

PREFEITURA DE PENAFORTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE PENAFORTE

CNPJ 07.414.931/0001 - 85

Av. Ana Tereza de Jesus S/N - Padre Cícero - Penaforte-CE

Cep: 63280-000 Fone/Fax: 0XX (88) 3559 1239

E-mail: pmp-ce@click21.com.br

## LEI Nº 478 DE 21 DE OUTUBRO DE 2005

Dispõe sobre alterações na lei municipal nº 387 de 23 de maio de 1.997, e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Penaforte aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

**Art. 1º** - Fica alterada a Estrutura Administrativa do Município de Penaforte, criando novos cargos, fixando remunerações, subdividindo secretaria, alterando nomenclatura de cargos existentes, extinguindo cargos e dando outras providências.

**Art. 2º** - Fica Criada a Procuradoria Jurídica do Município, que será órgão independente, possuindo como gestor o titular, e administrativamente vinculada ao Gabinete do Prefeito.

**Art. 3º** - A Secretaria de Educação, Cultura e Esportes é desmembrada, por meio desta Lei, em duas novas: Secretaria de Educação e Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo.

**Art. 4º** - o Artigo 24 da Lei Municipal nº 387/97, passará a vigorar com as seguintes alterações:

*“Art. 24 – O Município de Penaforte passa a ter a seguinte organização administrativa:*

### **I. - PROCURADORIA JURÍDICA**

- Gabinete do Procurador Geral
  - o Auxiliar de Secretária
  - o Setor de Documentação e Registros
  - o Setor de Acompanhamento Processual

## II - GABINETE DO PREFEITO

- **Chefia de Gabinete**
  - Auxiliar de Secretária
- **Assessoria Governo**
- **Assessoria de Projetos Especiais**

## III - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

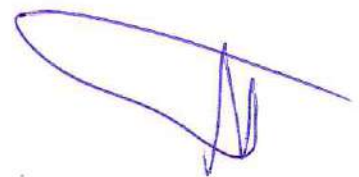
- **Gabinete do Secretário**
  - Assessor do Secretário
  - Auxiliar de Secretária
- **Departamento Administrativo**
  - Divisão de Recursos Humanos
  - Divisão de Patrimônio
  - Divisão de Transporte
  - Almoxarifado Central
- **Departamento de Licitação**
  - Presidente da Comissão
  - Relator da Comissão
  - Membro da Comissão
- **Departamento de Controle Interno**

## IV - SECRETARIA DE FINANÇAS

- **Gabinete do Secretário**
  - Assessor do Secretário
  - Auxiliar de Secretária
- **Departamento de Tributação**
  - Divisão de Arrecadação de Tributos
- **Departamento de Contabilidade**
  - Divisão de Execução Contábil
- **Tesouraria**
  - Caixa

## V. - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

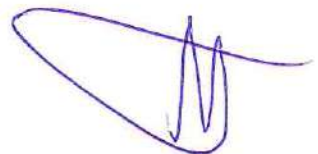
- **Conselho Municipal de Educação**
- **Gabinete do Secretário**



- 60
- o Assessor do Secretário
  - o Auxiliar de Secretária
  - **Departamento Administrativo**
    - o Divisão de Transporte Escolar
  - **Departamento de Ensino**
    - o Diretor de Escola
      - Diretor de Apoio
    - o Coordenador Pedagógico
    - o Coordenador de Área
    - o Coordenador de Escola
    - o Técnico Administrativo
  - **Departamento de Programas e Projetos Especiais**
  - **Departamento de Registro e Estatística**
  - **Departamento de Controle e Almoarifado e Merenda Escolar**

## VI - SECRETARIA DE SAÚDE

- **Conselho Municipal de Saúde**
- **Gabinete do Secretário**
  - o Assessor do Secretário
  - o Auxiliar de Secretaria
- **Departamento Administrativo**
  - o Divisão de Recursos Humanos
  - o Divisão de Finanças
  - o Divisão de serviços de Apoio
  - o Centro de Processamento de Dados
- **Departamento de Atenção básica**
  - o Núcleo de Assistência Odontológica
    - o Centro Especializado Odontológico
  - o Núcleo de Programas de Saúde da Família
    - o Unidades Básicas de Saúde (Postos de Saúde)
  - o Núcleo de Mobilização Social
  - o Núcleo de Programas Estratégicos
- **Departamento de Vigilância em Saúde**
  - o Núcleo de Assistência Farmacêutica
    - o Centro da Abastecimento Farmacêutico - CAF
  - o Núcleo de Vigilância Sanitária
  - o Núcleo de Vigilância Epidemiológica
  - o Núcleo de Vigilância Ambiental
- **Departamento de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria**
  - o Auditorias



- o Hospital de Pequeno Porte

## **VII - SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL**

- **Gabinete do Secretário**
  - o Assessor do Secretário
  - o Auxiliar de Secretaria
- **Departamento de Projetos e Programas Sociais**
  - o Coordenação de Programas Comunitários
  - o Divisão de Projetos Especiais

## **VIII - SECRETARIA DE OBRAS**

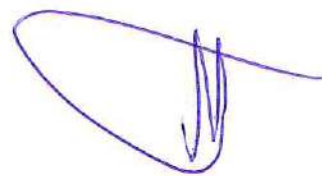
- **Gabinete do Secretário**
  - o Assessor do Secretário
  - o Secretaria
- **Departamento de Limpeza Pública**
- **Departamento de Obra e Engenharia**
- **Departamento Municipal de Trânsito**
  - o Divisão de Engenharia, Fiscalização e Educação de Trânsito
  - o Divisão de Controle e Análise de Dados Estatísticos
  - o Divisão de Administração e Finanças

## **IX - SECRETARIA DE AGRICULTURA**

- **Gabinete do Secretário**
  - o Assessor do Secretário
  - o Auxiliar de Secretaria
- **Departamento de Agricultura**
  - o Divisão de Abastecimento
  - o Divisão de Assistência ao Pequeno Produtor
- **Departamento de Administração**
  - o Divisão de Registros e Informações

## **X - SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO**

- **Gabinete do Secretário**
  - o Assessor do Secretário
  - o Auxiliar de Secretaria
- **Departamento de Esportes**
  - o Divisão de Promoção dos Esportes
- **Departamento de Cultura**
  - o Divisão de Promoção das Artes
  - o Divisão de Atenção ao Patrimônio Cultural



- Departamento de Turismo  
o Divisão de Eventos e Promoções

*Parágrafo Único* – As competências dos órgãos administrativos referenciados neste artigo estão explicitadas na forma do Anexo I, parte integrante desta Lei.”

**Art. 5º** - o Artigo 27 da Lei Municipal nº 387/97, passará a vigorar com as seguintes alterações:

*“Art. 27.- O quadro de pessoal do Município de Penaforte é composto por cargos de provimento efetivo e em comissão, e de funções de confiança, na forma dos anexos desta Lei, que são parte integrantes e indivisíveis deste diploma legal.*

*§ 1º- Os cargos em provimento efetivo serão providos mediante prévia aprovação em concurso público de provas e/ou de provas e títulos.*

*§2º- Os cargos de provimento em comissão e função de confiança são de livre nomeação e exoneração, na forma prevista pela Lei Orgânica do Município.*

*§3º- As vagas previstas para fins de concurso público municipal, são as existentes na data da aprovação desta lei, obedecendo os valores contidos na forma dos quadros anexos, servindo-se para o Edital de Concurso Público, as quantidades que se fizerem necessárias pela exigência do serviço público municipal.”*

**Art 6º** - Os Cargos em Comissão criados pelo **Art. 2º** estão descritos nos Quadros de Cargos Comissionados das diversas Secretarias do Poder Executivo Municipal explicitados na forma que segue:

QUADRO I  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ITEM	CARGO	QUANTIDADE	TETO REMUNERAÇÃO ( Em R\$ )
1	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	01	974,97
3	ESTAGIÁRIO DE DIREITO	02	*Conforme Lei Específica



**QUADRO II**  
**GABINETE DO PREFEITO - CARGOS COMISSIONADOS**

ITEM	CARGO	QUANTIDADE	TETO REMUNERAÇÃO ( Em RS )
1	CHEFE DE GABINETE	01	974,97
2	ASSESSOR DE GOVERNO	01	974,97
3	ASSESSOR DE PROJETOS ESPECIAIS	01	600,00

**QUADRO III**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - CARGOS COMISSIONADOS**

ITEM	CARGO	QUANTIDADE	TETO REMUNERAÇÃO ( em RS )
1	SECRETÁRIO	01	974,97
2	ASSESSOR DO SECRETÁRIO	01	800,00
3	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	03	720,00
4	CHEFE DE DIVISÃO	04	520,00
5	PRESIDENTE DE COMISSÃO	02(licitação e controle interno)	400,00
6	RELATOR DE COMISSÃO	02(licitação e controle interno)	300,00
7	MEMBRO DE COMISSÃO	04(licitação e controle interno)	300,00

**QUADRO IV**  
**SECRETARIA DE FINANÇAS - CARGOS COMISSIONADOS**

ITEM	CARGO	QUANTIDADE	TETO REMUNERAÇÃO ( em RS )
1	SECRETÁRIO	01	974,97
2	ASSESSOR DO SECRETÁRIO	01	800,00
3	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	02	720,00
4	CHEFE DE DIVISÃO	02	520,00

5	TESOUREIRO	01	520,00
---	------------	----	--------

**QUADRO V**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CARGOS COMISSIONADOS**

ITEM	CARGO	QUANTIDADE	TETO REMUNERAÇÃO ( EM RS )
1	SECRETÁRIO	01	974,97
2	ASSESSOR DO SECRETÁRIO	01	800,00
3	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	05	720,00
4	DIRETOR DE ESCOLA	05	700,00
5	DIRETOR DE APOIO <i>Exc</i>	12	300,00
6	COORDENADOR PEDAGÓGICO	02	600,00
7	COORDENADOR DE ÁREA E PROGRAMAS	08	600,00
8	COORDENADOR DE ESCOLA	06	580,00
9	CHEFE DE DIVISÃO <i>E</i>	01	520,00
10	TÉCNICO ADMINISTRATIVO <i>E</i>	05	520,00
11	SECRETÁRIO DE ESCOLA	04	500,00

**QUADRO VI**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - CARGOS COMISSIONADOS**

ITEM	CARGO	QUANTIDADE	TETO REMUNERAÇÃO ( Em RS )
1	SECRETÁRIO	01	974,97
2	ASSESSOR DO SECRETARIO	01	800,00
3	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	04	720,00
4	COORDENADOR DE NÚCLEO	08	640,00
5	CHEFE DE DIVISÃO	04	520,00
6	AUDITOR	04	1.000,00

**QUADRO VII****SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL - CARGOS COMISSIONADOS**

<b>ITEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>TETO REMUNERAÇÃO ( Em R\$ )</b>
1	SECRETÁRIO	01	974,97
2	ASSESSOR DO SECRETÁRIO	01	800,00
3	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	01	720,00
4	COORDENADORA DE PROGRAMAS COMUNITÁRIOS	01	600,00
3	CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS ESPECIAIS	04	520,00

**QUADRO VIII****SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - CARGOS COMISSIONADOS**

<b>ITEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>TETO REMUNERAÇÃO ( Em R\$ )</b>
1	SECRETÁRIO	01	974,97
2	ASSESSOR DO SECRETÁRIO	01	800,00
3	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	03	720,00
4	CHEFE DE DIVISÃO	03	520,00

**QUADRO IX****SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - CARGOS COMISSIONADOS**

<b>ITEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>TETO REMUNERAÇÃO ( Em R\$ )</b>
1	SECRETÁRIO	01	974,97
2	ASSESSOR DO SECRETÁRIO	01	800,00
3	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	02	720,00
4	CHEFE DE DIVISÃO	03	520,00



**QUADRO X****SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO - CARGOS COMISSIONADOS.**

ITEM	CARGO	QUANTIDADE	TETO REMUNERAÇÃO (Em RS)
1	SECRETÁRIO	01	974,97
2	ASSESSOR DO SECRETÁRIO	01	800,00
3	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	03	720,00
4	CHEFE DE DIVISÃO	04	520,00

**Art. 7º** - Ficam, de logo, criados e fixados os cargos de provimento efetivo na forma que segue:

**QUADRO I  
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

ITEM	CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO BÁSICA (Em RS)	CARGA HORÁRIA
1.	Aux. Serviços Gerais I	128	301,60	40h
2.	Aux. Serviços Gerais II	55	301,60	40h
3.	Aux. Serviços Gerais III	50	301,60	40h
4.	Aux. de Secretária	08	301,60	40h
5.	Agente Administrativo	35	301,60	40h
6.	Office Boy	08	325,00	40h
7.	Coveiro	03	301,60	40h
8.	Pedreiro	05	450,00	40h
9.	Aux. de Pedreiro	05	301,60	40h
10.	Oficial de Manutenção	02	301,60	40h
11.	Aux. Administrativo	04	301,60	40h
12.	Motorista	15	325,00	40h
13.	Técnico em Agropecuária	04	520,00	40h
14.	Digitador	08	325,00	40h
15.	Técnico em Contabilidade	01	359,98	40h
16.	Fiscal de Trib. e Arrecadação	02	301,60	40h
17.	Agente Pedagógico	15	301,60	40h
18.	Professor – MAG I	90	188,40	20h
19.	Professor – MAG II	04	207,24	20h

20.	Professor – MAG III	81	282,73	20h
21.	Técnico em Enfermagem	15	324,99	40h
22.	Recepcionista	15	301,60	40h
23.	Técnico em Higiene Bucal	06	450,00	40h
24. °	Médico	10	1.100,00	40h
25. °	Enfermeiro	06	840,00	40h
26. °	Odontólogo	10	900,00	40h
27.	Psicólogo	03	800,00	40h
28.	Fonoaudiólogo	01	800,00	40h
29.	Farmacêutico	03	800,00	40h
30.	Nutricionista	02	800,00	40h
31.	Assistente Social	02	800,00	40h
32. /	Auxiliar de Enfermagem	15	325,00	40h
33.	Bioquímico	02	900,00	40h
34.	Técnico de Laboratório	02	400,00	40h

§ 1º – Os cargos de auxiliares de serviços gerais dispostos nos níveis I, II e III, serão classificados: manutenção, segurança e limpeza, respectivamente, nesta ordem.

§ 2º – Os ocupantes dos cargos de MAGI I, II e III, perceberão além da remuneração básica prevista no quadro, as gratificações por hora atividades e regência de sala de aula na forma do Art. 37 da Lei Municipal nº 387/97.

**Art. 8º - Ficam revogadas as disposições em contrário.**

**Art. 9º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.**

Parágrafo Único – Os efeitos desta lei retroagirão à data de 3 de janeiro de 2005, ficando convalidados todos os atos administrativos de pessoal.

Gabinete do Prefeito Municipal de Penaforte-Ceará, em 21 de outubro de 2005.

  
**Nicolau Vieira Angelo**  
 Prefeito Municipal

## ANEXO I

### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

#### SEÇÃO I

##### DO GABINETE DO PREFEITO

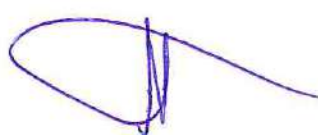
**Art. 1º** - Compete ao Gabinete do Prefeito a assistência imediata e assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo e em especial:

- I – Tratar de questões, providências e iniciativas atinentes ao desempenho de suas prerrogativas;
- II – Fazer a articulação e contatos com os demais órgãos do Município, Entidades, Associações de Classe, Autoridades;
- III – Atender ao Público e autoridades;
- IV – Registrar e controlar as audiências com o prefeito;
- V – Desempenhar as atividades de relações públicas e promoção de eventos;
- VI – Fazer a divulgação na imprensa oficial falada e escrita das atividades da Administração;
- VII – Elaborar e acompanhar a agenda do Prefeito;
- VIII – Orientar e supervisionar o pessoal e as atividades do Gabinete;
- IX – Assistir ao Prefeito em assuntos e providências do interesse do Município;
- X – Executar outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO II

##### DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 2º** - Compete à Procuradoria Geral:

- I – Representar judicialmente o Município nos processos em que o mesmo for autor, réu ou terceiro interveniente;
  - II – Prestar assessoria jurídica aos diversos órgãos da administração pública municipal;
  - III – Atuar nos feitos onde o Município possui interesse fiscal, fazendo-se representar nos contenciosos administrativos;
  - IV – Elaborar projetos de lei, decretos, rever termos de contrato, convênios ou quaisquer outros documentos a serem firmados pela Prefeitura;
  - V – Emitir pareceres em processos ou sobre assuntos de sua especialidade, que lhe forem submetidos pelo prefeito e demais órgãos da Administração Superior;
  - VI – Assessorar o Prefeito nas providências jurídicas de interesse público, nos ditames das leis em vigor, bem assim, a todos os órgãos da administração municipal;
  - VII – Examinar, previamente, as minutas dos editais de licitação dos contratos, dos acordos, dos convênios e/ou ajustes, que lhes forem submetidos à apreciação pela Comissão Permanente de Licitação, oferecendo parecer;
  - VIII – Exercer outras atividades correlatas.
- 

**SEÇÃO III**  
**DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 3º** - Compete a Secretaria de Administração:

- I – Planejar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e executar as atividades municipais pertinentes às áreas de administração;
- II – Coordenar as atividades vinculadas à modalidade administrativa;
- III – Divulgar, junto aos dirigentes as metas do poder Executivo Municipal;
- IV – Coordenar e supervisionar as atividades referentes à administração de pessoal, material, de patrimônio, de protocolo, de arquivo e de serviços gerais;
- V – Assessorar o Prefeito nos assuntos fazendários e administrativos;
- VI – Acompanhar os procedimentos relativos à fiscalização financeira de todos os órgãos da administração municipal;
- VII – Exercer outras atividades correlatas.

**SEÇÃO IV**  
**DA SECRETARIA DE FINANÇAS**

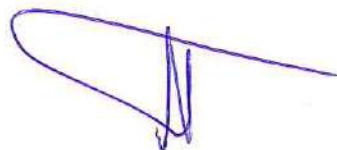
**Art. 4º** - Compete à Secretaria de Finanças:

- I – Planejar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e executar as atividades municipais pertinentes às áreas de finanças e tributação;
- II – Coordenar as atividades vinculadas à arrecadação Municipal;
- III – Divulgar, junto aos dirigentes as metas financeiras do poder Executivo Municipal;
- IV – Promover e executar as políticas pertinentes às áreas de tributação, fiscalização, arrecadação, tesouraria e contabilidade no âmbito municipal;
- V – Assessorar o prefeito nos assuntos fazendários e administrativos;
- VI – Coordenar e acompanhar os procedimentos relativos à execução das atividades de classificação, registro e inscrição da dívida pública municipal;
- VII – Acompanhar os procedimentos relativos à fiscalização financeira de todos os órgãos da administração municipal;
- VIII – Exercer outras atividades correlatas.

**SEÇÃO V**  
**DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**Art. 5º** - Compete a Secretaria de Educação:

- I – Formular políticas, subsidiar o desenvolvimento integrado do Município, orientar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino do Município;





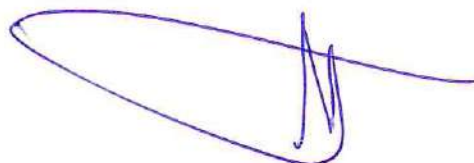
- II – Promover e executar as políticas pertinentes à área de educação;
- III – Implementar os programas e projetos de desenvolvimento comprometidos com a educação;
- IV – Proporcionar a melhoria da qualidade de ensino, envolvendo a capacitação e a valorização dos profissionais de educação, bem como um adequado aparelhamento das escolas;
- V – Propiciar uma educação integrada no âmbito do Município, associando ao ensino fundamental as iniciativas culturais e desportivas;
- VI – Adotar medidas normativas e executivas voltadas para o incentivo do desenvolvimento educacional;
- VII – Acompanhar os resultados da ação programática da secretaria, visando a liberação de recursos para programas e projetos de interesse municipal;
- VIII – Executar outras atividades correlatas.

## SEÇÃO VI

### DA SECRETARIA DE SAÚDE

**Art. 6º -** Compete a Secretaria de Saúde:

- I – Programar, executar, dirigir e controlar todas as atividades relativas às ações básicas de saúde e de vigilância sanitária do Município;
- II – Promover e desenvolver uma eficiente fiscalização sanitária, dando especial cobertura ao enfoque epidemiológico, concentrando atenção nos produtos, nos serviços e nos fatores ambientais que indiquem propensão de risco à saúde;
- III – Coordenar e controlar as ações planejadas pelo Conselho Municipal de Saúde, assegurando a participação da comunidade no seu desenvolvimento;
- IV – Administrar os sistemas e subsistemas vinculados às áreas de ações básicas de saúde, de vigilância sanitária, e estatísticas, controle e avaliação, de administração de recursos humanos e do Hospital Municipal;
- V – Coordenar a elaboração final de objetivos, metas e programas das áreas subordinadas;
- VI – Adotar medidas normativas e executivas, visando assegurar à população o acesso à informação dos processos de planejamento da saúde;
- VII – Cumprir e fazer cumprir as normas gerais político-administrativas e de saúde do Município;
- VIII – Promover a articulação e integração das diversas esferas de governo, estadual e federal visando o planejamento e a execução dos programas de saúde do Município;
- IX – Coordenar ações integradas de saúde, objetivando atender os segmentos da saúde, do esporte, da ação social e demais segmentos voltados para a comunidade;
- X – executar outras atividades correlatas.



**SEÇÃO VII**  
**DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL**

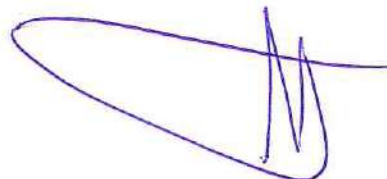
**Art. 7º** - Compete a Secretaria de Ação Social:

- I – Desenvolver e implementar as políticas de ação social do Município voltadas para o apoio às comunidades na sua auto-organização e para apoio às ações de geração de emprego e renda;
- II – Desenvolver e implementar estudos e projetos que visem melhores condições de moradia e elevação da qualidade de vida das comunidades;
- III – Viabilizar o acesso das pessoas portadoras de deficiência físicas ou mentais ou centro de reabilitação municipal, visando a sua reintegração à vida comunitária;
- IV – Promover e executar as políticas de ação social no âmbito do Município;
- V – Implementar os programas e projetos de apoio às comunidades de baixa renda;
- VI – Supervisionar a realização de atividades de prevenção, socorro e recuperação sócio-econômica às comunidades em risco ou atingidas por calamidades públicas;
- VII – Apoiar a organização e o fortalecimento das atividades comunitárias no Município;
- VIII – Coordenar e supervisionar a organização dos serviços e programas de assistência social no Município;
- IX – executar outras atividades correlatas.

**SEÇÃO VIII**  
**DA SECRETARIA DE OBRAS**

**Art. 8º** - À Secretaria de Obras Compete:

- I – Planejar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e executar as atividades municipais pertinentes às áreas de Desenvolvimento Urbano, Habitação, Saneamento Básico, meio Ambiente, Limpeza Urbana, Transportes e Obras Públicas;
- II – Manter e administrar logradouros públicos, cemitério, mercados, feiras, matadouros, chafarizes, lavanderias e outras estruturas municipais de uso coletivo;
- III – Formular e executar as políticas pertinentes às áreas da indústria, comércio, obras e serviços urbanos no âmbito do Município;
- IV – Contribuir na implantação de projetos de desenvolvimento urbano;
- V – Promover o desenvolvimento de micro, pequenas e médias empresas no município;
- VI – Celebrar e executar convênios, contratos, acordos, ajustes e promover articulação entre órgãos e entidades federais, estaduais, municipais, internacionais e privadas;
- VII – Desenvolver e executar ações voltadas para a municipalização do trânsito e firmar convênios e consórcios com outras esferas de governo para sua implementação e melhoria;
- VIII – exercer outras atividades correlatas.



## SEÇÃO IX

### DA SECRETARIA DE AGRICULTURA

**Art. 9º** - Compete à Secretaria de Agricultura:

- I – Desenvolver e implementar as políticas de ação social na zona rural do Município voltadas para o apoio às comunidades na sua auto-organização e para o apoio às ações de geração de emprego e renda, cujo objeto seja a agricultura;
- II – Desenvolver e implementar estudos e projetos que visem melhores condições de moradia e elevação da qualidade de vida das comunidades rurais;
- III – Viabilizar o acesso dos produtos aos meios de financiamento e implementação de atividades cooperativistas rurais;
- IV – Promover e executar as políticas de ação social na zona rural do Município;
- V – Implementar os programas e projetos de apoio às comunidades que desenvolvem a agricultura de subsistência;
- VI – Supervisionar a realização de atividades de prevenção, socorro e recuperação sócio-econômica às comunidades em risco ou atingidas por calamidades públicas;
- VII – Apoiar a organização e o fortalecimento das atividades comunitárias rurais no Município;
- VIII – Coordenar e supervisionar a organização dos serviços e programas de assistência social rural no Município;
- IX – Executar outras atividades correlatas.

## SEÇÃO X

### DA SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO

**Art. 10º** - À Secretaria de Esporte, Cultura e Turismo, compete:

- I – Promover e executar as políticas pertinentes à área de cultura e desporto no âmbito do Município;
- II – Implementar os programas e projetos de desenvolvimentos comprometidos com a cultura e o desporto;
- III – Apoiar a organização e o fortalecimento da participação e da iniciativa da comunidade na produção artística e literária;
- IV – Incentivar e difundir todas as formas de educação artística e literária, fomentando a criação de centros culturais, casa de espetáculos, teatros populares, enfim, preservando o universo cultural e a memória do Município, do Estado e do País;
- V – Adotar medidas normativas e executivas voltadas para o incentivo do desenvolvimento desportivo e cultural do Município;
- VI – Executar outras atividades correlatas.

