

LEI N° 731/ 13.

DE 26 DE 06 DE 2013.

“DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRENÓPOLIS, ESTADO DE GOIÁS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE PIRENÓPOLIS, ESTADO DE GOIÁS, aprovou e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º – A Administração do Município de Pirenópolis é exercida pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelos seus assessores e secretários.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º – A estrutura da Prefeitura Municipal de Pirenópolis formalmente definida, objetiva caracterizar as atribuições dos órgãos e sua estrutura interna, configurando-se neles os serviços públicos que deverão ser prestados à população, tendo em vista a realização efetiva dos objetivos da administração municipal.

Art. 3º – A administração municipal compreende um conjunto de órgãos permanentes, representados pela administração direta, integrados por setores de atividades conexas que devem funcionar de maneira uniforme, harmônica e interdependente, visando metas e objetivos que os incumbe atingir.

Art. 4º – A administração direta encarregada das atividades típicas da administração pública compreende:

I - Órgãos de assessoramento e apoio subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo;

II - Secretarias do Município, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o exercício de comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo Municipal.

Art. 5º – A estrutura a que se refere o Artigo 4º é a constante do **ORGANOGRAMA**, parte integrante desta Lei.

SECÃO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 6º – A Prefeitura Municipal de Pirenópolis é constituída dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal;

I - Órgãos de assistência e assessoramento direto e imediato ao Gabinete do Prefeito Municipal:

- 1 - Secretaria Municipal de Controle Interno
- 2 - Procuradoria Geral do Município
- 3 - Procuradoria Jurídica
- 4 - Chefia de Gabinete
- 5 - Assessoria Especial de Governo
- 6 - Assessoria Especial do Tesouro Municipal
- 7 - Assessoria Técnica Nível Superior
- 8 - Assessoria de Comunicação
- 9 - Assessoria Técnica Nível Médio
- 10 - Motorista de Representação

II - Órgãos de direção superior:

- 1 - Secretaria Municipal de Administração e Finanças
- 2 - Secretaria Municipal de Assuntos Especiais de Governo
- 3 - Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Juventude
- 4 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
- 5 - Secretaria Municipal da Educação
- 6 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente
- 7 - Secretaria Municipal de Turismo, Planejamento Urbano e Desenvolvimento Econômico Sustentável
- 8 - Secretaria Municipal de Saúde
- 9 - Secretaria Municipal de Relações Institucionais

Parágrafo único – Integram ainda a estrutura organizacional das Secretarias Municipais, em nível de execução programática, as seguintes unidades administrativas básicas:

I – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

1. DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

2. DIRETORIA DE FINANÇAS

2.1. DEPARTAMENTO DE DÍVIDA ATIVA

2.2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

2.3. DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA

3. DIRETORIA DE INFORMÁTICA
4. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
 - 4.1. DEPARTAMENTO DE CONTRATOS CONVÊNIOS E LICITAÇÕES
5. DIRETORIA DE SUPRIMENTOS
 - 5.1. DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
 - 5.2. DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO GERAL
 - 5.3. DEPARTAMENTO DE COMPRAS

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS ESPECIAIS DE GOVERNO

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

1. DIRETORIA DE CULTURA
 - 1.1. GERÊNCIA DE PROJETOS CULTURAIS
 - 1.2. GERÊNCIA DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS E PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO
 - 1.2.1 ASSESSORIA DE MUSEUS
 - 1.2.2 ASSESSORIA DE TEATRO
 - 1.2.3 ASSESSORIA CINEMA
 - 1.2.4 ASSESSORIA DE EDUCAÇÃO CULTURAL
 - 1.3. GERÊNCIA DE CONVÊNIOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS
2. DIRETORIA DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE
 - 2.1. GERÊNCIA DE FORMAÇÃO ATLÉTICA
 - 2.2. GERÊNCIA DE PROJETOS E PROGRAMAS PARA JUVENTUDE
 - 2.3. GERÊNCIA DE DIVULGAÇÃO E PROMOÇÃO DO LAZER

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

1. DIRETORIA EXECUTIVA
2. DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
 - 2.1. DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO E PROTEÇÃO HUMANA
 - 2.1.1. GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL BÁSICA – CRAS
 - 2.1.2. GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL ESPECIALIZADA – CREAS
 - 2.2. DEPARTAMENTO DE DIREITOS HUMANOS
3. DIRETORIA DE MOBILIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO SOCIAL
4. DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA JURÍDICO SOCIAL
 - 4.1. GERÊNCIA DE GESTÃO SOCIAL

5. DIRETORIA DE TRABALHO E RENDA
- 5.1. GERÊNCIA DE ECONOMIA SOLIDÁRIA

V – SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

1. DIRETORIA EXECUTIVA
2. ASSESSORIA JURÍDICA
3. DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
 - 3.1. GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
 - 3.2. GERÊNCIA DE EXECUÇÃO FINANCEIRA
 - 3.3. GERÊNCIA DE PROJETOS E EVENTOS
 - 3.3.1 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO
 - 3.4. GERÊNCIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA
4. DIRETORIA DE GESTÃO PEDAGÓGICA
 - 4.1. GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL
 - 4.2. GERÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL
 - 4.2.1 ASSESSORIA DAS SÉRIES INICIAIS
 - 4.2.2 ASSESSORIA DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS
 - 4.2.3 ASSESSORIA DA EDUCAÇÃO DO CAMPO
 - 4.2.4 ASSESSORIA DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA
 - 4.2.5 ASSESSORIA DA CIÊNCIA TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
 - 4.3. GERÊNCIA DE PROGRAMAS E PROJETOS COMPLEMENTARES
5. DIRETORIA DE GESTÃO ESCOLAR
 - 5.1 GERÊNCIA DE NORMAS E ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
 - 5.2 GERÊNCIA DE ATENÇÃO AO EDUCANDO
 - 5.2.1 ASSESSORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
 - 5.2.2 ASSESSORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR
 - 5.2.3 ASSESSORIA DE EQUIPAMENTOS MATERIAL ESCOLAR E PATRIMÔNIO
 - 5.2.3 ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO ESCOLA COMUNIDADE

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

- 1 - DIRETORIA DE PROTEÇÃO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE
 - 1.1 GERÊNCIA DE MONITORAMENTO E CONTROLE
 - 1.2 GERÊNCIA DE PROJETOS AMBIENTAIS
 - 1.3 GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

**VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, PLANEJAMENTO URBANO
E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL**

1. GERÊNCIA DE CONVÊNIOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS
2. GERÊNCIA DE ATENDIMENTO TURÍSTICO
3. GERÊNCIA DE DIVULGAÇÃO E PROMOÇÃO TURÍSTICA
4. DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL
 - 4.1. GERÊNCIA DE APOIO TÉCNICO AO PRODUTOR RURAL
 - 4.2. GERÊNCIA DE PROJETOS E PROGRAMAS PARA O DESENVOLVIMENTO RURAL
 - 4.3. GERÊNCIA DE INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO RURAL
5. DIRETORIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO
 - 5.1. GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL
 - 5.2. GERÊNCIA DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA
 - 5.2.1 ASSESSORIA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO
6. DIRETORIA DE OBRAS E GESTÃO URBANA
 - 6.1. GERÊNCIA DE POSTURA
 - 6.2. GERÊNCIA DE CONSERVAÇÃO DE RIOS, PARQUES, PRAÇAS E JARDINS
 - 6.3. GERÊNCIA DE LIMPEZA E SERVIÇOS URBANOS
 - 6.4. GERÊNCIA DE OBRAS
7. DIRETORIA DE ESTRADAS E RODAGEM
8. DIRETORIA OPERACIONAL

VIII– SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1. DIRETORIA EXECUTIVA
2. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO
3. ASSESSORIA JURÍDICA
4. DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE
 - 4.1. GERÊNCIA DE ATENÇÃO BÁSICA
 - 4.1.1 ASSESSORIA DE INFORMAÇÃO E INFORMÁTICA
 - 4.2. GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA
 - 4.3. GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
 - 4.3.1 ASSESSORIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
 - 4.4. GERÊNCIA DE PRÁTICAS INTEGRATIVAS E COMPLEMENTARES
 - 4.5. GERÊNCIA DE PROJETOS, PROGRAMAS E EVENTOS

5. DIRETORIA DE REGULAÇÃO E PLANEJAMENTO
 - 5.1. GERÊNCIA DE REGULAÇÃO
 - 5.2. GERÊNCIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
 - 5.3. GERÊNCIA DE TRANSPORTES

6. DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
 - 6.1. GERÊNCIA DE ENPIDEMIOLOGIA
 - 6.1.1 ASSESSORIA DE ENTOMOLOGIA
 - 6.2. GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL
 - 6.3. GERÊNCIA DE IMUNIZAÇÃO
 - 6.4. ASSESSORIA DE INFORMAÇÃO E INFORMÁTICA

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

CAPÍTULO III **DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE** **ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

Art. 7º – A Secretaria Municipal de Controle Interno tem como finalidade:

- I - Avaliar o cumprimento de metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da Prefeitura;
- II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Prefeitura Municipal;
- III - Exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Prefeitura Municipal;
- IV - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V - Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos da Prefeitura Municipal, observadas as disposições da Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas dos Municípios;
- VI - Apurar os fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;
- VII - Na comunicação ao Prefeito o controle interno informará as providências adotadas para: corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada; ressarcir o eventual dano causado ao erário; evitar ocorrências semelhantes;

VIII - São objetos de controles específicos:

- a) A execução orçamentária e financeira;
- b) O sistema de pessoal (ativo e inativo);
- c) A incorporação, tombamento e baixa dos bens patrimoniais;
- d) Os bens em almoxarifado;
- e) As licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes;
- f) As obras públicas, inclusive reformas;
- g) As operações de crédito;
- h) Os suprimentos de fundos;
- i) As doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos.

Art. 8º – Procuradoria Geral do Município tem como finalidade:

- I -** Orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;
- II -** Elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;
- III -** Propor ações judiciais;
- IV -** Elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;
- V -** Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica.

Art. 9º – A Chefia de Gabinete tem por finalidade:

- I -** Prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, entidades públicas e privadas e associações de classe;
- II -** Prestar assistência ao Prefeito no desempenho de suas atribuições;
- III -** Elaborar e coordenar a agenda de atividades e programas do Prefeito;
- IV -** Preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
- V -** Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- VI -** Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- VII -** Dar assessoramento em assuntos diversos de interesse do Município;
- VIII -** Secretariar as reuniões do Prefeito com os Secretários e demais auxiliares;

- IX** - Transmitir às unidades que integram a estrutura administrativa da Prefeitura, as determinações do Prefeito;
- X** - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

CAPÍTULO IV **DAS COMPETÊNCIAS DAS SECRETARIAS**

SECÇÃO I **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Art. 10 – A Secretaria Municipal de Administração e Finanças tem por atribuições coordenar as atividades de administração, e, ainda, prestar à Prefeitura diretamente, os serviços relativos às áreas de pessoal, material, patrimonial, zeladoria, vigilância, arquivo, protocolo e almoxarifado, competindo-lhe especificamente:

- I** - Prestar os serviços gerais necessários ao funcionamento regular da administração direta em geral;
- II** - Promover estudos e sugerir ao Chefe do Poder Executivo, modificações nos planos, programas e projetos das secretarias;
- III** - Propor a política de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores públicos municipais, de acordo com as diretrizes da administração geral da Prefeitura;
- IV** - Promover a participação das secretarias e demais órgãos na elaboração de planos e programas do Governo Municipal;
- V** - Acompanhar a execução de planos e programas do Governo Municipal, avaliando e controlando os seus resultados;
- VI** - Promover, na Prefeitura, a implantação das diretrizes de modernização administrativa, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas;
- VII** - Cooperar na elaboração das propostas do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Prefeitura Municipal;
- VIII** - Recrutar, selecionar e treinar pessoal, bem como executar as atividades necessárias ao seu pagamento e controle;
- IX** - Zelar pela guarda, conservação e controle do patrimônio e imobiliário do Município;
- X** - Conservar, interna e externamente, o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;
- XI** - Prestar serviços de zeladoria, segurança, arquivo, protocolo, registro e publicações dos atos oficiais;

- XII** - Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;
- XIII** - Proceder a execução e controle do processamento de dados no âmbito da Administração Municipal;
- XIV** - Comprar e fornecer o material necessário ao funcionamento da máquina municipal;
- XV** - Coordenar as atividades de planejamento financeiro do município de Pirenópolis;
- XVI** - Executar as atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos;
- XVII** - Receber, movimentar e guardar a movimentação de dinheiro e outros valores do Município;
- XVIII** - Avaliar permanentemente a economia do Município, como também, a execução da política financeira e da administração tributária, econômica, fiscal do Município;
- XIX** - Efetuar a contabilidade geral e administrativa dos recursos financeiros, a inscrição e cobrança da dívida ativa;
- XX** - Proceder a avaliação dos imóveis através da Comissão de Avaliação de imóveis;
- XXI** - Executar a política fiscal do Município;
- XXII** - Acompanhar e controlar a execução orçamentária;
- XXIII** - Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária;
- XXIV** - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Parágrafo único – São ainda da competência da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, as atividades provenientes de serviços delegados pelo Governo Federal, como a Junta do Serviço Militar e de cadastro UMC/INCRA.

SECÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS ESPECIAIS DE GOVERNO

Art. 11 – A Secretaria Municipal de Assuntos Especiais de Governo tem como finalidade empreender o relacionamento do Governo Municipal com os organismos nacionais e internacionais para articulação estratégia de desenvolvimento do Município e coordenar as atividades das diversas Secretarias, competindo-lhe especificamente assessorar o Prefeito na gestão das mesmas.

SECÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E
JUVENTUDE

Art. 13 – A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte Lazer e Juventude, tem por finalidade promover a execução da Política Municipal de Cultura, Desporto, Lazer e Juventude competindo-lhe especificamente:

- I** - Organizar, orientar, difundir e fomentar a cultura no Município, favorecendo condições de inserção da comunidade local, promovendo intercâmbio cultural, festivais, mostras e encontros;
- II** - Fiscalizar as atividades, bem como os serviços públicos que se relacionarem diretamente com as manifestações culturais;
- III** - Incentivar a ampliação e consolidação do desenvolvimento das atividades culturais no Município, fomentando a ampliação, modernização e conservação dos serviços destinados à cultura;
- IV** - Manter entendimentos com organizações governamentais, não-governamentais, comerciais, industriais e profissionais, cujas atividades sejam inerentes ao desenvolvimento cultural;
- V** - Promover a realização de atividades destinadas ao lazer, a animação e a integração popular, assim como a criação, ampliação e coordenação dos espaços de lazer do Município;
- VI** - Incentivar o desenvolvimento do esporte de massa, através da promoção de eventos, apoio às agremiações esportivas e a organização de novas entidades de natureza similar;
- VII** - Promover a expansão e o aprimoramento dos equipamentos de esportes e lazer do Município;
- VIII** - Desenvolver estudos e pesquisas que visem o aprimoramento e à difusão dos esportes e à manutenção de intercâmbio com entidades esportivas;
- IX** - Promover o incentivo e o planejamento do esporte amador e das competições esportivas.

Parágrafo único – Para a consecução de suas finalidades e objetivos, a Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer e Juventude poderá firmar acordos, convênios e contratos com Órgãos e Entidades da Administração Pública, e entidades privadas, desde que expressamente autorizada pelo Chefe do Poder Executivo.

SECÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 14 – A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social, compete formular, coordenar e executar a política de Desenvolvimento e Promoção

Social do Governo Municipal, buscando as proposições e ações que visem à constante melhoria da qualidade de vida da população e em especial:

- I** - Executar programas comunitários de promoção, desenvolvimento e assistência social em parceria com órgãos e entidades do governo estadual e federal, bem como Organização Não Governamentais;
- II** - Promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão de obra necessária às atividades econômicas do Município e estimulando a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
- III** - Levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;
- IV** - Planejar e executar programas de desenvolvimento, promoção e proteção à criança;
- V** - Planejar e executar programas de desenvolvimento, promoção e proteção ao idoso;
- VI** - Planejar e executar programas de desenvolvimento, promoção e proteção à deficiente;
- VII** - Planejar e executar programas de desenvolvimento, promoção e proteção à mulher;
- VIII** - Planejar e executar programas de desenvolvimento, promoção e proteção à juventude;
- IX** - Planejar e executar programas de desenvolvimento e promoção da igualdade racial;
- X** - Pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas às subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos;
- XI** - Estimular e orientar a formação das diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;
- XII** - Planejar e executar programas de amparo ao usuário toxicômano e família;
- XIII** - Organizar, planejar, coordenar e executar a política municipal de mobilização e organização social voluntária;
- XIV** - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

SECÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Art. 15 – A Secretaria Municipal de Educação tem por objetivo, formular, coordenar e executar a política educacional do Município, competindo-lhe especificamente:

- I** - Elaborar os planos municipais de educação em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional de educação e dos planos estaduais;
- II** - Controlar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos de ensino;
- III** - Controlar, permanentemente, os recursos financeiros para o custeio e investimento do processo educacional;
- IV** - Definir uma política de ação no ensino de fundamental e educação infantil, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;
- V** - Aplicar as técnicas educacionais legalmente recomendadas objetivando a melhoria do ensino e da aprendizagem;
- VI** - Realizar anualmente o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula em atendimento a legislação vigente;
- VII** - Manter a rede escolar que atende às zonas rurais, sobretudo àquelas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;
- VIII** - Combater a evasão, a repetência e outras as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao aluno;
- IX** - Organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Municipal;
- X** - Elaborar, executar, coordenar e manter programas e projetos complementares educacionais com vistas ao desenvolvimento integral do aluno;
- XI** - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

SECÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 16 – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por objetivo, formular, coordenar e executar a política ambiental do Município, competindo-lhe especificamente:

- I** - Promover a conscientização da população da necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;
- II** - Promover o reconhecimento dos recursos naturais como patrimônio coletivo, de uso condicionado à manutenção de sua qualidade e a proteção da fauna e flora do Município;
- III** - Promover medidas de preservação, conservação e proteção do ambiente natural, bem como administrar e fiscalizar, direta ou indiretamente, as áreas verdes do Município;
- IV** - Conjuguar esforços entre os diversos níveis governamentais, no sentido de solucionar ou minimizar as degradações do meio ambiente no âmbito do Município;
- V** - Incentivar e prestar assistência às iniciativas particulares ou de caráter comunitário que possam contribuir para a elevação do nível cultural e conscientização da população para a importância da conservação e preservação do meio ambiente;
- VI** - Promover o controle da fauna e flora municipal, como também, o planejamento e fiscalização ambiental.

SECÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, PLANEJAMENTO URBANO
E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL

Art. 17 – A Secretaria Municipal de Turismo, Planejamento Urbano e Desenvolvimento Econômico Sustentável tem como finalidade o desenvolvimento da política do Turismo e pelo fomento da indústria, comércio, desenvolvimento rural, obras e gestão urbana, competindo-lhe especificamente:

- I** - Incentivar a ampliação e consolidação do desenvolvimento das atividades turísticas no Município, fomentando a modernização dos serviços e equipamentos turísticos;
- II** - Fiscalizar as atividades, bem como os serviços públicos que se relacionarem diretamente à prática do turismo;
- III** - Manter entendimentos com organizações comerciais, industriais e profissionais, cujas atividades sejam necessárias ao movimento turístico;

Parágrafo único – Para a consecução de suas finalidades e objetivos, a Secretaria de Turismo, Planejamento Urbano e Desenvolvimento Econômico Sustentável poderá firmar acordos, convênios e contratos com Órgãos e Entidades da Administração Pública e entidades privadas, desde que expressamente autorizada pelo Chefe do Poder Executivo.

- I** - Planejar e executar programas que visem a melhoria e o desenvolvimento da agropecuária no Município;
- II** - Exercer o controle das pragas;
- III** - Estimular a produção agrícola comunitária;
- IV** - Executar estudos, pesquisas e avaliações de natureza econômica, visando à previsão de produção, escoamento da agropecuária e demais produtos oriundos da atividade industrial;
- V** - Promover medidas de abastecimento e a criação de facilidades concernentes à aquisição de insumos básicos para agricultura municipal;
- VI** - Fiscalizar a ordem normativa de defesa vegetal e animal;
- VII** - Promover o fortalecimento com cooperativismo e articular medidas de melhoria de vida do meio rural;
- VIII** - Desenvolver programas e projetos de fomento à agroindústria, bem como promover atividades que facilitem a comercialização de produção;
- IX** - Incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas;
- X** - Estabelecer a política municipal da indústria e do comércio;
- XI** - Realizar estudos sobre a economia do município de Pirenópolis, com vistas à elaboração de diretrizes para o setor;
- XII** - Promover os instrumentos estimuladores do desenvolvimento industrial e comercial do Município;
- XIII** - Planejar e executar as atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas, tais como praças, vias, pavimentos, abrigos de passageiros e prestação dos serviços à comunidade;
- XIV** - Promover o licenciamento e a fiscalização de edificações novas, bem como reformas e ampliações;
- XV** - Promover a análise dos projetos de loteamento, manter atualizada a planta cadastral do Município, fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao zoneamento, posturas e edificações;
- XVI** - Coordenar a elaboração, revisão e atualização da legislação básica como a Lei do Perímetro Urbano, Lei de Zoneamento, e o Código de Obras;
- XVII** - Planejar, administrar, coordenar as atividades relativas à prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como, limpeza pública, cemitérios, matadouros, feiras livres e iluminação pública;
- XVIII** - Promover a arborização dos logradouros públicos;

- XIX** - Promover as medidas necessárias à implantação da política municipal de trânsito;
- XX** - Promover a guarda, uso, conservação, manutenção, controle e fiscalização dos veículos e equipamentos rodoviários do Município;
- XXI** - Coordenar o funcionamento da oficina mecânica e garagem municipal;
- XXII** - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

SECÃO VIII **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Art. 18 – A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade promover a execução da política municipal de saúde, competindo-lhe especificamente:

- I** - Definir e implementar as políticas municipais de Saúde; em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente; e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Saúde;
- II** - Gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Saúde, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal
- III** - Garantir, na implantação da Política Municipal de Saúde, o enfoque de ação programática fundamentada na lógica Epidemiológica e no enfoque de risco à saúde, desenvolvendo ações de promoção, proteção, recuperação e reabilitação de saúde de forma integrada com os serviços de saúde;
- IV** - Desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
- V** - Empreender ou apoiar campanhas de controle e/ou erradicação das doenças transmissíveis, através da prevenção e do tratamento;
- VI** - Desenvolver programas e atividades de atenção à saúde e de educação para a saúde principalmente junto às comunidades periféricas;
- VII** - Participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico junto aos órgãos competentes;
- VIII** - Desenvolver e executar a política de vigilância sanitária dentro das atribuições legais do Município, fiscalizando e controlando as

condições sanitárias com relação à higiene e saneamento, alimentos, medicamentos, produtos químicos e o exercício profissional de áreas afins;

- IX** - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

SECÃO X **DAS DIRETORIAS**

Art. 19 – Às Diretorias compete:

- I** - Planejar, em conjunto com as Secretarias Municipais, o elenco de programas e projetos a serem executados, relativos às atividades a fins daquelas;
- II** - Integrar a ação dos órgãos subordinados conduzindo-os para a obtenção dos resultados estabelecidos nos planos de trabalho;
- III** - Manter estrito controle dos gastos durante a implementação dos planos e programas;
- IV** - Administrar os recursos disponíveis racionalmente, otimizando-os.
- V** - Prover as unidades operacionais de todos os instrumentos e equipamentos necessários à consecução de suas atividades de modo a não permitir a interrupção de seus trabalhos;
- VI** - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelos Secretários.

CAPÍTULO V **DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL**

SECÃO I **DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS**

Art. 20 – São atribuições dos Secretários Municipais:

- I** - Prestar assessoria ao Chefe do Poder Executivo, bem como aos demais órgãos da Administração Municipal em assuntos de suas competências;
- II** - Representar o Chefe do Poder Executivo quando designado;
- III** - Reunir-se com o Chefe do Poder Executivo e participar de outras reuniões quando convocado;
- IV** - Comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela mesma, para a prestação de esclarecimentos oficiais;

- V** - Definir os objetivos gerais e específicos da Secretaria, em consonância com os objetivos gerais e metas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- VI** - Participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Orçamentária e do Orçamento Anual da Secretaria;
- VII** - Promover a execução dos serviços da Secretaria programando, orientando, controlando e avaliando os resultados previamente planejados;
- VIII** - Convocar e dirigir, junto aos seus auxiliares, reuniões periódicas de planejamento e gestão;
- IX** - Promover o remanejamento de pessoal, quando houver necessidade;
- X** - Tomar providências e baixar normas e instruções, visando a gestão e eficiência da pasta;
- XI** - Determinar a instauração de processo administrativo e promover sindicâncias e inquéritos nos termos da Lei;
- XII** - Aplicar penalidades a infratores de dispositivos contratuais e conceder prorrogações de prazos, conforme o que estiver estabelecido no respectivo instrumento;
- XIII** - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza das funções que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

SECÇÃO II **DOS DIRETORES**

Art. 21 – São atribuições comuns dos Diretores:

- I** - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades da diretoria que dirige;
- II** - Colaborar com os Secretários e com os órgãos municipais em matéria de sua competência;
- III** - Reunirem-se com os Secretários para discutir assuntos de sua área de atuação;
- IV** - Promover a articulação permanente da diretoria sob sua responsabilidade com as demais diretorias das Secretarias, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos daquela;
- V** - Propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pela diretoria sob sua responsabilidade;
- VI** - Convocar, coordenar e dirigir reuniões periódicas com seus auxiliares;

VII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

SECÃO III
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 22 – Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Lei, cabe-lhes cumprir as ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes também observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes sejam confiadas.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 – O Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Pirenópolis definirá as atividades de cada órgão que compõe a estrutura organizacional da Prefeitura, as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de chefia e será aprovado por decreto de Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 24 – As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento da Prefeitura, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais necessários.

Art. 25 – Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 623/09, de 28 de janeiro de 2009.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PIRENÓPOLIS,
aos vinte e seis dias do mês de junho de dois mil e treze. 26/ 06/ 2013.

NIVALDO ANTÔNIO DE MELO
Prefeito Municipal

WILLIAM DE ASSUNÇÃO
Secretário de Administração