

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Procuradoria Geral do Município:

- I – promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;
- II – assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como co-autores;
- III – representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;
- IV – exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;
- V – velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;
- VI – requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;
- VII – elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;
- VIII – avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;
- IX – atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade do Paripueira, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;
- X – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com determinações emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XI – exercer outras atividades correlatas.

Controladoria Geral do Município:

- I – adoção de providências necessárias à defesa do patrimônio público, à gestão de riscos, ao controle interno, à auditoria pública e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública municipal;
- II - realização de inspeções e avocação de procedimentos e processos em curso na administração pública municipal, para exame de sua regularidade, propondo a adoção de providências ou a correção de falhas;
- III - requisição de dados, informações e documentos relativos a procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da administração pública municipal;
- IV - requisição a órgão ou entidade da administração pública municipal de informações e documentos necessários a seus trabalhos ou atividades;

V - requisição a órgãos ou entidades da administração pública municipal de servidores ou empregados necessários à constituição de comissões, inclusive as que são objeto do disposto no inciso III, e de qualquer servidor ou empregado indispensável à instrução de processo ou procedimento;

VI - proposição de medidas legislativas ou administrativas e sugestão de ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades constatadas;

VII - execução de outras atividades correlatas de controladoria no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Chefia de Gabinete da Prefeitura:

I – Receber toda correspondência dirigida ao Prefeito e incluir na agenda de despacho;

II- Organizar as atividades do Gabinete do Prefeito incluindo os despachos e reuniões com secretários, conselheiros, audiência com autoridades, movimentos sociais e outras reuniões definidas pelo Prefeito;

III – Organizar a agenda do prefeito com relação à participação do Chefe do Poder Executivo em eventos próprios da Prefeitura, representando o município em solenidades fora do município;

IV- Providenciar a compra de passagem, reserva em hotel e traslado para o deslocamento do Prefeito em viagens fora do estado;

V- Coordenar as atividades do cerimonial;

VI - Acompanhar o Prefeito em todos os atos institucionais;

VII– Superintender os serviços de manutenção e administração geral do Edifício sede da Prefeitura.

Secretaria Municipal de Finanças:

I- Executar as políticas tributária, orçamentária e financeira de competência do Município de acordo com a legislação tributária e fiscal em vigor;

II – Organizar, processar e controlar a arrecadação dos tributos municipais, em conformidade com disposto na legislação tributária;

III- Administrar a circulação e a guarda dos recursos públicos e dar publicidade da movimentação financeira através dos instrumentos de transparência pública;

IV – Organizar e manter atualizado o Cadastro Municipal de Contribuintes, o cadastro imobiliário, e o cadastro de empresa;

V -Efetuar o lançamento de tributos e taxas e inscrever na dívida ativa os contribuintes e imóveis inadimplentes com o município;

VI – Analisar e decidir sobre reclamações e recursos relativos à tributação;

VII – Expedir certidões tributárias ou administrativas relativas ao registro de contribuintes do município;

VIII – Expedir os alvarás de autorização de funcionamento de pontos comerciais;

IX – Organizar o calendário fiscal e o desembolso financeiro para os órgãos do Poder Executivo;

X - Executar a liquidação e o pagamento das despesas previamente empenhadas;

XI - Realizar diligências, inspeções ou qualquer outro meio de fiscalização atinente a tributação;

- XII - Elaborar os relatórios resumido de execução orçamentária do município, relatório de gestão fiscal do poder executivo, balancetes, outros demonstrativos e balanço anual;
- XIII - Executar e controlar a contabilidade do Poder Executivo, escriturar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do município;
- XIV – Assinar e encaminhar em conjunto com o gestor da Controladoria Geral do Município e o Prefeito os documentos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Alagoas pelo meio físico ou via SICAP;
- XV - Analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais;
- XVI – Gerir a dívida pública do município e manter os dados atualizados e disponíveis;
- XVII – Manter a relação de precatórios atualizada, em ordem cronológica e disponível para consulta;
- XVIII – Supervisionar os investimentos públicos, bem como controlar os investimentos e a capacidade de endividamento do Município;
- XIX - Elaborar o Plano Plurianual e o Orçamento do Município, compatibilizando-o à Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como acompanhar sua execução;

Secretaria Municipal de Administração:

- I-Desenvolver metodologia de gestão objetivando a uniformidade dos procedimentos e otimização dos recursos de organização dos órgãos da administração municipal;
- II- Orientar, supervisionar e avaliar tecnicamente os procedimentos organizacionais dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal respeitando as características específicas de cada unidade administrativa;
- III – Disponibilizar ferramentas ágeis de tramitação processual desde o protocolo ao arquivo;
- IV – Planejar, normatizar e executar as políticas de gestão administrativas de pessoal;
- V – Gerir a vida funcional dos servidores públicos municipais registrando todas as ocorrências da vida funcional;
- VI – Elaborar os planos de cargos e carreiras dos servidores efetivos e acompanhar os enquadramentos;
- VII - Gerir todos os eventos relativos a folha de pagamento como frequência, férias, alterações salariais de qualquer natureza, consignações contribuições, retenção do imposto de renda, descontos de pensão, bloqueio judicial e o processamento final da folha.
- VIII – Executar a tramitação processual dos atos relativos à seleção, e recrutamento para admissão no serviço público em caráter permanente ou excepcionalmente em caráter temporário conforme previsão legal;
- IX– Coordenar o relacionamento entre a prefeitura, seus servidores e às entidades representativas das diversas categorias de servidores públicos;
- X- Presidir a comissão de política salarial da administração municipal;
- XI - Promover a capacitação, treinamentos e atualização dos servidores públicos municipais através de cursos, oficinas e outros instrumentos de ampliação do conhecimento e da técnica;
- XII – Gerir os serviços da junta médica municipal;

- XIII – Normatizar os procedimentos para solicitação de aquisição de bens e contratação de serviços pela administração municipal;
- XIV - Administrar, controlar e manter o patrimônio do município, promovendo seu tombamento, guarda, distribuição, conservação e controle do material utilizado pela prefeitura;
- XV – Promover o descarte de bens inservíveis conforme preceitua a lei;
- XVI – Instruir os processos de alienação de bens para encaminhamento final ao Poder Legislativo;
- XVII - Promover e supervisionar o desenvolvimento da tecnologia da informação referente ao pessoal, patrimônio, tramitação processual e arquivo da administração municipal;

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:

- I – Elaborar e executar com a cooperação do Conselho Municipal da Assistência Social a Política Municipal de Assistência Social, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único da Assistência Social – SUAS e estruturar a rede sócio assistencial, articulando benefícios, serviços, programas, projetos e ações de assistência social;
- II – Garantir o acesso da população em situação de baixa condição social aos programas e benefícios da Assistência Social;
- III - Gerenciar o Cadastro Único da Assistência Social mantendo sua base atualizada e disponível para acesso às políticas sociais de responsabilidade do governo federal, governo estadual e do município;
- IV – Coordenar o cumprimento das condicionalidades do Programa Bolsa família pelos demais órgãos do governo municipal;
- V - Executar a política de Assistência Social através de ações e programas de proteção e atenção à criança, o adolescente em situação de risco social e pessoal e vítimas de violência, ao portador de deficiência, ao idoso, à mulher e aos demais usuários da Assistência Social;
- VI – Coordenar e promover assistência técnica e administrativa aos Centros de Referência de Assistência Social, os Centros de Referência Especializado de Assistência Social e as Unidades Públicas de Execução de Serviços de Proteção Social Básica e Especial;
- VII – Gerenciar os recursos financeiros do Fundo Municipal da Assistência Social, do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente e do Índice de Gestão Descentralizada do SUAS – IGDSUAS;
- VIII- Exercer a seleção e o treinamento dos profissionais da assistência social, em cooperação com a Secretaria Municipal Administração;
- IX – Disponibilizar instrumentos de promoção da cidadania, dos direitos humanos e da igualdade racial.

Secretaria de Educação:

- I – Assegurar o direito ao Ensino Fundamental e a Educação Infantil à população em idade escolar do município;

II – Elaborar e disponibilizar programa especial de erradicação da distorção idade/série visando superar as dificuldades relacionadas com o processo de ensino – aprendizagem.

III – Promover programas de integração entre a Educação, visando o desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

IV – Implementar as ações do Plano Municipal de Educação, respeitando sempre que possível o cronograma estabelecido para o alcance das metas;

V - Executar as atividades pedagógicas de ensino, consoante à legislação vigente, incluindo a pesquisa didático-pedagógica;

VI - Desenvolver indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino;

VII - Planejar, orientar e executar as atividades relativas à educação infantil e ao ensino fundamental em conformidade com o Plano Municipal de Educação;

VIII – Prestar assistência técnica-pedagógica e administrativa a todas as unidades da rede municipal de ensino;

IX – Gerenciar os programas de desenvolvimento do ensino especialmente o PNAE, PNATE, Caminho da Escola, PAR, Proinfância, PROINFO, PNBE, EJA e outros, apresentando um planejamento anual para execução de cada programa e o relatório de realização das ações;

X - Elaborar e participar da execução de programas especiais de educação, financiados com recursos oriundos de convênios;

XI - Assessorar o plano de aplicação dos recursos do PDDE nas unidades da rede, bem como a prestação de contas;

XII – Manter um sistema de prestação de contas de recursos da educação em atividade permanente em parceria direta com a Controladoria Geral do Município;

XIII - Realizar a observância de currículos e programas de ensino em conformidade com a legislação vigente, promover estudos para o aperfeiçoamento dos métodos e processos de ensino e proceder a avaliação da aprendizagem e rendimento de ensino;

XIV -Inspeccionar as unidades de ensino do município;

XV - Realizar o levantamento anual das necessidades concernentes à construção, reforma e conservação das unidades escolares e dos respectivos equipamentos;

XVI - Exercer a seleção e o treinamento do magistério municipal e dos demais trabalhadores da educação, em cooperação com a Secretaria Municipal de Administração;

XVII -Articular com órgãos ou instituições de saúde a promoção de serviços de promoção da saúde dos estudantes;

XVIII – Coordenar o processo de escolha do livro didático junto às escolas e professores e supervisionar a aquisição, distribuição e conservação de materiais didáticos e de apoio;

IXX– Gerir todo o processo de matrícula e o censo escolar e manter atualizado e disponível o banco de dados com a documentação e histórico escolar de todas as unidades da rede municipal de ensino;

XXI – Gerir todo o processo para a criação e consolidação do sistema de tecnologia da informação em toda rede de ensino do município;

XXII – Articular com instituições de ensino e outras organizações a política de acesso da comunidade a programas de ciência, tecnologia e inovação.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Obras:

- I – Gerir todas as obras públicas em execução no município sob sua responsabilidade e prestar assistência técnica em obras de responsabilidade de outros órgãos da administração;
- II - Exercer a fiscalização das obras da administração municipal executadas por terceiros controlando os prazos de execução e a qualidade dos serviços;
- III - Elaborar e gerenciar o Plano Diretor do Município e fazer cumprir suas diretrizes;
- IV - Executar as obras de recuperação, manutenção e expansão da rede viária do município;
- V- Preparar termo de referência e indicadores sobre os custos das obras e dos materiais e elementos de comparação de preços para instrução dos processos administrativos de licitação de obras e serviços de engenharia;
- VI – Inspecionar rotineiramente as condições dos logradouros públicos, galerias, obras de arte, dutos e estradas vicinais do município, promovendo as medidas necessárias à sua conservação,
- VII – Elaborar projetos de expansão e melhoria da infraestrutura urbana e rural;
- VIII - Executar a implantação e fiscalização da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, a fiscalização de projetos e obras de edificações, e a expedição de atos de autorização;
- IX – Analisar, encaminhar e despachar processos ou documentos atinentes a licenciamento para execução de obras particulares, inclusive loteamentos e parcelamento de terrenos;
- X- Autorizar a expedição do “habite-se” das novas edificações após as necessárias vistorias, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento para as anotações no cadastro;
- XI- Manter atualizada a planta cadastral da cidade, para efeito de disciplinamento da expansão urbana, bem como o arquivo de projetos aprovados;
- XII – Executar a demolição de edifícios e de quaisquer construções edificadas em desacordo com a legislação vigente;
- XIII - Executar todos os trabalhos topográficos indispensáveis à execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura do Município, transportando-os para plantas e mapas e manter sempre atualizada a planta cadastral da cidade;
- XIV - Fornecer e controlar a numeração predial;
- XV - Identificar e emplacar os logradouros públicos;
- XVI - Elaborar e acompanhar a execução dos convênios firmados com os outros órgãos municipais, estaduais e federais com objetivo de realização de obras;
- XVII- Instituir e manter o sistema de georreferenciamento, com o objetivo de dar suporte técnico às informações sobre todas as propriedades imobiliárias e seu uso, bem como todas as informações necessárias ao planejamento municipal, tendo como ponto de referência o sistema cartográfico do Município, servindo a toda Administração Municipal;
- XVIII - Definir, coordenar e executar as políticas, diretrizes e metas relacionadas com o Planejamento urbano e o desenvolvimento territorial do município
- XIX – Executar de forma direta ou através de terceiros o serviço de limpeza pública do município, estabelecendo uma política municipal de manejo de resíduos sólidos;

- XX – Executar diretamente ou por terceiros os trabalhos de varrição de praças, logradouros, parques, capinação, manutenção de linha d'água e limpeza de galerias;
- XXI – Gerir de forma direta ou por terceiro o aterro sanitário do município;
- XXII – Notificar os proprietários de terrenos com acúmulo de lixo para se adequarem ao que determina a legislação de limpeza urbana municipal;
- XXIII – Administrar os cemitérios públicos;
- XXIV – Fiscalizar os cemitérios e serviços funerários particulares;
- XXV – Executar de forma direta ou através de terceiros o serviço de iluminação pública do município;
- XXVI – Promover em conjunto com órgãos da administração estadual e federal o programa de habitação popular do município;
- XXVII – Executar de forma direta ou através de terceiros a manutenção preventiva e corretiva da frota municipal;
- XXVIII - Administrar e fiscalizar as feiras e mercados municipais estabelecendo medidas que disciplinem o exercício comercial e o funcionamento das feiras livres e suas formas de abastecimento;
- XXIX - Organizar e manter atualizado o cadastro dos permissionários;
- XXX - Informar, examinar e emitir pareceres em processos referentes à outorga de permissões de uso em mercados públicos municipais e manter atualizado o zoneamento dos mercados e feiras livres com a indicação das áreas permitidas às diferentes categorias de permissionários e aos produtos comercializados.

Secretaria Municipal Secretaria Municipal de Turismo, Meio Ambiente:

- I – Promover a execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade turística;
- II - Promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver o turismo municipal;
- III - Representar e divulgar o Município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo;
- IV- Promover a elaboração e execução do calendário anual de atividades turísticas;
- V- Superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração dos bens utilizados ou à disposição do órgão;
- V - Promover a proteção do patrimônio turístico, artístico e histórico do Município;
- VI - Elaborar e executar com a cooperação do Conselho Municipal do Meio Ambiente a política ambiental do município;
- VII- Gerir o sistema municipal de meio ambiente;
- VIII – Proceder o licenciamento e autorização ambiental nos limites da competência municipal;
- IX – Administrar, manter e conservar as áreas verdes de parques, praças e áreas de lazer do município;
- X – Implantar o programa de arborização e determinar a podadura periódica das árvores por motivos de sua sobrevivência, embelezamento e de segurança pública;
- XI – Estimular a implantação de áreas de conservação ambiental;

- XII – Executar em parceria com a Secretaria Municipal de Educação ações de educação ambiental na rede municipal de ensino, extensiva aos pais e à comunidade do entorno das escolas;
- XIII -Incentivar pesquisas e ações referentes ao uso de energia renovável no município;
- XIV - Organizar e manter sementeiras, preparar mudas para os serviços de arborização e ajardinamento dos parques, jardins e praças públicas;
- XV – Combater todas as formas de poluição ambiental, eletromagnética, sonora e visual;
- XVI - Fomentar ações de recuperação de nascentes, plantação de vegetação ciliar nas margens dos rios e outros cursos d’água no território do município;
- XVII - Promover articulação junto aos órgãos de integração nacional para a execução de projetos de recuperação hidroambiental e construir o plano municipal de saneamento ambiental;
- XVII - Manter ou terceirizar assessoria técnica de geologia para elaboração de avaliação técnica nas ações e projetos que exijam tal manifestação.

Secretaria Municipal de Saúde:

- I – Administrar o Sistema Único de Saúde na circunscrição do município, provendo as condições materiais e administrativas necessárias ao funcionamento da rede de saúde do SUS e exercer a gestão dos recursos financeiros do Sistema;
- II – Elaborar e executar com cooperação do Conselho Municipal de saúde as ações, serviços e programas de saúde do município;
- III - Garantir o acesso da população à atenção básica de saúde;
- IV - Prestar assistência primária nas áreas médica e odontológica à população, mediante políticas sociais, econômicas e ambientais que visem à redução, prevenção e eliminação do risco de doenças;
- V – Regular, controlar e avaliar os serviços de atenção à saúde em todo o território municipal;
- VI – Promover a saúde da população, a vigilância, a proteção, a prevenção e o controle das doenças e agravos à saúde, abrangendo vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e do trabalhador;
- VII - Desenvolver as ações de saúde integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde;
- VIII – Participar no desenvolvimento das ações e dos serviços do sistema vigente de saúde, concorrentemente com outras esferas do Poder Público;
- IX - Articular com órgãos de outros entes federados a gestão regionalizada da média e alta complexidade;
- X - Promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão Pessoas, Logística e Patrimônio, a inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeações, licenças e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho, destinadas aos servidores municipais.
- XI - Exercer a seleção e o treinamento dos profissionais da saúde, em cooperação com a Secretaria Municipal de Gestão Pessoas, Logística e Patrimônio.