LEI COMPLEMENTAR N°. 050/2010 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010.

"Cria a Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo, e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE BELA VISTA DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais conferidos pelas Constituições Estadual e Federal, bem como Lei Orgânica do Município de Bela Vista de Goiás, aprova e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Prefeitura Municipal de Bela Vista de Goiás, para a execução de obras e serviços de responsabilidade do município, é constituída nos termos da presente Lei, dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I – Órgãos da Administração Superior:

a) Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

b) Secretaria Municipal de Finanças - SEMF

c) Secretaria Municipal de Educação e Cultura– SEMEC

d) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL

e) Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social – SEMAPS

f) Secretaria Municipal de Saúde – SMS

g) Secretaria Municipal de Infra-Estrutura – SEMOT

h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Híbridos – SEMMARH;

i) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento -.SEMAPA

j) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo – SEMICOT

II – Órgãos de Assessoramento Superior:

a) Chefia de Gabinete;

b) Superintendência do Sistema do Controle Interno;

c) Procuradoria Geral do Município;

e) Assessoria Especial - ASSESP;

d) Assessoria de Comunicação e Relações Públicas - ASCORP

f) Assessoria da Juventude - AJU

g) Defesa Civil do Município - DCM

h) Assessoria de Planejamento – AP

III – Órgãos da Administração Indireta:

a) Fundo de Previdência dos Servidores Municipais – PREVIBEL; e,

b) Superintendência Municipal de Trânsito – SMT.

Art. 2º - Fica assim a distribuição da estrutura dos órgãos da administração municipal:

I – GABINETE DO PREFEITO

a) Vice-Prefeito;

b) Chefe de Gabinete;

c) Assessoria de Planejamento.

d) Superintendência do Sistema do Controle Interno;

e) Assessorias Especiais;

f) Procuradoria Municipal;

g) Assessoria de Comunicação e Relações Públicas

h) Assessoria para Assuntos da Juventude; e

i) Defesa Civil do Município.

§ 1º - A estrutura de cada órgão da administração municipal, ficará assim constituída:

I – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

a) Gerência de Recursos Humanos – GRH;

1. Coordenadoria da Folha de Pagamento – CFP;

b) Gerência de Compras e Material - GECOMA;

1. Coordenadoria de Patrimônio - CP;

c) Gerência de Informática - GERIN;

1. Coordenadoria de Contabilidade e Auditoria - CCAU

d) Comissão Geral de Licitação - CGL;

e) Coordenadoria do Setor de Protocolo e Arquivo.

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

a) Gerência de Finanças – GEFIN;

1.Coordenadoria do Contencioso – CC.

b) Gerência de Receitas Diversas – CTRD;

1.Coordenadoria de Ação Urbana e Fiscalização – CAUF e

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

a) Gerência de Administração e Finanças – GEAFE;

1. Coordenadoria de Merenda Escolar - COMESC

b) Gerência de Cultura – GECULT;

1. Coordenadoria do Telecentro – COTE;
2. Coordenadoria da Biblioteca Municipal – CBM;

c) Gerência Pedagógica – GERP;

1.Coordenadoria do Censo Escolar – CCE;

d) Gerência do Transporte Escolar – GTE;

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

a) Gerência de Esporte e Lazer – GEL

1. Coordenadoria de Iniciação Esportiva – CIE.

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL

a) Gerência de Assistência Social – GEAS

1. Coordenadoria de Programas e Convênios;
2. Coordenadoria do Banco do Povo;
3. Coordenadoria do Cemitério Municipal;
4. Coordenadoria do Programa Sentinela

b) Gerência da Casa do Idoso;

1. Coordenadoria do Lar e Esperança;

c) Gerência de Gênero e Etnia

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

a) Gerência Administrativa Financeira e de Ações Básicas em Saúde - GEABS;

1. Coordenadoria do Programa Saúde da Família – PSF;
2. Coordenadoria de Saúde Bucal;
3. Coordenadoria de Unidades Hospitalares;

b) Gerência de Vigilância Epidemiológica - GVE

1. Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
2. Coordenadoria do Núcleo de Controle de Vetores e Zoonoses.

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA

a) Gerência de Infra-Estrutura - GEINFRA;

1. Coordenadoria de Limpeza Urbana - COLU
2. Coordenadoria de Obras - COOB
3. Coordenadoria de Transporte e Máquinas - COTRANS;

4. Coordenadoria Técnica e de Projetos;

VIII – SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO – SMT

A) Superintendente - SUPRE

a) Gerência Administrativa, Financeira e Contábil - GEAFCON

1. Coordenadoria do Contencioso;

b) Gerência de Operações;

1. Coordenadoria de Fiscalização;
2. Coordenadoria de Educação de Trânsito e
3. Coordenadoria de Sinalização.

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

a) Gerência de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

1. Coordenação de Urbanismo, Parques e Jardins;
2. Coordenação de Educação Ambiental.

b) Gerência de Licenciamento e Fiscalização.

1. Coordenação de Licenciamento;
2. Coordenação de Fiscalização.

c) Gerência de Administração do Aterro Controlado / Sanitário

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E ABASTECIMENTO

a) Gerência de Pecuária, Agricultura, Pesca e Abastecimento -GPAAP

1. Coordenadoria Rural e Fundiária (INCRA)

b) Gerencia de Fiscalização - GEFIS

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉCIO E TURISMO – CEMICOT

a) Gerência do Desenvolvimento Municipal - GDM;

b) Gerência de Turismo – GETUR.

XII - FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS – PREVIBEL

a) Diretor Executivo do PREVIBEL;

b) Gerente de Benefícios, Administrativo e Finanças

c) Escriturário (a)

d) Chefe do Controle Interno

Obs. Nos termos na lei do PREVIBEL.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

SUBSEÇÃO I
DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

Art. 3° - A Chefia de Gabinete do Prefeito - compete:

I – Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, entidades públicas, privadas e associações de classe, dentre outras;

II – coordenar as atividades relativas à preparação de documentos a serem assinados pelo Prefeito;

III – cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos previstos no Regimento Interno da Prefeitura;

IV – receber e distribuir as correspondências e demais documentos do Gabinete;

V – preparar e expedir as correspondências a serem assinadas pelo Prefeito e demais assessores;

VI – preparar, após análise e supervisão da Procuradoria Municipal, decretos, portarias, leis, projetos de leis, outros atos e documentos a serem assinados pelo Prefeito;

VII – registrar, expedir e publicar os atos assinados;

VIII – preparar e zelar pelo cumprimento da agenda do prefeito;

IX – organizar as audiências e o atendimento ao público pelo prefeito;

X – exercer outras atividades inerentes à função, bem como, daquelas delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO II

DA SUPERINTENDÊNCIA DO SISTEMA DO CONTROLE INTERNO

Art. 4° - À Superintendência do Sistema do Controle Interno compete:

I – Avaliar, fiscalizar e orientar o cumprimento da execução das metas previstas no PPA – Plano Plurianual, na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e na LOA – Lei Orçamentária Anual;

II – fiscalizar e orientar os atos contábeis, financeiros, de vantagens de pessoal, de compras, de almoxarifado e patrimônio e de serviços e obras, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal;

III – cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos previstos no Regimento Interno da Prefeitura;

§ 1° – A área de atuação do Controle Interno abrange todos os órgãos do Poder Executivo.

§ 2°– Todos os processos e procedimentos, geradores de custos a cada órgão municipal, deverão, antes de sua conclusão, ser submetidos à apreciação quanto à orientação normativa e supervisão técnica da Assessoria de Controle Interno.

SUBSEÇÃO III

DA PROCURADORIA MUNICIPAL

Art. 5° - A Procuradoria Municipal reger-se-á nos termos da Lei Complementar n° 039/2009 e alterações posteriores.

SUBSEÇÃO IV
DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 6° – À Assessoria Especial - compete:

I – Coordenar as ações políticas e promover a interação entre os Poderes Executivo e Legislativo;

II – acompanhar os andamentos de procedimentos nas diversas comissões da Câmara Municipal, bem como, sua aprovação final, em projetos de interesse da Prefeitura;

III – promover a defesa dos interesses do Executivo junto à Câmara Municipal;

IV – exercer outras atividades delegadas pelo Chefe do Executivo.

SUBSEÇÃO V
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 7° – À Assessoria de Comunicação e Relações Públicas, órgão responsável pela divulgação dos atos do Executivo Municipal, compete:

I – formular e implementar políticas de comunicação, voltadas para campanhas publicitárias de caráter institucional, pesquisa de opinião e oferecendo apoio ao Prefeito e aos demais órgãos municipais nas relações com a sociedade;

II – organizar e promover recepção a autoridades em geral, observando as exigências protocolares, bem como outros eventos oficiais, assessorando o Gabinete do Prefeito nos assuntos que lhe são inerentes;

III – exercer outras atividades relativas à sua área de atuação, bem como, outras delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO VI
DA ASSESSORIA PARA ASSUNTOS DA JUVENTUDE

Art. 8° – A Assessoria para Assuntos da Juventude, órgão de assessoramento do Chefe do Executivo Municipal, compete:

I – elaborar em conjunto com a SEMAPLAF políticas públicas

voltadas para a juventude;

II – articular com os demais órgãos da administração municipal ações articuladas destinadas a este público;

III – organizar e promover eventos e discussões buscando inserir a juventude na discussão de projetos para o município.

SUBSEÇÃO VII
DA DEFESA CIVIL MUNICIPAL

Art. 9° — A Defesa Civil Municipal tem como atribuição planejar, informar, coordenar e operar o sistema municipal de defesa civil, tendo como objetivo prestar socorro, assistência e apoio logístico à população em situações de emergência de qualquer natureza na forma da lei; contribuir para a formação de corpos de voluntários, integrados pela população civil do entorno de áreas de riscos identificadas ou mesmo de outros locais, ministrando-lhes treinamentos gerais de socorro e específicos quanto à natureza das emergências.

Parágrafo único- As funções da Defesa Civil no âmbito Municipal serão exercidas por meio da Coordenadoria de Defesa Civil, nos termos da Lei Municipal que a instituiu.

SEÇÃO II
DOS ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,

Art. 10 – A Secretaria Municipal de Administração, é um órgão de consultoria do Chefe do Executivo que tem como objetivos o controle, o assessoramento, a consultoria, o planejamento orçamentário; a elaboração de estudos, pesquisas e projetos complementares ao campo funcional da prefeitura; a aplicação da política de administração e recursos humanos; o controle da execução orçamentária:

I – Participar da elaboração e zelar pelo fiel cumprimento das normas técnicas municipais, assim como as disposições atinentes ao PDM —Plano Diretor do Município, da LDO — Lei de Diretrizes Orçamentárias, do PPA —Plano Plurianual e da LOA — Lei Orçamentária Anual;

II – elaborar e executar programa permanente da qualidade do serviço público a ser desenvolvido preferencialmente por meio de cursos de

treinamento e capacitação dos servidores;

III – elaborar e executar procedimentos de avaliação do desempenho e da produtividade dos servidores;

IV – elaborar e executar programas e projetos que visem à modernização administrativa, observando a definição global de desenvolvimento político, urbano e administrativo do município;

V – elaborar, juntamente com a Procuradoria Municipal, projetos de leis, decretos, portarias e atos normativos de interesse da administração municipal;

VI – planejar, elaborar e implantar projetos de contenção de gastos da administração pública;

VII – elaborar, planejar e implantar a informatização de todos os procedimentos da prefeitura municipal, criando um banco de dados que contenha todas as informações pertinentes a cada órgão, para controle, uso e conhecimento do público interno e externo;

VIII – coordenar e executar a política de administração de pessoas e de material e patrimônio da prefeitura;

IX – coordenar e executar a guarda e proteção dos próprios públicos e coordenar as atividades relativas ao transporte oficial da Prefeitura;

X – elaborar, implantar e executar o plano de cargos e salários dos servidores;

XI – exercer outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SUB-SEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 11 - À Gerência de Recursos Humanos – GRH, compete:

I – Administrar as atividades relativas a treinamento e capacitação de servidores municipais; oferecendo, ainda, a preparação dos mesmos quando da aproximação da aposentadoria;

II – administrar as atividades de distribuição e lotação de servidores nos diversos órgãos da administração municipal;

III – administrar e preparar a folha geral de pagamento dos servidores da administração direta, obedecendo todas as leis, normas e regulamentos relativos ao assunto;

IV – administrar o quantitativo de servidores municipais, propondo, sempre que necessário, as medidas necessárias à realização concurso público;

V – manter arquivos atualizados de regulamentos e normas relativas à administração de pessoas, pugnando pela sua correta aplicabilidade;

VI – manter rigoroso controle e arquivo de documentos dos servidores, administrando a formação de dossiê individual para cada trabalhador municipal;

VII – exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação, bem como, de outras delegadas pelo titular da pasta.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE COMPRAS, MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 12 – À Gerência de Compras, Material e Patrimônio compete:

I – administrar as atividades relativas à padronização, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

II – administrar a execução do tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, do município;

III – manter rigoroso controle da movimentação de material entre aos órgãos da Prefeitura, bem como, daqueles órgãos conveniados com a municipalidade;

IV – manter rigoroso controle do quantitativo de material permanente, de consumo e de expediente, propondo e executando ações e medidas que visem o combate ao desperdício e ao uso indevido dos mesmos;

V – administrar a aquisição de bens móveis e imóveis, de material de consumo e de escritório, de acordo com as normas e procedimentos relativos a cada assunto;

VI – administrar e manter rigoroso controle sobre arquivos de fornecedores, tendo seus cadastros sempre atualizados e com a respectiva documentação, de acordo com as normas próprias relativas a licitação para compras e serviços;

VII – executar outras atividades inerentes à função, bem como, aquelas delegadas pelo titular da pasta.

SUBSEÇÃO III

DA GERENCIA DE INFORMÁTICA

Art. 13 - A Gerencia de Informática compete desenvolver as seguintes atividades:

I – garantir o funcionamento dos sistemas de informática, como instrumento de apoio à execução das atividades da Prefeitura Municipal;

II – gerenciar a manutenção e segurança das informações, dos servidores e dos equipamentos da rede;

III – realizar a atualização da *home page*, de softwares, e assessorar no processo de aquisição dos equipamentos de informática;

IV – desenvolver softwares que sejam identificados como necessários para a Prefeitura, após aprovação da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças e do Chefe do Executivo Municipal;

V – subsidiar a aquisição, locação, contratação, instalação e a manutenção dos recursos de informática;

VI – submeter à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças o desenvolvimento de sistemas e o seu desempenho, revendo necessidades adicionais e identificando possíveis impactos, bem como apresentar sugestões para correção ou ampliação das informações;

VII – controlar e avaliar os equipamentos, programas e sistemas;

VIII – dar consultoria e treinamento aos usuários sobre problemas de natureza técnica;

IX – operacionalizar a rede de computadores, integrando as secretarias, assessorias, gerências e coordenadorias da Prefeitura Municipal.

X – executar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO IV

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO

Art. 14 - A Comissão Geral de Licitação – CGL é a unidade central de licitação da prefeitura, responsável pela realização de todos os procedimentos licitatórios para aquisição de bens móveis e imóveis, materiais de consumo e escritório, contratação de serviços e obras públicas.

§ 1° - Para a consecução de seus objetivos, a CGL deverá manter rigoroso controle sobre cadastro de fornecedores de materiais, prestadores de serviços e obras públicas, zelando ainda pela publicação dos atos, sempre de acordo com as normas sobre licitação.

§ 2° - Toda e qualquer licitação, somente será realizada depois de comprovada a sua necessidade, obedecendo além da legislação aplicável, ao contido na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária, no PPA – Plano Plurianual e na LOA – Lei Orçamentária Anual e, ainda, autorização expressa do Chefe do Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO V

COORDENADORIA DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 15 – A Coordenadoria da Folha de Pagamento compete:

I – Elaborar a Folha de Pagamento mensal de todos os servidores públicos municipais, agentes políticos do Poder Executivo, até o 25° dia do mês em curso;

II – Guardar sigilo dos vencimentos ora recebidos dos servidores constantes na Folha de Pagamento;

III – Dar informações ao servidor de seu dociê quando solicitado;

IV – Elaborar GEFIP, DIRF, RAIS, informações a Caixa Econômica relativo ao PIS/PASEP;

V – Manter arquivos atualizados e normas relativas à administração de pessoas e;

VI – Exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação, bem como, de outras delegadas pelo titular da pasta.

SUBSEÇÃO VI

DA COORDENADORIA DO PATRIMÔNIO

Art. 16 – À Coordenadoria de Patrimônio compete:

I – Administração execução do Tombamento, Registro e inventários dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, do município;

II – prestar informação sempre que necessário sobre a movimentação do Patrimônio, fazer levantamentos, avaliações, depreciações acerca do estado;

III – exercer outras atividades inerentes à função, bem como, aquelas delegadas pelo titular da pasta.

SUBSEÇÃO VII

DA COORDENADORIA DO SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Art. 17 – A Coordenadoria do Setor de Protocolo e Arquivo é um órgão de apoio e execução das funções administrativas no encaminhamento das seguintes tarefas:

I – executar, zelar, autuar processos de toda a documentação do município;

II – receber, preparar, distribuir e controlar os processos em tramitação;

III – receber, catalogar e controlar a aquisição de documentos;

IV – arquivar, velar pelos documentos em seu poder, que constituem acervo patrimonial e histórico do município.

V – praticar demais atos inerentes às suas atribuições.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 18 – A Secretaria Municipal de Finanças é órgão de consultoria do Chefe do Poder do executivo, que tem como objetivos o controle, o assessoramento, a consultoria, o planejamento orçamentário; o controle da execução orçamentária; a execução do controle das Receitas oriundas de transferências constitucionais, voluntárias, a arrecadação e fiscalização dos

impostos e taxas de competências do município; acompanhando sistematicamente as ações concernentes à fiscalização do ICMS, com o objetivo de manter e/ou aumentar o índice de participação do município na distribuição destes impostos; sendo responsável, ainda, pelas seguintes metas:

I – exercer a fiscalização e o controle orçamentário e financeiro da prefeitura, exigindo dos demais órgãos da administração relatórios e procedimentos que demonstrem a avaliação e a correta aplicação da execução orçamentária;

II – administrar a execução dos serviços de controle contábil e financeiro da prefeitura, pugnando pela sua correta aplicação de acordo com as normas e procedimentos vigentes;

III – elaborar em conjunto com os demais órgãos da administração estudos, visando à implantação de um Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico para o município;

IV – exercer outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Executivo

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE FINANÇAS

Art. 19 – À Gerência de Finanças compete:

I – controlar a execução orçamentária e extra-Orçamentária;

II – programar e controlar os pagamentos;

III – acompanhar, controlar, executar e documentar as ações decorrentes da política fazendária;

IV – coordenar, controlar e acompanhar a execução da receita e da despesa orçamentária e extra-orçamentária, no que se refere aos aspectos legal e contábil, assim como gerenciar os seus respectivos relatórios.

V – gerenciar as contas do município, exercendo rigoroso controle sobre as mesmas, bem como, administrar as contas especiais oriundas de contratos e convênios com organismos federais e estaduais.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE RECEITAS DIVERSAS

Art. 20 – À Gerência de Receitas Diversas compete:

I – Administrar os serviços de lançamento e controle da arrecadação das receitas municipais, bem como, exercer a fiscalização tributária;

II – manter atualizado e promover um rigoroso controle do cadastro de contribuintes;

III – notificar os contribuintes em atraso com as obrigações fiscais, inscrevendo aqueles inadimplentes na Dívida Ativa de acordo com as disposições constantes do Código Tributário Municipal;

IV – cumprir e fazer cumprir as normas constantes da legislação tributária municipal, levando ao conhecimento dos contribuintes, as obrigações a que estão sujeitos;

V – elaborar, para aprovação do Prefeito e Câmara Municipal, a planta de valores imobiliários para cobrança do ITBI;

VI – responsabilizar-se pela avaliação dos imóveis do município;

VII – Manter a guarda e o controle do erário público;

VIII – administrar o recebimento de impostos, taxas municipais e transferências constitucionais oriundas do Estado e da União;

IX – exercer rigoroso controle sobre o Cronograma de Desembolso Orçamentário, de acordo com as ações políticas e de governo, obedecendo sempre às leis, normas e regulamentos pertinentes ao assunto;

X – administrar, em conjunto com o titular da pasta, o pagamento a fornecedores, prestadores de serviços e obras, e do funcionalismo público municipal, bem como, dos repasses constitucionais ao Poder Legislativo;

XI – exercer outras atividades inerentes à função, bem como, aquelas delegadas pelo titular da pasta.

SUBSEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE AÇÃO URBANA E FISCALIZAÇÃO

Art. 21. A Coordenadoria de Ação Urbana e Fiscalização compete:

I – Coordenar a fiscalização relativa à higiene pública, do bem estar público, da localização e do funcionamento comerciais, industriais e prestadores de serviços, bem como as correspondentes relações jurídicas entre o poder público municipal e os munícipes;

II – zelar pelo fiel cumprimento do Código de Posturas do município de Bela Vista de Goiás.

SUBSEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE CONTENCIOSO

Art. 22 – A Coordenadoria do Contencioso é um órgão de apoio e execução das funções administrativas e de julgamento dos processos de natureza tributária a quem compete superintender as atividades dos serviços que integram a sua estrutura, no encaminhamento das seguintes tarefas:

I – executar as atividades – meio do Contencioso Administrativo;

II – receber, preparar, distribuir e controlar os processos em tramitação;

III – receber, classificar, catalogar e controlar a aquisição de livros, periódicos ou outras quaisquer publicações que versem sobre legislação, jurisprudência e doutrina, de interesse do órgão;

IV – promover as notificações e zelar pela observância dos prazos e prioridades dos julgamentos;

V – lavrar, em livros próprios, as atas das sessões de julgamento de recursos;

VI - encaminhar os recursos às Turmas Julgadoras, quando for o caso, informando a data de notificação do julgamento de primeira instância e a do recebimento do recurso;

VII –emitir despacho nos processos que depender de sua decisão;

VIII – apresentar, relatório de suas atividades;

IX – cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua Unidade, as determinações superiores;

X – praticar demais atos inerentes às suas atribuições.

SUBSEÇÃO V

DA COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E AUDITORIA

Art. 23 – *À Coordenadoria de Contabilidade e Auditoria compete:*

I – Proceder à escrituração sintética e analítica da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do município, sempre de acordo com as normas previstas na Lei Federal n° 4.320/64, na Lei Complementar n° 101/2000, bem como, em legislações posteriores que regem a matéria;

II – classificar os documentos contábeis e elaborar, mensalmente, os balancetes financeiros dentro dos prazos legais pertinentes;

III – elaborar o balanço geral nos prazos previstos na legislação, para fins de apreciação pela Assessoria de Controle Interno, Tribunal de Contas dos Municípios e Câmara Municipal;

IV – proceder ao empenho das despesas após a verificação do Controle Interno;

V – exercer outras atividades inerentes à função, bem como aquelas delegadas pelo titular da pasta.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 24 - *A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, é um órgão de assessoramento, consultoria, planejamento, coordenação e administração das políticas públicas relativas à educação, à cultura do município, bem como planejamento, coordenação e administração das políticas públicas relativas ao esporte e ao lazer do município, tem como competência:*

I – planejar, supervisionar e executar a política educacional nos níveis: administrativo, pedagógico e cultural; obedecendo a Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB, o Plano Nacional de Educação – PNE, Plano Curricular Nacional - PCN e Conselhos Nacional, Estadual e Municipal de Educação;

II – promover estudos e pesquisas visando melhorar o ensino no municipal;

III – promover, anualmente, cursos e palestras de treinamento e aperfeiçoamento aos professores da rede municipal de ensino;

IV – assegurar um ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil e do ensino fundamental;

V – definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso a bens culturais;

VI – estabelecer a política de preservação e valorização do patrimônio cultural; e implementar e atualizar banco de dados relativos às áreas cultural e educacional do município;

VII – divulgar programas, projetos, estatísticas e indicadores educacionais e culturais no âmbito do município;

VIII – elaborar planos e projetos educacionais e culturais para o município, promovendo, inclusive, a alocação de recursos nos âmbitos federal e estadual;

IX – exercer outras atribuições inerentes à função, bem como aquelas que lhe forem delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 25 – À Gerência de Administração e Finanças competirá:

I – efetuar o controle, o planejamento e o acompanhamento da execução orçamentária dos recursos alocados para a educação, tanto aqueles oriundos do próprio município, quanto dos advindos de convênios e repasses da União e do Estado;

II – realizar atividades de natureza administrativa, inclusive nos aspectos referentes aos seus recursos humanos, prestar assistência administrativa às demais unidades da Secretaria, bem como, responsabilizar-se pelo transporte escolar;

III – analisar os custos relativos às demandas da secretaria, bem como, gerir os contratos administrativos e convênios sob responsabilidade da pasta;

IV – exercer outras atividades inerentes à função, bem como aquelas que lhe sejam delegadas pelo titular da pasta.

SUBSEÇÃO II
DA GERÊNCIA DE CULTURA

Art. 26 – A Gerência de Cultura e Turismo tem como responsabilidade:

I – Planejar, supervisionar e garantir a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural no município;

II – planejar, supervisionar e coordenar projetos e atividades nas áreas científica e tecnológica;

III – implantar, supervisionar e garantir o funcionamento de bibliotecas no município, promovendo, ainda, os eventos necessários a garantir o interesse de jovens, adolescentes e adultos pela leitura;

IV – definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso ao turismo no município;

V – projetar, organizar e manter o banco de dados atualizados sobre os recursos turísticos e, também, do calendário turístico do município, utilizando-se de recursos oriundos de convênios em geral;

VI – organizar e promover, em parceria com a iniciativa privada, a divulgação de catálogos turísticos, bem como publicar no site da Prefeitura de Bela Vista de Goiás, os dados e informes de nossas riquezas turísticas, culturais e econômicas, para melhor divulgação e visualização dos interessados;

VII – estabelecer uma política de ação voltada para as atividades culturais e de lazer, com o objetivo de proporcionar à sociedade e aos turistas, as opções de entretenimento, de cultura e turismo ecológico dentro do município; estabelecendo, ainda, estas mesmas práticas como instrumento de conhecimento educacional;

VIII – promover estudos técnicos que viabilizem ações para o desenvolvimento local do turismo, bancadas em iniciativas inovadoras e na interação entre o setor privado, as universidades, os centros de pesquisas e desenvolvimento e os órgãos públicos municipais, estadual e federal;

IX – exercer outras atividades pertinentes à área de atuação, bem como, daquelas delegadas pelo titular da pasta.

SUBSEÇÃO III
DA GERÊNCIA PEDAGÓGICA

Art. 27 – A Gerência Pedagógica é uma unidade responsável pelo gerenciamento direto da administração pedagógica de acordo com os ditames da LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, PNE – Plano Nacional de Educação, PCN – Plano Curricular Nacional e dos regulamentos emanados pelos Conselhos Federal, Estadual e Municipal de Educação, sendo ainda, responsável por:

I – acompanhar, controlar e avaliar a educação infantil e o ensino fundamental no município;

II – desenvolver e implementar a política de treinamento e capacitação de professores;

III – pugnar pela qualidade do ensino nas escolas municipais, obedecendo, além da LDB, PNE e Conselhos de Educação, os regulamentos e procedimentos contidos no PCN – Plano Curricular Nacional;

IV – pugnar pela correta aplicação da grade curricular, bem como, pelo fiel cumprimento do ano letivo de acordo com as normas estipuladas pelo Ministério da Educação e Secretaria de Estado da Educação;

V – planejar e coordenar a implementação de projetos que visem, além de manter o aluno em sala de aula, a garantia de vagas para todos nas unidades de ensino do município;

VI – elaborar e implementar programas de alfabetização de jovens e adultos no município, bem como, promover a integração escola-alunocomunidade;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a área de atuação, bem como daquelas delegadas pelo titular da pasta.

§ 1° - Coordenadoria do Censo Escolar, unidade de assessoramento da Gerência Pedagógica, responsável pela manutenção do banco de dados escolar, para fins de elaboração e emissão de relatórios estatísticos e manter o cadastro do censo escolar, espelhando a realidade do município, bem como, fornecendo dados para que sejam firmados convênios nas áreas federal e estadual.

SUBSEÇÃO IV

DA GERÊNCIA DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 28 – A Gerência de Transporte Escolar tem como metas:

I – Gerenciar atividades para o bom andamento do transporte de alunos da rede municipal de ensino;

II – Traçar metas, aferir linhas, observar o estado de conservação dos veículos, assiduidade e responsabilidade dos condutores dos veículos;

III – Acompanhar vistorias dos veículos junto ao DETRAN;

IV – o gerente contará com a estrutura da Secretaria Municipal de Educação para o bom andamento de suas atividades, concernentes ao Transporte Escolar; e

V – Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação, bem como daquelas delegadas pelo titular da pasta.

SUBSEÇÃO V

DA COORDENADORIA DE MERENDA ESCOLAR

Art. 29 – Coordenadoria de Merenda Escolar, unidade de assessoramento da Gerência Pedagógica, responsável pelas ações básicas relativas à distribuição da merenda escolar no município, pugnando pela eficiência qualitativa e quantitativa no fornecimento e distribuição da merenda nas escolas e creches, de forma a atender às exigências preconizadas pela Organização Mundial de Saúde – OMS.

SUBSEÇÃO VI

DA COORDENADORIA DO TELECENTRO

Art. 30 – A Coordenadoria do Telecentro, que será responsável pela coordenação do Telecentro, e com a atribuição de planejar, coordenar e executar política pública de inclusão digital no âmbito do município, disponibilizando o acesso gratuito à informática e realizando cursos e treinamentos de interesse da comunidade, relacionados ao assunto.

SUBSEÇÃO VII

DA COORDENADORIA DA BIBLIOTECA MUNICIPAL

Art. 31. A Coordenadoria de Biblioteca Municipal, que será responsável pela coordenação das atividades relacionadas à guarda e catalogação de livros e documentos históricos de interesse geral e do município, mantendo um banco de dados rigorosamente em dia e de acordo com as normas pertinentes ao assunto, tendo como principal meta:

I – Implantar, supervisionar e garantir o funcionamento de biblioteca no município, promovendo, ainda, os eventos necessários a garantir o interesse de jovens, adolescentes e adultos pela leitura.

S E C Ã O V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art. 32. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é um órgão de assessoramento, consultoria, planejamento, coordenação e administração das políticas públicas relativas ao Esporte e Lazer deste município, tendo como competência:

I – planejar, supervisionar e executar a política de esporte e lazer nos níveis administrativo e técnico-operacional; promovendo, anualmente, cursos, palestras e eventos com vistas à propagação do esporte no município, abrangendo todas as camadas sociais, religiosas e políticas;

II – definir e implementar políticas públicas visando à democratização do acesso aos equipamentos e áreas públicas destinadas ao esporte e ao lazer no município;

III – elaborar e implementar planos e projetos relacionados ao esporte e ao lazer, promovendo, inclusive, a alocação dos recursos necessários no âmbito municipal, estadual e federal;

IV – desenvolver a gestão do esporte e do lazer, levando a prática esportiva a toda a população; criando mecanismos necessários ao desenvolvimento do esporte e lazer e implementando projetos, planos e ações que visem o incentivo de jovens e adultos à prática de esportes, bem como, proporcionar aos munícipes mais espaços e melhores condições de lazer e;

V – exercer outras atribuições inerentes à função, bem como aquelas que lhe forem delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE ESPORTES E LAZER

Art. 33 - A Gerência de Esportes e Lazer, tem como metas:

I - Planejar, coordenar e divulgar programas e ações relacionadas às atividades esportivas;

II — organizar a participação do município em eventos esportivos regionais, nacionais e internacionais;

III – elaborar e executar programas de desenvolvimento motor de habilidades, com a participação de clubes, escolas e entidades não governamentais;

IV – administrar as praças de esportes e lazer;

V – planejar, coordenar e supervisionar a criação de projetos e ações visando à promoção de campeonatos diversos, tanto para competições internas dentro do município ou interbairros, quanto para aquelas dirigidas à participação de outros municípios;

VI – elaborar projetos de divulgação institucionais, relativos à prática de esporte, bem como dos eventos esportivos que ocorrerão dentro do município;

VII – promover acordos e convênios com outros órgãos governamentais e mesmo não-governamentais, com indústrias, comércio em geral e associações de classe, para a implantação de ações conjuntas relativas a eventos, shows, lazer e esportes, de forma a proporcionar ao cidadão a sua inserção social na comunidade; e,

VIII – executar outras atividades que lhe forem cometidas pelo titular da pasta.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE INICIAÇÃO ESPORTIVA

Art. 34. – A Coordenadoria de Iniciação Esportiva tem como objetivo promover o esporte junto aos estudantes, trabalhadores e população em geral, considerando seus aspectos de iniciação esportiva, recreação e competição, tendo como metas:

I – elaborar e coordenar programas relativos à avaliação do desenvolvimento motor e da fisiologia do esforço, relacionada a questões

psicossociais e pedagógicas nas áreas das qualidades físicas básicas do crescimento e desenvolvimento;

II – elaborar, coordenar e executar programas de iniciação esportiva nas escolas, nos bairros, nas associações, em clubes, proporcionando meios que estendam a todo o segmento da sociedade a prática esportiva;

III – elaborar e supervisionar a execução do calendário de esportes e lazer no município, mantendo um banco de dados relativos a todas as modalidades de esportes praticados no município, com o objetivo de manter um cadastro de todos os participantes e, se possível, com todos os indicadores de saúde.

SEÇAO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 35 – A Secretaria Municipal de Saúde é um órgão de assessoramento e consultoria do Chefe do Executivo Municipal, responsável pela política municipal de saúde, devendo coordenar, planejar e executar de forma descentralizada as ações de saúde, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde — SUS e, ainda, responsabilizar-se pela formação e administração do Fundo Municipal de Saúde e gerenciando todas as ações e os recursos provenientes da FUNASA — Fundação Nacional de Saúde.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E DE AÇÕES BÁSICAS EM SAÚDE

Art. 36 – A Gerência de Ações Básicas em Saúde tem como metas:

I – A formação de um banco de dados que dê suporte à implementação e à operacionalização da política municipal de saúde;

II – planejar, implementar e gerenciar programas de saúde e projetos especiais relativos à sua área de atuação; fiscalizar a aplicação de recursos objetos de convênios;

III – desenvolver e implementar metodologias de planejamento, variação, controle e acompanhamento da gestão da atenção básica e do sistema de saúde como um todo, incluindo próprios, prestadores, conveniados e contratados;

IV – integrar os sistemas de informações sob gerência da secretaria,

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE ESPORTES E LAZER

Art. 33 - A Gerência de Esportes e Lazer, tem como metas:

I - Planejar, coordenar e divulgar programas e ações relacionadas às atividades esportivas;

II — organizar a participação do município em eventos esportivos regionais, nacionais e internacionais;

III – elaborar e executar programas de desenvolvimento motor de habilidades, com a participação de clubes, escolas e entidades não governamentais;

IV – administrar as praças de esportes e lazer;

V – planejar, coordenar e supervisionar a criação de projetos e ações visando à promoção de campeonatos diversos, tanto para competições internas dentro do município ou interbairros, quanto para aquelas dirigidas à participação de outros municípios;

VI – elaborar projetos de divulgação institucionais, relativos à prática de esporte, bem como dos eventos esportivos que ocorrerão dentro do município;

VII – promover acordos e convênios com outros órgãos governamentais e mesmo não-governamentais, com indústrias, comércio em geral e associações de classe, para a implantação de ações conjuntas relativas a eventos, shows, lazer e esportes, de forma a proporcionar ao cidadão a sua inserção social na comunidade; e,

VIII – executar outras atividades que lhe forem cometidas pelo titular da pasta.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE INICIAÇÃO ESPORTIVA

Art. 34. – A Coordenadoria de Iniciação Esportiva tem como objetivo promover o esporte junto aos estudantes, trabalhadores e população em geral, considerando seus aspectos de iniciação esportiva, recreação e competição, tendo como metas:

I – elaborar e coordenar programas relativos à avaliação do desenvolvimento motor e da fisiologia do esforço, relacionada a questões

psicossociais e pedagógicas nas áreas das qualidades físicas básicas do crescimento e desenvolvimento;

II – elaborar, coordenar e executar programas de iniciação esportiva nas escolas, nos bairros, nas associações, em clubes, proporcionando meios que estendam a todo o segmento da sociedade a prática esportiva;

III – elaborar e supervisionar a execução do calendário de esportes e lazer no município, mantendo um banco de dados relativos a todas as modalidades de esportes praticados no município, com o objetivo de manter um cadastro de todos os participantes e, se possível, com todos os indicadores de saúde.

SEÇAO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 35 – A Secretaria Municipal de Saúde é um órgão de assessoramento e consultoria do Chefe do Executivo Municipal, responsável pela política municipal de saúde, devendo coordenar, planejar e executar de forma descentralizada as ações de saúde, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde — SUS e, ainda, responsabilizar-se pela formação e administração do Fundo Municipal de Saúde e gerenciando todas as ações e os recursos provenientes da FUNASA — Fundação Nacional de Saúde.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E DE AÇÕES BÁSICAS EM SAÚDE

Art. 36 – A Gerência de Ações Básicas em Saúde tem como metas:

I – A formação de um banco de dados que dê suporte à implementação e à operacionalização da política municipal de saúde;

II – planejar, implementar e gerenciar programas de saúde e projetos especiais relativos à sua área de atuação; fiscalizar a aplicação de recursos objetos de convênios;

III – desenvolver e implementar metodologias de planejamento, variação, controle e acompanhamento da gestão da atenção básica e do sistema de saúde como um todo, incluindo próprios, prestadores, conveniados e contratados;

IV – integrar os sistemas de informações sob gerência da secretaria,

com a finalidade de garantir a potencialização dos recursos existentes;

V – gerenciar e supervisionar o controle diário de medicamentos, mantendo um estoque mínimo necessário ao atendimento da população, evitando o desperdício e a aquisição e estoque de medicamentos desnecessários e/ou com prazos de validade expirados;

VI – planejar e promover campanhas institucionais, sob a supervisão da Assessoria de Comunicação e Relações Públicas, que visem à divulgação de ações de atendimento preventivo, de acordo com os diversos programas existentes na área da saúde;

VII – exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo titular da pasta.

§ 1°- A Coordenadoria de Unidade Hospitalar integra a estrutura da Gerência de Ações Básicas em Saúde, a quem compete :

I - prestar assistência à saúde à população, tomando-se todas as medidas necessárias ao melhor atendimento possível;

II - promover os encaminhamentos de pacientes a outros centros de saúde fora do município, quando os recursos humanos e equipamentos hospitalares e/ou medicamentos, não atenderem aos procedimentos médicos solicitados;

III – manter um arquivo sistemático de todos os procedimentos adotados, diariamente, contribuindo desta forma, com a formação do banco de dados gerenciado pela secretaria.

IV - prestar serviços, dentro de sua competência, em regime de 24 (vinte e quatro) horas, em todo e qualquer procedimento, inclusive o remanejamento do paciente a tempo e a hora dentre outros.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art. 37 – A Gerência de Vigilância Epidemiológica proporcionará o conhecimento, a detecção ou a prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos, conforme previsto na Lei Federal n° 8080/90 – SUS, e tem como metas:

I – Fornecer orientação técnica permanente aos responsáveis pela decisão e execução de ações de controle de doenças e agravos;

II – envidar todos os esforços para que sejam preenchidos os relatórios do DNC – Doenças de Notificações Compulsórias, conforme efinidonas normas do Sistema de Informações de Agravos de Notificação — SINAN e de acordo' com o quadro epidemiológico local, para notificação à Secretaria de Estado da Saúde;

III – gerenciar e executar a coleta de dados e o respectivo processamento dos dados coletados; realizar a análise e a interpretação dos dados processados, recomendando as medidas de controles apropriados para a promoção das ações de controle indicadas;

IV – avaliação da eficácia das medidas adotadas e a divulgação de informações pertinentes;

V – pugnar pela execução de medidas mitigadoras que promovam ações de prevenção, controle, eliminação ou erradicação de doenças, bem como, evitar a ocorrência de casos de óbitos e/ou seqüelas com as suas repercussões negativas sobre a sociedade e a prestação de serviços de saúde;

VI – exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação, bem como de daquelas delegadas pelo titular da pasta.

§ 1° – Coordenadoria de Vigilância Sanitária, unidade vinculada diretamente à Gerência de Vigilância Epidemiológica, tendo como função prioritária planejar e supervisionar a execução de um conjunto de ações e de fiscalizações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços, responsabilizando-se, ainda, pelas seguintes metas:

I – o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendida todas as etapas e processos da produção ao consumo;

II – o controle da prestação de serviços que relacionem direta ou indiretamente com a saúde;

III – elaborar, promover e executar políticas públicas voltadas para a educação sanitária, de forma a exercer uma ação preventiva em toda a população;

IV – adotar todos os procedimentos necessários à área de atuação, com qualidade e técnica, sempre de acordo com as normas e regulamentos da União, do Estado e do Município; e,

V – exercer outras atividades que lhe forem delegadas pela Gerência de Vigilância Epidemiológica.

§ 2° - A Coordenadoria do Núcleo de Controle de Vetores e Zoonoses, vinculado diretamente à Coordenadoria de Vigilância Sanitária, é um laboratório de saúde pública, cujo objetivo principal é contribuir com as ações de vigilância epidemiológica e controle das principais zoonoses urbanas, tais como a raiva e a leptospirose; a unidade desempenhará diversas atividades, como: o controle da raiva urbana; o controle do mosquito Aedes Aegypti – transmissor da dengue, com o amparo do PEA - Programa de Erradicação do Aedes Aegytpi; o controle da leishmaniose; o controle de animais sinantrópicos (animais que vivem indesejavelmente com os seres humanos); e, dentre outras atividades, exercerá aquelas voltadas para a informação, educação e comunicação em Saúde Pública para o controle de vetores e zoonoses.

SUBSEÇÃO III

DA COORDENADORIA DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA

Art. 38 – A Coordenadoria do Programa Saúde da Família – **PSF** é responsável, prioritariamente, pela formação de equipes compostas por enfermeiros, atendentes, médicos e outros profissionais necessários **ao** atendimento domiciliar na área **de** saúde. Deverá, também realizar um cadastro de atendimento domiciliar que servirá para **a** formação do banco de dados **da** secretaria, bem como, a emissão de relatórios estatísticos. Responsabiliza-se, ainda, pela execução das ações previstas no Programa de Agentes Comunitários de Saúde – ***PACS.***

SUBSEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE SAÚDE BUCAL

Art. 39 – A Coordenadoria de Saúde Bucal, é responsável por implementar ações básicas de prevenção à saúde bucal da população, devendo para tanto, responsabilizar-se por:

I – planejar, coordenar e executar ações institucionais que visem levar a toda a população, às escolas municipais, às creches, ao Lar Esperança e à Casa do Idoso, o atendimento odontológico, tanto em sua ação preventiva quanto na corretiva;

II – elaborar, implantar e executar projetos que visem o atendimento à população, de acordo com o previsto no PSB – Programa de Saúde Bucal, administrado pela União;

III – propor, implantar e supervisionar ações que contribuam com a melhoria no atendimento à população, promovendo e executando campanhas de esclarecimento ao público.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 40 – A Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social é um órgão de assessoramento e consultoria do Chefe do Executivo Municipal, que tem como objetivo gerir a política pública de assistência social e demais ações para as áreas do desenvolvimento social, geração de empregos e rendas e da cidadania no município.

§ 1° – A secretaria deverá elaborar projetos que proporcionem o desenvolvimento sócio-cultural do município, planejando eventos e promovendo palestras, oficinas, mini-cursos, cursos, seminários, fóruns de debates e discussões, congressos e atividades sócio-interativas, visando levar à população, em todos os seus níveis sociais, o conhecimento de seus direitos, bem como de suas obrigações perante o município, o estado, em fim, contribuir para possibilitar o alcance a todos do conhecimento para o fortalecimento individual e coletivo como forma de inserção social real e genuína.

§ 2° - Para a consecução de seus objetivos, a secretaria buscará o apoio da sociedade em geral, dos comerciantes, dos industriais, das associações de bairros e de categorias, de organizações não - governamentais, bem como de organismos estaduais, federais e internacionais, firmando acordos e convênios que possibilitem a realização dos projetos sociais para a interação de toda a sociedade num objetivo único, ou seja, o desenvolvimento e o progresso do município e a cidadania para todos.

§ 3° - A secretaria deverá elaborar normas e procedimentos para, conforme previsto na Lei Federal n° 9.068/98, disciplinar e implantar o Programa do Voluntariado do Município de Bela Vista de Goiás – PROVOLUNTÁRIO, com o objetivo de obter a participação da população e de empresas na realização de diversos programas e projetos sociais, tais como: programa do leite; assistência odontológica; assistência psicológica; assistência ao hipertenso e assistência laboratorial dentre outros, voltados especificamente à comunidade carente, ao idoso, à criança e ao adolescente.

§ 4° - Ainda compete a Secretaria, implantar um banco de dados relativo a informações sócio-econômicas do município, mantendo-o sempre atualizado, para futuras pesquisas as quais alicerçarão as intervenções

municipais na área social;

§ 5° - A secretaria contará com uma estrutura que lhe proporcionará o desenvolvimento de suas atividades, bem como, com o apoio dos demais órgãos municipais, naquilo que for de suas competências.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 41 – A Gerência de Assistência Social tem como metas:

I – garantir o planejamento, o desenvolvimento e a execução da política pública de assistência social, com vistas ao atendimento das necessidades básicas dos segmentos populacionais vulnerabilizados pela pobreza e pela exclusão social;

II – fornecer subsídios à formulação do Plano Municipal de Assistência Social - PMAS;

III – executar atividades de natureza administrativas relativas a suprimentos, bens patrimoniais e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria;

IV – organizar e supervisionar as atividades técnico-operacionais das áreas de família, criança e adolescência, mulher, idosos, desempregados, força de trabalho, pessoas portadoras de necessidades especiais, migrantes, itinerantes e mendicantes;

V – coordenar e supervisionar as relações entre os centros de referência e as entidades governamentais e não governamentais de assistência social;

VI – cumprir e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS e do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, no âmbito do município;

VII – realizar o planejamento para o desenvolvimento da política pública de assistência social, bem como, supervisionar o seu cumprimento;

VIII – elaborar projetos e programas nas áreas abrangidas pela assistência social, conforme previsto na Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS e obedecendo aos seguintes princípios:

1. Primazia do caráter emancipatório na condução da política;

2. respeito à cidadania, à dignidade e autonomia do cidadão,

garantindo-lhe o direito de acesso a bens e serviços essenciais que lhe assegure-os direitos de cidadania;

3. igualdade de direito no acesso ao atendimento e às informações sobre programas e serviços, sem qualquer tipo de discriminação;

4. estímulo à participação do cidadão na condução da política, através de seus fóruns organizadores.

IX – realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação, bem como daquelas delegadas pelo titular da pasta.

Parágrafo Único – A Gerência terá ainda, sob sua supervisão e coordenação, as seguintes coordenadorias com suas respectivas metas:

SUBSEÇÃO II
DA GERÊNCIA DA CASA DO IDOSO

Art. 42 – A Gerência da Casa do Idoso, unidade setorial descentralizada destinada a prestar assistência psicossocial e abrigo aos idosos, devendo para tanto executar as seguintes metas, dentre outras:

I – manter um banco de dados atualizado que espelhe o cadastro psicossocial, econômico e de saúde de cada idoso;

II – prestar assistência vinte e quatro (24h) aos idosos, proporcionando-lhes a higiene pessoal completa e necessária, alimentação de qualidade e rigorosamente dentro dos horários estabelecidos e devidamente medicados, quando for o caso;

III – manter oficinas sócio-culturais interativas, de forma a manter o idoso sempre produtivo, seguro e interado com os familiares e o meio em que vivem;

IV – manter um quadro de funcionários compostos por geriatras, psicólogos, dentistas, assistentes sociais, enfermeiros e outros colaboradores.

SUBSEÇÃO III

DA GERÊNCIA DE GÊNERO E ETINIA

Art. 43 - A Gerência de Gênero e Etnia é responsável à coordenação **Centro Vocacional Tecnológico -** CVT e pela propositura de políticas de gênero e igualdade racial.

Parágrafo Único – A Gerência terá ainda as seguintes metas:

I – Planejar e programar a formação de diversas oficinas de treinamento e capacitação;

II – manter um relacionamento contínuo com a Gerência de Assistência Social para, de acordo com o banco de dados daquela unidade, planejar e formar as oficinas necessárias à capacitação de pessoas para inserção no mercado de trabalho.

SUBSEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DO BANCO DO POVO

Art. 44 - A Coordenadoria do Banco do Povo, unidade responsável pela concessão de pequenos empréstimos a pessoas de baixa renda, que necessitam de capital para montar seu próprio negócio, responsabilizando-se pela gerência das seguintes metas:

I – Manter um banco de dados atualizado de todos os interessados, devendo constar informações necessárias para o preenchimento e pesquisa dos dados cadastrais estabelecidos em seu regulamento;

II – implantar normas e procedimentos para a concessão de empréstimos a pessoas de baixa renda, interessadas no programa da renda familiar;

III – proceder a levantamentos técnicos sócio-econômicos de cada postulante aos benefícios do banco, em parceria e apoio técnico com o SEBRAE;

IV – manter equipe de profissionais para prestar orientações técnicas, relativas à implantação e administração do programa Banco do Povo;

V – elaborar, planejar e supervisionar a execução de cursos de capacitação e treinamento, em parceria com a Secretaria de Educação e Cultura, bem como com entidades privadas, como SENAI, SENAT, SENAC e SEBRAE, aos postulantes do programa de renda familiar, para proporcionar maiores

chances de sucesso no empreendimento a ser implantado;

VI – viabilizar convênios com instituições governamentais e não governamentais, para a formação de um fundo garantidor dos empréstimos concedidos, bem como, possibilitar a ampliação da comunidade a ser atendida;

VII – viabilizar planos e projetos que proporcionem, em parceria com a sociedade, a formação de cooperativas de crédito e de consumo, como forma de geração de emprego e renda.

§ 3° - O Banco do Povo terá um regimento interno especial, que entrará em vigor através de ato do Chefe do Executivo Municipal, para normatizar e disciplinar as ações e procedimentos relativos a este programa social.

SUBSEÇÃO V
DA COORDENADORIA DO LAR DA ESPERANÇA

Art. 45 - Coordenadoria do Lar Esperança, unidade setorial descentralizada destinada a prestar assistência psicossocial e abrigo a crianças abandonadas e vítimas de violência doméstica, devendo para tanto executar as seguintes metas, dentre outras:

I – manter um banco de dados atualizado que espelhe o cadastro psicossocial, econômico e de saúde de cada criança;

II – prestar assistência vinte e quatro (24h) às crianças, proporcionando-lhes a higiene pessoal completa e necessária, alimentação de qualidade e rigorosamente dentro dos horários estabelecidos e devidamente medicados, quando for o caso;

III – manter oficinas sócio-culturais interativas;

IV – manter um quadro de colaboradores para o atendimento das metas e objetivos estabelecidos, inclusive, aqueles relativos à obtenção de uma nova família para a criança.

SUBSEÇÃO VI
DA COORDENADORIA DO CEMITÉRIO MUNICIPAL

Art. 46 - Coordenadoria do Cemitério Municipal, unidade setorial responsável pela prestação de serviços funerários à população, pela administração do cemitério público e a fiscalização de cemitérios pertencentes a entidades particulares. A administração do cemitério

compreende a concessão de sepulturas para inumação, bem como ossários e relicários; a autorização para exumações e reinumações; a autorização e fiscalização de construções funerárias; a escrituração dos cemitérios e a fiscalização dos serviços executados por empreiteiros credenciados.

Art. 47 – Para atendimento ao disposto na Constituição Federal, do Estatuto da Criança e do Adolescente, da Lei Orgânica da Assistência Social e como parte integrante do Plano nacional de Enfrentamento à Violência Sexual contra Crianças e Adolescentes, o Município contará o Programa Sentinela CREAS (ver a definição), vinculado diretamente ao Secretário.

§ 1° – O Programa Sentinela CREAS é um conjunto de ações sociais especializadas e multiprofissionais dirigidas a crianças, adolescentes e famílias envolvidas com a violência sexual e demais violências sofridas pelas vítimas.

§ 2° – O Programa definido no artigo anterior tem como objetivo primordial, a construção, em um processo coletivo, da garantia dos direitos fundamentais a crianças e adolescentes envolvidas com a violência e abuso sexual, fortalecendo a sua auto-estima e o restabelecimento do direito à convivência familiar e comunitária em condições dignas de vida.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA

Art. 48 — A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, órgão de assessoramento e consultoria do Chefe do Executivo, com o objetivo de gerir as políticas públicas para o desenvolvimento econômico, bem como planejar, gerir, fiscalizar e implantar a política de execução de obras, serviços urbanos, habitação, manutenção e preservação do patrimônio do município tem como metas:

I – Definir uma política de limpeza urbana e administrar a coleta e a destinação final de resíduos não industriais; executar os serviços de varrição de vias públicas e limpeza de bocas-de-lobo;

II – desenvolver e supervisionar a execução de projetos relativos a obras públicas municipais e acompanhar e fiscalizar as obras realizadas no município;

III – fiscalizar qualquer intervenção no município, no setor de infra-estrutura, abastecimento alimentar, dentre outros, identificando sua origem, o que será e como será executado e avaliar sua intervenção ao final da ação;

IV – realizar serviços de conservação de vias pavimentadas e não pavimentadas, inclusive estradas vicinais, de galerias de águas pluviais e de limpeza e desobstrução de córregos;

VI – planejar, orientar, fiscalizar e coordenar obras de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;

VII – promover estudos e elaborar projetos nas áreas de infra-estrutura e habitação; coordenando a captação de recursos estaduais, federais, privados e internacionais para a sua execução no âmbito do município;

VIII – exercer outras atividades inerentes à função, bem como daquelas delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE INFRA-ESTRURA

Art. 49 - A Gerência de Infra-Estrutura Municipal tem a finalidade de planejar, coordenar e executar as políticas públicas concernentes às obras e a manutenção da Limpeza Urbana em geral e executar outras atividades inerentes a sua área de atuação, bem como, daquelas delegadas pelo titular da pasta.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE LIMPEZA URBANA

Art. 50 - A Coordenadoria de Limpeza Urbana e Fiscalização, será responsável pelas seguintes metas:

I – promover estudos visando à racionalização dos serviços urbanos prestados pelo município, principalmente na limpeza e coleta de resíduos sólidos;

II – executar atividades relativas à manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza urbana, matadouros, mercados, feiras-livres e iluminação pública;

III – executar os serviços de coleta especial de clínicas, hospitais e laboratórios, promovendo a sua correta destinação, bem como, fiscalizar e executar a coleta dos resíduos advindos dos insumos agrícolas (agrotóxicos) utilizados pelos produtores rurais, sob a supervisão e colaboração de técnicos;

IV – gerenciar e fiscalizar atividades de tratamento de resíduos domiciliares, industriais e de serviço de saúde;

V – promover a arborização de vias públicas, executar o plantio, poda e extração de árvores, obedecendo às normas editadas pela Gerência de Meio Ambiente ;

VI – realizar a produção de mudas, conservar áreas verdes, praças, jardins, gramados e canteiros; construindo e reformando praças, bosques e parques;

VIII – manter, conservar e recuperar equipamentos de lazer em próprios públicos;

IX – cumprir as normas e regulamentos previstos no Regimento Interno da Prefeitura;

X – executar outras atividades pertinentes à sua área de atuação, bem como, daquelas delegadas pelo titular da pasta.

SUBSEÇÃO III
DA COORDENADORIA DE OBRAS

Art. 51 – A **Coordenadoria de Obras,** responsável pela execução de serviços e obras nos próprios públicos e pela gestão da política habitacional do município, tem como metas:

I – gerenciar a elaboração de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em próprios públicos, mesmo as relativas à energia elétrica (em parceria com a CELG);

II – padronizar e normatizar tecnicamente todos os projetos desenvolvidos pela municipalidade;

III - manter acervo técnico e caderno de encargos atualizados, com todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução;

IV – coordenar a execução de projetos a cargo de terceiros; analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da municipalidade;

V – levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, deles participando por meio de análise das peças técnicas do processo;

VI – planejar, orientar, coordenar e fiscalizar a execução de obras públicas, empreitadas ou executadas diretamente;

VII – gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros;

VIII – acompanhar, solicitar e efetuar o controle tecnológico de obras, efetuando vistorias e emitindo laudos técnicos para obras ou interferências em áreas de uso público;

IX – analisar e aprovar projetos urbanísticos; fornecer projetos completos de habitação econômica, inclusive cartilha para a execução da obra;

X – subsidiar a AJUR na elaboração de anteprojetos de leis urbanísticas de acordo com o Plano Diretor;

XI – manutenção e recuperação de pavimentação, meios-fios, galerias de águas pluviais, limpeza e desobstrução de córregos e manutenção e conservação de estradas vicinais;

XII – formular diretrizes da política municipal de habitação; promover a participação da iniciativa privada e de outras organizações para viabilizar programas conjuntos na área habitacional;

XIII – estimular a constituição de cooperativas e similares e apoiar o desenvolvimento de tecnologias alternativas para habitação;

XIV – desenvolver estudos e pesquisas quanto à realidade sócio-econômica e habitacional do município;

XV – formular projetos e orçamentos de captação de recursos voltados para programas habitacionais destinados à população de baixa renda, implementando projetos de regularização jurídica de áreas ocupadas e monitorar áreas de risco para re-assentamentos;

XVI – executar outras atividades inerentes à função, bem como, daquelas delegadas pelo titular da pasta.

SUBSEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE TRANSPORTES E MÁQUINAS

Art. 52 *- A Coordenadoria de Transportes e Máquinas é responsável pela coordenação da frota oficial da administração municipal, estando sob sua responsabilidade a guarda e manutenção de todos os veículos da Prefeitura Municipal de Bela Vista, e terá as seguintes metas:*

I – coordenar e controlar a distribuição de combustíveis às máquinas pesadas; promovendo a guarda e a responsabilidade pela frota de máquinas pesadas do município e supervisionando sua utilização nas diversas frentes de serviço;

II – coordenar e supervisionar rigorosamente os serviços de manutenção de máquinas pesadas;

III – realizar estudos técnicos com vistas à redução de gastos com veículos e máquinas pesadas do município, principalmente, no tocante à manutenção dos mesmos;

IV – gerenciar os recursos humanos e materiais disponibilizados para o seu funcionamento;

V – coordenar e supervisionar a utilização da frota municipal, responsabilizando-se por sua utilização de acordo com os planos de ações do governo municipal.

VI – realizar estudos técnicos com vistas à redução de gastos com veículos do município, principalmente, no tocante à manutenção dos mesmos;

SUBSEÇÃO V

DA COORDENADORIA TÉCNICA E DE PROJETOS

Art. 53 - A Coordenadoria Técnica e de Projetos tem como metas:

I – Gerenciar a elaboração de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em próprios públicos, mesmo as relativas à energia elétrica (em parceria com a CELG);

II – padronizar e normatizar tecnicamente todos os projetos desenvolvidos pela municipalidade;

III - manter acervo técnico e caderno de encargos atualizados, com todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução;

IV – coordenar a execução de projetos a cargo de terceiros; analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da municipalidade;

V – levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, deles participando por meio de análise das peças técnicas do processo;

VI – coordenar obras públicas de médio e grande porte, empreitadas executadas diretamente;

VII – planejar, orientar e fiscalizar obras públicas executadas por terceiros; gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros;

VIII – acompanhar, solicitar e efetuar o controle tecnológico de obras, efetuando vistorias e emitindo laudos técnicos para obras ou interferências em áreas de uso público;

IX – analisar e aprovar projetos urbanísticos; fornecer projetos completos de habitação econômica, inclusive cartilha para a execução da obra;

X – elaborar anteprojetos de leis urbanísticas de acordo com o Plano Diretor;

XI – coordenar unidades fabril de serralharia, pintura, hidráulica e elétrica, carpintaria, marcenaria, pré-moldados, obras e reformas civis, conservação de móveis, confecção de placas, realização de pequenas obras, galerias de águas pluviais, meios-fios, limpeza e desobstrução de córregos;

XII – manutenção e recuperação de pavimentação, meios-fios, galerias de águas pluviais e manutenção e conservação de estradas vicinais;

XIII – formular diretrizes da política municipal de habitação; promover a participação da iniciativa privada e de outras organizações para viabilizar programas conjuntos na área habitacional;

XIV – estimular a constituição de cooperativas e similares e apoiar o desenvolvimento de tecnologias alternativas para habitação;

XV – desenvolver estudos e pesquisas quanto à realidade sócio-econômica e habitacional do município;

XVI – formular projetos e orçamentos de captação de recursos voltados para programas habitacionais destinados à população de baixa renda, implementando projetos de regularização jurídica de áreas ocupadas e monitorar áreas de risco para re-assentamentos; e,

XVII – executar outras atividades inerentes à função, bem como, aquelas delegadas pelo titular da pasta.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HIDRICOS

Art. 54 – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, órgão de assessoramento e consultoria do Chefe do Executivo, com o objetivo de gerir as políticas públicas para o desenvolvimento, nas áreas do Meio Ambiente e Recursos Hídricos, tendo como metas:

I – Elaborar, planejar e coordenar a política municipal do meio ambiente;

II – Buscar parcerias com organizações governamentais nacionais e não governamentais, entidades de classe (CNI, CNC, dentre outros);

III – Proteção e preservação dos mananciais, dos Recursos Hídricos, fauna e flora.

SUBSEÇÃO I

GERÊNCIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 55 – A Gerência de Meio Ambiente e Recursos Hídricos é uma unidade de assessoramento, consultoria, execução e fiscalização da secretaria, tendo como objetivo geral planejar e gerir as políticas públicas para o meio ambiente, bem como, a execução das seguintes metas:

I – compatibilizar o desenvolvimento econômico-social e urbano com a proteção da qualidade do meio ambiente, recursos hídricos e o equilíbrio ecológico;

II – realizar a articulação da integração das ações ambientais desenvolvidas pelos diferentes órgãos e entidades do município com aquelas dos órgãos estaduais e federais;

III – identificar e caracterizar os ecossistemas do município, definindo as funções específicas de seus componentes, as fragilidades, as ameaças, os riscos e os usos compatíveis, consultando as instituições públicas de pesquisa da área ambiental e respeitando, sempre, a lei do meio ambiente, respeitando e assegurando o previsto na Agenda 21;

IV – planejar, gerenciar e executar projetos de proteção ambiental no município, realizando convênios com a Agência de Meio Ambiente do Estado de Goiás; Ministério do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos; IBAMA, Fundo Nacional do Meio Ambiente — FNM; organizações não governamentais e

organismos internacionais e Agenda 21;

V – estimular a participação popular, de entidades representativas de bairros e de classes, de organizações não governamentais e da iniciativa privada, nos planos e projetos de melhoria continuada da qualidade do meio ambiente, prevenindo a poluição em todas as suas formas, preservando e conservando as áreas sob proteção ambiental e do conjunto do patrimônio ambiental do município;

VI – definir as áreas prioritárias da ação municipal, relativa às questões ambientais, garantindo a preservação da biodiversidade, do patrimônio natural do município e contribuir para o seu conhecimento científico;

VII – envidar esforços para a regeneração de áreas degradadas e pela recuperação dos mananciais hídricos do município; estabelecendo normas que visem à ocupação humana de áreas verdes e de proteção ambiental e promovendo a devida guarda e fiscalização dos mesmos;

VIII – promover o desenvolvimento de normas e padrões de controle em todas as suas formas; executar o licenciamento ambiental de empreendimentos em geral a serem instalados ou existentes no município, no âmbito de sua competência;

IX – promover ações para a recuperação e a recomposição da matas ciliares e nascentes no âmbito do município, promovendo estudos, normas e padrões de planejamento ambiental;

X – coordenar a definição das diretrizes ambientais para projetos de parcelamentos de uso do solo e coordenar e executar programas de educação ambiental, abrangendo em especial, as escolas instaladas no município e em parceria com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XI – elaborar normas e procedimentos para a realização de podas de árvores, bem como, promover estudos técnicos que determinem o tipo de árvore adequado para o plantio na cidade;

XII – executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, daquelas delegadas pelo titular da pasta.

SUBSEÇÃO II

COORDENAÇÃO DE URBANISMO, PARQUES E JARDINS

Art. 56 – A Coordenação de Urbanismo, Parques e Jardins compete:

I – programar, coordenar e executar a política urbanística do Município, o cumprimento do Plano Diretor e a obediência ao Código de Posturas do Município e demais normas reguladoras, assim como responsabilizar pela atuação do sistema cartográfico municipal e pelo controle ambiental no perímetro urbano;

II – executar atividades de paisagismo dos parques e praças municipais através da implantação e manutenção de praças e áreas verdes, priorizando a vegetação nativa na arborização urbana;

III – promover ampla arborização dos logradouros públicos da área urbana, bem como a reposição e substituição dos espécimes doentes ou em processo de deteriorização ou morte.

SUBSEÇÃO III

COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Art. 57 - A Coordenação de Educação Ambiental compete:

I - promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino;

II – o enfoque humanístico, sistêmico, demográfico e participativo;

III – a política municipal de educação ambiental compreende todas as ações de educação ambiental implementadas pelos órgãos e entidades municipais, bem como as realizadas, mediante contratos e convênios de colaboração, por organizações não organizacionais e emresas;

IV – executar outras atividades correlatas atribuídas pela Administração Municipal.

SUBSEÇÃO IV

GERENCIA DE FISCALIZAÇÃO

Art. 58 – A Gerência de Licenciamento e Fiscalização é uma unidade de assessoramento, consultoria, execução, licenciamento e fiscalização

da secretaria, tendo como objetivo geral promover licenciamentos ambientais e fiscalizar o cumprimento da legislação das políticas públicas para o meio ambiente, bem como, a execução das seguintes metas:

I – Gerenciar a expedição de licenças ambientais no âmbito municipal nos termos legais;

II - Gerenciar a fiscalização relativa ao Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

SUBSEÇÃO V

COORDENAÇÃO DE LICENCIAMENTO

Art. 59 – A Coordenação de Licenciamento é uma unidade de assessoramento da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, competindo suas atribuições nos termos do Convenio celebrado entre o Município e a Secretaria Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos de Goiás - SEMARH.

Art. 60 – A Coordenação de Fiscalização é uma unidade de assessoramento da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, tendo como metas:

I - fiscalizar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamentos de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos ambientais renováveis e não renováveis;

II – fiscalizar o cumprimento dos dispositivos legais do Município, Estado e União que disciplinem e protejam a flora, fauna e recursos naturais do Município.

SUBSEÇÃO VI

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO ATERRO CONTROLADO / SANITÁRIO

Art. 61 – A Gerência de Administração do Aterro Controlado / Sanitário é uma unidade de assessoramento da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, sendo que suas atribuições consistem na perfeita manutenção do aterro controlado / sanitário municipal, consubstanciado na legislação municipal, estadual e federal.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA PESCA E ABASTECIMENTO

Art. 62 - A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento é órgão de assessoramento e consultoria do Chefe do Executivo, com o objetivo de gerir as políticas públicas para o desenvolvimento, nas áreas de Agricultura, Pesca e Abastecimento, tendo como metas:

I – Apoio ao mini e pequeno produtor;

II – Incentivo a Comercialização de Produtos Rurais do município;

III – Incentivo às atividades da Agricultura e Convênios em Entidades Agropecuárias.

IV – Buscar parcerias com organizações governamentais nacionais e não governamentais, entidades de classe (CNI, CNC, dentre outros);

V - Elaborar, planejar e desenvolver projetos e programas de fomento, pecuária e pesca no município.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E ABASTECIMENTO

Art. 63 – A Gerência de Abastecimento, Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento, cujo objetivo primordial é planejar, implantar e gerenciar a política de desenvolvimento da agricultura e Pecuária, criar normas e procedimentos para a implantação do sistema municipal de abastecimento o incentivo das atividades econômicas predominantes no Município, responsabilizando-se pelo cumprimento das seguintes metas:

I – planejar, implantar e executar a política de assistência técnica ao produtor, no que se refere à bacia leiteira do município, bem como, diversificar, ampliar e exercer o controle da febre aftosa e outras doenças, em parceria com os municípios circunvizinhos;

II – promover convênios com organismos nacionais e internacionais, objetivando a troca de experiências técnico-científicas que proporcionem melhores condições de trabalho e aumento da produção leiteira e para a implantação da pesca como um ícone de novos negócios para o município;

III – promover estudos técnicos para elaboração de projeto que visem à implementação de ações para a diversificação e transformação do município em um pólo criador de bovinos, suínos, alevinos, aviculturas e estrutioculturas, dentre outros;

IV – promover ações objetivando a implementação e a criação de cooperativas e associações de classes, com vista à criação de emprego e renda para o município e o fortalecimento da classe produtiva;

V - envidar todos os esforços no sentido de formar uma equipe técnica de alto nível para a consecução de suas metas, promovendo sempre a capacitação e treinamento de seu quadro funcional;

VI – promover articulações com diferentes órgãos estaduais e federais, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para implementar a agricultura no município, assim como, do abastecimento local;

VII – promover o intercâmbio com entidades governamentais ou da iniciativa privada, objetivando a implantação de programas e projetos ou a assinatura de convênios que incentivem a cultura agrícola e de abastecimento do município;

VIII – promover o intercâmbio com as entidades relacionadas à agricultura, tanto governamentais quanto da iniciativa privada, bem como de centros de pesquisa.

IX – elaborar e planejar a criação do Programa Municipal de Abastecimento, com a participação popular e dos empresários de agronegócios, com o objetivo de proporcionar melhor qualidade de vida e o acesso da população a alimentos mais baratos;

X – articular e estimular, em conjunto com a Gerência de Pecuária e Pesca, a formação de cooperativas para a congregação de vários produtores rurais visando à comercialização de seus produtos, sem a utilização dos atravessadores, o que proporcionará melhores resultados para todos;

XI – executar outras atividades inerentes à sua função, bem como daquelas delegadas pelo titular da pasta.

XII – exercer outras atividades atinentes à sua área de atuação, bem como daquelas delegadas pelo titular da pasta.

SUBSEÇÃO II

GERENCIA DE FISCALIZAÇÃO

Art. 64 – A Gerência de Fiscalização é uma unidade de assessoramento, consultoria, execução e fiscalização da secretaria, tendo como

objetivo geral fiscalizar o cumprimento da legislação das políticas públicas para a agricultura, pecuária, pesca e abastecimento bem como, a execução das seguintes metas:

I - Gerenciar a fiscalização relativa à Agricultura, Pecuária, Pesca e abastecimento.

SUBSEÇÃO III

COORDENADORIA RURAL E FUNDIÁRIA

Art. 65 – A Coordenadoria Rural e Fundiária, integra a estrutura desta Gerência e tem como objetivo primordial, prestar auxílio e assistência aos produtores rurais, tanto para a cultura de subsistência quanto para a de abastecimento e comercialização, de acordo com as normas e regulamentos do INCRA – Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

Art. 66 – A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, órgão de assessoramento e consultoria do Chefe do Executivo, com o objetivo de gerir as políticas públicas em apoio na implantação e desenvolvimento de pólos industriais, tendo como metas:

I – apoiar a implantação de novas indústrias e comercio no âmbito do município;

II – incentivar as indústrias já existentes no município, bem como comércio local;

III – Promover e incentivar o desenvolvimento do turismo no município.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL

Art. 67 – A Gerência do desenvolvimento municipal tem como objetivo desenvolver projetos e programas de incentivo a indústria e comercio no município, pugnando pelo crescimento e desenvolvimento participativo do município, incentivando a criação de novas indústrias e comercio no município como forma de geração de renda e emprego;

I – criar programas de incentivos a instalação de novas industrias e o implemento do comercio local;

...jetivo geral fiscalizar o cumprimento da legislação das políticas públicas ...ra a agricultura, pecuária, pesca e abastecimento bem como, a execução ...s seguintes metas:

I - Gerenciar a fiscalização relativa à Agricultura, Pecuária, Pesca e ...stecimento.

SUBSEÇÃO III

COORDENADORIA RURAL E FUNDIÁRIA

Art. 65 – A Coordenadoria Rural e Fundiária, integra a estrutura ...esta Gerência e tem como objetivo primordial, prestar auxílio e assistência aos ...odutores rurais, tanto para a cultura de subsistência quanto para a de ...bastecimento e comercialização, de acordo com as normas e regulamentos do ...CRA – Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

Art. 66 – A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, ...gão de assessoramento e consultoria do Chefe do Executivo, com o objetivo de ...erir as políticas públicas em apoio na implantação e desenvolvimento de pólos ...dustriais, tendo como metas:

I – apoiar a implantação de novas indústrias e comercio no âmbito do ...unicípio;

II – incentivar as indústrias já existentes no município, bem como ...mércio local;

III – Promover e incentivar o desenvolvimento do turismo no município.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL

Art. 67 – A Gerência do desenvolvimento municipal tem como ...jetivo desenvolver projetos e programas de incentivo a indústria e comercio no ...unicípio, pugnando pelo crescimento e desenvolvimento participativo do ...unicípio, incentivando a criação de novas indústrias e comercio no município ...mo forma de geração de renda e emprego;

I – criar programas de incentivos a instalação de novas industrias e o ...plemento do comercio local;

II – Promover convênios com entidades governamentais e não governamentais com finalidade de promover o crescimento e desenvolvimento do município bem como a geração de empregos.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE TURISMO

Art. 68 – A Gerência de turismo tem como objetivo desenvolver projetos e programas de incentivo ao turismo na região, pugnando pelo crescimento e desenvolvimento participativo do município, implantando e incentivando a prática do turismo ecológico como forma de geração de renda e emprego;

SEÇÃO XII

DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS — PREVIBEL

Art. 69 - A estruturação, funcionamento, metas, objetivos, organização funcional e demais disposições de interesse da autarquia, obedecerão ao disposto na Lei de sua criação, Lei Municipal n.°1.274/2001, de 28 de dezembro de 2001.

Parágrafo único - Para efeito de organização a estrutura PREVIBEL na referida lei de criação e será administrada por um Diretor Executivo.

SEÇÃO XIII

DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Art. 70 - A estruturação, funcionamento, metas, objetivos, organização funcional e demais disposições de interesse da autarquia, obedecerão ao disposto na Lei de sua criação, Lei Municipal n° 1406/2005, de 09 de dezembro de 2005.

Parágrafo Único — Para efeito de organização a estrutura da SMT na referida lei de criação será administrada por um Superintendente e por uma Gerência Administrativa e Financeira, auxiliada por uma Coordenadoria de Recursos Humanos e Contabilidade e uma Coordenadoria de Sinalização e Educação para o Trânsito.

CAPÍTULO III

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DO REGIMENTO INTERNO

Art. 71. A nova estrutura administrativa do município, prevista nesta lei, entrará em funcionamento imediatamente, ficando a administração municipal com um prazo de 180 (cento e oitenta) dias para tomar as medidas necessárias à instalação de todas as unidades administrativas, inclusive disponibilizando os recursos financeiros necessários.

Art. 72. A implantação dos órgãos far-se-á através da elaboração do Regimento Interno Geral da Prefeitura de Bela Vista de Goiás, bem como, das respectivas pastas; do provimento dos cargos e funções e dotação dos órgãos dos recursos materiais e humanos, indispensáveis ao seu funcionamento.

§ 1° - Ficam automaticamente extintos todos os órgãos, cargos e unidades da estrutura administrativa na medida em que for implantada a nova estrutura.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

Art. 73 – Ficam criados os cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo 1, desta lei, e, automaticamente, extintos os cargos existentes anteriormente.

§ 1° - As funções gratificadas serão definidas por ato do Chefe do Executivo, e não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da função.

§ 2° - Os valores das gratificações para os cargos em comissão de Gerência, Assessoria da Juventude, Defesa Civil, Coordenadoria Técnica e Assessor I, II, III, IV e V serão definidos pelo Chefe do Executivo Municipal, podendo variar de 1% a 100% (cem por cento) do valor do vencimento do respectivo cargo comissionado.

§ 3° - As nomeações para os cargos de Secretários; Chefia de Gabinete do Prefeito; Superintendência do Sistema do Controle Interno; Assessor para Assuntos da Juventude; Procurador Municipal; Assessor Especial; Assessor de Comunicação e Relações Públicas; Superintendente da SMT; e demais cargos comissionados são de competência do Chefe do Executivo Municipal.

§ 4° - No preenchimento das vagas para os cargos de provimento em comissão e função gratificada da estrutura, será dada preferência, conforme cada caso, a servidores efetivos e de carreira.

Art. 74 – Ficam criados 62 (sessenta e dois) cargos comissionados de natureza especial, Assessor I, II, III, IV e V vinculados a Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo Único – Os cargos comissionados criados por este artigo são os constantes do Anexo I, desta Lei.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 75 – Por Lei especial, de autoria do Chefe do Executivo, criará a Junta de Recursos Fiscais – JRF e a Junta Administrativa de Recursos e Infrações – JARI, quando serão determinas as suas composições, respectivas especificações e normas de funcionamento.

Art. 76 – Aos titulares de cargo em comissão exige-se exclusiva dedicação, exceto os cargos de Procurador Geral e Sub-procurador-geral, sendo os respectivos cargos regidos pela Lei Federal n° 8.906/94 (EOAB) e Código de Ética e Disciplina da OAB, aos interesses da administração, tendo participação obrigatória em todos os atos praticados ou ordenados na área do Poder Executivo, sob pena de destituição de cargo ou função.

Art. 77 – As equipes técnicas das Coordenadorias de Saúde Bucal e Programa Saúde da Família - PSF, da Secretaria Municipal de Saúde, inclusive seus respectivos coordenadores, terão seus vencimentos estipulados de acordo' com convênios a serem firmados entre a Prefeitura Municipal de Bela Vista de Goiás, a União e o Estado.

Art. 78 – Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a formar grupos especiais de trabalho, com remuneração específica e correspondente a cargos comissionados e/ou gratificados do quadro de cargos comissionados e funções gratificadas do Município.

§ 1° - Para a criação dos grupos de trabalhos deverão ser observadas, dentre outras, a necessidade real de se desenvolver ações específicas para atendimento nas áreas social, saúde, educação, cultura, planejamento urbano (Plano Diretor), modernização administrativa, informatização e desenvolvimento do potencial agropecuário, industrial, comercial e de turismo do município.

§ 2° - No ato de criação do grupo de trabalho deverá constar o objetivo a ser alcançado, o prazo de vigência do grupo, que não poderá exceder a 24 (vinte e quatro) meses, e o número de componentes do mesmo que, em hipótese alguma deverá ser superior a 06 (seis) pessoas com notória capacidade para execução dos trabalhos.

§ 3° - Cada grupo de trabalho deverá contar com um coordenador e um secretário executivo, com a função de coordenar a execução e a implantação do trabalho proposto, bem como, de elaborar e apresentar ao Chefe do Executivo os respectivos relatórios de atividades desenvolvidas.

§ 4° - Somente poderão funcionar, concomitantemente, 07 (sete) grupos de trabalho, sendo permitida, preferencialmente, a participação de servidores do quadro próprio da Prefeitura e/ou de outras esferas de governo.

Art. 79 – Fazem parte desta lei, os Anexo 1 – Quadro de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas.

Art. 80 – Fica o Executivo Municipal autorizado a tomar as medidas necessárias à adequação da nova estrutura à Lei Orçamentária Anual – LOA, ao Plano Plurianual – PPA, à Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, inclusive com abertura de Créditos Extraordinários de Natureza Especial, bem como daquelas objetivando o cumprimento desta lei e da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 81 – Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE BELA VISTA DE GOIÁS, aos 29 dias do mês de dezembro de 2010.

EURÍPEDES JOSÉ DO CARMO
Prefeito Municipal