



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA
PAÇO MUNICIPAL PREFEITO MÁRIO ANTÔNIO NOGUEIRA
CNPJ/SRF/MF. 46.634.580/0001-70
Rua Professor Antonio Freire de Souza, 215.
Centro - CEP 18.260-000 - Fone/Fax: (15) 3257-5620



ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL

I - Gabinete do Prefeito

Unidade Organizacional subordinada diretamente ao Prefeito, cujas atribuições se destinam a prestar assistência ao Prefeito, no desempenho de suas funções político-administrativas e institucionais.

II - Secretarias Municipais

Unidades Organizacionais subordinadas diretamente ao Prefeito, cujas atribuições se destinam a subsidiar o processo de planejamento governamental e a promover a coordenação da administração pública, gerindo a execução dos serviços públicos, sejam eles de caráter finalístico ou de apoio administrativo-financeiro.

III - Unidades Administrativas

Unidades Organizacionais subordinadas diretamente às Secretarias Municipais, compostas pelos Departamentos, Divisões e Setores, cujas atribuições se destinam a subsidiar o processo de planejamento governamental e a executar os serviços públicos, sejam eles de caráter finalístico ou de apoio administrativo financeiro.

IV - Unidades de Apoio Institucional

Unidades Organizacionais subordinadas diretamente ao Prefeito ou às Secretarias Municipais, como Juntas de Serviço Militar e Casa Transitória, cujas atribuições se destinam a promover a prestação de serviços de caráter de atendimento à comunidade, bem como subsidiar a administração na consecução de políticas públicas em suas respectivas áreas de atuação.

COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL

I - UNIDADES DE ACESSORAMENTO DO EXECUTIVO:

- a. GABINETE DO PREFEITO
- b. PROCURADORIA JURÍDICA
- c. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

II - UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

- a. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
- b. SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL
- c. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

III - UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

- a. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
- b. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- c. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA
PAÇO MUNICIPAL PREFEITO MÁRIO ANTÔNIO NOGUEIRA
CNPJ/SRF/MF. 46.634.580/0001-70
Rua Professor Antonio Freire de Souza, 215.
Centro - CEP 18.260-000 - Fone/Fax: (15) 3257-5620



- d. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
- e. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTES E LAZER
- f. SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

IV - UNIDADES DE APOIO INSTITUCIONAIS

- a. JUNTA DE SERVIÇO MILITAR
- b. CASA TRANSITÓRIA

V - UNIDADES COLEGIADAS DE PARTICIPAÇÃO POPULAR

- a) CONSELHOS MUNICIPAIS

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

GABINETE DO PREFEITO

Assistir ao Chefe do Poder Executivo nas suas relações com os munícipes e autoridades federais, estaduais e municipais; atender as pessoas que desejarem falar com o Chefe do Poder Executivo, através do encaminhamento e orientação para a solução dos respectivos assuntos ou agendando audiências; atender e encaminhar aos órgãos competentes as pessoas que solicitarem informações ou serviços municipais; promover os contatos necessários entre as partes, para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou da própria Administração; organizar, a agenda de atividades e programas oficiais do Chefe do Poder Executivo e tomar as providências necessárias para a sua observância; acompanhar, nos diversos órgãos públicos, os encaminhamentos determinados pelo Chefe do Poder Executivo; organizar e manter o arquivo de documentos que sejam endereçados ao Chefe do Poder Executivo, relativos a assuntos pessoais ou políticos ou que por natureza devam ser guardados de modo reservado; fazer registros relativos a audiências, visitas, conferências e reuniões em que deva participar ou que tenham o interesse do Chefe do Poder Executivo, coordenando as providências com elas relacionadas; apreciar as relações existentes entre a administração e o público em geral, propondo medidas para melhorias; coordenar as recepções de autoridades em visita ao Município, bem como, se necessário, providenciar sua hospedagem; providenciar o encaminhamento de diárias ou de despesas de viagens do Chefe do Poder Executivo ao setor competente, bem como a devida prestação de contas; desenvolver rotinas administrativas quanto à elaboração e publicação dos atos oficiais, bem como coordenar as atividades da Assessoria de Comunicação; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA
PAÇO MUNICIPAL PREFEITO MÁRIO ANTÔNIO NOGUEIRA
CNPJ/SRF/MF. 46.634.580/0001-70
Rua Professor Antonio Freire de Souza, 215.
Centro - CEP 18.260-000 - Fone/Fax: (15) 3257-5620



PROCURADORIA JURÍDICA

Controlar, executar e coordenar as atividades de natureza jurídica; analisar, sob o ponto de vista jurídico, os processos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito e demais unidades administrativas da Prefeitura, dando parecer a respeito; revisar e examinar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos de natureza jurídica; participar de sindicância e processos administrativos dando orientação jurídica conveniente; coletar informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito e órgãos da Prefeitura, quando se tratar de assuntos de interesse do Município; promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos, não liquidados nos prazos estabelecidos pela Lei; prestar a necessária assistência jurídica nos atos do Executivo referentes a desapropriações amigáveis e ou judiciais, alienações e aquisições assim como nos contratos e nos processos de licitação; representar o Município em quaisquer instâncias judiciais, atuando o mesmo como autor ou réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Assessorar o Prefeito no que se refere à execução da política Administrativa Municipal, exercendo no âmbito interno do Poder Executivo o permanente controle para o atendimento aos princípios da legalidade, moralidade, finalidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, junto as Secretarias, órgãos e Unidades da Administração Municipal e ainda Assessoramento Direto de orientação e apoio; responsável pela representação social e política do Chefe do Executivo, encarregado de prestar assistência nas relações político-administrativas com a coletividade, Poderes e órgãos Públicos, privados, associações, entidades e representações de classes; execução de serviços burocráticos relacionados com a atividade política e funcional do Prefeito; estabelecer diretrizes, metas, prioridades, preparar e apresentar proposta da Secretaria ao sistema orçamentário do município; sugerir e propor, depois de ouvido o Prefeito, as Secretarias e os demais órgãos municipais, medidas de contenção econômica de gastos e despesas, afetas à área administrativa, observadas e avaliadas as disponibilidades financeiras e orçamentárias e os efeitos na ação e ao princípio da eficiência administrativa; atendimento às determinações do Prefeito, no desenvolvimento, implemento e acompanhamento das normas e procedimentos de controle de gastos e despesas com a estrutura administrativa, com vistas a economicidade e racionalização das atividades das Secretarias e órgãos da Administração Municipal, nesse sentido, se for o caso, propor auditorias internas ou externas periódicas levantando os desvios, falhas, irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; assessorar o Prefeito nas funções político-administrativas; manter o Prefeito constantemente informado a respeito das atividades que estão sendo realizadas pelas Secretarias, órgãos e unidades da Prefeitura; assistir e assessorar o Prefeito em seu relacionamento com o Poder Executivo Federal, Estadual e Municipal, Poder Judiciário, Poder Legislativo Federal, Estadual e Municipal; assistir e assessorar o



Prefeito em seu relacionamento com a comunidade, Associações, Entidades e Classes representativas; assessorar o Prefeito nos assuntos de Planejamento Estratégico Municipal e administrativo; assistir direta e imediatamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, em especial na coordenação política do Governo Municipal, na condução do relacionamento do Governo com a Câmara Municipal e os partidos políticos e na interlocução com a União, Estado e Municípios; manter relações com os órgãos da Administração Municipal, com os Conselhos Municipais e outras instituições públicas e privadas; acompanhar o andamento na Câmara dos Projetos de Lei emanados do Executivo; coordenar e supervisionar os trabalhos direcionados a Comunicação e Imprensa; coordenar os trabalhos junto a Ouvidoria; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Organizar e manter os serviços de almoxarifado, respondendo pela guarda, conservação, distribuição e controle dos itens de estoque; propor medidas de organização da área de almoxarifado de forma a permitir integração de dados, otimizando as compras e zelando pela qualidade dos produtos; organizar e manter permanentemente atualizado o cadastro de bens patrimoniais da municipalidade, procedendo a sua adequada identificação e movimentação; propor medidas organizacionais de forma a permitir que área de patrimônio tenha controles precisos de localizações dos bens suscetíveis de registro, auxiliando inclusive levantamentos de almoxarifado e suprimentos; gerenciar os trabalhos da central de veículos de forma a permitir a correta manutenção da frota com a pertinente otimização dos custos; programar e efetuar as compras de bens e serviços de uso continuado, bem como a manutenção dos níveis de estoque dos itens de almoxarifado; organizar e manter o cadastro de fornecedores; promover os processos de compra de bens e de contratação de serviços das diversas áreas da Prefeitura, organizando cadastro de fornecedores e promovendo o competente processo licitatório; planejar e controlar as atividades de licitações, pesquisa de mercado, compras e contratos da administração; efetuar todas as compras da Administração Municipal e prestar apoio à Comissão Permanente de Licitação; promover os processos de alienação de bens através do competente processo licitatório; organizar e manter os serviços de recepção, telefonia, protocolo, distribuição, controle e arquivo de papéis e processos, prestando atendimento ao público sobre seu andamento; organizar e manter registro e controle dos bens patrimoniais da Prefeitura ou sob sua custódia; providenciar serviços de manutenção em equipamentos, no mobiliário ou em instalações da Prefeitura, acompanhando o seu andamento; coordenar o uso de veículos, alocados aos serviços do edifício-sede e destinados ao transporte de pessoal; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAL

Gerenciar o sistema de administração de recursos humanos, envolvendo seleção, cargos e salários, treinamento e desenvolvimento, além de benefícios e do controle previdenciário; administrar os serviços relacionados com a



administração do pessoal: admissão e desligamento, preparo de folha de pagamentos de pessoal e recolhimentos legais; organizar e promover concursos prova de seleção e testes de aptidão para provimento de cargos ou funções; organizar, coordenar e promover atividades e programas de capacitação e desenvolvimento do pessoal da Prefeitura; promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Administração; promover programas de integração e de melhoria de clima organizacional, prestando suporte técnico em iniciativas articuladas pelas diferentes áreas da Prefeitura.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Coordenar os trabalhos de preparo, execução e controle do orçamento da Prefeitura, de acordo com as normas legais vigentes; estabelecer instruções para a elaboração e a execução orçamentária; exercer o acompanhamento da transferência de recursos financeiros do Estado e da União; superintender o processamento e a execução da despesa; organizar e manter a escrituração e o controle da documentação contábil, dentro dos padrões legais e técnicos; cuidar da movimentação e da guarda do dinheiro público e outros valores; elaborar previsões, projeções e estudos financeiros, buscando visualizar necessidades de numerário ou disponibilidades de recursos para aplicação; coordenar as atividades de processamento da despesa e de sua contabilização; coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Prefeitura Municipal; Analisar o comportamento orçamentário, visando à eventual remanejamento de recursos para atender a necessidades emergentes; elaborar a programação financeira, de acordo com as previsões de despesa e de receita; realizar apurações de custos operacionais da Prefeitura, consoante orientação superior; e gerenciar os recursos financeiros provenientes de convênios; efetuar a ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira; manter-se em freqüente contato com agências bancárias com a finalidade de acompanhar o desenvolvimento das operações que ocorrem entre estas e o Município; orientar, supervisionar, coordenar e controlar o serviço de tributos imobiliários e tributos diversos; elaborar um plano de ação para a Administração Tributária; organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação dos impostos, contribuições e das taxas do Município; tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da fazenda municipal; elaboração de estudos para atualização da planta de valores dos terrenos, das edificações para efeito de tributação; coordenar e atualizar os cadastros do IPTU e do ISSQN, com os seus registros; lançar o imposto predial e territorial e as taxas a eles vinculadas; orientar os contribuintes ao cumprimento de suas obrigações; fixar os vencimentos do IPTU, fazendo a sua divulgação; promover campanhas para aumentar a arrecadação; proceder à cobrança amigável da dívida ativa; providenciar os cálculos para o parcelamento da dívida ativa; promover a cobrança do parcelamento da dívida ativa em atraso; assinar as certidões da dívida ativa proveniente do IPTU; analisar os pedidos de suspensão ou cancelamento de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA
PAÇO MUNICIPAL PREFEITO MÁRIO ANTÔNIO NOGUEIRA
CNPJ/SRF/MF. 46.634.580/0001-70
Rua Professor Antonio Freire de Souza, 215.
Centro - CEP 18.260-000 - Fone/Fax: (15) 3257-5620



débitos relativos ao IPTU; fiscalizar quanto ao cumprimento do Código Tributário e quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais; fazer lançamento de alvarás de licença e demais taxas municipais; emitir certidões negativas; emitir certidões de tempo do Cadastro Mobiliário; emitir certidões de tempo do Cadastro Imobiliário.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Organizar, gerir e manter rede básica própria de serviços de saúde do município, assegurando o atendimento à população através de programas e ações de Atenção Básica à Saúde (prevenção, tratamento e reabilitação); e serviços de média complexidade; promover ações de recuperação psicossocial de indivíduos com transtornos mentais, investindo em serviços extra-hospitalares; manter articulação com Unidades da rede regionalizada do SUS, para viabilizar e garantir acesso a ações e serviços de maior complexidade; assegurar o desenvolvimento das atividades e dos serviços de vigilância sanitária e epidemiológica; organizar e manter permanentemente atualizado sistema de informações de saúde do município, necessárias ao planejamento e à programação de saúde em consonância com os Sistemas de Informação do SUS; planejar e executar serviços e ações de saúde dentro dos preceitos do Sistema Único de Saúde (SUS); exercer as funções de controle e avaliação do funcionamento do sistema de saúde no município, visando à contínua adequação de prioridades e diretrizes, de acordo com a legislação do SUS; realizar programas integrados, relacionados com o bem-estar da população, em conjunto com outras Secretarias Municipais; organizar e gerir a Assistência Farmacêutica aos usuários do SUS, considerada essencial ao atendimento dos programas de fornecimento implantados; organizar e manter programa de formação e aperfeiçoamento técnico de pessoal; exercer o planejamento e o controle dos recursos financeiros vinculados e demais recursos orçamentários, exercendo o controle efetivo de sua aplicação; celebrar e administrar parcerias e convênios com Órgãos públicos ou entidades privadas; garantir o funcionamento dos mecanismos de controle social previstos no SUS: Conselho de Saúde e Conferências de Saúde; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Formular e executar a política educacional do município, promovendo o ensino público e gratuito, nos termos da Constituição Federal, tendo por finalidade a formação integral da pessoa humana e sua preparação para o exercício consciente da cidadania; atender a demanda educacional do município, promovendo Educação Infantil, Educação Fundamental, Educação de Jovens e Adultos, abrangendo ensino fundamental e ensino médio, Educação Inclusiva, destinada aos portadores de necessidades educativas especiais; administrar a rede escolar do município, de acordo com as necessidades e prioridades continuamente reavaliadas; superintender as atividades e ações educativas, em harmonia com as diretrizes superiores de ensino, oferecendo suporte pedagógico e administrativo à rede escolar; promover, em articulação com as demais Secretarias Municipais, programas e ações culturais, esportivas e de recreação, integrando-as ao processo



educacional; prestar suporte pedagógico às unidades escolares da rede; promover a capacitação continuada dos professores; definir as diretrizes pedagógicas a serem seguidas pela rede municipal de ensino; cuidar do desenvolvimento de seus alunos em amplo sentido, facilitando a superação de dificuldades cognitivas, estabelecendo diálogo com suas famílias e propondo estratégias facilitadoras para a superação de obstáculos sociais e culturais ao desenvolvimento humano; planejar, acompanhar e avaliar continuamente os serviços e a qualidade ligados ao transporte e merenda escolar; planejar e controlar a utilização dos recursos financeiros destinados à Educação, exercendo o controle efetivo de sua aplicação; garantir acesso à educação para pessoas portadoras de necessidades educativas especiais; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS **MUNICIPAIS**

Coordenar o Sistema Municipal de Planejamento responsabilizar-se pela elaboração, atualização e aplicação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e Ambiental; elaborar projetos arquitetônicos, executivos e estruturais para as obras de interesse da Prefeitura; planejar a realização de obras públicas, dentro do esquema geral do órgão e das diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; organizar as informações sobre a superfície e as edificações no município; elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados ao desenvolvimento urbano do município; coordenar esforços com vistas em montagem e implementação de convênios e parcerias, dentro da política de interesses e prioridades estabelecida pela Prefeitura; coordenar a elaboração e a atualização periódica do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e Ambiental do Município, com ampla discussão com o Governo Local e a Sociedade; planejar o desenvolvimento urbanístico do município de forma integrada; elaborar projetos habitacionais, equipamentos públicos, unidades de saúde e educacionais, infraestrutura urbana e demais obras públicas de interesse da municipalidade; acompanhar a execução de obras e de projetos complementares contratados pela Prefeitura; promover a análise, fiscalização e julgamento de pedidos de parcelamento de solo e de projetos de particulares; fiscalizar a execução das obras municipais executadas por terceiros, sob regime de contratação à luz dos projetos e contratos, notificando e registrando as infrações e irregularidades contratuais constatadas; fornecer alinhamento e nivelamento do logradouro aos lotes; supervisionar a demarcação de logradouros públicos; providenciar a realização de vistorias, por denúncias ou prevenção; conceder, negar e caçar licença para execução de obras conforme o caso; lavrar as notificações e autos de infração pelo não cumprimento aos dispositivos legais vigentes; exercer a fiscalização preventiva para identificar e impedir construções e loteamentos clandestinos; executar serviços de reparo e manutenção em prédios e equipamentos da Prefeitura; equipamentos públicos e no mobiliário urbano, e bens municipais e outros equipamentos; manter serviços de reparo e manutenção em instalações elétricas, instalações hidráulicas, marcenaria, oficina mecânica, e pequenos reparos em obras civis; auxiliar no transporte e na instalação de equipamentos e administrar o conjunto de veículos da



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA
PAÇO MUNICIPAL PREFEITO MÁRIO ANTÔNIO NOGUEIRA
CNPJ/SRF/MF. 46.634.580/0001-70
Rua Professor Antonio Freire de Souza, 215.
Centro - CEP 18.260-000 - Fone/Fax: (15) 3257-5620



Prefeitura; administrar o parque de máquinas, tratores, caminhões e outros veículos, programando e controlando sua utilização e cuidando de sua manutenção; executar serviços de oficina, para pequenos reparos em veículos e equipamentos de outras áreas da Prefeitura; cuidar da manutenção e pavimentação de ruas e avenidas; executar os serviços de manutenção em veículos da Prefeitura; executar pequenos reparos em equipamentos da Prefeitura; elaborar estudos de demanda e atendimento de pedidos dos munícipes, buscando integrar e consolidar dados; desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades da administração quanto à realização de pequenas obras de construção civil em vias, logradouros públicos, praças, parques e jardins; cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Realizar levantamentos estatísticos e cadastrais quanto às atividades pertinentes, assim como respectivo licenciamento e fiscalização, objetivando por um lado, o fomento nas áreas e por outro sua adequação e observância de regulamentos administrativos; elaborar estudos e propostas prioritárias para a atração de novas empresas para o Município, fomentando a atração e implantação das mesmas; montar um sistema de informações gerenciais para os pequenos empreendedores; promover a consolidação de parcerias com entidades governamentais e não governamentais para o desenvolvimento de atividades que visem o desenvolvimento econômico e social do Município; celebrar contratos e convênios necessários a operacionalização de programa de microcrédito; fazer parcerias com empresas e o setor público para geração de Empregos; realizar cursos na área agrícola e de pecuária, objetivando um aproveitamento da produção imprópria para a comercialização, criando fontes alternativas de alimentação e renda para o produtor rural; realizar o levantamento de todos os agricultores do município, mantendo o banco de dados atualizado, visando quantificar e localizar em mapa todas as atividades agrícolas do Município; orientar tecnicamente o agricultor quanto ao ciclo da atividade agrícola; estimular regulação de preços, ofertando produtos diversificados de qualidade; contribuir para o abastecimento alimentar do Município; exercer a administração dos mercados, feiras, entrepostos, comércio ambulante e outras formas de comercialização e abastecimento público; promover levantamento das necessidades da população rural do município; despertar, em nível de comunidade, o senso de participação e cooperação da população rural do Município; promover a integração das atividades rurais existentes com os programas e projetos elaborados pelas Secretarias Municipais; estimular o desenvolvimento da produção rural do Município; fortalecimento da Agricultura familiar, na elaboração de projetos objetivando financiamento junto aos órgãos do Governo; gerenciamento da Patrulha agrícola com supervisão do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTES E LAZER



Programar e coordenar a realização de eventos culturais no Município; programar certames artísticos, literários e cívicos; organizar e promover campanhas e eventos culturais, bem como propiciar a realização de semanas de estudos, conferências, palestras e exposições de caráter cultural; programar e colaborar na realização de simpósios, cursos, oficinas, encontros e certames culturais de iniciativa de outras entidades e no âmbito do Município; viabilizar a aquisição de obras de arte, arquitetônicas, históricas e literárias, destinadas a incrementar as atividades do acervo cultural do Município; incrementar o pleno atendimento físico, administrativo e de pessoal dos próprios históricos e culturais do Município; promover atividades, junto à comunidade, visando ampliar informações relativas à história do Município; pesquisar, catalogar e manter atualizado o patrimônio histórico e cultural da cidade; viabilizar física, material e com recursos humanos as condições necessárias para o funcionamento pleno das bibliotecas municipais, teatros, anfiteatros municipais, casas de cultura, espaços multiuso, museu histórico municipal, arquivo municipal e seus apêndices, orquestras municipais, corpo de baile municipal e qualquer outro bem de uso artístico-cultural e turístico que venha a ser criado ou incorporado ao patrimônio municipal; incentivar e organizar cursos, oficinas e programas de artes dramáticas, dança folclore, artes plásticas, música, artes e técnicas audiovisual-multimídia e técnicas de turismo histórico e empresarial, incentivando novas vocações; promover e apoiar os eventos esportivos formais e informais; promover o lazer com instrutores esportivos, para dar orientação e suporte a essas atividades; administrar ginásios de esportes municipais, visando à maximização das atividades nessa área; administrar a verba destinada aos esportes e lazer, dentro dos objetivos da Administração, dar suporte às demais atividades esportivas dirigidas às comunidades; celebrar Convênios com outros clubes de todas as modalidades; organizar, coordenar e supervisionar as competições esportivas no Município, dentro dos padrões estabelecidos pela Secretaria; organizar e promover competições com clubes do Município e de outros Municípios vizinhos; responsabilizar-se pelo plano de participação da cidade nos Jogos Regionais e Jogos Abertos do Interior; zelar pelos aparelhos e equipamentos de uso nos esportes diversos; organizar o ensino e aprimoramento das diferentes modalidades de esporte, com utilização dos próprios esportivos municipais; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; incentivar o turismo, como fator de desenvolvimento econômico e social; desenvolver infraestrutura turística, promovendo a afirmação dos valores culturais, históricos e ambientais locais; e incrementar a atração e a geração de eventos turísticos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

Contribuir e coordenar o plano de ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; garantir a prestação de serviços municipais, de acordo com as diretrizes de governo; estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria; promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividade; promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais; assegurar a formulação de políticas voltadas à área social, visando



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORANGABA
PAÇO MUNICIPAL PREFEITO MÁRIO ANTÔNIO NOGUEIRA
CNPJ/SRF/MF. 46.634.580/0001-70
Rua Professor Antonio Freire de Souza, 215.
Centro - CEP 18.260-000 - Fone/Fax: (15) 3257-5620



à garantia dos mínimos sociais, ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos; promover a articulação de ações da área social da Administração Municipal, visando à racionalização na implementação de programas e projetos sociais; promover o atendimento à população carente na área de assistência social, visando minimizar problemas relativos às suas necessidades básicas; assegurar o atendimento à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, especialmente aqueles que fazem da rua o lugar principal ou secundário de vivência, visando permitir o acesso aos seus direitos fundamentais, na forma prevista em legislação federal; articular-se com órgãos que mantenham parceria com a Secretaria, objetivando agilizar as ações a serem implementadas; estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas da Secretaria; estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades; coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos a cargo da Secretaria; coordenar e acompanhar os trabalhos realizados pelo Fundo Social de Solidariedade; dar assistência à comunidade quando da procura do Fundo Social de Solidariedade; cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.