LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 11 DE MARÇO DE 2019

Câmara Municipal de Redenção
PROTOCOLO
Nº 201/19
Data: 21/03/2019
Hora: 12:30
Ass. Func.:

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Redenção e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE REDENÇÃO-PA**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar.

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Município de Redenção disporá de órgãos da Administração Direta e Indireta, integradas segundo os setores de atividades relativas às metas e objetivos definidos nesta Lei.

§ 1º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal.

§ 2º. A Administração Direta compreende o exercício das atividades de administração pública municipal, executadas diretamente pelos órgãos administrativos.

§ 3º. Administração Indireta será composta pelas entidades dotadas de personalidade jurídica própria, criadas através de leis específicas.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 2º Os órgãos da Prefeitura Municipal de Redenção, diretamente subordinados ao Chefe do Executivo, estão agrupados em:

I - **Órgão de coordenação, supervisão e integração municipal** - com a responsabilidade de coordenar, integrar e monitorar as ações de todos os órgãos da administração direta, bem como promover a articulação desses órgãos com os da administração indireta e fundacional.

II - **Órgãos de assessoramento** – com a responsabilidade de assistir ao Chefe do Executivo Municipal e dirigentes de alto nível hierárquico no planejamento, na organização e no acompanhamento e controle dos serviços municipais;

III - **Órgãos auxiliares** – são aqueles que executam tarefas administrativas e financeiras, com a finalidade de apoiar aos demais na consecução de seus objetivos institucionais;

IV - **Órgãos de administração específica** – têm a seu cargo a execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal.

Art. 3º A Prefeitura Municipal de Redenção, para execução de obras e serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:

I – órgãos de assessoramento

a) Gabinete do Chefe do Executivo Municipal e Assessoria de Governo

b) Gabinete do Vice-Prefeito

c) Procuradoria Geral do Município

d) Ouvidoria Municipal

II – órgãos auxiliares

a) Secretaria Municipal de Governo e Gestão

b) Secretaria Municipal de Administração

c) Secretaria Municipal de Fazenda

d) Secretaria Municipal de Finanças

e) Controladoria Municipal

III – órgãos de administração específica

a) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer

b) Secretaria Municipal de Saúde

c) Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

d) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

e) Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana

f) Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Juventude

g) Secretaria Municipal de Agropecuária, Aquicultura, Indústria e Comércio

§ 1º. Serão subordinados ao Chefe do Executivo Municipal, por linha de autoridade integral, os órgãos de administração direta previstos nos incisos I a IV deste artigo.

§ 2º. São órgãos colegiados de deliberação coletiva:

I. Conselho Municipal de Saúde

II. Conselho Municipal de Educação

III. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
IV. Conselho Municipal de Alimentação Escolar
V. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
VI. Conselho Municipal de Assistência Social
VII. Conselho Municipal de Política Agrícola e Reforma Agrária
VIII. Conselho Municipal de Defesa do Consumidor
IX. Conselho Municipal Anti Drogas
X. Conselho Municipal de Direitos do Idoso
XI. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência
XII. Conselho Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável
XIII. Conselho Gestor de Habitação e Interesse Social
XIV. Conselho Municipal da Cidade de Redenção
XV. Conselho do Desenvolvimento Municipal
XVI. Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social

§ 3º. As competências, a composição e a forma de funcionamento dos órgãos colegiados serão estabelecidas em legislação específica.

Art. 4º São órgãos da Administração Indireta do Município:

I. Agencia Reguladora Saneágua;
II. Instituto de Previdência do Município de Redenção-IPMR;
III. Instituto de Pesquisa, Planejamento Urbano e Desenvolvimento Sustentável do Município de Redenção– IPPUR.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I
Do Gabinete do Chefe do Executivo Municipal

Art. 5º O Gabinete do Chefe do Executivo Municipal apresenta a seguinte estrutura interna:

I. Departamento Técnico e Político e Assessoria de Governo
II. Departamento Administrativo
III. Assessoria de Pesquisa e Informação

Art. 6º O Gabinete do Chefe do Executivo Municipal tem por finalidade:

I. assistir pessoalmente ao Chefe do Executivo Municipal, bem como preparar, registrar e arquivar a correspondência oficial;
II. redigir, registrar, fazer publicar e expedir os atos do Chefe do Executivo Municipal, em coordenação com a Procuradoria Geral;
III. preparar, distribuir, controlar e arquivar documentos de interesse do Chefe do Executivo Municipal;
IV. organizar a agenda de audiências, viagens, entrevistas e reuniões do Chefe do Executivo Municipal, em coordenação com a Assessoria de Comunicação;
V. organizar e executar os serviços de cerimonial do Chefe do Executivo Municipal, em coordenação com a Divisão de Comunicação;
VI. recepcionar e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades governamentais locais, estaduais e federais;
VII. recepcionar e orientar os munícipes e visitantes que se dirijam ao Gabinete;
VIII. organizar e executar os procedimentos necessários à segurança do Chefe do Executivo Municipal em coordenação com os órgãos competentes;
IX. prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político administrativas com os munícipes, servidores municipais, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
X. atender aos pedidos de informação e prestar esclarecimentos técnicos, quando necessário, à Câmara Municipal;
XI. Promover a integração entre Secretarias, órgãos e entidades da administração municipal e seus titulares, assegurando o seu funcionamento como equipe;
XII. articular-se com as Secretarias e órgãos afins, bem como com a Câmara Municipal para apresentação, defesa e aprovação técnica dos projetos de iniciativa do executivo municipal;
XIII. prestar contas aos cidadãos interessados;
XIV. desenvolver atividades de relações públicas em articulação com a Assessoria de Comunicação;
XV. desempenhar outras atividades afins.

Do Gabinete do Vice-Prefeito Municipal

Art. 7º O Gabinete do Vice-Prefeito é órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade auxiliar no trato aos assuntos políticos, administrativos e especificamente, representá-lo em seus impedimentos, com a seguinte estrutura organizacional:
I- Gabinete do Vice-Prefeito;

Parágrafo Único. O Gabinete do Vice-Prefeito Municipal é uma unidade administrativa vinculada ao órgão orçamentário do Gabinete do Prefeito Municipal, e para fins administrativos, os servidores em atividade no Gabinete do Vice-Prefeito estão lotados no Gabinete do Prefeito Municipal.

Art. 8º Compete ao Gabinete assistir ao Vice-Prefeito Municipal:

I. em suas atividades e funções administrativas, políticas e sociais;

II. no atendimento ao público em geral e na recepção da comunidade, visitantes e autoridades;
III. na apresentação e execução das diretrizes estabelecidas;
IV. na organização de reuniões e audiências públicas;
V. acompanhar as reuniões do Gabinete e outros eventos de interesse do Vice-Prefeito, podendo representá-lo, registrar os assuntos e deliberações adotadas;
VI. verificar compromissos, telefonemas e demais atividades programadas;
VII. manter os projetos do Gabinete atualizados;
VIII. receber e encaminhar reivindicações da comunidade, de autoridades e de Vereadores;
IX. zelar pela segurança do Vice-Prefeito Municipal, tanto nas atividades internas como externas do Gabinete;

Seção II
Da Procuradoria Geral do Município

Subseção I
Das disposições preliminares

Art. 9º A Procuradoria Geral do Município de Redenção, instituição permanente vinculada à tutela do interesse público no Estado Democrático de Direito, como função essencial à justiça e ao regime de legalidade da administração pública, obedecerá ao regime jurídico especial estabelecido nesta Seção.

Art. 10 Todo e qualquer órgão ou agente da administração municipal direta ou indireta que exerça atividade de assessoria ou consultoria jurídica junto às secretarias e às entidades da administração indireta estará sujeito à supervisão e à subordinação técnica do Procurador Geral do Município.

Parágrafo único. A supervisão consiste na orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados tecnicamente à Procuradoria Geral do Município, no intuito de unificar os procedimentos de assessoramento judiciais, extra judiciais e consulta jurídica no âmbito da administração direta e indireta.

Subseção II
Das competências institucionais

Art. 11 Compete privativamente à Procuradoria Geral do Município de Redenção a representação judicial e extrajudicial do Município, provendo a defesa de seus interesses em qualquer instância, a cobrança judicial e extrajudicial dos créditos lançados em Dívida Ativa, bem como a prestação de consultoria e assessoramento jurídico, quando solicitado pelo Prefeito, pelos Secretários Municipais e pelos órgãos da administração indireta.

§ 1º A Procuradoria poderá propor ação de usucapião coletivo sempre que estiver presente o interesse público.

§ 2º A Procuradoria Geral manterá arquivo e controle sobre procedimentos que lhes são afetos.

Subseção III
Prerrogativas

Art. 12 Constituem prerrogativas dos Procuradores, dentre outras:

I. inviolabilidade pelo teor de suas manifestações oficiais, nos limites da independência funcional;
II. usar as insígnias privativas da Procuradoria Geral do Município;
III. não estar sujeito à intimação ou à convocação, exceto se expedida pela autoridade judiciária ou órgão de direção da Procuradoria Geral do Município, ressalvadas as hipóteses constitucionais e legais;
IV. acesso aos dados e informações relativos à sua pessoa, existentes nos órgãos do Município, com direito à retificação e à complementação dos dados, se for o caso;
V. ser ouvido como testemunha ou como ofendido, em qualquer processo ou inquérito, em dia e hora previamente ajustados com o juiz ou autoridade competente;
VI. a utilização exclusiva do designativo Procurador no âmbito da administração pública municipal, ressalvadas as demais hipóteses legais;
VII. agir em defesa da observância dos princípios e normas das Constituições Federal e Estadual pelos poderes municipais, órgãos da administração pública municipal, concessionários e permissionários de serviço público municipal e entes que exerçam outra função delegada municipal ou executem serviço de relevância pública;
VIII. fazer recomendações aos órgãos da administração pública municipal para maior celeridade e racionalização dos procedimentos administrativos;
IX. requisitar a entidades públicas ou privadas informações escritas, expedientes e processos administrativos, traslados, documentos em geral, cópias, inclusive autenticadas e/ou reconhecidas com fé pública, diligências, esclarecimentos, ter acesso a sistemas e arquivos informatizados, assim como adotar outras medidas que entender necessárias a instruir processos ou procedimentos em que oficie, observados os trâmites legais próprios quanto ao sigilo bancário, telefônico e fiscal;
X. obter, sem despesas, a realização de buscas e o fornecimento de certidões dos cartórios judiciais ou extrajudiciais ou de quaisquer outras repartições públicas, bem como a realização de perícias e de atividades específicas e serviços temporários de servidores da administração pública municipal, necessários ao exercício de suas funções, mediante justificativa por escrito;
XI. intervir nas sessões de julgamento para sustentação oral ou esclarecimento de matéria de fato;
XII. examinar, em qualquer juízo ou tribunal, autos de processos findos ou em andamento, ainda que conclusos à autoridade, podendo copiar peças e tomar apontamentos;
XIII. ter a palavra, pela ordem, perante qualquer juízo ou tribunal, para replicar acusação ou censura que lhe tenham sido feitas;
XIV. exercer, nos termos das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, função essencial à justiça e ao regime da legalidade dos atos da administração pública municipal, gozando, no desempenho do cargo, das prerrogativas inerentes à atividade da advocacia, sendo inviolável por seus atos e manifestações oficiais, nos termos da lei; e
XV. prioridade absoluta, no que diz respeito à tramitação dos processos referentes a pedidos de informação e diligência formulados perante qualquer órgão da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

Subseção IV
Da Estrutura Organizacional

Art. 13 A Procuradoria Geral do Município será dirigida pelo Procurador Geral após designação pelo Prefeito Municipal para o exercício de função gratificada de confiança, com prerrogativas, posição hierárquica e remuneração de Secretário Municipal.

Art. 14 A estrutura organizacional da Procuradoria Geral do Município é composta das seguintes unidades:

I. Departamento de Administração Superior:
   a) Procuradoria Geral do Município.

II. Departamento de Execução:
   a) Divisão Administrativa (DIAD);
   b) Divisão do Contencioso (DIVCON);
   c) Divisão Fiscal e Tributária (DIVFIT);

III. Departamento de Apoio Operacional.

Subseção V
Da Administração Superior, Competências e Atribuições dos Departamentos da Procuradoria Geral do Município

Art. 15 O Procurador Geral exercerá a direção superior da Procuradoria Geral, cabendo-lhe sua chefia, bem como a competência para, em nome do Município, propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação, podendo interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte.

Parágrafo Único - O Procurador Geral poderá delegar expressamente suas competências a qualquer um dos Procuradores, responsabilizando-se solidariamente pelos atos por estes praticados.

Art. 16 Haverá substituição do Procurador Geral, no caso de impedimento legal ou afastamento do mesmo, quando se tornar indispensável tal providência, em face das necessidades de serviço.

Art. 17 A substituição será por ato do Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º. O substituto fará jus a diferença de remuneração do cargo, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, quando esta exceder a 05 (cinco) dias.

Art. 18 A Procuradoria do Município atuará, através do quadro geral de Procuradores, investidos nos cargos, aos quais incumbe-se, além das tarefas que forem delegadas pelo Procurador Geral, o exercício, independentemente de instrumento de mandato, dos seguintes poderes:

I. zelar pelo cumprimento da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual do Pará e da Lei Orgânica Municipal, bem como pelos preceitos fundamentais delas decorrentes;

II. representar o Município e prover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, opoente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, ressalvadas as competências do Procurador Geral;
III. propor ação, desistir, confessar, compromissar, acordar, receber e dar quitação;
IV. emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Procurador Geral, pelos Secretários Municipais e dirigentes da administração indireta;
V. assessorar o executivo municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município;
VI. representar a administração pública municipal direta junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;
VII. examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa da autorização do Prefeito e/ou secretários municipais;
VIII. promover privativamente, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à cobrança da dívida ativa do Município, acompanhando e assessorando a Secretaria Municipal de Fazenda em todas as fases do processo de cobrança e execução;
IX. minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitado, analisar quanto à legalidade e/ou redigir projetos de lei, mensagens, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica ou diplomas normativos;
X. promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública e interesse social;
XI. preparar as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança pelo Prefeito e Procurador Geral do Município, e supervisionar a elaboração de informações nos mandados de segurança impetrados contra as demais autoridades municipais;
XII. propor ao Prefeito, por intermédio do Procurador Geral, projetos e alterações de atos legislativos, revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos;
XIII. representar, por designação do Procurador Geral, a administração pública municipal junto aos Conselhos Fiscalizadores do Município;
XIV. requisitar a qualquer Secretaria Municipal ou órgão da administração indireta, certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, tendo prioridade de atendimento;
XV. zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos;
XVI. promover ações civis públicas para a proteção do patrimônio público e social, do meio ambiente, das finanças públicas, do consumidor e de outros interesses difusos e coletivos, e ações de improbidade administrativa, ou a habilitação Municipal, como litisconsorte de qualquer das partes nessas ações;
XVII. desenvolver a advocacia preventiva tendente a evitar demandas judiciais e contribuir para o aprimoramento institucional da administração pública;
XVIII. propor orientação jurídico-normativa para a administração pública municipal;
XIX. zelar pela probidade administrativa e exercer função correicional no âmbito da administração pública municipal direta, respeitadas as competências das Comissões de Processos Administrativos, já constituídas;
XX. prestar assessoria e acompanhar os processos de fiscalização e licenças ambientais a cargo da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Redenção;
XXI. participar, mediante designação do Procurador Geral, nas comissões de avaliação de desempenho funcional e progressão, de processo disciplinar administrativo, a dar-lhes orientações jurídicas convenientes;

XXII. assessorar e representar privativamente o Município em todo e qualquer litígio sobre questão fundiária;
XXIII. representar o Município nas assembleias das sociedades de economia mista e empresas públicas ou outras entidades de que participe o Município;
XXIV. propor ao Prefeito o ajuizamento de arguição de inconstitucionalidade de lei ou, quando for o caso, a provocação do Procurador Geral de Justiça ou da República; e
XXV. exercer outras competências decorrentes de seus princípios institucionais.

Parágrafo Único - Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao Procurador do Município no exercício de suas atividades funcionais, sob pena de responsabilidade administrativa.

Subseção VI
Das Unidades de Execução

Art. 19 As atividades da Procuradoria Geral do Município são executadas por intermédio das seguintes Divisões:
I. Divisão Administrativa (DIAD), responsável pelas matérias de meio ambiente, urbanismo, saúde, administrativo, promoção social, planejamento, educação e imobiliário municipal;
II. Divisão do Contencioso (DIVCON), responsável pela representação judicial em todas as ações judiciais em que este for parte no polo ativo ou passivo, que não forem privativas da Divisão Fiscal e Tributária; e
III. Divisão Fiscal e Tributária (DIVFIT), responsável pelas ações que envolvam matéria fiscal; pela cobrança judicial e extrajudicial da Dívida Ativa.

Parágrafo Único - Em caso de necessidade de serviço, o Procurador Geral poderá designar Procurador para exercer sua função em outro órgão.

Seção III
Ouvidoria Municipal

Subseção I
Disposições Preliminares

Art. 20 Esta Lei Complementar regulamenta a Ouvidoria Geral do Município, integrante como órgão integrante da Administração Direta, no âmbito do Poder Executivo Municipal, e define as áreas de sua atuação e estabelece a estrutura administrativa necessária ao seu funcionamento.

Parágrafo único. O direito do usuário ao controle adequado dos serviços públicos prestados pelo Município de Redenção será assegurado por meio da Ouvidoria Geral do Município.

Subseção II
Estrutura organizacional

Art. 21 A Ouvidoria Geral do Município tem a seguinte estrutura organizacional:

a) Ouvidor Geral do Município;

b) Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer;

c) Ouvidoria da Secretaria Municipal de Saúde;

d) Ouvidoria da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

e) Ouvidoria da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

Subseção III
Dos princípios

Art. 22 As Ouvidorias, além dos princípios constitucionais da administração pública, reger-se-ão também por:

I. independência e autonomia para o exercício de suas atribuições sem qualquer ingerência, inclusive político-partidária, visando garantir os direitos do usuário do serviço público;

II. transparência na prestação de informações de forma a garantir a exata compreensão do usuário sobre as repercussões e abrangência do serviço público;

III. confidencialidade para a proteção da informação de modo a assegurar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem do usuário;

IV. imparcialidade e isenção necessárias para compreender, analisar e buscar soluções para as manifestações, bem como formular críticas e recomendações;

V. acolhimento e acessibilidade, assegurando o atendimento respeitoso e a preservação da dignidade humana.

Art. 23 A Ouvidoria é o canal de comunicação direta entre a Sociedade e o Executivo Municipal, a qual incumbe acolher, processar e encaminhar aos setores competentes da Administração Pública, e responder questionamentos, sugestões, reclamações, denúncias, elogios, pedidos de informação ou providências da população ou de entidades, relativas a prestação dos serviços públicos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza, que operem com recursos públicos municipais, na prestação de serviços a população, conforme o inciso I, do § 3º, do artigo 37, da Constituição da República.

Subseção IV
Das atribuições da Ouvidoria

Art. 24 A Ouvidoria Geral do Município tem as seguintes atribuições:

I. receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município de Redenção, empregados na Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;

II. realizar diligências nas Unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;

III. manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

IV. manter serviço telefônico gratuito, destinado a receber denúncias ou reclamações;

V. realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;

VI. VI - promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;

VII. VII - elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades;

Art. 25 Para a consecução de seus objetivos a Ouvidoria Geral do Município de Redenção atuará:

I. por solicitação do Prefeito e dos Secretários Municipais;

II. em decorrência de denúncias, reclamações e representações de qualquer do povo ou de entidades representativas da sociedade.

Art. 26 A Ouvidoria Geral do Município de Redenção poderá instalar núcleos de atendimento no Município.

Art. 27 A Ouvidoria Geral do Município de Redenção será dirigida pelo Ouvidor Geral, servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado e/ou designado pelo Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I. propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e comunicações, quando houver indício ou suspeita de infração, *ad referendum* do Prefeito Municipal;

II. requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volume de autos relacionados com investigações em curso;

III. recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessária ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração Pública do Município de Redenção;

IV. recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

V. celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria.

Parágrafo único. Os atos oficiais da Ouvidoria Geral do Município de Redenção serão publicados nos meios de comunicação Oficial do Município, em espaço próprio.

Subseção V
Das garantias da Ouvidoria

Art. 28 Para a consecução de suas atribuições é assegurado às Ouvidorias:

I. ter livre acesso a todos os setores do órgão ou da entidade onde atuam;

II. solicitar informações e documentos diretamente a quem os detenha no âmbito do órgão ou entidade em que atuam;

III. participar de reuniões e eventos em órgãos ou entidades relacionados à sua área de atuação e segmento de ouvidorias;

IV. formar comitês para apurar a opinião dos usuários dos serviços públicos.

§ 1º. As Ouvidorias devem colocar à disposição dos usuários dos serviços públicos os meios e acessos necessários para atendimento, preferencialmente, eletrônico, telefônico, pessoal e por correspondência.

§ 2º. Os órgãos e as unidades a que se refere o artigo 32º desta Lei Complementar atenderão prioritariamente o que for solicitado pelas Ouvidorias, instruindo, sempre que possível, com documentos e observando rigorosamente os prazos estabelecidos.

Subseção VI
Dos usuários da Ouvidoria

Art. 29 Usuário é todo aquele que utiliza ou que seja direta ou indiretamente interessado pelos serviços do órgão ou entidade no qual atuam as Ouvidorias, classificando-se em:

I. usuários internos: servidores do órgão ou entidade em que atuam as Ouvidorias;

II. usuários externos: cidadãos interessados nos serviços dos órgãos ou entidades em que atuam as Ouvidorias.

Subseção VII
Das competências do Ouvidor Geral

Art. 30 O Ouvidor Geral tem as seguintes atribuições:

I. coordenar a Ouvidoria garantindo o atendimento aos seus princípios e o exercício de suas atribuições;

II. selecionar o pessoal para composição da equipe de Ouvidoria;

III. dirigir e coordenar o trabalho das unidades orgânicas subordinadas a Ouvidoria;

IV. representar a Ouvidoria interna e externamente ao órgão ou entidade em que atua;

V. atuar de ofício;

VI. controlar o cumprimento dos prazos previstos nesta Lei complementar;

VII. elaborar os relatórios da Ouvidoria;

VIII. garantir a racionalização de meios tendo em vista sua demanda e os fins a que se destina;

IX. despachar diretamente com o Prefeito Municipal;

X. participar das reuniões do Secretariado quando convocado;

XI. submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

XII. propor qualquer alteração administrativa para a execução da programação da Ouvidoria e aperfeiçoamento dos serviços prestados;

XIII. desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e incumbidas pelo Prefeito Municipal.

Subseção VIII
Das garantias do Ouvidor

Art. 31 O Ouvidor deverá se reportar diretamente ao Prefeito Municipal e atuar em parceria com os Secretários Municipais e representantes das entidades integrantes da Administração Indireta a fim de promover a qualidade do serviço, a busca da eficiência e da austeridade administrativa, no limite das garantias contidas nesta Lei Complementar.

§ 1º. Ao Ouvidor é garantida a autonomia na elaboração de pareceres, atos e relatórios, sendo vedada a alteração ou influência sobre estes.

§ 2º. Os registros das manifestações, documentos e informações gerados em decorrência das atividades da Ouvidoria são de responsabilidade do Ouvidor, sendo vedada a exclusão, alteração ou eliminação destes por ordem superior ou do próprio Ouvidor, respeitando-se a regulamentação em vigor.

Subseção IX
Dos procedimentos e manifestações

Art. 32 O acesso à Ouvidoria Geral e as Ouvidorias das Secretarias Municipais poderá ser realizado pessoalmente, de segunda à sexta-feira, no horário normal de atendimento, ou por meio de:

I. correspondência endereçada à Ouvidoria Geral do Município;

II. formulário via internet, no site da prefeitura, ou impresso;

III. ligação telefônica através da Seção Central de Atendimento

IV. outras mídias disponíveis.

Parágrafo único. Os trotes serão encaminhados à autoridade policial.

Art. 33 Todas as manifestações a que alude o inciso I, do artigo 33º, desta Lei Complementar devem ser registradas.

Parágrafo único. Cabe às Ouvidorias providenciar junto aos usuários, quando possível, as informações complementares necessárias à compreensão do objeto e alcance de sua manifestação, antes dos encaminhamentos internos do expediente.

Art. 34 O Ouvidor poderá denegar o encaminhamento ou interromper o andamento da manifestação, mediante despacho fundamentado ao Prefeito Municipal, cujo conteúdo não traduza irregularidade, não tenha relação com as funções ou atividades desenvolvidas ou exija providências incompatíveis com as possibilidades legais da Ouvidoria, promovendo o arquivamento, comunicando o usuário e indicando sucintamente as razões da decisão.

Art. 35 Deverá o usuário ser orientado, e sempre que possível direcionado, quando o assunto não estiver no âmbito de atuação da Ouvidoria ou do órgão ou entidade em que atua.

Art. 36 As requisições e solicitações de providências feitas pela Ouvidoria devem ser respondidas de forma fundamentada pelas secretarias e órgãos no prazo máximo de 20 (vinte) dias, através de sistema eletrônico institucional ou por outra forma, previamente ajustada, entre a Ouvidoria e o Órgão demandado.

Parágrafo único. Ao receber a demanda da Ouvidoria, as secretarias e os órgãos vinculados a Administração Municipal devem informar o prazo em que irá atendê-la, bem como o cronograma de execução. Em caso de impossibilidade de atendimento, há a obrigação de justificativa fundamentada por escrito.

Art. 37 Constatada a procedência de sugestões, reclamações e denúncias, o Ouvidor Geral deverá encaminhá-las aos respectivos Secretários, visando à:

I. melhoria dos serviços públicos;
II. correção de erros, omissões, desvios ou abusos na prestação dos serviços públicos;
III. apuração de atos de improbidade e de ilícitos administrativos;
IV. prevenção e correção de atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos em Lei;
V. proteção dos direitos dos usuários;
VI. garantia da qualidade dos serviços prestados.

Subseção XI
Da proteção dos dados na Ouvidoria

Art. 38 Os dados pessoais do usuário contidos nas manifestações são de acesso restrito.

Parágrafo único. Nas hipóteses em que a identidade do usuário for essencial à tomada de providências no âmbito das Ouvidorias, tal situação deverá ser autorizada pelo usuário, sendo que havendo recusa, caberá o arquivamento do expediente.

Art. 39 As manifestações de autoria desconhecida ou incerta poderão ser admitidas quando forem dotadas de razoabilidade mínima e estiverem acompanhadas de informações ou de documentos que as apresentem verossímeis.

Subseção XII
Dos prazos da Ouvidoria

Art. 40 O prazo máximo de resposta ao usuário será de 20 (vinte) dias.

§ 1º. O prazo deverá ser informado ao usuário, assim como a forma de acompanhamento.

§ 2º. O prazo referido no "caput" deste artigo poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o interessado.

§ 3º. A tramitação interna das manifestações recebidas pela Ouvidoria deverá considerar o prazo estabelecido no "caput" deste artigo.

Subseção XIII
Dos relatórios

Art. 41 Sem prejuízo dos relatórios parciais que se fizerem necessários e de relatórios em formatos e periodicidades estabelecidas internamente em cada Órgão ou Entidade, a Ouvidoria Geral deverá emitir relatórios trimestrais consolidados ao Prefeito Municipal e Secretários Municipais, relatórios estatísticos com os tipos de manifestações mais frequentes, por secretaria, por local e período de tempo e avaliação qualitativa dos resultados.

Art. 42 Os relatórios das Ouvidorias são considerados documentos de interesse público e devem ter ampla divulgação.

Parágrafo único. O Ouvidor manterá permanentemente atualizadas as informações e estatísticas referentes às atividades realizadas no âmbito da Ouvidoria do Poder Executivo Municipal.

Subseção XIV
Da rede de Ouvidorias

Art. 43 As Ouvidorias das Secretarias compõem a Rede Municipal de Ouvidoria, parte integrante do Poder Executivo Municipal, devendo, além do cumprimento da legislação de regência da matéria, cumprir as diretrizes estabelecidas pela Ouvidoria Geral no âmbito de suas respectivas competências, sob a responsabilidade da autoridade máxima de cada Órgão ou Entidade.

Art. 44 A Ouvidoria Geral promoverá a articulação da Rede Municipal de Ouvidorias com ouvidorias de outras esferas da Administração Pública, ouvidorias da iniciativa privada e entidades congêneres.

Subseção XV
Disposições gerais da Ouvidoria

Art. 45 A atividade das Ouvidorias é um direito dos cidadãos e usuários dos serviços públicos e um dever inerente a todos os membros da administração pública, que devem:

I. facilitar, priorizar e auxiliar o encaminhamento das demandas proveniente das Ouvidorias, no âmbito de suas respectivas unidades;

II. informar as Ouvidorias sobre todas as alterações de procedimentos que interfiram no interesse dos usuários dos serviços públicos, mantendo sua atualidade;

III. instar as Ouvidorias a manifestar-se em todas as atividades que interfiram nos interesses dos usuários dos serviços públicos;

IV. resguardar a autonomia e independência das Ouvidorias, sendo vedado o acúmulo de funções pelo Ouvidor ou a atribuição de atividades alheias às suas competências.

Art. 46 Compete ainda á autoridade máxima do Órgão ou Entidade, em relação às Ouvidorias:

I. tratar das questões de Ouvidoria diretamente com o Ouvidor;

II. manifestar-se objetivamente sobre os apontamentos dos relatórios da Ouvidoria informando as providências adotadas ou justificando a ausência destas.

Seção IV
Da Secretaria Municipal de Governo e Gestão

Art. 47 A estrutura organizacional e os níveis hierárquicos, orgânicos e funcionais da Secretaria Municipal de Governo e Gestão compreendem:

I - Órgão Vinculado Especial Colegiado
a) Conselho Municipal da Cidade de Redenção – CONCIDADE

II - Gabinete do Secretário Municipal
a) Divisão de Comunicação.

III - Sistema Municipal de Defesa do Consumidor – SMDC
a) Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor – PROCON;
b) Comissão Municipal Permanente de Normatização – CMPN;
c) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor – CONDECON;
d) Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos – FMDDD.

IV - Departamento de Captação de Recursos e Convênios
a) Divisão de Captação de Recursos e Convênios da Educação, Cultura e Lazer;
b) Divisão de Captação de Recursos e Convênios da Saúde e Assistência Social;
c) Divisão de Captação de Recursos e Convênios do Meio Ambiente;
d) Divisão de Captação de Recursos e Convênios da Agropecuária, Aquicultura, Indústria, Comércio, Esportes, Turismo e Juventude;
e) Divisão de Captação de Recursos e Convênios de Obras e Infraestrutura Urbana.

Art. 48 A Secretaria Municipal de Governo e Gestão – SEGOV tem por finalidade assistir ao Chefe do Poder Executivo e aos dirigentes de alto nível hierárquico na gestão, na organização e no acompanhamento e controle dos serviços municipais, com as seguintes competências:

I. A verificação de pesquisa e análise das fontes de recursos para o Município, a elaboração de projetos, convênios, planos de trabalho e o controle e acompanhamento das propostas em execução e execução orçamentária, competindo ainda a participação efetiva na elaboração do orçamento geral financeiro, incluindo as questões prioritárias do governo;

II. prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativa com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

III. planejar, coordenar, monitorar e avaliar em colaboração com os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, planos, programas e projetos relativos as políticas públicas nas áreas econômicas e sociais;
IV. promover ações de gestão e controle que busquem a efetividade e eficácia de ações de governo;
V. coordenar a estratégia de monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano.
VI. registrar, comunicar e arquivar as correspondências oficiais;
VII. articular em conjunto com o Chefe de Gabinete do Prefeito, o apoio e apresentação dos projetos de leis e outros projetos de interesse do Executivo Municipal para com o Poder Legislativo Municipal e lideranças comunitárias do Município;
VIII. particular e viabilizar o bom relacionamento do Governo Municipal com os organismos nacionais e internacionais para articulação estratégia de desenvolvimento do Município, inclusive com o Legislativo Municipal;
IX. elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as audiências públicas, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
X. articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos nas diversas áreas do Município;
XI. assegurar a compatibilidade e integração das políticas municipais;
XII. promover a integração entre Secretarias, órgãos e entidades da administração municipal e seus titulares, assegurando o seu funcionamento como equipe;
XIII. articular-se com as Secretarias e órgãos afins, bem como com a Câmara Municipal para apresentação, defesa e aprovação técnica dos projetos de iniciativa do executivo municipal;
XIV. coordenar e acompanhar a elaboração e a implementação de planos estratégicos, diretores, de governo, viários e setoriais em articulação com as Secretarias e órgãos afins e estabelecer diretrizes para elaboração dos planos plurianuais;
XV. Assegurara a organização do Conselho Municipal da Cidade de Redenção, fornecendo os meios necessários para instalação e funcionamento do mesmo;
XVI. colaborar e participar da elaboração da LDO e do orçamento anual e de seu controle e aplicação;
XVII. manter relações com a mídia tendo em vista veicular matérias de interesse do Município;
XVIII. produzir peças publicitárias para a mídia conforme as necessidades e interesse do Município;
XIX. documentar, arquivar e divulgar obras, eventos e boletim de prestação de contas da administração direta, indireta e fundacional, bem como preparar o material audiovisual e gráfico de divulgação;
XX. manter relações com agências de publicidade;
XXI. uniformizar a identidade visual da Prefeitura;
XXII. propor a celebração de convênios e contratos de cooperação com órgãos de outras esferas de Governo e não Governamentais;
XXIII. coordenar o veículo de divulgação oficial do Município;
XXIV. colaborar com o Chefe do Gabinete do Executivo Municipal para organização da agenda de audiências, viagens, entrevistas e reuniões do Prefeito;

XXV. desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação;
XXVI. desempenhar outras atividades afins.

Seção V
Secretaria Municipal de Administração

Art. 49 A estrutura organizacional e os níveis hierárquicos, orgânicos e funcionais da Secretaria Municipal de Administração compreendem:

I - Gabinete do Secretário Municipal
a) Chefia de Gabinete

II - Departamento de Recursos Humanos
a) Divisão de Cadastro e Lotação
b) Divisão de Folhas de Pagamento
c) Divisão de Arquivo Ativo e Passivo
d) Divisão de Documentação
e) Divisão de Segurança do Trabalho

III - Departamento de Licitação e Contratos
a) Divisão de Contratos

IV - Departamento de Patrimônio
a) Divisão de Inventário, Tombamento e Patrimônio
b) Divisão de Controle e Almoxarifado

V - Departamento de Planejamento, Logística e Compras
a) Divisão de Planejamento e Orçamento
b) Divisão de Logística Reversa
c) Divisão de Compras

VI - Departamento de Arquivo
a) Divisão de Arquivo Municipal

VII - Departamento de Concessão, Permissão e Autorização de Serviços Públicos

VIII - Departamento de Suporte Administrativo
a) Divisão de Protocolo Geral
b) Divisão de Recepção e Copa

IX - Departamento de Identificação
a) Divisão de Emissão de Carteira de Identidade
b) Divisão de Alistamento Militar

X - Departamento de Dados, Tecnologia e Informática
a) Divisão de Capacitação em Informática
b) Divisão de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas
c) Divisão de Geoprocessamento
d) Divisão de Tecnologia

XI - Departamento Municipal de Trânsito e Trafego
a) Divisão Administrativa do Trânsito;

b) Divisão de Educação para o Trânsito;
c) Divisão de Engenharia e Sinalização;
d) Divisão de Operação e Fiscalização do Trânsito;
e) Divisão de Analises e Estatística do Trânsito;
f) Divisão Geral de Recursos de Infração;
g) Divisão da JARI

Art. 50 A Secretaria Municipal de Administração – SEMAD tem por finalidade prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria, com as seguintes competências:

I. Propor e coordenar os planos de desenvolvimento de pessoal (Plano de Cargos e Carreiras, Estatutos, Planos de Capacitação, etc.);
II. estudar; elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de Servidores;
III. executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;
IV. elaborar, juntamente com a Procuradoria Geral do Município, a legislação pertinente ao servidor municipal;
V. analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração e calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento;
VI. promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração;
VII. executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais; recibos, programações de férias, situação funcional, auxílio doença e outros de direito do servidor;
VIII. promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins, acompanhando a execução das atividades de medicina, higiene e segurança do trabalho sob a responsabilidade do Município;
IX. orientar e controlar as atividades relativas à despesa de pessoal, assim como processar a folha de pagamento;
X. processar lançamentos e fornecer respectivas informações, nos prazos legais, referentes a eventos, proventos, rendimentos, benefícios, contribuições e deduções de servidores, cujos programas fornecidos pelos órgãos federais, de acordo com as políticas estabelecidas e as normas em vigor.
XI. controlar e atualizar dados da ficha financeira dos Servidores; enviar ao setor competente da Administração relação de Servidores que transgredirem normas disciplinares vigentes;
XII. arquivamento da documentação dos servidores e de Processo Administrativo Disciplinar;
XIII. fornecer declaração de rendimento para diversos fins e os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária,
XIV. supervisionar, orientar e executar atividades relativas à administração de recursos humanos, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores municipais;

XV. promoção de atividades relativas à organização e ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho dos órgãos da Prefeitura;
XVI. executar atividades relativas a promoção, realização, ingresso e posse em concursos públicos para atender a Administração Municipal;
XVII. executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;
XVIII. aplicar e fazer aplicar a integridade das leis, decretos, portarias, normativas e demais atos relativos ao funcionalismo público municipal;
XIX. executar o remanejamento de servidores do quadro efetivo com dificuldades de adaptações ou execução das atividades e relações funcionais, bem como o procedimento de processos disciplinares;
XX. propor a indicação de servidores para composição de comissões, em observação ao estabelecido em lei;
XXI. gerenciar os contratos administrativos;
XXII. zelar pelo patrimônio alocado na respectiva unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
XXIII. providenciar a publicação dos atos oficiais do Município, na forma e pelos meios legais;
XXIV. receber, expedir e promover os transmites legais da correspondência pertinente ao Executivo Municipal, através do Protocolo Geral do Município;
XXV. organizar e manter sob sua responsabilidade coletânea da legislação federal e estadual de interesse do Município;
XXVI. estudar, examinar e despachar processos protocolados na Prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal;
XXVII. catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração e da população em geral, devendo, também, organizar e manter o arquivo público municipal.
XXVIII. organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
XXIX. realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;
XXX. elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
XXXI. elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações, responsabilizando-se, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual;
XXXII. elaborar contratos administrativos;
XXXIII. elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
XXXIV. publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
XXXV. providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
XXXVI. programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal;
XXXVII. realizar o registro e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis do Município;
XXXVIII. realizar os Processos de cessão, doação, permuta e baixa de materiais permanentes;
XXXIX. realizar inspeções e levantamentos periódicos dos bens patrimoniais;
XL. encaminhar equipamentos para vistoria e aceite, bem como, controlar a movimentação de bens em atividades externas;
XLI. classificar, para alienação, materiais em desuso;
XLII. receber, conferir e inspecionar a entrada de materiais, controlando o respectivo estoque, elaborando inventário;

XLIII. atender requisições de retirada de material em estoque, encaminhar o material permanente para cadastro, encaminhar aos solicitantes os materiais de consumo imediato;
XLIV. realizar balanço mensal do movimento de estoque;
XLV. zelar pelo cumprimento dos prazos de entrega dos materiais;
XLVI. encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
XLVII. manter equipamentos; adquirir ou desenvolver programas internos relativos ao aprimoramento tecnológico de informatização;
XLVIII. coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizar a manutenção;
XLIX. propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação;
L. responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação, bem como supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação;
LI. instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI;
LII. promover o suporte e o atendimento adequados aos usuários de TI;
LIII. promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da prefeitura;
LIV. estudar, analisar e propor políticas de funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, bem como coordenar e promover a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, identificando áreas que necessitem de modernização e reestruturação administrativa;
LV. Realizar o serviço de identificação civil nas dependências da Prefeitura, para emissão da cédula de identidade civil, de acordo com o padrão, as normas e instruções da Polícia Civil do Estado.
LVI. manter a Junta de Serviço Militar com materiais e servidores municipais, a fim de realizar o serviço de alistamento militar nas dependências da Prefeitura, de acordo com o padrão, as normas e instruções do Exercito brasileiro;
LVII. formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana;
LVIII. estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar os transportes individuais e coletivos do Município;
LIX. executar os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria;
LX. celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Pasta;
LXI. gerir equipamentos eletrônicos de fiscalização de trânsito;
LXII. administrar o processamento de autuações de trânsito;
LXIII. executar outras atividades afins .

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 51 A Secretaria Municipal de Fazenda apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Gabinete do Secretário
a) Chefia de Gabinete
b) Divisão Técnica de Controle Interno

II - Coordenação de Gestão Fiscal
a) Divisão de Gestão Fiscal

III - Departamento de Cadastro Mobiliário
a) Divisão de Cadastro de Empresas
b) Divisão de Alvarás de Licença

IV - Departamento de Cadastro Imobiliário
a) Divisão de Cadastro Imobiliário
b) Divisão de IPTU
c) Divisão de ITBI
d) Divisão de Contribuição de Melhoria

V - Departamento de Fiscalização
a) Divisão de Fiscalização de ISSQN
b) Divisão de Fiscalização de IPTU e ITBI
c) Divisão de Fiscalização de Taxas e Contribuições
d) Divisão de Fiscalização de ISS - Simples Nacional
e) Divisão de Apoio a Ação Fiscal

VI - Departamento de Atendimento ao Contribuinte
a) Divisão de Pronto Atendimento
b) Divisão de Marca e Patente Vacum
c) Divisão de Protocolo

VII - Departamento de Arrecadação Tributária
a) Divisão de Lançamentos de Tributos
b) Divisão Controle de Retorno da Arrecadação Tributária
c) Divisão de Arrecadação e Parcelamento de ISS– Simples Nacional

VIII - Departamento da Divida Ativa e Execução Fiscal
a) Divisão de Lançamento da Divida Ativa e Processo Administrativo Tributário
b) Divisão de Lançamento da Execução Fiscal e Protesto
c) Divisão de Notificação e Cobrança de Parcelamento

IX - Departamento de Arquivos
a) Divisão de Arquivo Mobiliária
b) Divisão de Arquivo Imobiliário e Marca e Patente Vacum

X - Departamento de Contencioso
a) Divisão Jurídica e de Contencioso Fiscal
b) Divisão de Apoio a Execução Fiscal

Art. 52 A Secretaria Municipal de Fazenda tem por finalidade:

I. coordenar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;
II. coordenar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários;

III. preparar e julgar os processos administrativo tributários de contencioso fiscal, inclusive nos casos de pedidos de reconhecimento de imunidade, de não-incidência e de isenção, ou, ainda, decidir sobre pedidos de moratória e de parcelamento de créditos tributários e não-tributários;
IV. acompanhar a formulação da política econômico-tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais e incentivos financeiros e fiscais;
V. decidir ou encaminhar para deliberação, pedidos de cancelamento ou qualquer outra forma de extinção de crédito tributário e não-tributário, nos termos do Código Tributário Municipal;
VI. divulgar a legislação tributária;
VII. acompanhar e controlar as transferências intergovernamentais no âmbito de sua competência;
VIII. verificar a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação dos tributos da União e do Estado;
IX. promover medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal, bem como adotar providências no sentido da sua consolidação;
X. preparar e julgar os processos administrativos, em primeira instância, que contenham pedidos de restituição de receita pública municipal;
XI. celebrar convênio com a administração tributária federal, estadual e dos demais Municípios, para compartilhamento de cadastros e informações fiscais;
XII. prestar apoio técnico ao órgão responsável pela representação judicial do Município em matéria fiscal;
XIII. executar os procedimentos de formação e instrução de notificações relacionadas a crimes praticados contra a ordem tributária;
XIV. executar outras atividades correlatas.

Seção VII
Secretaria Municipal de Finanças

Art. 53. A Secretaria Municipal de Finanças, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Gabinete do Secretário Municipal
a) Chefia de Gabinete

II - Departamento de Contabilidade Geral
a) Divisão de Lançamentos e Classificação Contábil
b) Divisão de Programação e Execução Orçamentária

III - Departamento Administrativo e Financeiro
a) Divisão de Planejamento e Orçamento
b) Divisão de Tesouraria.

Art. 54 A Secretaria Municipal de Finanças é responsável pela gerência da área financeira do Município, planejando, organizando, coordenando e supervisionando os serviços e rotinas relacionadas às áreas contábil, financeira, tributária e de arrecadação, para assegurar o processamento regular das atividades e contribuir para as tramitações rápidas de informações entre as diversas secretarias do Município, com as seguintes competências:

I. processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município, inclusive seu arquivamento;
II. Incumbir-se da preparação e encaminhamento aos órgãos de controle externo competentes e em tempo hábil, os balancetes e relatórios previsto na legislação, bem como o balanço geral e as prestações de contas de todos os recursos transferidos para o Município e aqueles transferidos por outras esferas de governo, inclusive o arquivamento dos protocolos de entrega;
III. fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizadas, encarregados de movimentação de dinheiro e valores;
IV. receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do Município;
V. acompanhar a realização de licitação para aquisição de materiais, obras, bens e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
VI. acompanhar e controlar a execução orçamentária de contratos e convênios celebrados pelo Município;
VII. desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município;
VIII. assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;
IX. desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei 8.666/93, 4.320/64 e Lei complementar 101/2000;
X. realizar, em parceria com a Secretaria Municipal de Governo e Gestão o planejamento econômico e a proposta orçamentária;
XI. definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do Município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;
XII. acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;
XIII. realizar as prestações de contas do Município;
XIV. elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;
XV. Programar junto com as secretarias e o chefe do executivo o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
XVI. elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;
XVII. controlar a capacidade de endividamento do Município;
XVIII. executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
XIX. orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;
XX. efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
XXI. gerir a legislação tributária e financeira do Município;
XXII. manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município;
XXIII. controlar e acompanhar a execução de convênios;

XXIV. Agendar com os bancos todos pagamentos executados pelo financeiro, bem como pagamento de salários dos servidores e comunicar ao departamento de recursos Humanos em tempo hábil para conclusão da folha.
XXV. exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
XXVI. executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
XXVII. efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
XXVIII. zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
XXIX. acompanhar e manter os relatórios de convênios e débitos da folha dos servidores do município atualizados.
XXX. exercer outras atividades afins.

Seção VIII
Controladoria Municipal

Subseção I
Da estrutura organizacional

Art. 55 A estrutura organizacional e os níveis hierárquicos, orgânicos e funcionais da Controladoria Geral do Município compreendem:

I- Gabinete da Controladoria
a) Controlador Geral do Município;
b) Técnico de Controle Interno

II - Execução Programática nas Secretarias Gestoras de Fundo
a) Divisão de Controle Interno da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer;
b) Divisão de Controle Interno da Secretaria Municipal de Saúde;
c) Divisão de Controle Interno da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
d) Divisão de Controle Interno da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

Subseção II
Da competência da Controladoria Geral do Município

Art. 56 A Controladoria Geral do Município, órgão integrante da Administração Direta do Poder Executivo, dotado de autonomia funcional, tem por finalidade precípua assistir ao Prefeito na defesa do patrimônio público, no controle interno, na prevenção e combate à corrupção, no incremento à transparência da gestão e na racionalidade dos gastos públicos.

§ 1º Sujeitam-se à Controladoria Geral do Município, além de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, entre essas as Associações com ou sem fins lucrativos, que recebam verba pública municipal.

§ 2º Integram o sistema de Controle Geral do Município:

a) Divisão de Controle Interno da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer;
b) Divisão de Controle Interno da Secretaria Municipal de Saúde;
c) Divisão de Controle Interno da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
d) Divisão de Controle Interno da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;

Art. 57 A coordenação, orientação e acompanhamento do Sistema de Controle Interno do Município de Redenção serão exercidos pela Controladoria Geral do Município - CGM.

Parágrafo Único - Considera-se Sistema de Controle Interno do Município de Redenção - SCI o conjunto das Divisões de Controle Interno das Secretarias de Educação, Cultura e Lazer; Saúde; Assistência e Desenvolvimento Social e Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, responsáveis pelas normas, princípios, métodos e procedimentos, viabilizando a avaliação da gestão pública e dos programas de governo, bem como comprovar a legalidade, eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais.

Art. 58 O Sistema de Controle do Município deverá avaliar a ação governamental e a gestão dos administradores públicos municipais, cabendo-lhe apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Art. 59 Compete ao Sistema de Controle do Município - SCI:

I. apoiar as unidades executoras, vinculadas às secretarias e aos demais órgãos municipais, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle;
II. verificar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos de que resulte o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações do Município;
III. avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais;
IV. organizar e manter atualizado cadastro institucional de todos os órgãos e entidades do Poder Executivo;
V. fiscalizar a guarda e aplicação do dinheiro, valores e outros bens do Município, ou a este confiados;
VI. fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;
VII. examinar a eficiência e o grau de confiabilidade dos controles financeiros, orçamentários e patrimoniais existentes nos órgãos e entidades municipais;
VIII. definir o processamento e acompanhar a realização das Tomadas de Contas Especiais;
IX. fiscalizar as entidades ou organizações em geral, dotadas de personalidade jurídica de direito privado, que recebam transferências à conta do orçamento municipal ou que tenham contratado financiamentos ou operações de crédito com garantia do Município;
X. examinar se os recursos, oriundos de quaisquer fontes das quais a administração do Poder Executivo participe como gestora ou mutuária, foram adequadamente aplicados de acordo com os projetos e atividades a que se refere; XI - elaborar relatórios, pareceres ou certificados dos exames, avaliações, análises e verificações realizadas;
XI. verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, que será assinado, além das autoridades mencionadas no artigo 54 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, pelos Controladores responsáveis por suas Divisões de Controle;
XII. exercer o controle de operações de crédito, garantias, direitos e haveres do Município;

XIII. verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

XIV. verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

XV. verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

XVI. verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e legais, em especial as contidas na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

XVII. avaliar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

XVIII. verificar a compatibilidade da Lei Orçamentária Anual - LOA com o PPA, a LDO e as normas da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

XIX. fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;

XX. realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais que estejam sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

XXI. apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dando ciência ao Tribunal de Contas do Estado do Pará e ao Ministério Público Estadual, se for o caso;

XXII. verificar a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos e entidades municipais;

XXIII. executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

XXIV. apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos;

XXV. organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas;

XXVI. definir o processamento e acompanhar a realização das Tomadas de Contas Especiais, observando as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Pará;

XXVII. determinar a abertura de sindicância e de inquérito administrativo quando, no exercício de suas atribuições, verificar a possível ocorrência de ilícito administrativo por parte de agente público ou de empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista municipal;

XXVIII. promover o controle social e a transparência da gestão pública, inclusive através da rede internacional de computadores;

XXIX. acompanhar a gestão dos investimentos do Regime Próprio da Previdência Social e a compatibilidade com as metas estabelecidas pelo Ministério da Previdência Social;

XXX. verificar o resultado da avaliação atuarial do Regime Próprio da Previdência Social e a aplicação das medidas propostas;

XXXI. analisar previamente o impacto da adoção de medidas que impliquem renúncia de receitas ou aumento de despesas de caráter continuado;

XXXII. examinar a regularidade do processamento das despesas em todas as suas fases;

XXXIII. verificar a obediência dos agentes públicos municipais aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Subseção III
Do Controlador Geral do Município

Art. 60 A direção superior da Controladoria Geral do Município cabe ao Controlador Geral do Município.

Art. 61 Nos assuntos de interesse da Controladoria Geral do Município, os contratos e convênios serão subscritos pelo Controlador Geral do Município, sem prejuízo da assinatura de outras autoridades previstas na legislação municipal.

Art. 62 O Controlador Geral do Município em conjunto com os Controladores das Secretarias poderão expedir portarias e instruções para o disciplinamento interno do Sistema de Controle do Município.

Art. 63 O Controlador Geral do Município representará ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público do Estado quando a Controladoria Geral do Município verificar a ocorrência, em tese, de ilícito de natureza administrativa ou penal.

Subseção IV
Das prerrogativas do Sistema de Controle do Município

Art. 64 No exercício de suas atribuições, as determinações exaradas pelo Sistema de Controle do Município têm natureza cogente, caracterizando o seu injustificado descumprimento na infração administrativa.

Art. 65 O Controlador Geral do Município e os Controladores das Secretarias de Educação, Cultura e Lazer; Saúde; Assistência e Desenvolvimento Social e Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável terão, no exercício de suas atribuições legais, as seguintes garantias:

I. independência funcional para o desempenho das atividades;
II. livre acesso a locais, pessoas, documentos, informações e banco de dados, sempre que necessário à obtenção de elementos indispensáveis ao exercício das suas atribuições, mediante prévio conhecimento do responsável pela unidade organizacional objeto do procedimento;
III. autonomia para o planejamento, organização, execução e apresentação dos trabalhos de controle, assumindo total responsabilidade pelos relatórios, informações e recomendações apresentados à Administração e aos órgãos de controle e fiscalização externos;
IV. competência para requerer aos responsáveis pelas unidades organizacionais:
    a) documentos e informações necessárias, inclusive fixando prazo para atendimento;
    b) espaço físico e demais condições indispensáveis ao exercício da função.

Parágrafo Único - Em caso de descumprimento das disposições contidas neste artigo, por parte da unidade organizacional municipal, os Controladores comunicarão o fato ao Prefeito e determinará a abertura de sindicância ou de inquérito administrativo, se for o caso.

Subseção V
Dos deveres dos servidores lotados nas Controladorias do Município

Art. 66 Os servidores lotados nas Controladorias deverão guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas atribuições, utilizando-os, exclusivamente, para elaboração de relatórios e pareceres destinados à chefia superior.

§ 1º A divulgação de informações relacionadas às atividades das Controladorias que não tenham natureza sigilosa deverá ser precedida de autorização do Controlador Geral ou dos Controladores das respectivas Secretarias.

§ 2º A previsão constante no caput deste artigo aplica-se aos servidores que mesmo não estando lotados nas Controladorias, mas que exerçam funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno.

Art. 67 Sem prejuízo de outros deveres previstos na legislação pertinente, os servidores lotados nas Controladorias deverão informar aos seus Controladores sobre indícios de ilícitos administrativos e penais verificados quando do exercício de suas atribuições.

Subseção VI
Das disposições finais

Art. 68 No âmbito do Município de Redenção, os servidores públicos titulares de cargos efetivos que estejam lotados nas Controladorias terão mantidos todos os direitos previstos nos Planos de Carreira de suas respectivas áreas de atividade.

Art. 69 Cabe aos Controladores promover manter condições para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do município.

Art. 70 O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos Servidores responsáveis pelo Sistema de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Art. 71 O cargo de Controlador Geral, será exercido, preferencialmente, por servidores efetivos de carreira.

§ 1º A designação para os cargos de confiança de que trata este artigo caberá unicamente ao Prefeito Municipal, preferencialmente, dentre os servidores de provimento efetivo que disponham de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo, levando em consideração os recursos humanos do Município mediante a seguinte ordem de preferência:

I. Nível superior;
II. Experiência comprovada nas áreas de fiscalização e controle;
III. Maior tempo de serviço na administração pública municipal.

§ 2º. Não poderão ser designados para o exercício do Cargo de que trata o caput os servidores que estiverem em estágio probatório.

§ 3º. A instituição da Controladoria Geral do Município não exime os gestores e ordenadores de despesas de todas as unidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Município de Redenção da responsabilidade legal e individual de controle no exercício de suas funções, nos limites de suas competências.

Seção IX
Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer

Subseção I
Da estrutura da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer

Art. 72 Para o desempenho de suas atividades, a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer de Redenção será composta com a seguinte estrutura administrativa:

I - Órgãos Colegiados
a) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar.
c) Conselho Municipal de Educação
d) Fórum Municipal de Educação

II - Órgãos Sistêmicos Especiais
a) Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério – FUNDEB
b) Fundo Municipal de Educação
c) Fundo Municipal de Lazer e Cultura

III - Órgãos da Administração Direta
a) Chefia de Gabinete
b) Controladoria – SEMEC
c) Ouvidoria - SEMEC
d) Coordenação de Documentação Escolar - CODOE
e) Gestão de Gabinete
f) Arquivo da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer
g) Assistente Jurídico

IV - Departamento de Gestão de Programas e Convênios
a) Divisão de Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, Programa Dinheiro Direto na Escola-PDDE e Plano de Desenvolvimento da Escola- PDE;
b) Divisão do Conselho de Alimentação Escolar-CAE e Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica-FUNDEB;
c) Divisão do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar-PNATE e Plano de Ações Articuladas-PAR.
d) Divisão de captação de recursos e convênios
e) Divisão de Nutrição Escolar;

V - Departamento de Ensino e Administração Escolar
a) Divisão de Alfabetização
b) Divisão de Educação Infantil
c) Divisão dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º)
d) Divisão dos Anos Finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º)
e) Divisão da Educação de Jovens e Adultos - EJA
f) Divisão de Educação Integral.
g) Divisão de Atendimento a Zona Rural
h) Divisão de Educação Especial
i) Divisão do Programa Municipal de Aulas Complementares - PROMAC
j) Planejamento e Matricula

VI - Departamento Multiprofissional
a) Divisão de Fonoaudiologia Educacional
b) Divisão de Psicologia Educacional
c) Divisão de Psicopedagogia Educacional
d) Divisão de Assistência Social Educacional

VII - Departamento Financeiro
a) Divisão Administrativa e Planejamento de Gestão
b) Divisão Contábil
c) Divisão de Tesouraria
d) Divisão de Planejamento, Licitação e Gestão de Contratos
e) Divisão de Compras

VIII - Departamento de Pessoal
a) Divisão de Lotação
b) Divisão Recursos Humanos (R.H.) SEMEC

IX - Departamento de Estatística
a) Divisão de Bolsa Família - Educação
b) Divisão de Secretaria Escolar
c) Divisão de Senso Escolar

X - Departamento de Manutenção e Infraestrutura Escolar
a) Divisão de reformas e construções
b) Divisão de Vigilância e Monitoramento Eletrônico
c) Divisão de Projetos e Engenharia
d) Divisão de Patrimônio
e) Divisão de Tecnologia da Educação
f) Divisão de Infraestrutura e Logística das Escolas do Campo

XI - Departamento de Transporte Escolar
a) Divisão de Abastecimento
b) Divisão de Manutenção de Veículos
c) Divisão de Logística e Fiscalização

XII - Departamento de Almoxarifado Central
a) Divisão da Merenda Escolar
b) Divisão de material

XIII - Departamento Técnico Pedagógico
a) Divisão de Articulação e Apoio à Gestão Escolar
b) Divisão de Escolas Desativadas
c) Divisão de Apoio ao Estudante

XIV - Departamento de Cultura
a) Divisão de Oficinas, Artes e Promoção de Eventos
b) Divisão de Patrimônio e Incentivo Cultural
c) Biblioteca Pública
d) Escola de Música e Teatro

XV - Departamento de Avaliação de Rede Educacional Municipal
a) Divisão de Avaliação Funcional
b) Divisão da Prova Redenção
c) Divisão da Avaliação Municipal de Alfabetização de Redenção – AMAR
d) Divisão de Avaliação Municipal de Educação Infantil – AMEI
e) Divisão de Avaliações Correlatas e afins

XVI. Departamento de Acesso a Informação e Transparência
a) Divisão de Publicação educativa e informativa
b) Divisão de Publicação de Atos Administrativos e de Gestão

XVII - Departamento de Lazer e atividades Afins
a) Divisão de Lazer a Rua é Nossa
b) Divisão de Articulação Juvenil

Subseção II
Dos princípios e fins da Educação

A EDUCAÇÃO, DEVER DA FAMÍLIA E DO ESTADO, INSPIRADA NOS PRINCÍPIOS DE LIBERDADE E NOS IDEAIS DE SOLIDARIEDADE HUMANA, TEM POR FINALIDADE O PLENO DESENVOLVIMENTO DO EDUCANDO, SEU PREPARO PARA O EXERCÍCIO DA CIDADANIA E SUA QUALIFICAÇÃO PARA O TRABALHO.

Art. 73 O Ensino no Município de Redenção será ministrado com base nos seguintes princípios:

I. igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
II. liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
III. pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
IV. respeito à liberdade e apreço à tolerância;
V. coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
VI. gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;
VII. valorização do profissional da educação escolar;

VIII. gestão democrática do ensino público, na forma da legislação do sistema municipal de ensino;
IX. garantia de padrão de qualidade;
X. valorização da experiência extraescolar;
XI. vinculação entre a educação escolar e as práticas sociais;
XII. consideração e respeito com a diversidade.

Parágrafo único. A gestão democrática, com vistas a garantir o preceito da autonomia pedagógica, administrativa e financeira, prevista pela Lei Federal nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

Art. 74 A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer, órgão da Administração Direta, tem como finalidade oferecer, no âmbito da Educação Básica - Ensino Fundamental e modalidades afins, serviço educacional público de qualidade social, consolidando a busca da educação integral, ampliando a jornada de estudos e convivência, qualificando o currículo escolar e fortalecendo o reconhecimento da criança, do adolescente, do jovem, do adulto e idoso como sujeitos de direitos, além de promover o desenvolvimento de uma política educacional de qualidade, completa e qualificada no Município de Redenção.

Subseção III
Das diretrizes gerais da Educação em Redenção

Art. 75 As diretrizes gerais da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer e do Sistema Municipal de Ensino de Redenção-PA, segue as normatizações e preceitos estabelecidos nas seguintes matrizes legais:
I. Constituição Federal de 1988;
II. Constituição do Estado do Pará;
III. Lei Orgânica do Município de Redenção;
IV. O Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
V. Lei Federal Nº 9.394/96, que dispõe sobre a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBN;
VI. Lei Federal Nº 11.738/08, que regulamenta a alínea "e" do inciso III do caput do art. 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, para instituir o piso salarial profissional nacional para os profissionais do magistério público da educação básica.
VII. Lei Federal Nº 8.069/90, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;
VIII. Lei Federal Nº 10.098/94, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida;
IX. Lei Federal Nº 10.436/02, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras;
X. Lei Federal Nº 7.853/89, que dispõe sobre o apoio às pessoas portadoras de deficiência;
XI. Lei Federal Nº 8.859/94, que modifica dispositivos da Lei nº 6.494, de 7 de dezembro de 1977, estendendo aos alunos de ensino especial o direito à participação em atividades de estágio;
XII. Lei Federal Nº 10.172, de 9 de janeiro de 2001, que instituiu o Plano Nacional de Educação - PNE;
XIII. Lei Estadual Nº 8.186, de 23 de junho de 2015, que institui o Plano Estadual de Educação do Estado do Pará -- PEE;

XIV. Lei Complementar Nº 082, de 23 de junho de 2015, que instituiu o Plano Municipal de Educação - PME;
XV. Lei Complementar 001/2007 – PCCR/Redenção e suas alterações;
XVI. Resoluções do Conselho Federal de Educação;
XVII. Resoluções do Conselho Estadual de Educação;
XVIII. Resoluções do Conselho Municipal de Educação;
XIX. Democratização do acesso, democratização do conhecimento, democratização e modernização da gestão político-pedagógica; reorganização dos espaços educativos, reorganização e ampliação dos tempos educativos, redesenho do currículo escolar em vista da implementação de uma proposta pedagógica inovadora;
XX. Reconhecimento e valorização da diversidade, a fim de superar o pré-conceito e a desigualdade presente na sociedade brasileira.

Subseção IV
Das competências da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer

Art. 76 A Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Lazer tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de educação, com as seguintes áreas de competência:

I. estabelecer diretrizes, objetivos, metas e estratégias para a Educação Básica - Ensino Fundamental e modalidades afins no que se refere à organização e à gestão do sistema educacional;
II. elaborar, executar e acompanhar o Plano Municipal de Educação;
III. orientar, coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas;
IV. planejar, articular, acompanhar e avaliar a formação continuada dos profissionais da educação;
V. articular com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades;
VI. atuar articuladamente com órgãos e entidades, públicas, privadas e do terceiro setor, nacionais, estrangeiras e internacionais;
VII. ampliar progressivamente a oferta de Educação Integral implantando, gradativamente, o período integral, permitindo que o educando amplie seu conhecimento participando de oficinas de informática, música, xadrez, dança e outras que se fizerem necessárias que poderão ser realizadas na própria escola ou em outro espaço;
VIII. gerenciar os convênios com as instituições parceiras;
IX. assessorar e supervisionar as Unidades Educativas;
X. ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades;
XI. fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor;
XII. executar o Plano de Metas do Governo Municipal;
XIII. executar o Plano Municipal de Educação, em consonância com a legislação vigente, submetendo-o ao Conselho Municipal de Educação;
XIV. efetuar o levantamento anual da população em idade escolar e proceder sua chamada para a matrícula;
XV. incentivar a frequência dos alunos às aulas, em articulação com os Pais, professores e Conselho Escolar das unidades escolares;

XVI. efetuar o combate eficaz à evasão escolar e a todas as causas de baixo rendimento dos alunos;
XVII. tomar medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao educando;
XVIII. coordenar o transporte escolar;
XIX. coordenar a distribuição da merenda escolar;
XX. executar programas que objetivem elevar os índices educacionais do Município;
XXI. promover e difundir a cultura em todas as suas manifestações;
XXII. estimular e orientar as atividades culturais no Município;
XXIII. coordenar o funcionamento da Biblioteca Pública Municipal e Bibliotecas Escolares do Município;
XXIV. executar outras atividades correlatas à divulgação e conservação da Cultura local;
XXV. manter uma educação integradora no âmbito municipal para que em todas as unidades de ensino sejam cumpridas as orientações emanadas pela SEMEC;
XXVI. ampliar o atendimento de crianças entre 2 e 3 anos;
XXVII. melhorar o Índice de desenvolvimento da Educação Básica - IDEB em todas as escolas municipais;
XXVIII. ampliar e revitalizar os prédios escolares e fazer as adaptações necessárias ao atendimento de portadores de necessidades especiais ou mobilidade reduzida;
XXIX. reduzir os índices de retenção e distorção série/idade, implantando um projeto de reforço escolar;
XXX. estabelecer parcerias com as Secretarias da Saúde, Agricultura e Meio Ambiente, Polícia Militar, para que nas Escolas Municipais sejam trabalhadas noções de prevenção de doenças, violência, drogas, respeito ao meio ambiente, cidadania e ética;
XXXI. proporcionar aos professores Formação Continuada e aos funcionários de escolas capacitação permanente;
XXXII. apoiar o fórum Municipal de Educação, o Conselho Municipal de Educação, o Conselho de Alimentação Escolar e o Conselho do FUNDEB, visando o fortalecimento dos mesmos;
XXXIII. fomentar o efetivo funcionamento dos Conselhos Escolares dando mais visibilidade a estes tendo em vista a transparência das ações da Escola;
XXXIV. articular uma ampla gama de parceiros para dar visibilidade às metas desejadas, com as perspectivas de melhoria na qualidade da educação, oportunizando a todos o direito de vivenciarem a bela experiência humana de aprender um pouco mais a cada dia;
XXXV. manter uma relação de troca de saberes com o Setor de Apoio, tendo em vista um trabalho mais dinâmico, integrado e com resultados;
XXXVI. firmar convênios e desenvolver programas e projetos que venham acrescentar mais qualidade as ações das escolas;
XXXVII. manter um diálogo permanente e construtivo com todos os segmentos que constituem a comunidade escolar do Município;
XXXVIII. executar outras atividades afins que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

Subseção V
Das competências dos departamentos e divisões da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer

Art. 77 Os Departamentos e Divisões, que prestam assistência ao titular da Pasta no desempenho das suas atribuições, bem como acompanham as atividades de planejamento, gestão do orçamento, execução orçamentária e financeira, controle interno integrado e o

desenvolvimento e inovação da gestão, conforme definido na legislação dos respectivos sistemas, compete:

I. prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;
II. coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;
III. coordenar as ações relativas ao planejamento pedagógico e orçamentário da Secretária;
IV. acompanhar a execução dos projetos e programas da Secretaria;
V. coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria e acompanhar sua execução;
VI. processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;
VII. promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria.

Seção X
Secretaria Municipal de Saúde

Art. 78 Para o desempenho de suas atividades a Secretaria Municipal de Saúde será composta com a seguinte estrutura administrativa:

I - Órgão Colegiado:
a) Conselho Municipal de Saúde

II - Órgão Sistêmico Especial
a) Fundo Municipal de Saúde

III - Órgãos da Administração Direta
a) Gabinete do Secretario de Saúde
b) Controle Interno da Saúde
c) Ouvidoria da Saúde

IV - Departamento de Atenção Básica em Saúde- DABS
a) Divisão de Assistência Farmacêutica - DAF
b) Divisão do Programa de Saúde Bucal - D-PSB/CEO
c) Divisão do Programa de Agentes Comunitários de Saúde - PACS, Programa Saúde da Família- PSF e Programa Saúde da Família da Zona Rural - PSZR
d) Divisão Aprimoramento à Saúde da Família- D-NASF e Academia de Saúde
e) Divisão de Educação Permanente em Saúde - D-PEPS

V - Departamento de Atenção Especializada em Saúde-DAES
a) Divisão de Administração Hospitalar - DHA
b) Divisão de Urgência e Emergência - D-URE/SAMU
c) Divisão de Apoio Diagnóstico - D-SADT
d) Divisão de Atenção domiciliar (melhor em casa)
e) Divisão de Apoio a Pessoa com Deficiência – CER III + Oficina Ortopédica - DAPD
f) Divisão de Saúde Mental

VI - Departamento de Vigilância em Saúde

a) Divisão de Vigilância Epidemiológica - DVE
b) Divisão de Imunização - DI
c) Divisão de Vigilância Sanitária - D-VISA
d) Divisão de Zoonoses - D-ZOO
e) Divisão de Endemias - DCEND
f) Divisão de DST/AIDS e Hepatites Virais - DCTA
g) Divisão de MH e TB
h) Divisão de Saúde do Trabalhador - D-VISAT

VII - Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria

a) Divisão da Central de Regulação - DCR
b) Divisão do Tratamento Fora do Domicilio D-TFD
c) Divisão de Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde - D-CNES
d) Divisão de Cartões SUS - D-CADSUS
e) Divisão de Rede e Intranet - DRI

VIII - Departamento de Planejamento e Gestão

a) Divisão de Almoxarifado - D- ALM
b) Divisão de Veículos - DV
c) Divisão de Suprimentos e serviços de Manutenção - DSSM
d) Divisão de Obras e Convênios - DOC
e) Divisão de Nutrição e Alimentação - DNA

IX - Departamento Administrativo Financeiro

a) Divisão de Recursos Humanos – DRH/Saúde
b) Divisão de Compras - DCA
c) Divisão Financeira - DF
d) Divisão de Contratos - DC
e) Divisão Administrativa - DA
f) Divisão do Fundo Municipal de Saúde - DFMS

Art. 79 A Secretaria Municipal de Saúde tem por atribuição e competência, as ações de:

I. proceder a estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em conjunto com Conselho Municipal de Saúde;
II. coordenar, orientar e acompanhar elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;
III. planejar, normatizar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde a cargo do Município de Redenção;
IV. participar do planejamento, pactuação, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde–SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;
V. desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;
VI. desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo do Município de Redenção;

VII. promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;
VIII. articular com os demais órgãos municipais e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação a execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar;
IX. promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;
X. administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;
XI. assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência;
XII. coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pelo Município de Redenção;
XIII. celebrar, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar a avaliar sua execução;
XIV. estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da secretaria;
XV. promover e supervisionar a administração dos serviços relativo ao Fundo Municipal de Saúde;
XVI. aplicar, anualmente, no mínimo 15% (quinze por cento) da receita resultante de impostos e das transferências a que se refere ao artigo 198 da Constituição Federal, exclusivamente nas ações e serviços públicos da saúde;
XVII. desempenhar outras atividades afins.

Seção XI
Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Art. 80 A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social será composta com a seguinte estrutura administrativa:

I - Órgãos Colegiados
a) Conselho Municipal de Assistência Social
b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
d) Conselho Municipal de Direitos do Idoso
e) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência
f) Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social

II - Órgão Sistêmico Especial
a) Fundo Municipal de Assistência Social
b) Fundo Municipal de Direitos do Idoso
c) Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
d) Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social

III - Órgãos da Administração Direta
a) Gabinete do Secretário
b) Controladoria
c) Ouvidoria
d) Conselho Tutelar

IV - Departamento de Vigilância Sócio assistencial
a) Divisão de Assessória Técnica
b) Divisão de Atendimento de Serviços e Benefícios Eventuais

V - Departamento de Convênios

VI - Departamento de Administração e Gestão Financeira
a) Divisão de Finanças e Tesouraria
b) Divisão de Contabilidade
c) Divisão de Gestão Administrativa
d) Divisão de Compras
e) Divisão de Recursos Humanos da SEMADS

VII - Departamento de Proteção Social Básica – DPSB
a) Divisão da Proteção Social Básica
b) Divisão do Centro de Referencia da Assistência Social
c) Divisão do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
d) Divisão Programa Bolsa Família
e) Divisão de Programa Habitacional
f) Divisão de Beneficio de Prestação Continuada
g) Divisão Carteira do Idoso
h) Divisão de Proteção e Atendimento Integral a Familia

VIII - Departamento de Proteção Social Especial – DPSE
a) Divisão da Proteção Social Especial
b) Divisão do Centro de Referencia Especializado de Assistência Social
c) Divisão de Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos
d) Divisão de Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Liberdade Assistida (LA) e Prestação de Serviço a Comunidade -PSC
e) Divisão de Serviço de Proteção Social Básica no Domicilio Para Pessoas com Deficiência e idosas
f) Divisão de Serviço Especializado em Abordagem Social
g) Divisão de Serviços do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil -PETI

Art. 81 A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social tem por atribuição e competência, as ações de:

I. organizar a gestão municipal de Assistência Social na forma de sistema descentralizado e participativo denominado Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
II. planejar, organizar, executar o controle da política pública de assistência social aplicada no Município de Redenção, conforme preconiza o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
III. incentivar e apoiar o pleno exercício dos direitos e deveres sociais dos cidadãos, em todas as expressões da cidadania, da liberdade, da igualdade e da democracia, associado à gestão de riscos e combate a situações de vulnerabilidade social da população;
IV. dar cumprimento ao princípio da equidade e ao caráter emancipatório da política de assistência social, promoção da ascensão social e integração à vida comunitária e a inclusão produtiva;

V. implementar, executar, avaliar e vigiar os programas, projetos e serviços continuados de assistência social destinados a prevenir riscos e vulnerabilidades sociais;
VI. formular, coordenar, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e as deliberações e competências do Conselho Municipal de Assistência Social;
VII. realizar o planejamento operacional e o desenvolvimento de ações na área de assistência social no Município de Redenção;
VIII. prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem;
IX. contribuir com a inclusão, a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais na área urbana e rural;
X. assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
XI. planejar, organizar e executar políticas públicas de atendimento e proteção à infância e adolescência, idosos, à pessoa com deficiência, famílias, grupos e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais;
XII. prevenir situações de risco pessoal e social por meio do desenvolvimento de potencialidades do indivíduo, a convivência e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
XIII. promover e participar de cursos, seminários, campanhas, pesquisas, fóruns e conferências na área de assistência social;
XIV. prestar o atendimento assistencial destinado à famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras;
XV. mobilizar, por meio da informação, divulgação e sensibilização os cursos de qualificação profissional e demais oportunidades nos territórios, visando a inclusão produtiva e emancipação social;
XVI. garantir a oferta de serviços de proteção social especial, na modalidade de média complexidade, garantindo a proteção e o atendimento às famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, e que tenham os seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares não foram rompidos;
XVII. oferecer os serviços de alta complexidade, garantindo a proteção integral, moradia, alimentação, higienização às famílias e indivíduos sem referência e àqueles que necessitam ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário;
XVIII. desenvolver diretamente e/ou em parceria com o governo estadual e federal, os programas de atendimento e proteção à criança e ao adolescente, idosos, à pessoa com deficiência, famílias, grupos e indivíduos;
XIX. inserir as famílias no CADÚNICO para Programas Sociais, conforme orientação do Ministério do Desenvolvimento Social;
XX. promover, em conjunto com os Conselhos afins da Secretaria de Assistência Social, as Conferências Municipais;
XXI. intermediar convênios e instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
XXII. desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXIII. exercer a execução orçamentária no âmbito da Secretaria;
XXIV. executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
XXV. efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;
XXVI. zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
XXVII. promover moradia digna as famílias de Redenção que não possuem casa própria, em parceria com o Governo Federal/Estadual, através de um Programa Habitacional.
XXVIII. valorizar o desenvolvimento e a capacitação continuada dos recursos humanos da área de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, relacionados aos setores governamentais e não-governamentais.

Seção XII
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Art. 82 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável tem por atribuição e competência, as ações de:

I - Órgão Colegiado
a) Conselho Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

II - Órgão Sistêmico Especial
a) Fundo Municipal de Defesa do Meio Ambiente

III - Órgãos da Administração Direta
a) Gabinete do Secretário
b) Controladoria
c) Ouvidoria Ambiental

V - Departamento de Comunicação

VI - Departamento Jurídico

VII - Departamento de Controle e Qualidade Ambiental
a) Divisão de Geotecnologia e Monitoramento Ambiental
b) Divisão de Licenciamento Ambiental
c) Divisão de Tecnologia da Informação

VIII - Departamento de Fiscalização Ambiental
a) Divisão de Fiscalização Ambiental

IX - Departamento de Educação Ambiental
a) Divisão de Educação Ambiental e Escola Livre do Meio Ambiente e Cultura
b) Divisão de Parques e Áreas Verdes
c) Divisão de Bem Estar e Proteção Animal

X - Departamento Administrativo e Finanças
a) Divisão de Recursos Humanos

b) Divisão de Técnica de Contabilidade
c) Divisão de Técnica de Compras
d) Divisão de Técnica de Finanças

Art. 83 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMMA tem por finalidade tratar de assuntos técnicos, políticos e administrativos; coordenar a representação da Secretaria, bem como promover a integração com órgãos, organismos, entidades e programas, no âmbito das competências da SEMMA:

I. executar e controlar, em subordinação técnica e normativa com a Auditoria-Geral do Município, as atividades de controle interno no âmbito da Secretaria;
II. receber reclamações, denúncias, sugestões e demais manifestações, através da sua Ouvidoria, sobre os serviços prestados pelo SISMA, que lhe forem dirigidas ou colhidas em veículos de comunicação, formais e informais;
III. notificar os órgãos, entidades e setores envolvidos para os esclarecimentos necessários, dando ciência das providências à parte interessada;
IV. elaborar e propor o planejamento estratégico da SEMMA;
V. supervisionar e avaliar o desempenho das atividades da SEMMA;
VI. normatizar, executar e acompanhar o orçamento;
VII. promover a articulação institucional e a gestão da informação ambiental.
VIII. promover as atividades de comunicação, compreendendo imprensa, publicidade, propaganda, relações públicas, multimídias e redes sociais, bem como apoiar e coordenar estas atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Assessoria Municipal de Comunicação – ASCOM;
IX. cumprir e fazer cumprir, no âmbito da Secretaria, as orientações do Procurador-Geral do Município; examinar e opinar sobre atos normativos, editais, convênios, outros ajustes e demais instrumentos legais de responsabilidade ou interveniência da Secretaria;
X. coordenar, controlar, supervisionar, normatizar, monitorar e orientar a execução das ações municipais referentes à proposição de critérios, padrões, parâmetros e indicadores de qualidade ambiental, ao gerenciamento dos Cadastros Técnicos Municipal de Atividades e Instrumentos de Defesa Ambiental e de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras dos Recursos Ambientais e à elaboração do Relatório de Qualidade do Meio Ambiente;
XI. promover a elaboração e coordenar a implementação do Monitoramento Ambiental de Redenção, utilizando ferramentas de Geoprocessamento e Sensoriamento Remoto;
XII. coordenar os programas, projetos e ações de caráter permanente na área de Geobases;
XIII. responsabilizar-se pela modelagem de dados nos formatos de Sistema de Informações Geográficas (SIG), objetivando dar suporte ao banco de dados único da Secretaria, ao SISEMA, ao licenciamento ambiental e à concessão dos demais atos autorizativos de responsabilidade da Secretaria, com a disponibilização da variável espacial para complementar a análise desses processos;
XIV. dar suporte ao ordenamento e o zoneamento ambiental do Município, inclusive o zoneamento ecológico-econômico, em articulação com os demais órgãos e entidades;
XV. planejar, coordenar, executar e orientar o licenciamento ambiental e os demais atos autorizativos de atividades industriais, minerárias, de obras civis, de infraestrutura urbanística e saneamento, de comércio, serviços e resíduos, de atividades da fauna, flora, aquicultura e pesca;
XVI. apoiar a pesquisa e a implementação de instrumentos de gestão ambiental, visando o cumprimento da legislação e o atendimento das metas de controle e qualidade ambiental;

XVII. elaborar e manter atualizado o Plano Diretor de Informática e o Sistema de Informações Ambientais do SISEMA;

XVIII. coordenar os programas, projetos e ações de caráter permanente na área de Tecnologia da Informação e seus sistemas corporativos,

XIX. exercer a Secretaria Executiva do Comitê Gestor do Banco de Dados da Secretaria e desenvolver e manter um Banco de Dados Único, georreferenciado, para uso da Secretaria e entidades sob sua coordenação técnica;

XX. coordenar e executar as operações de fiscalização e de monitoramento da qualidade ambiental relativa à exploração e uso dos recursos ambientais e das atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras e/ou degradadoras;

XXI. coordenar as atividades relacionadas às emergências ambientais e de prevenção e controle de incêndios florestais e combate ao desmatamento;

XXII. promover a implementação de métodos, técnicas e procedimentos para melhoria do monitoramento e fiscalização de setores e atividades locais;

XXIII. desenvolver ações para a execução e implementação do zoneamento ecológico-econômico em articulação com Sessão de Geotecnologias e Monitoramento Ambiental;

XXIV. apoiar a gestão ambiental municipal, observado o disposto na LC 140, de 2011;

XXV. coordenar e promover ações para o fortalecimento do Cadastro Ambiental Rural – CAR e políticas de controle e combate ao desmatamento;

XXVI. coordenar, no âmbito da Secretaria, a elaboração, implementação e execução do Programa de Regularização Ambiental Municipal, observada a Lei Federal nº 12.651, de 25 de maio de 2012, e Decreto Federal nº 7.830, de 17 de outubro de 2012, em articulação com a Sessão de Geotecnologias e Monitoramento Ambiental e em cooperação com demais Instituições;

XXVII. difundir a educação ambiental em consonância com os preceitos legais instituídos pela legislação, no que tange aos princípios e instrumentos da gestão ambiental, objetivando propor políticas públicas relativas à elaboração, planejamento, coordenação e articulação de planos, programas, projetos e ações em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer e outros órgãos e entidades públicas, privadas e da sociedade civil.

XXVIII. mobilizar e sensibilizar a comunidade para o exercício do controle social sobre a implementação da Política Ambiental Municipal do Meio Ambiente;

XXIX. promover a implantação e implementação da Política Municipal de Educação Ambiental de forma articulada com orgãos governamentais e não-governamentais;

XXX. elaborar e executar programas e projetos de educação ambiental de forma integrada através de parcerias com órgão públicos e entidades privadas;

XXXI. promover a capacitacao de gestores e agentes multiplicadores em educacao ambiental;

XXXII. estimular e apoiar o desenvolvimento das Agendas Locais estratégicas de desenvolvimento sustentável;

XXXIII. desenvolver ações socioambientais junto a Escola Livre do Meio Ambiente e Cultura;

XXXIV. projetar, e gerenciar obras e serviços de construção civil e ajardinamento para viveiros, parques urbanos, parques lineares e parques naturais, praças, jardins e demais logradouros públicos ou outras unidades a ela subordinadas;

XXXV. promover a produção de mudas ornamentais em geral e a execução de arborização e ajardinamento em vias públicas e de implantação de viveiros, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;

XXXVI. promover pesquisa, estudo, experimentação e divulgação das atividades ligadas às suas atribuições, funções e objetivos, estabelecendo normas e padrões dos serviços a serem executados;

XXXVII. promover, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, a administração, preservação, conservação e manejo de parques ou de outras unidades a ele subordinadas, com todos os seus equipamentos, atributos e instalações, provendo suas necessidades, dispondo sobre as modalidades de uso e conciliando o manejo com a utilização pelo público;

XXXVIII. orientar outros órgãos da Prefeitura, dando-lhes suporte técnico em matéria de sua competência;

XXXIX. estimular o reflorestamento, a arborização e o ajardinamento, com fins ecológicos e paisagísticos, no âmbito do Município de Redenção;

XL. proteger e defender o bem estar dos animais, conscientizando a população sobre a necessidade de se adotar os princípios da posse responsável e proteção ecológica dos animais; na defesa dos animais feridos e abandonados;

XLI. colaborar na execução do programa de Educação Ambiental, na parte que concerne à proteção de animais e seus habitats;

XLII. colaborar e participar nos planos e programas de controle das diversas zoonoses;

XLIII. incentivar a preservação das espécies de animais da fauna silvestre, bem como a manutenção dos seus ecossistemas, principalmente de proteção ambiental, estações, reservas e parques ecológicos, assumindo ou encaminhando aos órgãos e entidades competentes, animais apreendidos por tráfico ou caça ilegal cuja manutenção ou soltura, seja impraticável;

XLIV. coordenar e encaminhar ações que visem, no âmbito do Município, junto à sociedade civil, a defesa e a proteção dos animais;

XLV. realizar campanhas educativas continuada para o bem estar animal em Redenção;

XLVI. coordenar, executar, controlar e supervisionar as atividades de execução orçamentária, de administração financeira e contábil e de registro e controle de receitas e de controle da Dívida Ativa, de gestão e desenvolvimento dos recursos humanos, de serviços gerais, de infraestrutura, logística, material e patrimônio e de documentos e arquivos;

XLVII. estabelecer as diretrizes gerais e acompanhar a execução da política de administração e finanças, observadas as normas estabelecidas pelas unidades centrais a que Secretaria estiver subordinada tecnicamente;

XLVIII. coordenar, controlar e acompanhar o cadastro, a lotação de cargos e vencimentos dos servidores;

XLIX. propor e coordenar a política de recursos humanos da Secretaria;

L. controlar o quadro de cargos da Secretaria;

LI. elaborar os atos administrativos referentes ao controle funcional, expedir declarações funcionais;

LII. acompanhar e apurar a frequência dos servidores;

LIII. prestar informações aos servidores a respeito de seus interesses;

LIV. administrar o sistema de avaliação funcional que possa fundamentar a efetivação de servidores no estágio probatório;

LV. fornecer à Supervisão Geral de Administração o apoio financeiro e contábil necessário ao desempenho de suas funções;

LVI. garantir a execução das atividades contábeis da Secretaria, de acordo com as normas vigentes; garantir a correta aplicação dos recursos financeiros da Secretaria;

LVII. organizar, controlar e executar as atividades financeiras da Unidade Orçamentária da Secretaria; gerenciar os elementos econômicos e financeiros, patrimoniais e contábeis necessários ao desenvolvimento de programas e atividades da Secretaria;

LVIII. elaborar Planos e Programas de trabalho anuais das áreas de compras;

LIX. estabelecer diretrizes, orientações e propor normas relativas à gestão, operacionalização e acompanhamento dos processos de compras;
LX. zelar pela "publicidade" das atividades de sua competência;
LXI. criar e operacionalizar o cadastro de fornecedores;
LXII. analisar os Termos de Referência e demais documentações elaborados pela Secretaria;
LXIII. coordenar, registrar e controlar os processos finalizados;
LXIV. acompanhar a reserva das dotações orçamentárias nos processos de compras;
LXV. garantir a execução das atividades contábeis da Secretaria, de acordo com as normas vigentes;
LXVI. garantir correta aplicação dos recursos financeiros da Secretaria; elaborar o planejamento financeiro mensal e anual da Secretaria;
LXVII. gerenciar as disponibilidades financeiras, o fluxo de caixa e a programação financeira da Secretaria;
LXVIII. avaliar o desempenho da execução financeira da Secretaria atual frente ao planejamento inicial;
LXIX. acompanhar e fiscalizar a definição de critérios e índices de participação da Secretaria em receitas arrecadadas pelo governo estadual e federal;
LXX. consolidar, analisar e demonstrar o gasto público municipal realizado; consolidar e disponibilizar informações sobre a despesa e a receita pública;
LXXI. exercer as demais competências que lhes forem conferidas.

Seção XIII
Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana

Art. 84 A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana apresenta a seguinte estrutura:

I. **Gabinete do Secretário Municipal**
   a) Chefia de Gabinete;
   b) Divisão de Cotação e Compras;
   c) Divisão de Recursos Humanos;
   d) Divisão de Manutenção e Abastecimento de Veículos e Máquinas;
   e) Divisão Municipal de Defesa e Proteção Civil.

II. **Departamento de Projetos e Engenharia**
   a) Divisão de Projetos;
   b) Divisão de Controle e Medição;
   c) Divisão de Topografia;
   d) Divisão de Cálculos e Especificações;
   e) Divisão de Cadastro e Fiscalização.

III. **Departamento de Obras e Serviços Urbanos**
   a) Divisão de Iluminação Pública;
   b) Divisão de Limpeza e Manutenção de Vias Públicas;
   c) Divisão de Coleta de Resíduos e Dejetos.

IV. Departamento de Máquinas e Manutenção
a) Divisão de Oficina e Borracharia;
b) Divisão de Limpeza e Manutenção de Vias Vicinais.

V. Departamento de Logradouros Públicos:
a) Divisão de Limpeza de Parques e Jardins Públicos;
b) Divisão de Manutenção de Prédios e Equipamentos Públicos.

VI. Departamento de Terras Patrimoniais
a) Divisão de Banco Imobiliário.

VII - Departamento de Administração de Equipamentos
a) Divisão Administrativa dos Cemitérios Públicos;
b) Divisão Administrativa do Aeroporto Municipal;
c) Divisão Administrativa da Rodoviária Municipal.

Art. 85 A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana tem por finalidade:

I. controlar e executar as obras municipais;
II. Planejar e executar política municipal de urbanismo, em parceria com o IPPUR;
III. Planejar e executar a construção e conservação das estradas municipais, drenagem e saneamento;
IV. fiscalizar o cumprimento das normas definidas no código de Obras do Município, referentes às construções e edificações de obras particulares e públicas, a exceção dos instrumentos de fiscalização de embargos e execução;
V. executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares para concessão de alvarás de construção e de uso e parcelamento do solo de acordo com as normas definidas no Plano Diretor;
VI. promover e executar a construção, pavimentação e conservação de estradas vicinais, bueiros, acostamento, vias urbanas, logradouros e respectivas redes de drenagem pluvial;
VII. acompanhar as licitações e a execução dos contratos das obras públicas;
VIII. promover a manutenção e atualização permanente do arquivo de projetos dos prédios e obras públicas;
IX. fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento urbano;
X. promover e acompanhar as atividades de construção e edificações de obras públicas municipais;
XI. manter e conservar próprios, edificações e instalações para prestação de serviços à comunidade em conjunto com a Secretaria de Administração;
XII. promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;
XIII. verificar a viabilidade técnica da obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;
XIV. promover o planejamento e execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;
XV. promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e serviços a cargo da Secretaria;

XVI. promover, executar e acompanhar os serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;
XVII. executar e supervisionar os serviços de construção e pavimentação de estradas vicinais, pontes, caminhos municipais e vias urbanas em geral;
XVIII. promover, executar e acompanhar os serviços relativos às obras de aterro e terraplanagem;
XIX. planejar e executar as obras viárias no âmbito municipal;
XX. executar as atividades de urbanização no âmbito municipal;
XXI. acompanhar a conservação e manutenção dos parques e jardins do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio ambiente;
XXII. promover os serviços de varrição, capinar e limpeza de vias e logradouros públicos;
XXIII. Executar a coleta de resíduos sólidos e em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente com vista a proceder a sua destinação final adequada a legislação pertinente;
XXIV. dar condições para pleno funcionamento da Defesa Civil do Município e conselhos correspondentes;
XXV. promover a execução das atividades de prevenção e defesa civil a cargo do Município.
XXVI. incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal
XXVII. identificar e mapear as áreas de risco de desastres
XXVIII. promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas
XXIX. declarar situação de emergência e estado de calamidade pública
XXX. vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis
XXXI. organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança
XXXII. manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres
XXXIII. manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município
XXXIV. organizar, zelar e administrar os terminais rodoviário e aeroportuário;
XXXV. administrar os cemitérios municipais, bem como tomar providências concernentes à regularidade dos serviços, segurança e conservação dos mesmos.
XXXVI. desempenhar outras atividades afins.

Seção XIV
Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Juventude

Art. 86 A Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Juventude além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I. Gabinete do Secretário Municipal
a) Chefia de Gabinete;

II. Departamento de Convênios e Captação de Recursos

III. Departamento de Esportes e Eventos
a) Divisão de Políticas Públicas, Fomento e Incentivo ao Esporte;
b) Divisão de Esportes Individuais;
c) Divisão de Esportes Coletivos;
d) Divisão de Esportes Radicais.

IV. Departamento de Administração de Equipamentos Públicos
a) Ginásio de Esportes;
b) Estádios Municipais.

V. Departamento de Desenvolvimento Turístico
a) Divisão de Incentivo e Apoio as Atividades Turísticas;
b) Divisão de Projetos e Equiparnentos Turísticos.

VI. Departamento de Políticas Públicas para a Juventude
a) Divisão Programas e Projetos voltados à Juventude;
b) Divisão de fomento a Eventos, Atividades Sociais, Educacionais e Esportivas referentes à Juventude.

Art. 87 É de competência da Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Juventude:

I. Formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;
II. Promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais, nacionais e internacionais;
III. Sediar eventos esportivos;
IV. Proporcionar a integração e o congraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;
V. Incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;
VI. Implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria;
VII. Conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;
VIII. Manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da secretaria;
IX. Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
X. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
XI. Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
XII. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
XIII. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria;
XIV. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
XV. articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento do Município;

XVI. planejar e zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo, a fim de consolidar a imagem do Município de Redenção como destino turístico de alta qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios;
XVII. definir, promover e divulgar o calendário turístico do Município, de forma articulada e participativa com as organizações e instituições empresariais e culturais;
XVIII. estimular e organizar feiras e eventos destinados a comercialização e promoção dos produtos originários do Município;
XIX. coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos e finalidades;
XX. captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo no Município;
XXI. assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município;
XXII. elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do Município;
XXIII. realizar palestras, encontros com empresários para divulgação dos eventos, pontos turísticos e oportunidade de negócios do Município;
XXIV. desempenhar outras atividades afins.

Seção XV
Secretaria Municipal de Agropecuária, Aquicultura, Indústria e Comércio

Art. 88 A Secretaria Municipal de Agropecuária, Aquicultura, Indústria e Comércio além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Órgão Colegiado:
a) Conselho Municipal de Política Agrícola e Reforma Agrária

II - Gabinete do Secretário:
a) Chefia de Gabinete;
b) Comissão de Desenvolvimento Econômico

III - Departamento de Projetos e Convênios:
a) Divisão de Políticas Públicas de Apoio a Pecuária
b) Divisão de Políticas Públicas de Apoio a Agricultura
c) Divisão de Políticas Públicas de Apoio a Pesca
d) Divisão de Políticas Públicas de Implantação e Apoio a Indústria
e) Divisão de Políticas Públicas de Implantação e Apoio ao Comércio

IV - Departamento de Produção Vegetal e Animal:
a) Divisão de Mecanização e Apoio Logístico
b) Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal e Animal
c) Divisão de Apoio ao Produtor Rural
d) Divisão de Apoio Incentivo à Agricultura Familiar

V - Departamento de Indústria e Comércio:

a) Divisão de Cadastro, incentivo e apoio a indústria e comércio
b) Divisão de apoio e incentivo ao empreendedor individual- MEI, micro e pequena empresa.

VI - Departamento de Operacionalização e Acompanhamento dos Programas Federais

VII - Departamento de Desenvolvimento da Pesca:

a) Divisão de Programas e Projetos da área da Pesca
b) Divisão de Levantamento da realidade do setor pesqueiro artesanal e industrial
c) Divisão de Tecnologia da cadeia produtiva do pescado
d) Divisão de laboratórios públicos e privados com vistas à produção de alevinos destinados a pesca

VIII - Departamento de Administração:

a) Divisão Administrativa da Feira Coberta;
b) Divisão Administrativa das Feiras de Rua

Art. 89 – A Secretaria Municipal Agropecuária, Aquicultura, Indústria e Comércio têm por atribuição e competência, as ações de:

I. Formular a Politica Municipal de Desenvolvimento Agropecuária Sustentável em conjunto com o Conselho Municipal de Política Agrícola e Reforma Agrária;
II. promover a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional;
III. articular-se com entidades Públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos nas áreas de produção agrícolas, agropecuária, aquicultura, pesca, suinocultura e avicultura;
IV. desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agricola e agroindustrial do Município,
V. desenvolver ações para criação de banco de dados para consulta de dados técnicos com o objetivo de subsidiar a elaboração de projetos;
VI. promover ações de incentivo aos projetos de avicultura, apicultura, piscicultura, hidroponia, horticultura e plasticultura, garantindo o acompanhamento técnico em todas as fases de implantação visando o desenvolvimento sustentável local;
VII. promover e incentivar o associativismo e cooperativismo nas áreas de produção agrícola, agropecuária, aquicultura, pesca, suinocultura, apicultura e avicultura
VIII. desenvolver estudos, programas e projetos de incentivo aos empreendimentos de agronegócios, visando a geração de renda e emprego;
IX. desenvolver estudos para implantação de projetos de produção de culturas temporárias e permanentes;
X. desenvolver ações de acompanhamento técnico junto ao produtor rural para o acesso a linha de credito especifico da área rural de produção;
XI. promover e gerenciar e desenvolvimento econômico a partir do estimulo e apoio aos empreendimentos do município, por meio de programas e projetos de fomento que incentivem ampliação física e produtiva;
XII. incentivar e orientar a formação de empreendedorismo, com objetivo de geração de emprego e renda;

XIII. planejar e executar ações que apoiem o desenvolvimento do micro e pequeno empreendedor;
XIV. desenvolver e implantar programas de geração de emprego e renda que visem atingir a agropecuária, a indústria e o comercio;
XV. promover a qualificação profissional por meio de organização e controle de cursos e seminários voltadas a capacitação profissional e especialização de mão de obra;
XVI. estimular e organizar feiras e eventos destinados a comercialização e promoção dos produtos originários da agricultura familiar;
XVII. coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
XVIII. organizar, zelar e administrar a Feira Coberta;
XIX. organizar, fiscalizar e administrar as Feiras de Rua;
XX. coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos e finalidades.
XXI. desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO IV
DO REGIMENTO INTERNO

Art. 90 Os Regimentos internos dos órgãos ora criados, bem como das respectivas estruturas complementares, serão criados e aprovados por ato do Chefe do Poder Executivo, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da publicação desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Enquanto não aprovado o Regimento interno, definindo as competências dos demais órgãos e cargos ora criados, bem como as diretrizes de planejamento, coordenação, supervisão e fiscalização das ações de competência do Município, observar-se-ão, obrigatoriamente, as competências definidas por esta Lei Complementar.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 91 O exercício da função gratificada será supervisionado nos termos previstos pela Lei que institui o Plano de Carreira, Cargos e Salários, e a destituição da função conformar-se-á às disposições estatutárias pertinentes.

Art. 92 Os cargos remunerados por subsídio e em comissão ficam sujeitos à livre exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, à exceção de falta grave e/ou inobservância dos deveres e proibições, sujeitas às penalidades estatutárias, quando haverá a destituição do cargo em comissão, para todos os efeitos legais.

Art. 93 Fica o Prefeito Municipal autorizado a adequar o Orçamento do Município, tendo em vista as alterações introduzidas por esta Lei, respeitada a legislação aplicável.

Art. 94 Enquanto não aprovado o Regimento interno, definindo as competências do demais órgãos e cargos ora criados, bem como as diretrizes de planejamento, coordenação, supervisão e fiscalização das ações de competência do Município, observar-se-ão, obrigatoriamente, as competências definidas por esta Lei.

Parágrafo Único. Os Regimentos Internos dos órgãos ora criados, bem como das respectivas estruturas complementares, serão criados e aprovados por ato do Chefe do Poder Executivo, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da publicação desta Lei.

Art. 95 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 96 Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 488/2005, 548/2008, 054/2011, 065/2013 e 086/2015.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE REDENÇÃO-PA, aos 11 (onze) dias do mês de março de 2019.

CARLO IAVÉ FURTADO DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifica-se para devidos fins de direito e para que sirva de documento hábil, que esta Secretaria Municipal de Administração fez a publicação no mural da sede da Prefeitura de Redenção, Estado do Pará, **na data de 01/04/2019, às 08h45** da seguinte **Lei Complementar:**

LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2019 - DE 11/03/2019

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTARTIVA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE REDENÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A publicação foi realizada em conformidade com o artigo 74 da Lei Orgânica do Município.

Declaro para os devidos fins que o mural desta Prefeitura é o meio oficial de publicação de Leis e demais atos da Prefeitura Municipal de Redenção-PA.

Redenção-PA, ao 1º dia De abril de 2019.

DAIANE FURTADO DE ARAÚJO
Secretária Municipal de Administração
Decreto Municipal nº 001/2017