



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO FRIO

Endereço: Antônio Mascarenhas, s/n, Centro

Cep.: 64975-000

CNPJ: 01.612.606/0001-40

E-mail: pmriachofrio1@gmail.com

SECRETARIAS MUNICIPAIS E SUAS COMPETÊNCIAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO FRIO**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E COMPETÊNCIAS DAS SECRETARIAS****1. GABINETE DO PREFEITO**

- **Assistência e Representação:** Assistir o prefeito nas relações político-administrativas com a União, Estados, Municípios, entidades públicas/privadas e associações representativas de classe. Promover o relacionamento com o Poder Legislativo Municipal visando o consenso e a aprovação de matérias de interesse do Executivo.
- **Gestão da Agenda e Eventos:** Registrar, organizar e coordenar as audiências, pauta de trabalho, despachos e a agenda de convites oficiais do Chefe do Executivo.
- **Atendimento e Controle:** Atender pessoalmente o Prefeito, coordenar o ingresso de visitantes ao Gabinete e dirigir, orientar e controlar as atividades afetas ao Gabinete Pessoal.
- **Suporte Técnico e Segurança:** Realizar estudos, avaliações e análises com apoio da Assessoria Jurídica e Técnica, além de supervisionar as atividades de segurança pessoal do Prefeito.

Parágrafo Único: O Chefe de Gabinete terá prerrogativas de Secretário Municipal.

2. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- **Representação e Dívida Ativa:** Representar o Município em juízo (ativa e passivamente) e promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa tributária ou de qualquer natureza.
- **Assessoria e Legislação:** Assessorar os órgãos administrativos em assuntos jurídicos, manter a legislação atualizada, orientar a aplicação das leis e propor aperfeiçoamentos e atualizações legislativas.
- **Consultoria Normativa e Eficiência:** Fixar a interpretação oficial das leis municipais, examinar ordens e sentenças judiciais orientando seu cumprimento e desenvolver ações visando a eficiência do serviço público.

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- **Planejamento Socioeconômico e Gestão:** Realizar estudos e elaborar planos para o desenvolvimento socioeconômico do Município, bem como coordenar projetos de modernização administrativa.
- **Gestão de Pessoas e Patrimônio:** Coordenar a administração de recursos humanos, processamento de folha de pagamento, protocolo, correspondências e garantir a vigilância, proteção e conservação dos bens imóveis e prédios municipais.
- **Almoxarifado e Suprimentos:** Gerenciar a padronização, aquisição, estocagem, controle de consumo e distribuição de materiais permanentes e de consumo.

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

- **Arrecadação e Fiscalização:** Cadastrar contribuintes, fiscalizar e arrecadar tributos municipais e receitas extraorçamentárias, mantendo atualizado o cadastro técnico municipal.
- **Gestão Financeira e Contábil:** Planejar e controlar a emissão de empenhos, processar despesas, manter registros contábeis, gerenciar pagamentos/recebimentos e elaborar balancetes, balanço geral e prestações de contas de convênios.
- **Planejamento Orçamentário:** Cooperar e articular a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos.

5. DEPARTAMENTO DE CULTURA

- **Educação Cultural:** Criar projetos de ensino educacional e cultural, preparar materiais didáticos adequados, orientar alunos e avaliar o desempenho pedagógico-cultural.
- **Preservação e Eventos:** Elaborar e participar de eventos culturais visando incentivar a arte, o talento local e a preservação do patrimônio histórico municipal.

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

- **Obras e Infraestrutura:** Analisar e elaborar pareceres sobre processos de obras, supervisionar obras públicas diretas ou sob empreitada, e planejar a construção, conservação ou demolição de prédios públicos.
- **Gestão Urbana e Cartográfica:** Manter atualizada a base cartográfica/planta cadastral do município, gerenciar terras patrimoniais (aforamento/alienação), e fiscalizar construções irregulares ou agrupamentos clandestinos.
- **Controle de Frota:** Coordenar, planejar e controlar a guarda, conservação e abastecimento de veículos leves e pesados da Prefeitura.

7. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

- **Política Agrícola e Assistência:** Formular a política agrícola e o Plano Municipal de Agricultura, oferecendo assistência técnica, extensão rural e transferência de tecnologia.
- **Incentivo Produtivo e Associativismo:** Estimular o cooperativismo, feiras agropecuárias, programas de sementes e mudas, irrigação, mecanização agrícola e melhoramento zootécnico e reprodutivo.
- **Infraestrutura e Meio Ambiente Rural:** Implementar programas de eletrificação rural, abastecimento de água, perfuração de poços, açudes e conservação do solo, da água e dos recursos naturais.

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

- **Planejamento e Execução:** Elaborar e executar planos e programas voltados para o fomento e desenvolvimento do esporte e do lazer no município.
- **Gestão de Políticas Públicas:** Zelar pelo permanente cumprimento das políticas de esporte e prestar suporte técnico e administrativo.

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- **Ações Comunitárias e Sociais:** Administrar programas sociais, coordenar e fiscalizar creches, promover levantamentos socioeconômicos para habitação e apoiar a implantação de hortas comunitárias.
- **Integração e Planejamento:** Elaborar e executar o Plano Municipal de Assistência Social, atuando com equipes interdisciplinares e em cooperação com programas de saúde e educação sanitária.

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

- **Preservação e Proteção Ambientação:** Planejar e executar atividades de proteção do meio ambiente, recuperação de mananciais, conservação da fauna e flora, e acionar o Conselho Municipal de Meio Ambiente (CMMA).
- **Estrutura Interna:** Conta com os órgãos operacionais de Departamento de Fiscalização Ambiental e Departamento de Licenciamento.

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- **Gestão Educacional e Pedagógica:** Planejar, coordenar e supervisionar o ensino pré-escolar, fundamental, médio, supletivo, educação física e profissionalizante, garantindo capacitação ao corpo docente.
- **Infraestrutura e Apoio Estudantil:** Propor a instalação de unidades escolares, gerenciar o transporte e a distribuição da merenda escolar, e fornecer material didático e de suporte.
- **Ações Culturais e Evasão Escolar:** Promover festivais, comemorações cívicas, gerenciar a Fundação Casa da Cultura e planejar ações preventivas contra a evasão e repetência escolar.

12. SECRETARIA DE SAÚDE

- **Ações Preventivas e Atendimento:** Planejar e controlar campanhas de vacinação, programas de saúde preventivos, atendimento médico-odontológico escolar e a administração dos postos de saúde municipais.
- **Vigilância Sanitária e Fiscalização:** Fiscalizar a legislação sanitária em bares, feiras e mercados, controlar a qualidade da água, vistoriar áreas passíveis de vetores e fiscalizar o abate de animais em matadouros.