

**sumário**

- CAPÍTULO I – DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**
- CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**
- CAPÍTULO III – DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA**
- CAPÍTULO IV – DOS ÓRGÃOS ADIDOS**
  
- CAPÍTULO V – DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**
- CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

LEI MUNICIPAL Nº 080/2005, DE 06 DE MAIO DE 2005.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DO AJURÚ - PA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Limoeiro do Ajuru, no uso de suas atribuições legais, aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

## CAPÍTULO I

### DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO

**Art. 1º** - As atividades da Administração obedecerão aos seguintes fundamentos:

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Descentralização;
- IV - Controle;
- V - Racionalização e produtividade.

**Art. 2º** - O planejamento como função constante da Administração, envolve a seleção de objetivos e diretrizes, programas e procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local.

**Art. 3º** - Os objetivos do governo municipal serão anunciados, principalmente, através dos seguintes documentos básicos:

- I - Orçamento Plurianual de Investimentos;
- II - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III - Lei Orçamentária Anual.

**Art. 4º** - As atividades do governo municipal é, especialmente a execução de planos e programas de governo, e serão objetos de permanente atualização e serão exercidos de modo coordenado.

---

**Art. 5º** - A administração municipal, além dos controles formais internos concernentes à obediência e preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos.

**Art. 6º** - Os serviços municipais serão permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências administrativas.

**Art. 7º** - Para a execução de seus programas, a Prefeitura utilizar-se-á de recursos próprios e dos colocados à disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se-á com outras entidades para a solução de problemas comuns, e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos.

**Art. 8º** - A administração municipal procurará elevar a produtividade dos servidores municipais, adotando critérios definitivos para treinamento do pessoal, remunerando-os conforme dispuser o plano de carreira, cargos e salários.

**Art. 9º** - Na elaboração de seus programas, a Prefeitura estabelecerá critérios de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento ao interesse público, permitindo, sempre que possível, a participação da comunidade na definição dessas prioridades, através de mecanismos apropriados e na forma prevista em lei.

## **CAPÍTULO II** **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 10** - A administração municipal compõe-se de órgãos da administração direta e entidades da administração indireta.

**Art. 11** - A administração direta é composta pelos seguintes órgãos:

- I** - Gabinete do Prefeito;
- II** - Assessoria Jurídica;
- III** - Assessoria Especial;
- IV** - Assessoria Técnica;
- V** - Órgãos de Deliberação Coletiva;
- VI** - Representação em Belém;
- VII** - Secretaria Municipal de Administração;
- VIII** - Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;

- 
- IX** - Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Urbanos;
  - X** - Secretaria Municipal de Educação;
  - XI** - Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Turismo;
  - XII** – Secretaria Municipal de Assistência Social;
  - XIII** - Secretaria Municipal de Saúde;
  - XIV** - Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;
  - XV** – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

**§ 1º.** - Os órgãos de assessoramento estão dispostos nos incisos de I a VI do caput deste artigo.

**§ 2º.** - Os órgãos de apoio administrativo estão dispostos nos incisos VII a XV do caput deste artigo.

**§ 3º.** - Todos os órgãos enumerados no caput deste artigo são subordinados diretamente ao Prefeito.

**§ 4º.** - O pessoal destinado a desenvolver atividades de assessoria, será nomeado para ocupar cargo comissionado.

### **CAPÍTULO III** **DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA**

**Art. 12** - O gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento direto e imediato do Prefeito e tem, por competência, exercer as atividades de articulação político-administrativo com os municípios, entidades e associações de classe, bem assim, com órgãos da estrutura e autoridades constituídas.

**§ 1º.** - Às assessorias especial, jurídica e técnica, compete assessorar o Prefeito e aos chefes de unidades administrativas nas decisões relativas à administração; e de representação judicial e extrajudicial o Município, quando autorizado pelo Prefeito, bem assim, emitir pareceres jurídicos em matéria pertinente.

**§ 2º.** - Os órgãos de deliberação coletiva constituem-se pelas seguintes entidades:

- I** - Conselho Tutelar;
- II** - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

- 
- III** - Conselho Municipal de Educação;
  - IV** – Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
  - V** - Conselho Municipal de Saúde;
  - VI** - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
  - VII** – Conselho Municipal de Assistência Social;
  - VIII** – Conselho Municipal de Meio Ambiente.

**§ 3º.** - Ao Escritório de Representação do Município em Belém, órgão subordinado diretamente ao Prefeito, compete às atividades de articulação com entidades federais, estaduais e particulares.

**Art. 13** - A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade:

- I** - Promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;
- II** - Propor e executar a política de recursos humanos da Prefeitura;
- III** - Programar, supervisionar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura;
- IV** - 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 pessoal;
- V** - Elaborar e implantar normas relativas às atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura;
- VI** - Propor, implantar e coordenar atividades de atendimento e prestação de informações ao público em geral;
- VII** - Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de freqüência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados às fichas funcionais dos servidores municipais;
- VIII** - Executar atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens móveis da Prefeitura;
- IX** - Conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos, quando necessário;
- X** - Promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;
- XI** - Realizar, em conjunto com a Coordenadoria de Treinamentos e Recursos Humanos, as atividades internas e externas relativas a treinamento e capacitação de pessoal em coordenação com os demais órgãos da administração direta e indireta;

**XII** - Promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura;

**XIII** - Estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

**XIV** - Controlar a utilização dos veículos leves da Prefeitura e a contratação de veículos de terceiros;

**XV** - Promover, organizar e administrar os serviços de informática da Secretaria;

**XVI** - Administrar os cemitérios municipais e a regulamentação e fiscalização dos serviços funerários;

**XVII** - Desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Administração apresenta a seguinte estrutura interna:

**I** - Departamento de Recursos Humanos:

- a)** Serviço de Recrutamento, Seleção e Capacitação de Pessoal;
- b)** Serviço de Administração de Pessoal.

**II** - Departamento de Material e Patrimônio:

- a)** Serviço de Patrimônio e Arquivo Geral;
- b)** Serviço de Compras e Almoxarifado;

**III** - Departamento de Administração e Serviços:

- a)** Serviços de Cemitério e Trapiche;
- b)** Serviços Gerais Internos.

**Art. 14** - A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças tem por finalidade:

**I** - Promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;

**II** - Propor e executar as políticas fiscais, orçamentárias, contábeis, financeiras, e de controle de custos de competência do município;

**III** - Elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, e o Orçamento anual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor;

**IV** - Promover o cadastramento, o lançamento, a arrecadação, a cobrança amigável e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

**V** - Administrar a Dívida Ativa do Município, bem como promover sua cobrança judicial ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

**VI** - Promover e acompanhar a execução das atividades de controle interno a cargo da Prefeitura;

**VII** - Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

**VIII** - Elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município;

**IX** - Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiros e valores;

**X** - Receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;

**XI** - Desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças apresenta a seguinte estrutura interna:

**I** - Departamento de Planejamento

**II** - Departamento de Contabilidade

**III** - Tesouraria

**IV** - Departamento de Cadastro e Tributação

**Art. 15** - A Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Urbanos tem por finalidade:

**I** - Promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;

**II** - Executar as atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras públicas e instalações em geral;

**III** - Promover a construção, pavimentação e conservação de estradas vicinais, bueiros, acostamentos, vias urbanas e logradouros, bem como das respectivas redes de drenagem pluvial;

**IV** - Executar as atividades de saneamento básico a cargo do Município;

**V** - Acompanhar as licitações de obras públicas;

**VI** - Elaborar projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, bem como a programação e o controle de sua execução;

**VII** - Acompanhar, controlar e fiscalizar as obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;

**VIII** - Executar e controlar os trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura;

**IX** - Promover a execução dos serviços de terraplenagem;

**X** - Promover a manutenção e atualização permanente do arquivo de projetos de prédios públicos e obras públicas;

**XI** - Promover a manutenção e conservação do mobiliário urbano;

**XII** - Conservar, manter e administrar a frota de veículos pesados e máquinas da Prefeitura, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustível e de lubrificantes;

**XIII** - Executar reformas e manutenção das embarcações de propriedade do Município;

**XIV** - Construir e proceder à manutenção de pontes e bueiros;

**XV** - Apoiar a Secretaria Municipal de Administração nas atividades relativas a conservação de móveis e imóveis;

**XVI** - Fiscalizar os serviços concedidos ou permitidos pelo Município;

**XVII** - Administrar os serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação;

**XVIII** - Coordenar atividades relativas ao licenciamento e a fiscalização do parcelamento do solo urbano e de construções particulares, de acordo com as normas municipais em vigor;

**XIX** - Coordenar as atividades relativas ao licenciamento para localização e funcionamento das atividades industriais, comerciais e de serviços, de acordo com as normas municipais, com o apoio da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;

**XX** - Promover a organização dos serviços de varrição, capina e limpeza de vias e logradouros públicos e de coleta e destinação final do lixo;

**XXI** - Desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos apresenta a seguinte estrutura interna:

**I** - Departamento de Obras Públicas:

- a)** Serviços de Estudos e Projetos;
- b)** Serviço de Execução de Obras.

**II** - Departamento de Serviços Urbanos:

- a)** Serviço de limpeza pública;
- b)** Serviço de limpeza de rios, igarapés e furos;
- c)** Serviço de água e luz.

**III** - Departamento de Transporte:

- a)** Serviço de mecânica e garagem;

- 
- b) Serviço de construção reforma e manutenção de embarcações;
  - c) Serviço de projeto e terraplenagem;
  - d) Serviço de pontes e bueiros.

**Art. 16** - A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade:

- I - Promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;
- II - Estabelecer programas anuais de ensino, bem assim as atividades pedagógicas do ensino, observando as disposições estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases para a Educação;
- III - Executar os serviços de inspeção e orientação escolar, bem como supervisionar os serviços da merenda escolar, inclusive de distribuição;
- IV - Coordenar políticas educacionais para a educação de crianças portadoras de deficiência física;
- V - Fazer cumprir em conjunto com o Prefeito as normas estabelecidas no Plano de Cargos e Salários e Vencimentos do Pessoal da Educação;
- VI - Supervisionar o funcionamento dos Conselhos Municipais da Educação;
- VII - Ajudar ao Prefeito, na observação e cumprimento das metas financeiras estabelecidas para a manutenção e desenvolvimento do ensino, fazendo cumprir o limite dos 25% de gastos;
- VIII - Coordenar os trabalhos administrativos que se fizerem necessários ao bom funcionamento dos programas educacionais, incluindo Creches e Pré-Escolar;
- IX - Elaborar planos e projetos para garantir a continuidade do estudo das crianças da zona rural;
- X - Desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Educação apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Departamento Administrativo, de Recursos Humanos, de Contabilidade e de Finanças;

- a) Seção de Serviços Gerais;
- b) Seção de Recursos Humanos;
- c) Seção de Contabilidade e Finanças

II - Departamento de Ensino e Apoio Pedagógico:

- a) Serviço de Alfabetização de Jovens e Adultos;

- b) Serviço de Ensino Fundamental;
- c) Serviço de Ensino Infantil;
- d) Serviço de Apoio Técnico Pedagógico.

**III - Departamento de Assistência ao Estudante:**

- a) Serviço de Merenda e Material Escolar.

**Art. 17 -** A Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Turismo têm por finalidade:

**I** - Promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;

**II** - Coordenar as atividades das bibliotecas, promovendo programas de incentivo a leitura;

**III** – Promover a catalogação e manutenção do Arquivo Público e Fotográfico municipal;

**IV** – Administrar a Escola de Música municipal;

**V** – Promover a guarda e manutenção dos instrumentos musicais pertencentes ao Município;

**VI** – Promover a sonorização dos eventos do município, com responsabilidade sobre a guarda e manutenção dos equipamentos de sonorização do Município;

**VII** - Programar e coordenar as festas populares, datas cívicas, comemorações históricas e outros eventos culturais da população;

**VIII** – Administrar o estádio, os ginásios e quadras esportivas municipais;

**IX** - Desenvolver as atividades desportivas, promovendo programas de incentivo a prática do esporte em todas as faixas etárias;

**X** - Elaborar políticas de desenvolvimento e incentivo a cultura, desporto e turismo, firmando Convênios com a poder público e/ou setor privado com objetivo de desenvolver as áreas respectivas;

**XI** - Desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Turismo apresenta a seguinte estrutura interna:

**I – Departamento de Cultura;**

- a) Seção da Escola de Música Municipal;
- b) Seção de sonorização;
- c) Seção de Arquivo Público e fotográfico.

**II – Departamento de Desporto;**

**III – Departamento de Turismo.**

**Art. 18** – A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade:

- I** - Promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;
- II** – Coordenar o Sistema Municipal de Assistência Social;
- III** – Organizar e coordenar a Rede Municipal de Inclusão e Proteção Social;
- IV** – Executar os serviços, programas e projetos de assistência social, de forma indireta quando gestor e através de convênios com as entidades governamentais e não-governamentais para a execução das ações;
- V** – Definir os padrões de qualidade e formas de acompanhamento e controle social;
- VI** - Prestar atendimento a idosos;
- VII** – Assistir crianças e adolescentes em situação de abandono, risco pessoal e social, abuso e exploração sexual;
- VIII** - Investir no combate aos vários tipos de violência contra mulheres;
- IX** – Promover e coordenar ações direcionadas ao atendimento da família, em situação de vulnerabilidade sócio-econômica;
- X** - Promover a integração ao mercado de trabalho;
- XI** - Habilitar e reabilitar as pessoas portadoras de deficiência e promover sua integração à vida comunitária
- XII** - Desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Assistência Social apresenta a seguinte estrutura interna:

- I** – Departamento de administração, recursos humanos, contabilidade e finanças;
- II** – Departamento de informática;
- III** – Departamento de Projetos e Programas;

**Art. 19** - A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

- I** - Promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;
- II** - Proceder a estudos, propor e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;
- III** - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;
- IV** - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;

**V** - Participar do planejamento, 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;

**VI** - Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;

**VII** - Desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;

**VIII** - Promover e supervisionar, em articulação com os órgãos afins, a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área de saúde do Município;

**IX** - Promover o exame de saúde dos servidores municipais, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, para efeito de admissão, licença e outros fins;

**X** - Administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;

**XI** - Coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

**XII** - Propor, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

**XIII** - Normatizar, por meio de portaria, as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

**XIV** - Verificar o cumprimento das normas do SUS;

**XV** - Executar programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente;

**XVI** - 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;

**XVII** - Controlar e garantir a atualização permanente das informações em saúde, em articulação com órgãos estaduais e federais que atuem na área de saúde;

**XVIII** - Promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde;

**XIX** - Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais exercendo o poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;

**XX** - Desenvolver ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município e de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;

**XXI** - Desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

**I** - Departamento Administrativo, de Recursos Humanos, Contabilidade e Finanças;

**a)** Seção de serviços gerais;

- b)** Seção de Recursos Humanos;
- c)** Seção de Contabilidade e Finanças.

**II** - Departamento de Assistência e Educação em Saúde;

- a)** Seção de vigilância epidemiológica e sanitária;
- b)** Seção de ações básicas.

**III** - Departamento de Vigilância à Saúde;

**IV** - Diretoria Administrativa do Hospital Municipal

- a)** Coordenação Administrativa
- b)** Coordenação de Assistência Ambulatorial
- c)** Coordenação de Urgência e Emergência
- d)** Coordenação Clínica

**Art. 20** - Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento têm por finalidade:

**I** - Promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;

**II** - Articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos na área de agricultura;

**III** - Desenvolver programas de assistência técnica, fomento, e difundir a tecnologia apropriada às atividades agrícola;

**IV** - Executar programas de desenvolvimento rural, em integração com outras entidades que atuam no setor agrícola;

**V** - Executar programas municipais de pesquisa e fomento ao abastecimento;

**VI** - Apoiar e acompanhar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção rural;

**VII** - Propor e executar as políticas de abastecimento e desenvolvimento rural do Município;

**VIII** - Apoiar as iniciativas populares na organização para a produção e o consumo;

**IX** - Administrar e manter atualizado o cadastro rural;

**X** - Incentivar e apoiar a formação de associações de produtores rurais;

**XI** - Incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas, consórcios e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;

**XII** - Coordenar e executar programas e projetos de pesca e aquicultura

**XIII** - Formalizar processos de posse, transferências, demarcação, controle e arquivo de terras municipais;

**XIV** - Organizar e administrar os serviços municipais de mercados e feiras livres;

- 
- XV** - Organizar e administrar o matadouro;
  - XVI** - Desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento apresenta a seguinte estrutura interna:

- I** - Departamento de Agricultura e Apoio ao pequeno agricultor e agropecuarista;
  - II** - Departamento de Agropecuária e Inspeção Sanitária;
  - III** - Departamento de Terras Patrimoniais;
- 
- a)** Serviços de Mercado e Feiras;
  - b)** Serviço de Matadouro.

**Art. 21** - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos tem por finalidade:

- I** - Formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município;
- II** – Planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes e ações que visem à proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município;
- III** – Elaborar normas técnicas e legais, visando ao estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental;
- IV** – Integrar a política ambiental às políticas setoriais previstas no Plano Diretor Urbano;
- V** – Integra a política ambiental às políticas setoriais previstas no Plano Diretor Urbano;
- VI** – Manter intercâmbio e parcerias com órgãos públicos e com organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando à promoção dos planos, programas e projetos ambientais locais;
- VII** – Exercer o controle ambiental através do cadastramento, licenciamento, monitoramento e fiscalização das atividades, condutas, processos e obras que causem ou possam causar degradação da qualidade ambiental;
- VIII** – Estimular e realizar o desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção de conhecimento e a difusão de uma consciência de preservação ambiental;
- IX** – Garantir a participação da comunidade, no processo de gestão ambiental, assegurando a representação de todos os segmentos sociais no planejamento da política ambiental do município;
- X** – Programar, executar e conservar a arborização dos logradouros públicos e atividades afins;
- XI** – Autorizar ou permitir a exploração e a realização de serviços e atividades nas áreas verdes do Município, na forma da lei;

**XII** – Planejar, reformar, ampliar, implantar e administrar unidades de conservação, bosques, praças, jardins, parques e demais áreas verdes no Município;

**XIII** – Fazer o registro, controle e fiscalização de substâncias químicas, agrotóxicas e produtos geneticamente modificados, em conformidade com a legislação em vigor;

**XIV** – Aplicar as sanções relacionadas ao descumprimento da legislação ambiental;

**XV** - Estudar e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos hídricos no Município;

**XVI** - Desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos apresenta a seguinte estrutura interna:

**I** - Departamento de Meio Ambiente;

**II** - Departamento de Recursos Hídricos:

#### **CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS ADIDOS**

**Art. 22** - Os órgãos adidos são entidades agregadas à administração municipal na forma desta lei, para executar atividades típicas em benefícios dos serviços de outras entidades públicas, por necessidade ou conveniência administrativa.

**§ 1º.** - A Unidade Municipal de Cadastro (UMC) e Junta de Serviço Militar (JSM) e o Serviço de Identificação Civil (SIC), são considerados órgãos adidos e trabalharão administrativamente vinculados da seguinte forma:

**I** - Unidade Municipal de Cadastro (UMC), à Secretaria Municipal de Administração.

**II** - Junta de Serviço Militar (JSM) e Serviço de Identificação Civil (SIC), ao Gabinete do Prefeito.

**§ 2º.** - As atribuições específicas destas unidades serão definidas pelos órgãos a que estejam vinculadas.

#### **CAPÍTULO V DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 23** - A estrutura Administrativa prevista na presente lei, entra em funcionamento, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados.

**Parágrafo Único** – A implantação de que trata este artigo, depende das conveniências e disponibilidades de recursos financeiros da Prefeitura e da existência de recursos materiais e humanos necessários ao funcionamento do órgão a ser implantado.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 24** - Na medida que forem instalados os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura prevista nesta lei e extintos automaticamente os atuais órgãos, fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no Orçamento do Município, aos reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos e funções.

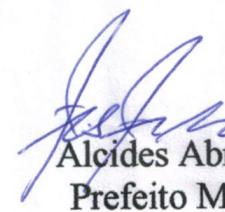
**Art. 25** - As despesas decorrentes da execução desta lei, serão atendidas, no corrente exercício, com os recursos previstos nas dotações consignadas no Orçamento Municipal.

**Art. 26** - A Prefeitura dará especial atenção à capacitação de seus servidores, fazendo-o na medida das disponibilidades financeiras do Município e da conveniência dos serviços, através de cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

**Art. 27** - O reajuste da Estrutura Administrativa, especialmente quanto aos Departamentos, Serviços e Seções, poderão ser modificados ou criados por Decreto Executivo, na medida da necessidade dos serviços.

**Art. 28** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Limoeiro do Ajuru, em, 06 de Maio de 2005.



Alcides Abreu Barra  
Prefeito Municipal