



Decretos Municipais

Processo	Data/Hora
2025-5	16/01/2025 13:44
Unidade	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (DAD)	
Solicitante	
RODRIGO GOMES MASSULO	
Tipo	
Decretos Municipais	
Assunto	
REGIMENTO INTERNO ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	
Descrição	
Decreto n.º 17/2025	



DECRETO N.º 017, DE 16 DE JANEIRO DE 2025

Aprova o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, que estabelece as competências dos órgãos que constituem a Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1.º Fica aprovado o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, que estabelece as competências dos órgãos que constituem a Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal, nos termos do Anexo deste Decreto, em conformidade com o artigo 32, da Lei Municipal n.º 5.663, de 12 de janeiro de 2009, com alterações posteriores.

Parágrafo único. Faz parte integrante deste Decreto o organograma da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal.

Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.



Art. 3.º Fica revogado o Decreto n.º 22, de 13 de janeiro de 2009 e suas alterações posteriores.

Santo Antônio da Patrulha, 16 de janeiro de 2025.

Rodrigo Gomes Massulo
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

Cléia Juçara Airoidi
Secretária da Administração e Finanças



Para conferir a autenticidade do documento, utilize um leitor de QRCode ou acesse o endereço
<https://grp.pmsap.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270> e informe a chancela
GSQN.VRN0.VDT3.I4UI



ANEXO

REGIMENTO INTERNO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

CAPÍTULO I

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 1.º Ao Gabinete do Prefeito Municipal (GPM) compete:

- I. prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- II. assessorar pessoalmente o Prefeito, bem como preparar e expedir a sua correspondência;
- III. preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- IV. responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo ao Gabinete do Prefeito;
- V. executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação, na Câmara de Vereadores, de projetos de interesse do Executivo, mantendo contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;



- VI. desenvolver os serviços de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Prefeitura;
- VII. promover e supervisionar a execução das atividades de defesa civil a cargo do Município;
- VIII. acompanhar e supervisionar os serviços executados pela Junta de Serviço Militar no Município;
- IX. desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO II

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 2.º Ao Gabinete do Vice-Prefeito (GVP) compete:

- I. assessorar o Prefeito Municipal em suas relações oficiais, nos contatos com a imprensa, as autoridades civis, militares, religiosas, políticas, com outros municípios e com o Poder Legislativo Municipal;
- II. coordenar reuniões de secretariado, quando solicitado, tendo em vista a elaboração de projetos e atos normativos e a mensagem anual do Prefeito ao Legislativo;
- III. auxiliar o Prefeito Municipal na articulação entre o Poder Executivo e Legislativo e na divulgação das realizações do Governo Municipal;
- IV. auxiliar o Prefeito Municipal na articulação entre o Poder Executivo e a Assembléia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, Câmara dos Deputados e Senado Federal, bem como na relação com outras entidades e órgão, públicos ou privados, nacionais ou internacionais;
- V. quando solicitado, representar o Prefeito em atos oficiais, coordenar os diferentes órgãos nos assuntos relacionados com a observância dos prazos correspondentes a vetos e pedidos de informações da Câmara, bem como intermediar o relacionamento do Prefeito com as lideranças do Governo Municipal;
- VI. desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

Art. 3.º O Gabinete do Vice-Prefeito (GVP) tem a seguinte estrutura básica:

- a) Assessoria Administrativa



SUB-SEÇÃO I

DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Art. 4.º À Assessoria Administrativa compete:

- I. acompanhar o andamento de expedientes para despacho final do Vice-Prefeito;
- II. emitir pareceres de ordem administrativa, bem como realizar estudos que lhe forem determinados;
- III. elaborar a correspondência oficial, documentos, relatórios e outros expedientes do Gabinete do Vice-Prefeito;
- IV. receber, registrar e providenciar o despacho dos expedientes enviados ao Gabinete do Vice-Prefeito;
- V. controlar e arquivar atos administrativos, correspondências e outros expedientes;
- VI. assessorar o Vice-Prefeito nas funções políticas, administrativas e sociais, bem como em atividades de representação do Gabinete;
- VII. colaborar com o Prefeito Municipal, com as Secretarias Municipais, com Diretores e demais servidores em matéria de sua competência ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- VIII. elaborar, sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- IX. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- X. zelar pela conservação de bens patrimoniais do Gabinete do Vice-Prefeito, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;
- XI. prestar atendimento ao público em geral;
- XII. controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do Gabinete do Vice-Prefeito, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão;
- XIII. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.



SEÇÃO III

DO GABINETE DA PRIMEIRA-DAMA

Art. 5.º Ao Gabinete da Primeira-Dama (GPD) compete:

- I. coordenar serviços e ações visando ao atendimento da parcela da população que não dispõe de meios para prover suas necessidades básicas, em especial o combate à fome e à pobreza.
- II. desempenhar outras atividades que lhe forem designadas por autoridade competente, nas ações voltadas aos Conselhos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Mulher, dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Idoso e de Saúde;
- III. desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. As atividades realizadas diretamente pela Primeira-Dama constituem serviço público relevante, de natureza voluntária e não remunerada.

SEÇÃO IV

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 6.º À Chefia de Gabinete compete:

- I. coordenar e executar todas as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito;
- II. acompanhar o andamento de expedientes para despacho final do Prefeito;
- III. emitir pareceres de ordem administrativa, bem como realizar estudos que lhe forem determinados;
- IV. elaborar a correspondência oficial, documentos, relatórios e outros expedientes do Gabinete do Prefeito;
- V. receber, registrar e providenciar o despacho dos expedientes enviados ao Gabinete do Prefeito;
- VI. controlar e arquivar atos administrativos, correspondências e outros expedientes, mantendo organizado os sistemas de fichários e dados do Gabinete do Prefeito;



- VII. manter, organizar e controlar a agenda do Prefeito;
- VIII. prestar atendimento ao público em geral;
- IX. assessorar o Prefeito nas funções políticas, administrativas e sociais, bem como em atividades de representação do Gabinete;
- X. participar da organização de eventos realizados no Gabinete do Prefeito;
- XI. organizar e atualizar nomes e endereços de autoridades e instituições relacionadas com as atividades da Administração Municipal;
- XII. promover as relações do Gabinete do Prefeito com as Secretárias e órgãos da Administração Municipal;
- XIII. assessorar o Prefeito em suas relações oficiais, nos contatos com as Autoridades Cíveis, Militares, Religiosas, Políticas, com os Municípios, com o Estado, a União, o Poder Legislativo Municipal e a Imprensa;
- XIV. auxiliar a administração municipal na articulação entre o Poder Executivo e Legislativo;
- XV. colaborar com o Prefeito Municipal, com as Secretarias Municipais, com Diretores e demais servidores em matéria de sua competência ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XVI. elaborar, sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XVII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XVIII. zelar pela conservação de bens patrimoniais do Gabinete do Prefeito, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;
- XIX. controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do Gabinete do Prefeito, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão;
- XX. gerir o quadro de pessoal vinculado ao Gabinete do Prefeito;
- XXI. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.



SEÇÃO V

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 7.º À Assessoria de Comunicação Social (ACM) compete:

- I. promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
- II. acompanhar a programação das atividades das autoridades municipais;
- III. marcar entrevistas com órgãos de imprensa e distribuir notícias relativas às atividades do Executivo;
- IV. submeter à apreciação prévia da autoridade municipal toda a matéria que deva ser divulgada;
- V. manter em perfeito estado de conservação todos os materiais e equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades;
- VI. reunir, organizar e arquivar informações do interesse do Município;
- VII. manter arquivo das matérias divulgadas nos espaços oficiais pagos, na imprensa oficial e na imprensa em geral;
- VIII. elaborar e publicar material de divulgação institucional do Município ou da administração municipal;
- IX. estudar e propor as ações de marketing, campanhas promocionais e de divulgação de ações da administração municipal;
- X. coordenar e executar a política de imagem da Administração Municipal e do Município;
- XI. criar logotipos, slogans e demais ícones de identificação da administração, do Município ou de seus serviços públicos;
- XII. executar as ações correlatas à área de divulgação institucional e marketing;
- XIII. manter atualizadas as informações constantes na página eletrônica do Município;
- XIV. organizar e executar atividades de cerimonial e protocolo em eventos da Administração Municipal ou eventos apoiados pela Prefeitura Municipal;
- XV. colaborar com o Prefeito Municipal, com as Secretarias Municipais, com Diretores e demais servidores em matéria de sua competência ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XVI. elaborar, sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;



- XVII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XVIII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Assessoria de Comunicação Social, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;
- XIX. controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços da Assessoria de Comunicação Social, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão;
- XX. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SEÇÃO VI

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 8.º À Procuradoria Geral do Município (PGM) compete:

- I. representar judicialmente o Município e suas Fundações e Autarquias;
- II. orientar a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa do Município;
- III. defender em juízo e fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito;
- IV. exercer funções de consultoria jurídica da administração, no plano superior, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;
- V. elaborar informações a serem prestadas ao judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;
- VI. propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de qualquer norma, minutar a correspondente petição, bem como informações que devam ser prestadas pelo Prefeito, na forma da legislação específica;
- VII. defender os interesses do Município e do Prefeito junto aos contenciosos administrativos;
- VIII. assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração legislativa;



- IX. opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;
- X. propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;
- XI. propor ao Prefeito, para os órgãos da administração direta ou indireta das Fundação instituídas e mantidas pelo Poder Público e Autarquias Municipais, medidas de caráter jurídico que visem proteger-lhes o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas;
- XII. propor ao Prefeito medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
- XIII. elaborar minutas padronizadas dos termos de convênios e contratos a serem firmados pelo Município;
- XIV. opinar, por determinação do Prefeito, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário;
- XV. opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com Administração;
- XVI. coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos do Sistema Jurídico Municipal, estabelecendo normas complementares sobre o funcionamento integrado e examinando suas manifestações e expedientes jurídicos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito ou por Secretário Municipal;
- XVII. opinar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;
- XVIII. controlar internamente a legalidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos interesses legítimos do Município;
- XIX. prestar apoio ao Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XX. prestar apoio a todos os órgãos da Prefeitura Municipal participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;
- XXI. acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;
- XXII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Procuradoria;
- XXIII. gerir o quadro de pessoal da Procuradoria;
- XXIV. fiscalizar serviços de sua competência, quando terceirizados, concedidos ou permitidos;
- XXV. desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Prefeito.



Art. 9.º A Procuradoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica:

- a) Departamento Jurídico-Administrativo (DJA)
- b) Serviço de Assessoria Jurídica

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO (DJA)

Art. 10. Ao Departamento Jurídico-Administrativo compete:

- I. gerir e acompanhar o andamento dos processos e expedientes para despacho final do Procurador;
- II. emitir pareceres de ordem administrativa;
- III. elaborar documentos, relatórios e outros expedientes da Procuradoria;
- IV. elaborar contratos e convênios;
- V. receber, registrar e providenciar o despacho de expedientes enviados à Procuradoria;
- VI. controlar e arquivar atos administrativos, correspondências, processos e outros expedientes, mantendo organizado os sistemas de fichários e dados da Procuradoria Geral do Município;
- VII. manter organizado e atualizado o sistema de leis municipais;
- VIII. executar atividades de apoio ao Procurador Geral e aos Assessores Jurídicos;
- IX. gerenciar a equipe juntamente com o Procurador-Geral;
- X. conduzir a elaboração e implementação de planos e metas para a Execução Fiscal;
- XI. confeccionar relatórios e pareceres jurídicos;
- XII. dirigir a realização, distribuição e controle de prazos; padronizar os procedimentos em processos judiciais e administrativos;
- XIII. orientar os servidores quanto à correta realização dos serviços;



XIV. assessorar, pessoalmente, o Procurador-Geral;

XV. receber, registrar e providenciar o despacho de expedientes enviados à Procuradoria;

XVI. controlar e arquivar atos administrativos, correspondências, processos e outros expedientes, mantendo organizado o sistema de dados da Procuradoria-Geral;

XVII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Procuradoria-Geral do Município, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer empréstimos ou transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;

XVIII. controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços da Procuradoria, solicitando reposição, compra ou conserto, ao Órgão competente;

XIX. supervisionar os(as) estagiários(as) lotados na Procuradoria-Geral.

XX. colaborar com o Prefeito Municipal, com as Secretarias Municipais, com Diretores e demais servidores em matéria de sua competência ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;

XXI. elaborar, sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;

XXII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;

XXIII. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 11. Ao Serviço de Assessoria Jurídica compete:

I. atuar nos processos judiciais, na defesa dos interesses e direitos do Município, de suas Fundações e Autarquias;

II. emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico;

III. proceder estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica;



- IV. estudar e minutar contratos, convênios e outros documentos que necessitam de conhecimento e interpretação jurídica;
- V. elaborar minutas padronizadas dos termos de convênios, contratos ou de outros termos, a serem firmados pelo Município;
- VI. atuar na prevenção de situações que potencialmente impliquem futuras demandas contra o Município;
- VII. prestar informações para subsidiar a defesa dos interesses do Município, em juízo ou fora dele;
- VIII. defender em juízo e fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito;
- IX. exercer funções de consultoria jurídica da Administração, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;
- X. elaborar informações a serem prestadas ao judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;
- XI. propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, minutar a correspondente petição, bem como informações que devam ser prestadas pelo Prefeito, na forma da legislação específica;
- XII. defender os interesses do Município e do Prefeito junto aos contenciosos administrativos;
- XIII. assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração legislativa;
- XIV. opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;
- XV. propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;
- XVI. propor ao Prefeito, para os órgãos da administração direta ou indireta das fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público e Autarquias Municipais, medidas de caráter jurídico que visem proteger-lhes ou aperfeiçoar as práticas administrativas;
- XVII. propor ao Prefeito medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
- XVIII. opinar, por determinação do Prefeito, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da Administração direta e indireta ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle;
- XIX. prestar assessoria jurídica para responder, ou, se for o caso, elaborar a resposta a questionamentos dos órgãos judiciários ou de controle e fiscalização;
- XX. prestar assessoria às comissões de processos administrativos e sindicâncias;



XXI. opinar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

XXII. colaborar com o Prefeito Municipal, com as Secretarias Municipais, com Diretores e demais servidores em matéria de sua competência ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;

XXIII. elaborar, sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;

XXIV. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;

XXV. zelar pela conservação de bens patrimoniais do Procuradoria;

XXVI. executar outras tarefas afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

SEÇÃO VII

DO SETOR DE OUVIDORIA

Art. 12. Ao Setor de Ouvidoria compete:

I. receber opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pelos cidadãos em geral;

II. examinar e identificar as causas e procedência das manifestações recebidas;

III. analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas;

IV. processar e analisar os meios para solucionar todas as demandas, utilizando-se de todos os recursos possíveis;

V. encaminhar a demanda aos setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas, no prazo estabelecido;

VI. dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas quando for de interesse individual e quando for de interesse público, informar coletivamente;

VII. sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento da Prefeitura;

VIII. divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria;

IX. prestar, quando solicitado, informações e esclarecimentos ao Prefeito Municipal, Secretários Municipais, Diretores, Coordenadores e demais servidores pertinentes;

X. proteger os direitos dos manifestantes, bem como, resguardar a Prefeitura Municipal de acusações ou críticas



infundadas;

XI. manter sigilo sobre a identidade do manifestante, quando solicitado, ou quando tal providência se fizer necessário;

XII. controlar o inventário e a manutenção de materiais e equipamentos de uso do Setor de Ouvidoria;

XIII. estabelecer e divulgar os meios de acesso para implementação de suas atividades: através do site da Prefeitura Municipal de forma clara e de fácil acesso no portal de entrada da página; telefone interno e externo; fax; correspondência – via correio ou diretamente no protocolo central da Prefeitura Municipal; contato pessoal ou por formulários de fácil entendimento.

XIV. prestar informações ao requerente/reclamante, quanto a reclamação no prazo, de 30 (trinta) dias, conforme Lei Municipal 6.898 de 29 de outubro de 2013.

XV. colaborar com os demais órgãos do Gabinete do Prefeito, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;

XVI. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;

XVII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;

XVIII. zelar pela conservação de bens patrimoniais do Setor;

XIX. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SEÇÃO VIII

DO SETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES

Art. 13. Ao Setor de Políticas Públicas para Mulheres compete:

- I. dar assessoramento às ações de políticas públicas relativas à condição de vida da mulher e ao combate aos mecanismos de subordinação e exclusão que sustentam a sociedade discriminatória, visando buscar a promoção da cidadania feminina e da igualdade entre os gêneros;
- II. prestar apoio e assistência ao diálogo e à discussão com a sociedade e os movimentos sociais no município, constituindo fóruns municipais para articulação de ações e recursos em políticas de gênero e, ainda, participar de fóruns, encontros, reuniões, seminários e outros que abordem questões relativas à mulher;



- III. efetuar assessoramento ou assistência à reestruturação do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (COMDIM);
- IV. dar assessoramento a diferentes órgãos do governo e articular programas dirigidos à mulher em assuntos do seu interesse que envolva saúde, segurança, emprego, salário, moradia, educação, agricultura, raça, etnia, comunicação, participação política e outros;
- V. prestar assistência aos programas de capacitação, formação e de conscientização da comunidade, especialmente do funcionamento municipal;
- VI. prestar assessoramento ao Prefeito do município de Santo Antônio da Patrulha em questões que digam respeito aos direitos da mulher;
- VII. acompanhar o cumprimento da legislação que assegura os direitos da mulher e orientar o encaminhamento de denúncias relativas à discriminação da mulher;
- VIII. promover a realização de estudos, de pesquisas, formando um banco de dados ou de debates sobre a situação da mulher e sobre as políticas públicas do gênero;
- IX. efetuar intercâmbio com instituições públicas, privadas, estaduais, nacionais e estrangeiras envolvidas com o assunto mulher, visando à busca de informações para qualificar as políticas públicas a serem implantadas;
- X. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XI. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XIII. zelar pela conservação de bens patrimoniais do Setor; e
- XIV. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 14. À Secretaria Municipal da Administração e Finanças (SEMAF) compete:

- I. planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão de recursos humanos e da folha de pagamento, bem como desenvolver, capacitar e formar servidores, para a estruturação e qualificação do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha;



- II. planejar, organizar, controlar, avaliar e opinar sobre questões pertinentes à aplicação da legislação de pessoal, promover a operacionalização do processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório e dos servidores estáveis, bem como a avaliação do estágio de estudantes;
- III. encaminhar ao Prefeito Municipal propostas relativas à política de pessoal, acompanhar sua implementação e avaliar os resultados;
- IV. controlar e zelar pela conservação dos bens patrimoniais móveis e imóveis pertencentes ao Município;
- V. preparar correspondências e processos, minutas de projetos de leis, e outros expedientes de iniciativa do Executivo para despacho final;
- VI. protocolar e arquivar correspondências em trâmite na administração;
- VII. elaborar minutas de Projetos de Lei e outros expedientes de iniciativa do Executivo, acompanhando a tramitação junto à Câmara Municipal;
- VIII. elaborar, controlar e arquivar os atos administrativos;
- IX. elaborar as respostas dos pedidos de providências e informações solicitadas pela Câmara de Vereadores;
- X. planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades de conservação, guarda e distribuição de bens patrimoniais de consumo, assim como os de inventário e alienação, em conformidade com a legislação vigente;
- XI. planejar, organizar, dirigir e executar as atividades inerentes aos procedimentos de compras, licitações e contratos;
- XII. propiciar os meios para a busca da qualidade total;
- XIII. administrar e manter a frota de veículos do Município, que for subordinada a Secretaria da Administração;
- XIV. promover a implantação, a manutenção e a administração dos serviços de informática, necessários ao andamento dos serviços públicos municipais;
- XV. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos órgãos subordinados, bem como provê-los de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho;
- XVI. elaborar e expedir, relativamente a sua área de atuação, documentos oficiais;
- XVII. estabelecer rotinas e procedimentos, bem como propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação, com o objetivo de aperfeiçoar as atividades da Secretaria;
- XVIII. planejar, organizar, dirigir e executar a recepção, classificação, destinação e arquivamento de processos e demais expedientes de sua área, visando garantir a segurança e a efetividade de tais procedimentos;



XIX. administrar e manter os serviços de telefonia;

XX. administrar e manter os serviços de limpeza, conservação e vigilância dos próprios municipais;

XXI. administrar e gerir os serviços de Protocolo do Município, atendendo ao público em geral, registrando e encaminhando solicitações, serviços e outras demandas, bem como encaminhar os cidadãos aos órgãos competentes para o devido atendimento.

XXII. Planejar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Municipal, juntamente com as demais Secretarias do Município;

XXIII. executar o processamento contábil da receita e da despesa;

XXIV. efetuar e fiscalizar a aplicação do Código Tributário Municipal;

XXV. efetuar a escrituração contábil da execução orçamentária, financeira e patrimonial do município;

XXVI. realizar recebimento, guarda e pagamentos referentes as contas públicas municipais;

XXVII. efetuar o processamento das contas, com direta intervenção de todas as fases do controle, liquidação de pagamento e empenho prévio;

XXVIII. promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa do Município, bem como a cobrança de créditos de qualquer natureza que lhe pertençam;

XXIX. promover o lançamento de impostos e taxas, arrecadação e a cobrança de todos os créditos municipais;

XXX. prestar contas dos relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislação pertinente;

XXXI. avaliar e acompanhar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e nos programas de trabalho constantes no orçamento do Município;

XXXII. administrar, autorizar e controlar as despesas oriundas do Fundo de Reequipamento do Corpo de Bombeiros;

XXXIII. elaborar e expedir, relativamente a sua área de atuação, documentos oficiais;

XXXIV. estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da Secretaria; e

XXXV. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos órgãos subordinados, bem como provê-los de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho.

XXXVI. apoiar a Secretaria Municipal da Gestão e do Planejamento, na formulação dos projetos de leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;



- XXXVII. prestar apoio ao Prefeito Municipal, Secretários, Diretores servidores em matéria de sua competência;
- XXXVIII. prestar apoio a todos os órgãos da Prefeitura Municipal participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;
- XXXIX. acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;
- XL. administrar e gerir recursos materiais, orçamentários próprios, financeiros e patrimoniais, bem como gerir recursos orçamentários recebidos, observadas as normas específicas;
- XLI. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XLII. gerir o quadro de pessoal da Secretaria;
- XLIII. fiscalizar serviços de sua competência, quando terceirizados, concedidos ou permitidos;
- XLIV. desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

Art. 15. A Secretaria Municipal da Administração e Finanças (SEMAF) tem a seguinte estrutura básica:

I - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (DAD)

- a) Setor de Veículos
- b) Setor de Conservação
- c) Setor de Recursos Humanos

II - DEPARTAMENTO DE COMPRAS (DEC)

- a) Setor Operacional de Compras e Licitações
- b) Setor de Gestão de Contratos e Estudo Técnico Preliminar
- c) Setor de Patrimônio e Almoxarifado

III - DEPARTAMENTO FINANCEIRO (DEF)

- a) Setor de Contadoria



- b) Setor de Tesouraria
- c) Setor Orçamentário e Financeiro

IV - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA (DAT)

- a) Setor de ICMS e Produção Primária
- b) Setor de Cadastro Imobiliário
- c) Setor de Cadastro Econômico

V - REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES

- a) Fundo de Aposentadoria e Pensão do Servidor (FAPS)
- b) Conselho Municipal de Previdência (CMP)

Parágrafo Único. O órgão definido junto ao inciso V, deste artigo, é constituído na forma da legislação em vigor e reger-se-á por normas definidas em lei específica.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 16. Ao Departamento Administrativo (DAD) compete:

- I. assessorar o Secretário nas atividades de nomeações e designações, bem como nos casos de representação da Secretaria;
- II. acompanhar o andamento dos processos, para despacho final do Prefeito;
- III. emitir pareceres de ordem administrativa, bem como realizar estudos que lhe forem determinados;



- IV. elaborar documentos, relatórios e outros expedientes da Secretaria;
- V. receber, registrar e providenciar o despacho dos expedientes enviados à Secretaria, bem como o seu devido arquivamento;
- VI. elaborar propostas sobre matérias inerentes às competências da Secretaria para serem incluídas no Plano Plurianual, nas leis de diretrizes orçamentárias de cada exercício e no orçamento anual do Município, de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário;
- VII. administrar as atividades inerentes à gestão de recursos humanos e folha de pagamento de todo o quadro de servidores da Prefeitura Municipal;
- VIII. administrar o quadro de pessoal da Secretaria;
- IX. promover a implantação e administração dos serviços de informática, necessários ao andamento dos serviços públicos municipais;
- X. administrar e manter os serviços de telefonia;
- XI. administrar e dar suporte ao serviços de controle dos veículos municipais, vinculados a Secretaria da Administração, com vistas ao andamento dos serviços públicos;
- XII. administrar os serviços de conservação do próprios municipais;
 - I. administrar e gerir os serviços de Protocolo do Município, atendendo ao público em geral, registrando e encaminhando solicitações, serviços e outras demandas, bem como encaminhar os cidadãos aos órgãos competentes para o devido atendimento;
- XIII. coordenar todas as atividades administrativas da Secretaria;
- XIV. administrar e gerir recursos materiais, orçamentários próprios, financeiros e patrimoniais, bem como gerir recursos orçamentários recebidos, observadas as normas específicas, acordo com diretrizes estabelecidas em conjunto com o Secretário;
- XV. elaborar documentos, estudos, relatórios, pareceres técnicos ou administrativos e expedientes da Secretaria;
- XVI. administrar e manter os serviços de arquivamento de toda a documentação oficial da Prefeitura Municipal, bem como o fornecimento de certidões ou declarações de tempo de serviço dos servidores municipais;
- XVII. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos setores subordinados, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho, de acordo com as diretrizes estabelecidas em conjunto com Secretário;
- XVIII. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do departamento, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XIX. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;



- XX. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XXI. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;
- XXII. controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do Departamento, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão;
- XXIII. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUB-SEÇÃO I

DO SETOR DE VEÍCULOS

Art.17. Ao Setor de Veículos compete:

- I. vistoriar, periodicamente, os veículos vinculados a Secretaria da Administração, para verificação de seu estado de conservação e manutenção, providenciando, quando necessário, os consertos e reparos, requisitando, por meio da autoridade superior, os serviços ou peças ao Departamento de Compras;
- II. manter relatório permanente e atualizado sobre o estado de conservação e manutenção dos veículos vinculados a Secretaria da Administração, com controle sobre reposição de peças e consertos;
- III. estabelecer fichas ou cadernetas de acompanhamento da operação dos veículos, com anotação de quilometragem, abastecimento ou outros detalhes necessários, a serem preenchidos, obrigatoriamente, pelos condutores;
- IV. comunicar a autoridade superior sobre eventuais irregularidades verificadas quanto a conservação dos veículos vinculados a Secretaria da Administração, sugerindo medidas que devam ser tomados para preservação dos mesmos;
- V. proceder o controle da utilização dos veículos sob sua responsabilidade, com vistas a racionalização e efficientização dos serviços de transporte municipal, no desenvolvimento das atividades dos serviços públicos.
- VI. controlar a distribuição de combustíveis para os veículos sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal;
- VII. apresentar relatórios das atividades do setor, de acordo com determinação da Secretaria;



- VIII. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- IX. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- X. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XI. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XII. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUB-SEÇÃO II

DO SETOR DE CONSERVAÇÃO

Art.18. Ao Setor de Conservação compete:

- I. manter a vigilância sobre os próprios municipais;
- II. organizar escalas de trabalho, definindo locais de vigilância permanente ou parcial;
- III. definir com as Secretarias Municipais as necessidades de segurança patrimonial nos locais de uso da Prefeitura Municipal;
- IV. fechar portas, janelas e outras vias de acesso, ao final do expediente;
- V. realizar trabalhos de cozinha em geral, promovendo a guarda e conservação de alimentos, em vasilhames e locais apropriados;
- VI. fazer café e servi-lo;
- VII. fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos;
- VIII. operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha;
- IX. executar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha;
- X. proceder a limpeza de utensílios, aparelhos, móveis e equipamentos da Prefeitura Municipal;



- XI. auxiliar no controle do estoque de materiais de limpeza e gêneros alimentícios, auxiliar no recebimento e conferência e guarda dos mesmos;
- XII. manter a higiene dos locais de trabalho;
- XIII. fazer os serviços de limpeza em geral;
- XIV. proceder levantamento de reparos necessários nos prédios da Prefeitura Municipal, solicitando os consertos e serviços necessários;
- XV. apresentar relatórios das atividades do setor, de acordo com determinação da Secretaria;
- XVI. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XVII. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XVIII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XIX. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XX. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO III

DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Art. 19. Ao Setor de Recursos Humanos compete:

- I. cuidar dos assuntos relacionados com os servidores da Prefeitura Municipal;
- II. preparar os expedientes sobre admissão, ingresso, exoneração e dispensa dos servidores;
- III. implantar e manter o cadastro financeiro-funcional dos servidores, com o registro permanente de todas as ocorrências da vida profissional dos mesmos;
- IV. promover medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento de pessoal;
- V. estudar e promover a aplicação dos princípios de administração de pessoal, e, ainda, os referentes ao bem-estar social dos servidores;



- VI. autorizar exames médicos para os fins indicados na legislação;
- VII. elaborar a folha de pagamento mensal dos servidores, com base no controle de ponto e encaminhar seu processamento;
- VIII. efetuar e controlar as atividades relativas a emissão e remessa, aos órgãos competentes, de RAIS, PIS/PASEP, SEFIP, DIRF, SIAPES, bem como outros relatórios ou cadastros exigidos por lei;
- IX. conferir e distribuir aos órgãos competentes as relações de descontos mensais integrantes das folhas de pagamento dentro do prazo estabelecido;
- X. conferir informações em processos relativos a concessão de quaisquer direitos e vantagens previstas em lei e efetuar o lançamento em folha de pagamento;
- XI. fornecer informações ao serviço de computação eletrônica para confecção de folhas de pagamento, providenciando para que as mesmas estejam isentas de incorreções ou emití-las em caso de confecção pela própria Prefeitura;
- XII. controlar a escala de férias do pessoal e seu lançamento na folha de pagamento;
- XIII. manter o controle dos quadros de necessidades de recursos humanos do Executivo Municipal;
- XIV. organizar o sistema de treinamento e qualificação à nível do quadro de pessoal do Município;
- XV. orientar os demais órgãos da administração em relação a requisitos, racionalização, exigências legais e formas de preenchimento dos quadros funcionais exigidos para os diferentes serviços públicos;
- XVI. executar atividades correlatas à área de relações e recursos humanos no âmbito da Administração Municipal;
- XVII. proceder o controle dos estágios de estudantes, realizando o somatório de horas para pagamento das bolsas auxílio e remetendo os relatórios necessários para pagamento;
- XVIII. fornecer declarações, atestados ou outros documentos oficiais, com informações funcionais de servidores de acordo com requerimento dos interessados;
- XIX. realizar pedidos de vales-transportes ao Departamento de Compras, para os servidores municipais, procedendo o controle e a entrega dos mesmos;
- XX. realizar as convocações de diárias, bem como controlar a apresentação dos comprovantes exigidos por Lei, realizando o desconto na folha de pagamento, quando não apresentados;
- XXI. apresentar relatórios das atividades do setor, de acordo com determinação da Secretaria;



XXII. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;

XXIII. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;

XXIV. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;

XXV. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;

XXVI. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Art. 20. Ao Departamento de Compras compete:

I. estabelecer a nomenclatura e a descrição do material e bens de consumo, a fim de identificá-los corretamente nos processos de compras;

II. estudar e pesquisar os diversos tipos de materiais e maquinarias visando a aquisição dos de melhor qualidade e custo compatível;

III. coletar nas empresas fornecedoras os materiais adquiridos pela Municipalidade;

IV. exigir dos fiscais dos contratos que os fornecedores cumpram os prazos de entrega de material e denunciar faltas ou incorreções verificadas no fornecimento;

V. preparar o catalogo de especificação, padronização e codificação dos materiais utilizados nos órgãos municipais;

VI. fornecer dados para a aprovação e levantamento de custo médio para fins de contabilidade;

VII. gerenciar e manter os serviços de almoxarifado;

VIII. gerenciar o manter os serviços relacionados ao controle de patrimônio;

IX. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos setores subordinados, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho, de acordo com as diretrizes estabelecidas em conjunto com Secretário;



- X. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do departamento, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XI. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XIII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;
- XIV. controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do Departamento, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão;
- XV. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO I

SETOR OPERACIONAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 21. Ao Setor Operacional de Compras e Licitações compete:

- I. organizar e manter atualizada a tabela de preços, unitários e correntes, de materiais de expediente, de construção, elétrico, de peças e acessórios para máquinas e veículos, materiais de limpeza e higiene, equipamentos, materiais diversos e gêneros alimentícios;
- II. coletar junto aos fornecedores orçamentos para as aquisições, visando o menor preço de mercado;
- III. expedir as ordens de compra/serviço para assinatura dos Secretários solicitantes e, após, encaminhar para o Setor de Contadoria;
- IV. registrar a entrada e a saída de notas fiscais para as Secretarias e ou para o Setor Contadoria;
- V. arquivar toda a documentação recebida e expedida do Departamento;
- VI. elaborar o controle e arquivamento de todos os pedidos de compras das Secretarias;



- VII. manter atualizadas as relações de fornecedores a serem comunicados em cada processo, para assegurar a maior participação possível em cada seleção;
- VIII. controlar junto aos demais setores os fornecedores que descumprirem com suas obrigações ou em litígio com o Município;
- IX. manter sempre atualizado o cadastro geral de fornecedores e de prestadores de serviços por setor de atividade;
- X. verificar a possibilidade e as conveniências das compras à vista, prazo fixo ou outra modalidade qualquer;
- XI. elaborar os pregões presenciais e eletrônicos, de acordo com a exigência de cada recurso;
- XII. elaborar os diversos procedimentos licitatórios pertinentes a cada modalidade, de acordo com o que é necessário, elaborando editais e demais procedimentos relacionados diretamente a sua execução;
- XIII. realizar e atualizar o certificado de registro cadastral das empresas licitantes;
- XIV. solicitar e controlar a documentação de habilitação de fornecedores e prestadores de serviços;
- XV. auxiliar a Comissão Permanente de Licitações, no que for necessário, no decorrer de cada processo licitatório;
- XVI. apresentar relatórios das atividades do setor, de acordo com determinação da Secretaria;
- XVII. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XVIII. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XIX. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XX. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XXI. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.



SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE GESTÃO DE CONTRATOS E ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Art. 22. Ao Setor de Gestão de Contratos e Estudo Técnico Preliminar compete:

I - gerir a etapa anterior à renovação dos contratos e suas vigências;

II - promover a cobrança necessária para o recebimento, em tempo hábil, das intenções de renovação;

III - emitir parecer, quando necessário, sobre a pertinência das renovações contratuais, em atenção à análise dos riscos;

IV - gerenciar o procedimento de coletas de estimativas para a aquisição de bens e serviços de natureza comum a todas as secretarias municipais;

V - promover a fiscalização, monitoramento e encaminhamento das necessidades relativas às coletas;

VI - coordenar e executar serviços administrativos, de acordo com a legislação vigente, bem como proceder ao arquivamento de documentos e controle de expedientes administrativos necessários ao bom funcionamento do setor;

VII - elaborar os estudos técnicos preliminares relativos às coletas de estimativa de bens e serviços de natureza comum a todas as secretarias municipais;

VIII – auxiliar ao Setor Operacional de Compras e Licitações na análise dos estudos técnicos preliminares oriundos das secretarias municipais, com base nos ditames da Lei de Licitações (Lei n.º 14.133/2021);

IX – coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como acompanhar os registros realizados pelos fiscais de contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassem a sua competência;

X - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais de execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

XI - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;



XII - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela Comissão Permanente de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares e Especiais, quando for o caso;

XIII - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I, do art. 19 da Lei 14.133/2021;

XIV - apresentar relatórios das atividades do setor, de acordo com determinação da Secretaria;

XV - colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;

XVI - elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;

XVII - assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;

XVIII - zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria; e

XIX - executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO III

SETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Art. 23. Ao Setor de Patrimônio e Almocharifado compete:

I. guardar, conservar e atualizar a documentação dos veículos e equipamentos rodoviários;

II. providenciar o licenciamento anual e o seguro obrigatório dos veículos e demais equipamentos rodantes, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro;

III. promover o tombamento de todos os bens patrimoniais móveis e imóveis da Prefeitura;

IV. organizar e manter rigorosamente atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

V. receber e registrar, no prazo de vinte e quatro horas, as faturas referentes à aquisição de material permanente;

VI. registrar, nas fichas cadastrais, as transferências de bens patrimoniais móveis, mediante a informação prestada pelos órgãos municipais que a promovam;



- VII. registrar, em fichas próprias, as obras, reparos e reformas que estejam imprestáveis ou obsoletos;
- VIII. promover as medidas administrativas necessárias a aquisição e alienação de bens patrimoniais móveis;
- IX. preparar as relações de bens móveis e imóveis de responsabilidade de cada órgão municipal;
- X. manter organizados os termos de compromisso dos administradores em relação aos bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade;
- XI. fazer inspeções sistemáticas sobre a existência e integridade dos bens constantes das relações, informando seus superiores em caso de qualquer irregularidade;
- XII. manter atualizado o sistema de fichas de material de consumo e de reposição;
- XIII. efetuar o controle de entrada e saída de material;
- XIV. emitir, periodicamente, boletins informativos do material em estoque;
- XV. informar ao setor competente da falta de material para a reposição;
- XVI. evitar a aquisição desnecessária de qualquer material de consumo e reposição;
- XVII. manter o material em estoque em condições de uso;
- XVIII. realizar estudos visando atualizar e modernizar o sistema de controle de consumo;
- XIX. garantir a manutenção de estoques dos itens de consumo permanente;
- XX. promover o registro de consumo dos itens para acompanhar e projetar necessidades de compras;
- XXI. assessorar os órgãos da administração no que se refere à escolha de itens de maior economia e adequação técnica;
- XXII. informar regularmente aos superiores os níveis de estoques e produtos sem utilização existentes no Almoxarifado;
- XXIII. acondicionar ou dispor os materiais e produtos nos lugares adequados;
- XXIV. apresentar relatórios das atividades do setor, de acordo com determinação da Secretaria;
- XXV. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XXVI. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;



- XXVII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XXVIII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XXIX. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 24. Ao Departamento Financeiro (DEF) compete:

- I. supervisionar, planejar, acompanhar e executar a ação da despesa orçamentária;
- II. realizar a avaliação da despesa pública;
- III. planejar, acompanhar e executar o fluxo financeiro do Município e o pagamento de despesas públicas, bem como administrar os ingressos e respectivas disponibilidades de caixa;
- IV. administrar e fiscalizar o pagamento de pessoal;
- V. acompanhar a gestão financeira das entidades da administração indireta;
- VI. planejar e administrar a dívida pública municipal, bem como propor o estabelecimento de normas específicas relativas às operações de crédito;
- VII. promover encontros de contas entre débitos e créditos no âmbito da administração pública municipal;
- VIII. examinar propostas de alienação de valores mobiliários e outros ativos financeiros de propriedade do Município;
- IX. avaliar e acompanhar convênios e ajustes celebrados pela administração pública municipal com a União, Estados e demais Municípios;
- X. monitorar os gastos e inversões previdenciárias e avaliar seu impacto na condução da política fiscal de longo prazo e na necessidade de financiamento;
- XI. editar atos normativos de caráter cogente para a administração pública municipal direta e indireta em matéria financeira,



- XII. propor, implantar e acompanhar medidas concernentes à qualificação e eficiência do gasto público;
- XIII. formular, gerir e acompanhar as diretrizes da política financeira municipal;
- XIV. Planejar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Municipal, juntamente com as demais Secretarias do Município, exercendo o acompanhamento das receitas orçamentárias e extraorçamentárias;
- XV. exercer a coordenação e a execução da política de crédito público, a centralização e a guarda dos valores mobiliários;
- XVI. acompanhar as metas fiscais para os fins da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- XVII. assessorar o Secretário Municipal das Finanças em matéria financeira, bem como coordenar os Setores subordinados;
- XVIII. acompanhar o andamento dos processos e expedientes do departamento, para despacho final;
- XIX. assessorar o Secretário nas atividades de nomeações e designações dos setores subordinados, bem como nos casos de representação da Secretaria;
- XX. gerir as atividades administrativas do Departamento;
- XXI. administrar e controlar a dívida pública;
- XXII. controlar e manter atualizadas as certidões negativas estaduais e federais relativas ao Município;
- XXIII. elaborar propostas sobre matérias inerentes às competências da Secretaria para serem incluídas no Plano Plurianual, nas leis de diretrizes orçamentárias de cada exercício e no orçamento anual do Município, de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário;
- XXIV. apoiar a Secretaria Municipal do Planejamento e Gestão, na formulação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual;
- XXV. gerir o quadro de pessoal do departamento;
- XXVI. administrar e gerir recursos materiais, orçamentários próprios, financeiros e patrimoniais, bem como gerir recursos orçamentários recebidos, observadas as normas específicas, acordo com diretrizes estabelecidas em conjunto com o Secretário;
- XXVII. elaborar documentos, estudos, relatórios, pareceres técnicos ou administrativos e demais expedientes da Secretaria;



XXVIII. receber, registrar e providenciar o despacho dos expedientes enviados à Secretaria, bem como o seu devido arquivamento;

XXIX. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos setores subordinados, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho, de acordo com as diretrizes estabelecidas em conjunto com Secretário;

XXX. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do departamento, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;

XXXI. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;

XXXII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;

XXXIII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;

XXXIV. controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do Departamento, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão;

XXXV. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE CONTADORIA

Art. 25. Ao Setor de Contadoria compete:

I. efetuar a escrituração contábil da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

II. escriturar as operações de receita e despesa (empenhos, liquidações e emissão de ordens de pagamento para encaminhamento ao Setor de Tesouraria);

III. examinar as operações da Tesouraria e os documentos destinados a escrituração;

IV. examinar e apreciar tecnicamente as prestações de contas dos responsáveis por adiantamentos;

V. efetuar o controle analítico dos empenhos e restos a pagar;



- VI. executar e coordenar o fiel cumprimento das tarefas atribuídas a Escrituração Contábil;
- VII. executar o controle financeiro dos bens patrimoniais do Município;
- VIII. conciliar as contas bancárias da administração direta (Prefeitura e Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS);
- IX. elaborar bimestralmente os relatórios do RREO (Relatório Resumido da Execução Orçamentária) para publicação no jornal, mural e na página eletrônica da Prefeitura e na página eletrônica da Caixa Econômica Federal SISTN como determina da Lei 101, administração direta (Prefeitura e RPPS) e administração indireta (AGASA, FEASA e Fundação Museu Antropológico Caldas Júnior);
- X. avaliar e acompanhar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e nos programas de trabalho constantes no orçamento do Município;
- XI. elaborar semestralmente os Relatórios de Gestão Fiscal para publicação no mural e site da Prefeitura e no jornal e no site da Caixa Econômica Federal (SISTN), como determina da Lei Complementar nº 101/2000, da administração direta (Prefeitura e RPPS) e da administração indireta (AGASA, FEASA e Fundação Museu Antropológico Caldas Júnior);
- XII. elaborar bimestralmente o PAD (Programa Autenticador de Dados) e levar no Tribunal de Contas da administração direta (Prefeitura e RPPS);
- XIII. gerar bimestralmente os arquivos e extratos contábeis para Secretaria Municipal da Saúde;
- XIV. elaborar quadrimestralmente os relatórios para prestação de contas na Câmara de Vereadores;
- XV. contabilizar os atos das Administrações Indiretas (AGASA, FEASA e Fundação Museu Antropológico Caldas Júnior): empenhos; liquidação; pagamento; conciliações bancárias; PAD (Programa Autenticador de Dados); elaborar Balanço Anual; preparar as Tomadas de Contas Anuais dos responsáveis e realizar a entrega no Tribunal de Contas do Estado RS;
- XVI. elaborar Relatórios para Prestação de Contas Anual e entregar na CAGE (Contadoria e Auditoria Geral do Estado/RS);
- XVII. elaborar o Balanço Anual e respectiva Prestação de Contas da administração direta (Prefeitura e RPPS);
- XVIII. escriturar as operações no RPPS de receita e despesa (empenhos, liquidações e emissão de ordens de pagamento para encaminhamento ao Setor de Tesouraria), e lançamentos contábeis;
- XIX. arquivar documentos comprobatórios de cursos e diárias;
- XX. gerar, mensalmente, a SEFIP e encaminhar ao Setor de Recursos Humanos;



- XXI. cadastrar as contas no Plano de Contas Contábil, no Plano da Despesa e da Receita, conforme Elenco de Contas do TCE regidas pela Lei Federal 4.320/64;
- XXII. integrar, mensalmente, a Folha de Pagamento e conferir para geração dos empenhos, liquidações e ordens de pagamento;
- XXIII. anular empenhos, liquidações e estornar receitas;
- XXIV. atender os auditores do Tribunal de Contas do Estado ou de outros órgãos fiscalizadores;
- XXV. apresentar relatórios das atividades do setor, de acordo com determinação da Secretaria;
- XXVI. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XXVII. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XXVIII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XXIX. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XXX. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE TESOUREARIA

Art. 26. Ao Setor de Tesouraria compete:

- I. proceder o recebimento, a guarda e a movimentação de valores financeiros e títulos do Município ou a ele entregues para o fim de consignação, caução ou fiança;
- II. efetuar, diariamente, o recebimento, o lançamento e a conferência da receita arrecadada e, quando for o caso, pelos diversos agentes arrecadadores do Município;
- III. efetuar o pagamento das despesas de acordo com a disponibilidade financeira, escala de desembolso e instruções recebidas do superior imediato;



- IV. manter rigorosamente atualizado o controle de saldos de contas em estabelecimentos de créditos, movimentados pelo Município;
- V. elaborar diariamente os boletins de tesouraria;
apresentar relatórios das atividades do setor, de acordo com determinação da Secretaria;
- VI. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- VII. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- VIII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- IX. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- X. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO III

DO SETOR ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Art. 27. Ao Setor Orçamentário e Financeiro compete:

- I. elaborar o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual, com base nos dados fornecidos pelas Secretarias Municipais e de acordo com as metas estabelecidas pelo Prefeito Municipal;
- II. realizar, sempre que necessário, suplementações e aberturas de créditos especiais, por meio dos devidos atos legais;
- III. organizar, executar e controlar as atividades inerentes a execução orçamentária, bem como realizar impactos orçamentários e a programação financeira;
- IV. apresentar relatórios das atividades do setor, de acordo com determinação da Secretaria;
- V. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- VI. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;



- VII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- VIII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- IX. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 28. Ao Departamento de Administração Tributária (DAT) compete:

- I. gerir, administrar, planejar, normatizar e executar as atividades de fiscalização e de imposição tributária;
- II. preparar e julgar os processos administrativo-tributários de contencioso fiscal, inclusive nos casos de pedidos de reconhecimento de imunidade, de não-incidência e de isenção, ou, ainda, decidir sobre pedidos de moratória e de parcelamento de créditos tributários e não-tributários;
- III. acompanhar a formulação da política econômico-tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais e incentivos financeiros e fiscais;
- IV. decidir ou encaminhar para deliberação pedidos de cancelamento ou qualquer outra forma de extinção de crédito tributário e não-tributário, nos termos do Código Tributário Municipal;
- V. divulgar a legislação tributária;
- VI. acompanhar e controlar as transferências intergovernamentais no âmbito de sua competência;
- VII. verificar a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação dos tributos da União e do Estado;
- VIII. promover medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal, bem como adotar providências no sentido da sua consolidação;
- IX. preparar e julgar os processos administrativos, que contenham pedidos de restituição de receita pública municipal;
- X. celebrar convênio com a administração tributária federal, estadual e dos demais Municípios, para compartilhamento de cadastros e informações fiscais;
- XI. prestar apoio técnico ao órgão responsável pela representação judicial do Município em matéria fiscal;



- XII. executar os procedimentos de formação e instrução de notificações relacionadas a crimes praticados contra a ordem tributária;
- XIII. disponibilizar dados e prestar as informações necessárias para a atuação do controle interno no exercício das atribuições descritas em Resolução específica desta Corte de Contas;
- XIV. assessorar o Secretário Municipal das Finanças em matéria tributária, bem como coordenar os Setores subordinados;
- XV. acompanhar o andamento dos processos e expedientes, para despacho final;
- XVI. assessorar o Secretário nas atividades de nomeações e designações relativas ao departamento, bem como nos casos de representação da Secretaria;
- XVII. elaborar propostas sobre matérias inerentes às competências da Secretaria para serem incluídas no Plano Plurianual, nas leis de diretrizes orçamentárias de cada exercício e no orçamento anual do Município, de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário;
- XVIII. apoiar a Secretaria Municipal do Planejamento e Gestão, na formulação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual;
- XIX. gerir o quadro de pessoal do departamento;
- XX. administrar e gerir recursos materiais, orçamentários próprios, financeiros e patrimoniais, bem como gerir recursos orçamentários recebidos, observadas as normas específicas, acordo com diretrizes estabelecidas em conjunto com o Secretário;
- XXI. elaborar documentos, estudos, relatórios, pareceres técnicos ou administrativos e demais expedientes da Secretaria;
- XXII. receber, registrar e providenciar o despacho dos expedientes enviados à Secretaria, bem como o seu devido arquivamento;
- XXIII. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos setores subordinados, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho, de acordo com as diretrizes estabelecidas em conjunto com Secretário;
- XXIV. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do departamento, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XXV. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;



- XXVI. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XXVII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;
- XXVIII. controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do Departamento, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão;
- XXIX. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE ICMS E PRODUÇÃO PRIMÁRIA

Art. 29. Ao Setor de ICMS e Produção Primária compete:

- I. orientar os contribuintes quanto a legislação tributária municipal específica do setor;
- II. manter atualizados os arquivos dos documentos produzidos e produzir cópias de segurança quando necessário;
- III. promover o lançamento e a arrecadação da Contribuição para o Custeio da Iluminação Pública (CIP) e das demais taxas não contempladas nas atribuições dos outros setores que compõem o Departamento de Administração Tributária;
- IV. verificar, através de auditorias, sindicâncias e diligências, as alegações decorrentes de pedidos de revisões, isenções, imunidades, impugnações e restituições referentes aos tributos de sua competência;
- V. examinar, emitir informações e pareceres em processos administrativos dos tributos de sua competência;
- VI. instaurar, informar, instruir e julgar processos de natureza tributária/ fiscal;
- VII. recepcionar, registrar e encaminhar as inscrição de Produtores Rurais;
- VIII. recepcionar o Resumo de Operações de Talão de Produtor Rural, controlar e entregar os talões de produtores rurais;
- IX. digitar as notas fiscais de produtor rural para a geração das guias modelo A;



- X. transferir e recepcionar, diariamente, os arquivos eletrônicos para atualização do programa Sitagro, da Secretaria Estadual da Fazenda;
- XI. analisar os dados recebidos das empresas, dos autônomos e dos produtores rurais instalados no Município, com o objetivo de apurar o Valor Adicionado do ICMS;
- XII. analisar os dados apresentados pelas guias modelo B, a fim de apresentar recurso junto a Secretaria Estadual da Fazenda, para o índice do retorno do ICMS ao Município;
- XIII. Promover os meios para a cobrança da dívida ativa referente às taxas e aos tributos de sua competência;
- XIV. apresentar relatórios das atividades do setor, de acordo com determinação da Secretaria;
- XV. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XVI. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XVII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XVIII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XIX. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

Art. 30. Ao Setor de Cadastro Imobiliário compete:

- I. orientar os contribuintes quanto a legislação tributária municipal específica do setor;
- II. promover a organização e manutenção atualizada do cadastro imobiliário do Município;
- III. promover o lançamento e a arrecadação referentes a Imposto sobre a Propriedade Territorial Urbano (IPTU), Imposto Territorial Rural (ITR), Imposto sobre transmissão de bens inter-vivos (ITBI), a taxa referente a coleta de lixo (TCL) e contribuição de melhorias;



- IV. verificar, através de auditorias, sindicâncias e diligências, as alegações decorrentes de pedidos de revisões, isenções, imunidades, impugnações e restituições referentes aos tributos de sua competência;
- V. examinar, emitir informações e pareceres em processos administrativos dos tributos de sua competência;
- VI. instaurar, informar, instruir e julgar processos de natureza tributária/ fiscal;
- VII. negociar dividas, efetuar parcelamentos e emitir, quando solicitado, guias para recolhimento de tributos municipais, referentes aos tributos de sua competência;
- VIII. sugerir as alterações que se fizeram necessárias, na legislação tributária municipal, por escrito, com as respectivas justificativas;
- IX. controlar e fiscalizar as alterações relativas aos desenvolvimentos físicos e territoriais urbanos;
- X. examinar todos os casos de reclamação contra lançamento efetuado, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetendo a consideração superior os casos e dúvidas;
- XI. fornecer, no prazo legal, certidões de lançamento, de acordo com os registros;
- XII. promover a realização de levantamento dos imóveis urbanos para fins de lançamento;
- XIII. organizar e manter atualizadas as plantas de setorização fiscal;
- XIV. promover as alterações necessárias a atualização do Cadastro Imobiliário, mediante o registro de lançamento da transferência de propriedade, de reforma, ampliação e de modificações do domicílio fiscal do contribuinte;
- XV. promover a identificação e localização de proprietários de imóveis;
- XVI. promover o lançamento de tributos das novas edificações;
- XVII. analisar pedido de isenções e responder aos contribuintes;
- XVIII. promover a cobrança e inscrição em dívida referente aos tributos de sua competência;
- XIX. apresentar relatórios das atividades do setor, de acordo com determinação da Secretaria;
- XX. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XXI. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XXII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;



XXIII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;

XXIV. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO III

DO SETOR DE CADASTRO ECONÔMICO

Art. 31. Ao Setor de Cadastro Econômico compete:

I. orientar, fiscalizar e fazer cumprir as disposições legais aos contribuintes, estabelecidas no Código Tributário Municipal;

II. verificar, através de auditorias, sindicâncias e diligências, as alegações decorrentes de pedidos de revisões, isenções, imunidades, impugnações, restituições, recursos de ISS e de taxa de localização e funcionamento;

III. examinar e emitir informações e pareceres em processos administrativos dos tributos de sua competência;

IV. instaurar, informar, instruir e julgar processos de natureza tributária/ fiscal;

V. efetuar auditorias, intimações, notificações, autuações, lançamentos e inscrição em dívida ativa do ISS devido e da taxa de localização e funcionamento;

VI. efetuar inscrição, em dívida ativa, de débitos não-tributários;

VII. lançar retenções do ISS para contribuintes domiciliados em outros municípios;

VIII. efetuar o parcelamento do ISS e de débitos não-tributários;

IX. lavrar autos de infração às normas legais;

X. intimar contribuintes ou responsáveis em assuntos pertinentes ao setor;

XI. emitir certidões negativas e positivas de débito;

XII. emitir certidões de baixa de alvará de localização e funcionamento;

XIII. liberar as Autorizações de Impressão de Notas Fiscais de Serviço;

XIV. orientar contribuintes na utilização do Sistema E-Governo;

XV. fiscalizar contribuintes optantes pelo Simples Nacional e pelo Regime Geral de Tributação;



- XVI. examinar e efetuar a baixa do Alvará de Licença para Localização e Funcionamento;
- XVII. promover a cobrança e inscrição em dívida referente aos tributos de sua competência;
- XVIII. apresentar relatórios das atividades do setor, de acordo com determinação da Secretaria;
- XIX. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XX. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XXI. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XXII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XXIII. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 32. À Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente (SEMAM) compete:

- I. promover políticas de estímulo e proteção à competitividade da agricultura e da pecuária no Município;
- II. fornecer assessoria técnica à extensão rural;
- III. orientar e apoiar produtores, quanto aos financiamentos e mercados consumidores, estimulando e promovendo o cooperativismo e o associativismo, no âmbito de sua competência;
- IV. estimular a estruturação de sistemas de comercialização, organização e padronização da produção agropecuária;
- V. promover e articular as atividades de produção florestal, com a conseqüente formulação de políticas e a implementação de programas para o desenvolvimento sustentável do setor, de cadastro dos produtores e consumidores, de controle da oferta e da procura de matéria-prima florestal;
- VI. executar tarefas relacionadas com a economia primária do Município;



- VII. fomentar as culturas tradicionais através da assistência técnica direta ao homem rural, promovendo cursos de qualificação dos setores produtivos;
- VIII. promover a introdução de novas culturas e técnicas de cultivo visando a melhoria da produção e da produtividade;
- IX. implantar programas e projetos de apoio à agricultura familiar, à pecuária e orizicultura; X. incrementar o Turismo Rural no município;
- XI. propor a realização de convênios, promovendo a integração entre entidades conveniadas e suas políticas de desenvolvimento rural, em nível municipal, estadual e federal, em consonância com o plano de desenvolvimento rural do município;
- XII. incentivar as economias agrícolas, através da utilização de serviços, para melhorar a estrutura das propriedades, aumentando a produção e seu escoamento;
- XIII. promover a mecanização agrícola através do Programa de Patrulhas Agrícolas;
- XIV. desenvolver estudos e mapas da agropecuária Municipal;
- XV. elaborar as instruções, cursos, oficinas, avisos e demais orientações aos agricultores;
- XVI. gerir e apoiar os serviços desenvolvidos pelo Serviço de Inspeção Municipal (SIM), bem como implementar as políticas públicas voltadas ao bem estar animal, no âmbito do Município;
- XVII. promover atividades voltadas à conservação do meio ambiente, diretrizes políticas de meio ambiente, respeitadas as competências da União e do Estado, na Política Ambiental do Município;
- XVIII. planejar operacionalmente, coordenar e acompanhar a execução e avaliação da política ambiental e da conservação dos ecossistemas do Município, com ênfase na proteção do meio ambiente e combate à poluição;
- XIX. cumprir a fazer cumprir o Código Municipal do Meio Ambiente, promovendo medidas de preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;
- XX. efetuar o licenciamento ambiental das atividades que o demandarem;
- XXI. elaborar projetos em conjunto com secretarias afins e promover com os demais órgãos competentes programas integrados de educação ambiental;
- XXII - promover a gestão dos resíduos sólidos no âmbito do Município;
- XXIII. planejar e gerenciar os usos múltiplos da água em conformidade com o Plano Estadual de Recursos Hídricos e com os planos das bacias específicas;



- XXIV. promover a criação de poços artesanais comunitários;
- XXV. elaborar e expedir, relativamente a sua área de atuação, documentos oficiais;
- XXVI. estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da Secretaria;
- XXVII. planejar, organizar, dirigir e executar a recepção, classificação, destinação e arquivamento de processos e demais expedientes de sua área, visando garantir a segurança e a efetividade de tais procedimentos;
- XXVIII. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos órgãos subordinados, bem como provê-los de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho;
- XXIX. apoiar a Secretaria Municipal da Gestão e do Planejamento, na formulação dos projetos de leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do orçamento anual;
- XXX. prestar apoio ao Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XXXI. prestar apoio a todos os órgãos da Prefeitura Municipal participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;
- XXXII. acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;
- XXXIII. administrar e gerir recursos materiais, orçamentários próprios, financeiros e patrimoniais, bem como gerir recursos orçamentários recebidos, observadas as normas específicas;
- XXXIV. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XXXV. gerir o quadro de pessoal da Secretaria;
- XXXVI. fiscalizar serviços de sua competência, quando terceirizados, concedidos ou permitidos;
- XXXVII. desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

Art. 33. A Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente (SEMAM) tem a seguinte estrutura básica:

I - DEPARTAMENTO DE EXPANSÃO RURAL (DER)

a) Setor de Assessoria Técnica e Serviços Agrícolas.



II - DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE (DMA)

a) Setor Técnico e de Fiscalização.

III – DEPARTAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS (DRS)

a. Setor Operacional

IV - DEPARTAMENTO DE BEM ESTAR ANIMAL (DBA)

a) Setor de Castrações

V - CONSELHO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO BÁSICO

VI - UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO (UMC).

Art. 34. A Unidade Municipal de Cadastro (UMC) tem por finalidade cumprir o estabelecido em convênio mantido entre o Município e o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA), visando a conjugação de esforços materiais e humanos para a execução das atividades de manutenção do Sistema Nacional de Cadastro Rural e prestação de assistência aos interessados sobre quaisquer questões relacionadas com o cadastramento a cargo do referido Instituto.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE EXPANSÃO RURAL

Art. 35. Ao Departamento de Expansão Rural (DER) compete:

I. coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário do Município, as atividades de planejamento, organização, execução e controle das funções técnicas e administrativas desenvolvidas na Secretaria;

II. promover a articulação e a integração das políticas definidas pela Secretaria;



- III. coordenar a execução dos planos e programas da área de agricultura e abastecimento, a serem desenvolvidos na Secretaria e por entidades de cooperação;
- IV. assessorar o Secretário nas atividades de nomeações e designações, bem como nos casos de representação da Secretaria;
- V. assessorar o Secretário na divulgação de assuntos de interesse da Secretaria, coordenando as atividades de divulgação das ações, programas e projetos, bem como coordenar e divulgar feiras e eventos promovidos pela Secretaria;
- VI. elaborar propostas sobre matérias inerentes às competências da Secretaria para serem incluídas no Plano Plurianual, nas leis de diretrizes orçamentárias de cada exercício e no orçamento anual do Município, de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário;
- VII. acompanhar e monitorar ações, programas e projetos da Secretaria e de entidades a ela vinculadas ou conveniadas;
- VIII. gerenciar a execução de obras de terraplanagem, abertura e melhoria de estradas e vias de escoamento da produção rural, de valos de drenagem ou irrigação, de açudes, de poços artesianos comunitários e das respectivas redes de distribuição de água;
- IX. coordenar ações e políticas setoriais agroindustriais, estabelecidas em programas da Secretaria, em conjunto com os setores e departamentos afins;
- X. promover articulação com os sistemas agroindustriais, implementando programas de certificação de qualidade, sistemas de rastreabilidade e prospecção comercial nacional e internacional;
- XI. coordenar e propor políticas setoriais de agricultura e pecuária, com vista ao processamento e comercialização, propondo, também, políticas de apoio à comercialização de produtos;
- XII. coordenar as ações de certificação de produtos agropecuários, agroindustriais, florestais e da pesca;
- XIII. assessorar a Secretaria em assuntos relativos a fundos e programas de incentivos a agroindústrias e cadeias produtivas;
- XIV. realizar estudos visando à expansão do cooperativismo e apoio a novas formas de associativismo;
- XV. estudar e promover o incremento da produção e da produtividade da pecuária;
- XVI. realizar atividades de fomento à produção florestal e de combate e controle de pragas e incêndios;
- XVII. orientar, coordenar, dirigir e executar atividades relativas aos recursos humanos, material, patrimônio, contratos, convênios e documentação inerente à Secretaria;



XVIII. acompanhar, orientar e controlar a execução orçamentária e financeira dos recursos destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário;

XIX. indicar fontes de recursos, observando os aspectos financeiros e orçamentários do Município;

XX. elaborar relatórios de tomada de contas e prestar esclarecimentos quando solicitado;

XXI. manter a Unidade Municipal de Cadastramento (UMC), conforme convênio entre o Município e o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA), visando a conjugação de esforços materiais e humanos para a execução das atividades de manutenção do Sistema Nacional de Cadastro Rural e prestação de assistência aos interessados sobre quaisquer questões relacionadas com o cadastramento a cargo do referido Instituto;

XXII. apoiar os serviços desenvolvidos na Fundação Educacional Agrícola de Santo Antônio da Patrulha-FEASA;

XXIII. elaborar documentos, estudos, relatórios, pareceres técnicos ou administrativos e expedientes da Secretaria;

XXIV. receber, registrar e providenciar o despacho dos expedientes enviados à Secretaria, bem como o seu devido arquivamento;

XXV. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos setores subordinados, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho, de acordo com as diretrizes estabelecidas em conjunto com Secretário;

XXVI. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do departamento, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;

XXVII. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;

XXVIII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;

XXIX. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;

XXX. controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do Departamento, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão;

XXXI. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.



SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE ASSESSORIA TÉCNICA E SERVIÇOS AGRÍCOLAS

Art. 36. Ao Setor de Assessoria Técnica e Serviços Agrícolas compete:

- I. prestar assessoramento em assuntos técnicos específicos da Secretaria;
- II. manter uma estrutura com vista ao registro de dados, informações agrícolas, realização de diagnósticos e acompanhamento da conjuntura econômica e agropecuária;
- III. elaborar e avaliar, em conjunto com os departamentos, propostas de políticas públicas que envolvam programas e projetos da Secretaria;
- IV. apoiar a elaboração de projetos de financiamento junto aos órgãos de crédito e estímulo ao incremento da agroindústria, da agricultura e da pecuária, definindo e elaborando políticas voltadas à agricultura familiar, em conformidade com as diretrizes estratégicas da Secretaria;
- V. coordenar e implantar programas e ações relacionados à agricultura familiar;
- VI. propor metas e planos para o desenvolvimento de programas que lhe forem designados;
- VII. propor parcerias e convênios com entidades públicas ou privadas, com o fim de qualificar as ações da Secretaria;
- VIII. coordenar a execução do planejamento de ações, projetos e programas da Secretaria e de entidades a ela vinculadas ou conveniadas;
- IX. coordenar e executar as atividades de geografia e cartografia;
- X. elaborar, em conjunto com os departamento de Expansão Rural e Departamento de Meio Ambiente, programação técnico-pedagógica de acordo com as atividades programáticas da Secretaria;
- XI. coordenar as políticas setoriais no âmbito agroindustrial para pequenos produtores e produção familiar;
- XII. executar atividades de formação e profissionalização de agricultores e pecuaristas beneficiados por ações da própria Secretaria;
- XIII. promover o setor da economia agroindustrial, mediante exposições e feiras;



- XIV. difundir tecnologias nos segmentos que compõem a economia do Município, especialmente no setor agropecuário;
- XV. promover o treinamento e a qualificação do homem rural, visando o desempenho de atividades da área de ação do Município;
- XVI. Inspecionar e fiscalizar produtos de origem animal através do Serviço de Inspeção Municipal;
- XVII. gerenciar e administrar o FADESAP;
- XVIII. planejar, executar e fiscalizar sondagens para a captação de água subterrânea, mapeamento estrutural e pesquisas hidrogeológicas;
- XIX. executar a perfuração de poços artesianos comunitários e as respectivas redes de abastecimento de água, bem como realizar pesquisas estratigráficas, estudos geofísicos e hidrodinâmicos de tecnologia operacional das sondagens;
- XX. coordenar e executar programas de construção de barragens de represamentos das águas, açudes, tanques, e obras de irrigação;
- XXI. planejar e construir vias de acesso rurais e prestar serviços de terraplanagem, para o escoamento da produção rural;
- XXII. planejar, coordenar e realizar o controle da patrulhas agrícolas;
- XXIII. gerar relatórios mensais de controle das patrulhas agrícolas com informações referentes ao tipo de cultura, horas trabalhadas, hectares, locais e proprietários atendidos;
- XXIV. proceder a manutenção e conservação do maquinário utilizado nos serviços da Secretaria, bem como controlar a correta operação dos mesmos;
- XXV. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XXVI. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XXVII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XXVIII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XXIX. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.



SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Art. 37. Ao Departamento de Meio Ambiente (DMA) compete:

- I. coordenar a formulação e supervisionar a execução da política ambiental no Município;
- II. promover estudos visando a definição de normas e padrões ambientais a serem adotados;
- III. promover e apoiar as ações relacionadas com a recuperação de áreas degradadas;
- IV. prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- V. exercer o poder de polícia ambiental, através do licenciamento e controle de atividades reais ou potencialmente poluidoras e da aplicação de penalidades por infrações à legislação ambiental;
- VI. executar e supervisionar as atividades técnicas ligadas a proteção ambiental;
- VII. planejar e executar projetos de conservação dos recursos naturais;
- VIII. realizar ações que minimizem os impactos ambientais e controle da poluição, assim como métodos de proteção, manejo e gestão ambiental, além de ações voltadas para o gerenciamento de resíduos e saneamentos;
- IX. coordenar a formulação e execução da política de educação ambiental no âmbito do Município.
- X. planejar e gerenciar os usos múltiplos da água em conformidade com o Plano Estadual de Recursos Hídricos e com os planos das bacias específicas;
- XI. auxiliar a Secretaria Municipal das Obras, Trânsito e Segurança nos assuntos relativos a coleta de lixo de seu destino final;
- XII. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos setores subordinados, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho, de acordo com as diretrizes estabelecidas em conjunto com Secretário;
- XIII. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do departamento, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XIV. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;



- XV. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XVI. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;
- XVII. controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do Departamento, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão;
- XVIII. elaborar propostas sobre matérias inerentes às competências da Secretaria para serem incluídas no Plano Plurianual, nas leis de diretrizes orçamentárias de cada exercício e no orçamento anual do Município, de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário;
- XIX. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO I

DO SETOR TÉCNICO E DE FISCALIZAÇÃO

Art. 38. Ao Setor Técnico e de Fiscalização compete:

- I. coordenar e executar os serviços administrativos e de natureza financeira, realizando o controle de pessoal e de material, bem como proceder o arquivamento de documentos e o controle de expedientes administrativos necessários ao funcionamento do Departamento;
- II. realizar o controle administrativo dos procedimentos de licenciamento ambiental municipal, certidões negativas ambientais e certidões de extração mineral;
- III. desenvolver ações de fiscalização que visem a promoção, proteção, preservação, reparação, vigilância e melhoria de qualidade ambiental do município;
- IV. atender demandas emanadas da comunidade no que se refere à danos ambientais (denúncias);
- V. exercer o poder de polícia em defesa da flora e da fauna municipal visando a aplicabilidade da legislação pertinente;
- VI. apurar infrações ambientais, sendo estas consideradas todas as ações ou omissões que importem inobservância dos preceitos legais que se destinam à promoção, recuperação e proteção da qualidade ambiental;



- VII. instaurar processo administrativo próprio, iniciando com a lavratura do Auto de Infração, observados os ritos e prazos estabelecidos pela legislação vigente;
- VIII. Assessorar o Departamento nos assuntos relacionados com a avaliação dos processos de Licenciamento Ambiental, Estudos de Impacto Ambiental e Relatórios de Impacto Ambiental - EIA/RIMA, Estudos de Impacto de Vizinhança e Relatórios de Impacto de Vizinhança - EIV/RIVI;
- IX. avaliar, ambientalmente as propostas de desenvolvimento das políticas públicas nos envolvimento com os Governos Federal, Estadual e Municipal;
- X. realizar inspeções e auditorias de natureza ambiental, elaborando os relatórios correspondentes e propondo, no âmbito do Município, medidas mitigadoras nos empreendimentos dos setores público e privado;
- XI. realizar o exame e parecer sobre as matérias de natureza técnica;
- XII. planejar, coordenar, supervisionar e controlar a pesquisa e os estudos técnicos de interesse para conservação e preservação ambientais e para a educação ambiental, bem como as ações de cooperação para o meio ambiente;
- XIII. assessorar em programas e projetos especiais da Secretaria;
- XIV. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XV. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XVI. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XVII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XVIII. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Art. 39. Ao Departamento de Resíduos Sólidos (DRS) compete:



- I - coletar, promover o tratamento e a destinação final adequada aos resíduos sólidos urbanos, ou seja, aqueles originários de atividades domésticas em residências urbanas (e também rurais) e aqueles originários da varrição, limpeza de logradouros e vias públicas e outros serviços de limpeza urbana;
- II - gerir e monitorar a coleta de resíduos no Município, seja através da coleta mecanizada (através de caminhões) ou em estruturas específicas para a disposição dos resíduos, tal como ecopontos e LEV's (Locais de Entrega Voluntária);
- III - implantar de um sistema de logística reversa eficiente no Município, instrumento de desenvolvimento econômico e social caracterizado por um conjunto de ações, procedimentos e meios destinados a viabilizar a coleta e a restituição dos resíduos sólidos ao setor empresarial, para reaproveitamento, em seu ciclo ou em outros ciclos produtivos, ou outra destinação final ambientalmente adequada;
- IV – incentivar a compostagem dos resíduos orgânicos, seja através do método direto sobre o solo ou ainda pelo uso de composteiras, no intuito de reduzir o volume de resíduos orgânicos encaminhados para aterro sanitário;
- V – gerir e realizar assessoria técnica para fins da realização das podas e roçadas realizadas nos passeios públicos e praças municipais, destinação e trituração dos resíduos gerados e distribuição da matéria seca a fim de possibilitar a continuidade da compostagem de resíduos orgânicos;
- VI – controlar e fiscalizar as atividades dos geradores de resíduos sujeitos ao licenciamento ambiental;
- VII – gerir e monitorar as atividades desenvolvidas na central de triagem de resíduos;
- VIII – gerenciar as atividades de educação ambiental relacionadas à temática dos resíduos sólidos, bem como da publicidade das informações relacionadas à gestão dos resíduos sólidos urbanos, possibilitando assim que a população se aproprie dos dados e informações pertinentes;
- IX - gerenciar um fundo municipal de saneamento básico, gestão de recursos oriundos de entes federados e gestão da cobrança da taxa do lixo;
- X – captar recursos e elaboração de projetos vinculados à temática dos resíduos sólidos;
- XI - promover implementação do Plano Municipal de gestão de resíduos sólidos e do Plano Municipal de saneamento, bem como suas atualizações e revisões periódicas necessárias.
- XII - elaborar propostas sobre matérias inerentes às competências da Secretaria para serem incluídas no Plano Plurianual, nas leis de diretrizes orçamentárias de cada exercício e no orçamento anual do Município, de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário;
- XIII - planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos setores subordinados, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho, de acordo com



as diretrizes estabelecidas pelo Secretário;

XIV - colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;

XV - elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;

XVI - assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;

XVII - zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;

XVIII - controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do Departamento, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão;

XIX - executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO I

DO SETOR OPERACIONAL

Art. 40. Ao Setor Operacional compete:

- I. gerenciar e fiscalizar o recolhimento e destinação de resíduos volumosos, no âmbito municipal;
- II. gerenciar e fiscalizar o recolhimento e destinação de resíduos sólidos domiciliares da coleta seletiva, no âmbito municipal;
- III. gerenciar e fiscalizar o recolhimento e destinação de resíduos sólidos domiciliares da coleta convencional, no âmbito municipal;
- IV. gerenciar e fiscalizar o transporte dos resíduos coletados no âmbito municipal;
- V. gerenciar e fiscalizar a destinação final dos resíduos coletados no âmbito municipal;
- VI. gerenciar e fiscalizar as atividades desenvolvidas na central de triagem de resíduos;
- VII. fiscalizar os descartes irregulares de resíduos sólidos, no âmbito municipal;
- VIII. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;



- IX. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- X. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XI. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;
- XII. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE BEM ESTAR ANIMAL

Art. 41. Ao Departamento de Bem Estar Animal (DBA) compete:

- I. observar e fazer cumprir o Código Municipal de bem estar animal, estabelecido a partir da Lei Municipal nº 8.565/2020;
- II. adequar as leis municipais que legislam sobre o tema, mantendo sempre de acordo com a realidade do município;
- III. centralizar e registrar informações referentes aos animais domésticos no âmbito municipal – inclui-se aqui a realização do censo populacional de cães, gatos e equinos no território municipal; Gerenciar o canil municipal, sob responsabilidade técnica de um médico veterinário;
- IV. gerenciar as consultas no Centro de Atendimento Clínico Veterinário, destinadas as famílias em vulnerabilidade social;
- V. gerenciar e coordenar o fornecimento de atendimentos e distribuição de medicamentos veterinários, quando necessário;
- VI. gerenciar os estoques de alimentos, medicamentos e vacinas necessários à manutenção do canil municipal, bem como a aquisição destes itens, através de processos licitatórios;
- VII. coordenar a formulação e supervisionar a execução da política de proteção animal no Município;
- VIII. coordenar a formulação e execução da política de conscientização ambiental e proteção animal no âmbito do Município;
- IX. gerir o encaminhamento para fins de recolhimento, transporte e destinação de animais de pequeno, médio e grande porte, inclusive os silvestres, pelos órgãos ou entidades competentes;



- X. atividades de educação junto às comunidades, a fim de promover a tutela responsável dos animais domésticos, bem como a realização de feiras de adoção de animais de pequeno porte, a fim de incentivar a adoção responsável;
- XI. gerir os recursos recolhidos a partir do pagamento de multas, bem como destinados por entes federados e advindos de projetos, que deverão ser depositados em conta específica, preferencialmente em um Fundo Municipal vinculado ao Programa de Bem-Estar Animal;
- XII. captação de recursos e elaboração de projetos vinculados à temática da proteção animal; Planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos setores subordinados, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho, de acordo com as diretrizes estabelecidas em conjunto com Secretário;
- XIII. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do departamento, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XIV. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XV. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XVI. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;
- XVII. controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do Departamento, solicitando a reposição, a compra ou conserto;
- XVIII. elaborar propostas sobre matérias inerentes às competências da Secretaria para serem incluídas no Plano Plurianual, nas leis de diretrizes orçamentárias de cada exercício e no orçamento anual do Município, de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário;
- XIX. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE CASTRAÇÕES

Art. 42. Ao Setor de Castrações compete:

- I. promover a fiscalização de maus-tratos aos animais e abandonos, no âmbito municipal;



- II. apurar infrações ambientais, sendo estas consideradas todas as ações ou omissões que importem inobservância dos preceitos legais que se destinam à proteção animal;
- III. instaurar processo administrativo próprio, iniciando com a lavratura do Auto de Infração, observados os ritos e prazos estabelecidos pela legislação vigente;
- IV. promover o controle da comercialização de animais em vias, praças e logradouros públicos;
- V. centralizar e registrar informações referentes aos animais domésticos não castrados no âmbito municipal;
- VI. promover o controle populacional de animais de grande e pequeno porte, através da implementação de um programa de esterilização cirúrgica destes animais;
- VII. gerenciar a realização das castrações destinado aos animais de rua e de famílias em vulnerabilidade;
- VIII. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do departamento, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- IX. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- X. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XI. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;
- XII. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 43. A Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social (SMTDS) compete:

- I. organizar e coordenar o Sistema Único da Assistência Social (SUAS) no âmbito do município, observando as deliberações e pactuações, conforme previsto na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e suas alterações, e demais legislações correlatas;
- II. estabelecer prioridades e metas visando à prevenção e ao enfrentamento da pobreza, da desigualdade, das vulnerabilidades e dos riscos sociais;
- III. normatizar e regular a política de assistência social do município, em consonância com as normas gerais da União;



- IV. elaborar regulamentações contendo ações de estruturação e aperfeiçoamento do SUAS em seu âmbito, bem como o planejamento e acompanhamento da gestão, organização e execução dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
- V. garantir o comando único das ações do SUAS pelo órgão gestor da política de assistência social, conforme preconiza a LOAS;
- VI. atender aos requisitos previstos na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, com a efetiva instituição e funcionamento do:
 - a. conselho de assistência social, de composição paritária entre governo e sociedade civil;
 - b. fundo de assistência social, com orientação e controle do Conselho de Assistência Social;
 - c. Plano de Assistência Social;
- VII. prover a infraestrutura necessária ao funcionamento do conselho de assistência social, garantindo recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive para as despesas referentes a passagens e diárias de conselheiros representantes do governo ou da sociedade civil, no exercício de suas atribuições;
- VIII. realizar, em conjunto com os conselhos de assistência social, as conferências de assistência social;
- IX. estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do SUAS para a participação nas instâncias de controle social da política de assistência social;
- X. promover a participação da sociedade, especialmente dos usuários, na elaboração da política de assistência social;
- XI. instituir o planejamento contínuo e participativo no âmbito da política de assistência social;
- XII. assegurar recursos orçamentários e financeiros próprios para o financiamento dos serviços tipificados e benefícios assistenciais de sua competência, alocando-os no fundo de assistência social;
- XIII. garantir que a elaboração da peça orçamentária esteja de acordo com os Planos de Assistência Social e compromissos assumidos no Pacto de Aprimoramento do SUAS;
- XIV. formular diretrizes e participar das definições sobre o financiamento e o orçamento da assistência social;
- XV. garantir a integralidade da proteção socioassistencial à população, primando pela qualificação dos serviços do SUAS, exercendo essa responsabilidade de forma compartilhada entre a União, Estados, Distrito Federal e Municípios;
- XVI. garantir e organizar a oferta dos serviços socioassistenciais conforme Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
- XVII. definir os fluxos de referência e contrarreferência do atendimento nos serviços socioassistenciais, com respeito às diversidades em todas as suas formas de modo a garantir a atenção igualitária;
- XVIII. aprimorar a gestão dos Programas e Cadastros Sociais do Governo Federal;
- XIX. gerir, de forma integrada, os serviços, benefícios e programas de transferência de renda de sua competência;



- XX. regulamentar os benefícios eventuais em consonância com as deliberações do Conselho Nacional da Assistência Social - CNAS;
- XXI. manter atualizado o conjunto de aplicativos do Sistema de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS;
- XXII. definir, em seu nível de competência, os indicadores necessários ao processo de acompanhamento, monitoramento e avaliação;
- XXIII. elaborar, implantar e executar a política de recursos humanos, de acordo com a Norma Operacional Básica NOB/RH - SUAS;
- XXIV. implementar a gestão do trabalho e a educação permanente;
- XXV. instituir e garantir capacitação para gestores, trabalhadores, dirigentes de entidades e organizações, usuários e conselheiros de assistência social;
- XXVI. atender às ações socioassistenciais de caráter de emergência;
- XXVII. assessorar e apoiar as entidades e organizações visando à adequação dos seus serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social às normas do SUAS;
- XXVIII. destinar recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais de que trata a Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, mediante critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
- XXIX. executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;
- XXX. atender às ações socioassistenciais de caráter de emergência;
- XXXI. prestar os serviços socioassistenciais de que trata a Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS;
- XXXII. cofinanciar o aprimoramento da gestão e dos serviços, programas e projetos de assistência social, em âmbito local;
- XXXIII. organizar a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico socioterritorial;
- XXXIV. organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços da proteção social básica e especial;
- XXXV. alimentar o Censo SUAS;
- XXXVI. assumir as atribuições, no que lhe couber, no processo de municipalização dos serviços de proteção social básica;
- XXXVII. realizar a gestão local do Benefício de Prestação Continuada (BPC), garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial;
- XXXVIII. gerir, no âmbito municipal, os Cadastros e Programas de âmbito federal, estadual e municipal, conforme legislação vigente;



- XXXIX. elaborar e cumprir planos de gestão necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria, aprovados pelos órgãos competentes;
- XL. prestar informações que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal;
- XLI. zelar pela execução direta ou indireta dos recursos transferidos pela União e pelos Estados aos Municípios, inclusive no que tange a prestação de contas;
- XLII. proceder o preenchimento do sistema de cadastro de entidades e organizações de assistência social de que trata a Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS;
- XLIII. viabilizar estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede socioassistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pelas entidades e organizações de acordo com as normativas federais.
- XLIV. normatizar, em âmbito local, o financiamento integral dos serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social ofertados pelas entidades vinculadas ao SUAS, conforme Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS e sua regulamentação em âmbito federal;
- XLV. oferecer espaços de capacitação profissional para os usuários da Política da Assistência Social, visando à inserção no mercado de trabalho;
- XLVI. elaborar e expedir, relativamente a sua área de atuação, documentos oficiais;
- XLVII. estabelecer rotinas e procedimentos, propondo normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da Secretaria;
- XLVIII. planejar, organizar, dirigir e executar a recepção, classificação, destinação e arquivamento de processos e demais expedientes de sua área, visando garantir a segurança e a efetividade de tais procedimentos;
- XLIX. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos órgãos subordinados, bem como provê-los de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho;
- L. apoiar a Secretaria Municipal da Gestão e do Planejamento, na formulação dos projetos de leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- LI. acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;
- LII. administrar e gerir recursos materiais, orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como gerir recursos orçamentários recebidos mediante descentralização, observadas as normas específicas;
- LIII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- LIV. prestar apoio ao Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- LV. prestar apoio a todos os órgãos da Prefeitura Municipal participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;
- LVI. gerir o quadro de pessoal da Secretaria;
- LVII. fiscalizar serviços de sua competência, quando terceirizados, concedidos ou permitidos;
- LVIII. desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.



Art. 44. A Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social (SMTDS) tem a seguinte estrutura básica:

I – DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA (PSB)

- a) Setor de Apoio a Gestão;
- b) Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
- c) Setor do Centro de Convivência e Cidadania; e
- d) Setor de Trabalho e Inclusão.

II - DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL (PSE)

- a) Centro de Referência Especializado em Assistência Social – CREAS; e

III - CONSELHOS MUNICIPAIS

- a) Conselho Municipal de Assistência Social;
- b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- c) Conselho de Segurança Alimentar;
- d) Conselho Tutelar;
- e) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência; e
- f) Conselho Municipal do Idoso.



SEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Art. 45. Ao Departamento de Proteção Social Básica (PSB):

- I. executar e desenvolver serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
- II. assessorar o Secretário nas atividades de nomeações e designações, bem como nos casos de representação da Secretaria;
- III. emitir pareceres de ordem administrativa e técnica, bem como realizar estudos no âmbito das atividades da Secretaria;
- IV. elaborar documentos, relatórios e outros expedientes da Secretaria;
- V. receber, registrar e providenciar o despacho dos expedientes da Secretaria, bem como o devido arquivamento;
- VI. coordenar todas as atividades administrativas e técnicas da Secretaria, acompanhando o andamento dos processos e expedientes para despacho final do Secretário;
- VII. dar suporte as atividades do Conselho Tutelar e dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;
- VIII. gerenciar a manter os convênios federais e estaduais ou com outros órgão ou entidades;
- IX. elaborar propostas sobre matérias inerentes às competências da Secretaria para serem incluídas no Plano Plurianual, nas leis de diretrizes orçamentárias de cada exercício e no orçamento anual do Município, de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário;
- X. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos setores subordinados, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho, de acordo com as diretrizes estabelecidas em conjunto com Secretário;
- XI. proceder o controle do quadro de pessoal da secretaria, o gerenciamento e a manutenção dos recursos humanos;
- XII. administrar e gerir recursos materiais, orçamentários próprios, financeiros e patrimoniais, bem como gerir recursos orçamentários recebidos, observadas as normas específicas, e de acordo com diretrizes estabelecidas em conjunto com o Secretário;
- XIII. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do departamento, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XIV. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XV. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;



- XVI. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;
- XVII. controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do Departamento, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão;
- XVIII. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE APOIO A GESTÃO

Art. 46. Ao Setor de Apoio a Gestão compete:

- I. coordenar e executar os serviços administrativos e os recursos financeiros transferidos por fundos específicos e recursos próprios para o desenvolvimento das políticas socioassistenciais, de acordo com a legislação vigente, realizando o controle de pessoal e de material, bem como proceder ao arquivamento de documentos e o controle de expedientes administrativos necessários ao funcionamento do Departamento;
- II. monitorar, orientar e avaliar os projetos e programas sociais implantados no Município através da Secretaria, tanto com recursos próprios como com recurso externos;
- III. monitorar a aplicação dos recursos financeiros e materiais nos projetos, programas e serviços para os quais se destinam, para que ocorra de forma correta;
- IV. promover parcerias com demais secretarias municipais ou outros órgãos e entidades, respeitadas as previsões legais, para implantação e manutenção de determinados projetos e programas;
- V. monitorar, acompanhar e encaminhar documentações do SUAS – Sistema Único de Assistência Social, por meio do conjunto de aplicativos e sistemas do MDS;
- VI. fornecer as informações necessárias para a prestação de contas dos projetos, programas e serviços, bem como auxiliar, no que couber, na referida prestação de contas;
- VII. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- VIII. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- IX. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- X. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XI. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.



SUBSEÇÃO II

DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 47. Ao Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) compete:

- I. responsabilizar-se pela gestão territorial da proteção social básica;
- II. executar prioritariamente o PAIF (Proteção e Atendimento Integral à Família) e outros programas, benefícios e serviços de proteção social básica, que tenham como foco a família e seus membros nos diferentes ciclos de vida;
- III. contribuir na elaboração e diagnóstico socioterritorial e identificar necessidades de serviços, mediante estatísticas oficiais, banco de dados da vigilância social da Secretaria, diálogo com os profissionais da área e lideranças comunitárias, banco de dados de outros serviços socioassistenciais ou setoriais, organizações não-governamentais, Conselhos de direitos e de políticas públicas e grupos sociais;
- IV. organizar e coordenar a rede local de serviços socioassistenciais, agregando todos os atores sociais do território no enfrentamento das diversas expressões da questão social;
- V. desenvolver, a partir da equipe técnica e da gestão do serviço trabalho na e com a comunidade, consolidando o CRAS como Referência da Política de Assistência Social no território;
- VI. articular, no âmbito dos territórios, os serviços, benefícios, programas e projetos de proteção social básica.
- VII. trabalhar em estreita articulação com os demais serviços e equipamentos da rede socioassistencial do território;
- VIII. assegurar acesso ao Cadastro Único a todas as famílias em situação de vulnerabilidade do território;
- IX. - manter atualizado o cadastro de famílias integrantes do Cadastro Único como condição de acesso ao Programa Bolsa Família;
- X. incluir as famílias do Programa Bolsa Família nos diversos serviços prestados pelo CRAS;
- XI. pré-habilitar idosos e pessoas com deficiência, conforme artigo 20 da Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993 – Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, para o recebimento do Benefício de Prestação Continuada (BPC), cuidando da inclusão e acompanhamento destes sujeitos nos programas, projetos e serviços socioassistenciais;
- XII. conceder benefícios eventuais através de critérios técnicos específicos assegurados pelo município, incluindo as famílias beneficiárias nos programas, projetos e serviços socioassistenciais;



- XIII. participar dos espaços de articulação das políticas sociais e fortalecer suas iniciativas no sentido de construir a intersetorialidade no Município;
- XIV. participar de processos de desenvolvimento local, com acompanhamento, apoio, assessoria e formação de capital humano e capital social local;
- XV. promover ampla divulgação dos direitos socioassistenciais nos territórios, bem como dos programas, projetos, serviços e benefícios visando assegurar o acesso a eles;
- XVI. realizar busca ativa das famílias sempre que necessário a fim de proporcionar-lhes o acesso visando assegurar-lhes o acesso aos direitos socioassistenciais.
- XVII. encaminhar ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos os usuários considerados público prioritário;
- XVIII. elaborar e implantar programas, projetos e serviços sociais, em consonância com a Administração Municipal, de acordo com as necessidades dos usuários, em conformidade com a legislação vigente e com as disponibilidades financeiras e orçamentárias;
- XIX. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XX. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XXI. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XXII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XXIII. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO III

DO SETOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA E CIDADANIA

Art. 48. Ao Setor do Centro de Convivência e Cidadania compete:

- I. promover atividades educativas, culturais, artísticas, esportivas e recreativas, para o desenvolvimento dos diversos aspectos da formação humana, contribuindo para a formação integral de crianças, adolescentes jovens e idosos;
- II. promover a interação e a integração social das crianças, adolescentes jovens e idosos, por meio das diversas atividades oferecidas;
- III. prestar apoio aos grupos da terceira idade, aos clubes de mães e à comunidade, no que couber;



- IV. desenvolver atividades que ampliem as trocas culturais e de vivências, desenvolva sentimento de pertença e identidade, fortaleça vínculos familiares e incentivem a socialização e a convivência comunitária;
- V. contribuir para a valorização e protagonismo dos usuários através de atividades culturais, artísticas, recreativas e de lazer;
- VI. oferecer, aos participantes atividades que promovam o desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento da vulnerabilidade social;
- VII. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- VIII. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- IX. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- X. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XI. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO IV

DO SETOR DE TRABALHO E INCLUSÃO

Art. 49. Ao Setor de Trabalho e Inclusão compete:

- I. ofertar espaços de capacitação profissional para os usuários da Política da Assistência Social, visando à inserção no mercado de trabalho;
- II. realizar ações que promovam integração ao mundo do trabalho e a implementação de programas e projetos visando propiciar o acesso da população em vulnerabilidade social e extrema pobreza a oportunidades de qualificação profissional, trabalho e geração de renda;
- III. captação de vagas dos diversos segmentos industriais, comerciais e de serviços do município de Santo Antônio da Patrulha;
- IV. identificação e cadastramento dos usuários interessados em vagas para emprego;
- V. orientar os consumidores em suas reclamações e promover a defesa dos direitos dos mesmos;
- VI. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- VII. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;



- VIII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- IX. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- X. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL (PSE)

Art. 50. Ao Departamento de Proteção Social Especial (PSE) compete:

- I. ofertar de serviços especializados e continuados de assistência social a indivíduos e famílias com direitos violados e/ou com rompimento de vínculos familiares e comunitários;
- II. promover o acolhimento provisório e excepcional para crianças e adolescentes de ambos os sexos, inclusive crianças e adolescentes com deficiência, sob medida de proteção conforme Art. 98 do Estatuto da Criança e Adolescente e em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção;
- III. garantir o acolhimento de crianças e adolescentes com vínculo de parentesco, irmãos, primos etc., no mesmo equipamento, até que seja possível o retorno à família de origem ou colocação em família substituta;
- IV. contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos familiares e sociais, reestabelecendo-os quando possível;
- V. promover o diálogo permanente com a rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos do município e às demais políticas públicas setoriais;
- VI. promover e preservar vínculos com a família, salvo determinação judicial ao contrário;
- VII. proporcionar às crianças e adolescentes em situação de acolhimento, o convívio comunitário e garantir a prioridade no atendimento e participação dos SCFV (Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos), bem como promover para os adolescentes a qualificação profissional com vistas para a independência e o auto-cuidado;
- VIII. elaborar documentos, relatórios e outros expedientes da Secretaria;
- IX. receber, registrar e providenciar o despacho dos expedientes da Secretaria, bem como o devido arquivamento;
- X. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos setores subordinados, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho, de acordo



com as diretrizes estabelecidas em conjunto com Secretário;

- XI. administrar, gerir e controlar a utilização dos recursos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do Departamento, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão;
- XII. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do Departamento, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XIII. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XIV. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XV. zelar pela conservação de bens patrimoniais comunicando o Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis para devida baixa;
- XVI. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO I

DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS

Art. 51. Ao Centro de Referência Especializado em Assistência Social – CREAS compete:

- I. ofertar serviço de proteção e atendimento especializado a famílias e indivíduos - PAEFI;
- II. ofertar serviço especializado em abordagem social;
- III. ofertar serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida sócio educativa de Liberdade Assistida - LA e/ou de Prestação de Serviços à Comunidade - PSC;
- IV. ofertar serviço especializado de atenção às pessoas em situação de rua;
- V. ofertar serviço de proteção social especial para pessoas com deficiência, idosos e suas famílias.
- VI. proporcionar apoio e acompanhamento especializado de forma individualizada ou em grupo a famílias e indivíduos;
- VII. acompanhamento das famílias do PETI (*Programa de Erradicação do Trabalho Infantil*) e do PBF (Programa Bolsa Família), em especial daquelas em situações de descumprimento de Condicionais por motivos relacionados a situações de risco pessoal e social, por violação de direitos;
- VIII. acompanhamento das famílias do BPC, quando em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, e articulação com os órgãos responsáveis para fins de concessão quando for o caso;



- IX. contribuir para o envolvimento e participação dos usuários nos movimentos de defesa e promoção de direitos;
- X. organizar encontros de famílias usuárias, fortalecendo-as enquanto espaço de proteção e sujeito social;
- XI. operar a referência e a contrarreferência com a rede de serviços socioassistenciais da proteção básica e especial;
- XII. promover a articulação com as demais políticas públicas, com as instituições que compõem o Sistema de Garantia de Direitos e com os movimentos sociais;
- XIII. acionar os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos sempre que necessário visando à responsabilização por violações de direitos.
- XIV. elaborar e encaminhar ao órgão gestor relatórios sobre trabalhos realizados, com dados da vigilância socioassistencial e dados sobre atendimentos e acompanhamentos de famílias e indivíduos;
- XV. Oferecer apoio sócio jurídico às famílias e indivíduos com violação de direitos acompanhados pela equipe técnica do CREAS.
- XVI. encaminhar ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos os usuários considerados público prioritário;
- XVII. elaborar e implantar programas, projetos e serviços sociais, em consonância com a Administração Municipal, de acordo com as necessidades dos usuários, em conformidade com a legislação vigente e com as disponibilidades financeiras e orçamentárias;
- XVIII. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XIX. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XX. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XXI. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XXII. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA, TURISMO E ESPORTES

Art. 52. À Secretaria Municipal da Cultura, Turismo e Esportes (SECTE) compete:

- I. planejar e coordenar a execução das atividades culturais, turísticas e esportivas no âmbito municipal;



- II. elaborar o sistema regular de informações sobre o conjunto natural e cultural, produção e demanda turística;
- III. promover a difusão cultural do Município;
- IV. elaborar instrumentos de controle e ou incentivos que dêem amparo aos bens culturais de valor histórico, artístico, social ou tradicional;
- V. apoiar e incentivar a produção, valorização e a difusão das manifestações culturais;
- VI. cadastrar o patrimônio histórico e o acervo cultural público e privado, nos termos da Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal;
- VII. promover o intercâmbio cultural com áreas afins de outros Municípios, visando a proporcionar um maior relacionamento das áreas de cultura;
- VIII. desenvolver e estimular o turismo no âmbito do Município;
- IX. elaborar a política de turismo inserida no plano global de desenvolvimento do Município;
- X. definir e indicar meios e ações capazes de efetivarem o desenvolvimento de práticas esportivas;
- XI. propor e implantar políticas para a juventude, com o apoio das demais Secretarias e órgãos municipais;
- XII. integrar o jovem às atividades culturais, turísticas, recreativas, de lazer e esportivas;
- XIII. democratizar a prática esportiva e de lazer como direito do cidadão;
- XIV. qualificar e ampliar os serviços de cultura, turismo, esporte e lazer;
- XV. administrar, manter e implementar o Ginásio Municipal Caetano Tedesco; o Centro de Convenções Qorpo Santo, bem como o local onde os mesmos estão instalados;
- XVI. administrar, manter e implementar a Biblioteca Pública Municipal Julio Costa;
- XVII. apoiar a Fundação Museu Antropológico Caldas Júnior;
- XVIII. elaborar e expedir, relativamente a sua área de atuação, documentos oficiais;
- XIX. estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da Secretaria;
- XX. planejar, organizar, dirigir e executar a recepção, classificação, destinação e arquivamento de processos e demais expedientes de sua área, visando garantir a segurança e a efetividade de tais procedimentos;
- XXI. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos órgãos subordinados, bem como provê-los de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho;
- XXII. apoiar a Secretaria Municipal da Gestão e do Planejamento, na formulação dos projetos de leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- XXIII. prestar apoio ao Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;



XXIV. prestar apoio a todas os órgãos da Prefeitura Municipal participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;

XXV. acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;

XXVI. administrar e gerir recursos materiais, orçamentários próprios, financeiros e patrimoniais, bem como gerir recursos orçamentários recebidos, observadas as normas específicas;

XXVII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;

XXVIII. gerir o quadro de pessoal da Secretaria;

XXIX. fiscalizar serviços de sua competência, quando terceirizados, concedidos ou permitidos;

XXX. desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

Art. 53. A Secretaria Municipal da Cultura, Turismo e Esportes (SECTE) tem a seguinte estrutura básica:

I. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA (DMC)

a) Setor de Cultura

II. DEPARTAMENTO DE ESPORTE E JUVENTUDE (DEJ)

a) Setor de Esporte e Juventude

III. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TURISMO (DMT)

IV. DEPARTAMENTO DE EVENTOS E INFRAESTRUTURA

V. CONSELHOS MUNICIPAIS

a) Conselho Municipal da Juventude



- b) Conselho Municipal de Esportes
- c) Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural
- d) Conselho Municipal de Turismo
- e) Conselho Municipal de Políticas Públicas de Cultura

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA (DMC)

Art. 54. Ao Departamento Municipal de Cultura (DMC) compete:

- I. assessorar o Secretário nas atividades de nomeações e designações, bem como nos casos de representação da Secretaria;
- II. elaborar propostas sobre matérias inerentes às competências da Secretaria para serem incluídas no Plano Plurianual, nas leis de diretrizes orçamentárias de cada exercício e no orçamento anual do Município, de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário;
- III. administrar e promover a execução dos serviços, programas e projetos culturais, propondo políticas de desenvolvimento cultural;
- IV. coordenar atividades administrativas e o quadro de pessoal do Departamento;
- V. elaborar documentos, estudos, relatórios, pareceres técnicos ou administrativos e expedientes pertinentes a área de atuação;
- VI. receber, registrar e providenciar o despacho dos expedientes enviados à Secretaria, bem como o seu devido arquivamento;
- VII. propor a realização de convênios ou outros tipos de parcerias, na forma da lei, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, para o desenvolvimento da cultura no âmbito do Município;
- VIII. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos setores subordinados, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho, de acordo com as diretrizes estabelecidas em conjunto com Secretário;
- IX. administrar e gerir recursos materiais, orçamentários próprios, financeiros e patrimoniais, bem como gerir recursos orçamentários recebidos, observadas as normas específicas, por meio do respectivo setor e de acordo com diretrizes estabelecidas em conjunto com o Secretário;



- X. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do departamento, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XI. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XIII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;
- XIV. controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do Departamento, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão;
- XV. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.”

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE CULTURA

Art. 55. Ao Setor de Cultura compete:

- I. executar programas que visem à participação cultural da comunidade;
- II. promover a criação e manutenção de grupos teatrais, corais e outras atividades culturais, em comum acordo com as experiências já existentes no Município;
- III. promover e manter o Museu Antropológico Municipal Caldas Júnior;
- IV. organizar e manter o livro tombo do patrimônio cultural do Município;
- V. organizar e promover os eventos culturais do Município;
- VI. manter em funcionamento o Fundo Municipal de Cultura e estimular os projetos culturais nele enquadráveis;
- VII. coordenar, manter e implementar a Biblioteca Municipal Julio Costa;
- VIII. coordenar, manter e implementar o Centro de Convenções Qorpo Santo;
- IX. propor políticas para o desenvolvimento das atividades culturais, no âmbito do Município;



- X. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XI. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XIII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XIV. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E JUVENTUDE

Art. 56. Ao Departamento de Esporte e Juventude (DEJ) compete:

- I. assessorar o Secretário nas atividades de nomeações e designações, bem como nos casos de representação da Secretaria;
- II. elaborar propostas sobre matérias inerentes às competências da Secretaria para serem incluídas no Plano Plurianual, nas leis de diretrizes orçamentárias de cada exercício e no orçamento anual do Município, de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário;
- III. administrar e promover a execução dos serviços, programas e projetos esportivos propondo políticas de desenvolvimento das práticas esportivas no âmbito do Município;
- IV. administrar e promover a execução dos serviços, programas e projetos relacionados à juventude, propondo políticas para o desenvolvimento, promoção e inclusão social dos jovens;
- V. coordenar atividades administrativas e o quadro de pessoal do Departamento;
- VI. elaborar documentos, estudos, relatórios, pareceres técnicos ou administrativos e expedientes pertinentes a área de atuação;
- VII. receber, registrar e providenciar o despacho dos expedientes enviados à Secretaria, bem como o seu devido arquivamento;



- VIII. propor a realização de convênios ou outros tipos de parcerias, na forma da lei, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, para o desenvolvimento do esporte e da juventude, no âmbito do Município;
- IX. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos setores subordinados, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho, de acordo com as diretrizes estabelecidas em conjunto com Secretário;
- X. administrar e gerir recursos materiais, orçamentários próprios, financeiros e patrimoniais, bem como gerir recursos orçamentários recebidos, observadas as normas específicas, por meio do respectivo setor e de acordo com diretrizes estabelecidas em conjunto com o Secretário;
- XI. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do departamento, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XII. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XIII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XIV. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;
- XV. controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do Departamento, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão;
- XVI. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE ESPORTE E JUVENTUDE

Art. 57. Ao Setor de Esporte e Juventude compete:

- I. dar apoio a toda e qualquer competição esportiva promovida dentro do Município;
- II. promover, coordenar e fiscalizar os campeonatos esportivos nas diversas áreas;



- III efetuar a organização de campeonatos oficiais e competições avulsas;
- IV. manter as disciplinas nos campeonatos;
- V. manter o bom relacionamento entre competidores, dirigentes e organizadores;
- VI. incentivar a promoção da Educação Física na comunidade;
- VII. construir em áreas públicas equipamentos para prática de esporte;
- VIII. facilitar o uso dos equipamentos constantes no Ginásio Municipal Caetano Tedesco à comunidade patrushense, mantendo e coordenando o funcionamento do mesmo;
- IX. fazer a manutenção e preparação das quadras e locais de prática de esportes, de propriedade do Município;
- X. elaborar regulamentos e normas técnicas relativas aos diversos campeonatos e modalidades esportivas;
- XI. propor políticas para o desenvolvimento das atividades esportivas, no âmbito do Município;
- XII. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XIII. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XIV. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XV. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XVI. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

Art. 58. Ao Setor de Juventude compete:

- I. formular e propor diretrizes da ação governamental voltadas à promoção de políticas públicas de juventude;
- II. fomentar estudos e pesquisas acerca da realidade socioeconômica juvenil, bem como realizar o intercâmbio com organizações juvenis nacionais;
- III. atuar na defesa dos direitos de organização e manifestação juvenil;
- IV. encaminhar aos canais competentes as reivindicações e sugestões da juventude;
- V. garantir a participação dos jovens na vida política do município;
- VI. incentivar campanhas e programas educativos voltados à juventude;



- VII. despertar os setores da comunidade para a realidade, a necessidade e potencialidades da juventude e fazer cumprir a legislação pertinente ao tema;
- VIII. mobilizar recursos governamentais e não governamentais e apoiar projetos relacionados com a juventude;
- IX. firmar convênios e contratos com organismos públicos e privados, nacionais ou internacionais, visando a elaboração de programas e projetos destinados ao público juvenil, na forma da lei;
- X. promover a inclusão social dos jovens, por meio da participação em atividades esportivas, culturais e turísticas, bem como propor políticas para realizar a inclusão no mercado de trabalho;
- XI. desenvolver pesquisas e estudos relativos ao público jovem, além de exercer competências que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.
- XII. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XIII. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XIV. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XV. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XVI. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 59. Ao Departamento de Municipal Turismo (DMT) compete:

- I. assessorar o Secretário nas atividades de nomeações e designações, bem como nos casos de representação da Secretaria;
- II. elaborar propostas sobre matérias inerentes às competências da Secretaria para serem incluídas no Plano Plurianual, nas leis de diretrizes orçamentárias de cada exercício e no orçamento anual do Município, de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário;
- III. administrar e promover a execução dos serviços, programas e projetos turísticos, propondo políticas de desenvolvimento do turismo local;



- IV. coordenar atividades administrativas e o quadro de pessoal do Departamento;
- V. elaborar documentos, estudos, relatórios, pareceres técnicos ou administrativos e expedientes pertinentes a área de atuação;
- VI. receber, registrar e providenciar o despacho dos expedientes enviados à Secretaria, bem como o seu devido arquivamento;
- VII. propor a realização de convênios ou outros tipos de parcerias, na forma da lei, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, para o desenvolvimento do turismo, no âmbito do Município;
- VIII. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos setores subordinados, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho, de acordo com as diretrizes estabelecidas em conjunto com Secretário;
- IX. administrar e gerir recursos materiais, orçamentários próprios, financeiros e patrimoniais, bem como gerir recursos orçamentários recebidos, observadas as normas específicas, por meio do respectivo setor e de acordo com diretrizes estabelecidas em conjunto com o Secretário;
- X. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do departamento, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XI. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XIII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;
- XIV. controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do Departamento, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão;
- XV. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE EVENTOS E INFRAESTRUTURA

Art. 60. Ao Departamento de Eventos e Infraestrutura (DEI) compete:

- I. produzir os eventos da Secretaria da Cultura, Turismo e Esportes (SECTE) demandados pelos três departamentos, garantindo a infraestrutura para sua plena realização;



- II. providenciar cerimonial, equipamentos, convites, divulgação, limpeza, indicação de equipe de trabalho e demais itens que garantam o alcance dos objetivos de cada evento;
- III. zelar e responsabilizar-se pelo equipamentos da SECTE, tais como grades, aparelhos de som, bandeiras, ferramentas, adereços, entre outros, garantindo assim o seu perfeito acondicionamento e controle sobre empréstimos, limpeza, manutenção e manuseio adequado;
- IV. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- V. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- VI. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- VII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- VIII. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Art. 61. À Secretaria Municipal da Educação (SEMED) compete:

- I. manter, desenvolver e orientar a rede municipal de ensino;
- II. manter o Sistema Municipal de Ensino, de acordo com a legislação em vigor;
- III. estudar e executar convênios com o Estado e União sobre projetos e programas de interesse comum na educação, em parceria com a secretaria competente;
- IV. realizar pesquisas, coletas, classificação de dados estatísticos e informações técnicas, referente a rede municipal de ensino;
- V. construir propostas pedagógicas de aprendizagem, a partir de dados estatístico obtidos em pesquisa;
- VI. incentivar e fiscalizar a frequência às aulas e adotar medidas que impeçam a evasão e repetência escolar;
- VII. promover e executar programas de qualificação dos profissionais vinculados a secretaria;
- VIII. incentivar e coordenar promoções cívicas;



- IX. planejar, distribuir e controlar a Alimentação Escolar;
- X. implantar, manter, controlar e administrar o transporte escolar, de acordo com a legislação vigente;
- XI. administrar e manter os veículos, bem como servidores do transporte, vinculados a Secretaria;
- XII. propor, executar e acompanhar políticas públicas para promoção de uma educação de qualidade em todos os níveis e modalidades de ensino;
- XIII. promover a educação em todos os níveis e modalidades, de forma multidisciplinar;
- XIV. promover a educação infantil, o ensino fundamental, o ensino técnico profissional e o ensino superior, no âmbito do Município;
- XV. manter relacionamento com Entidades Educacionais públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, visando desenvolver a educação no Município;
- XVI. promover a inclusão digital de todos os alunos da rede pública municipal;
- XVII. promover a inclusão de alunos com necessidades especiais na rede pública municipal;
- XVIII. elaborar e expedir, relativamente a sua área de atuação, documentos oficiais;
- XIX. estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da Secretaria;
- XX. planejar, organizar, dirigir e executar a recepção, classificação, destinação e arquivamento de processos e demais expedientes de sua área, visando garantir a segurança e a efetividade de tais procedimentos;
- XXI. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos órgãos subordinados, bem como provê-los de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho;
- XXII. apoiar a Secretaria Municipal da Gestão e do Planejamento, na formulação dos projetos de leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- XXIII. prestar apoio ao Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XXIV. prestar apoio a todas os órgãos da Prefeitura Municipal participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;
- XXV. acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;
- XXVI. administrar e gerir recursos materiais, orçamentários próprios, financeiros e patrimoniais, bem como gerir recursos orçamentários recebidos, observadas as normas específicas;



XXVII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, mantendo os prédios e pátios escolares em adequado estado de conservação;

XXVIII. gerir o quadro de pessoal da Secretaria;

XXIX. fiscalizar serviços de sua competência, quando terceirizados, concedidos ou permitidos;

XXX. desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

Art. 62. A Secretaria Municipal da Educação (SEMED) tem a seguinte estrutura básica:

I. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO (DAF)

a) Setor de Apoio Administrativo

b) Setor de Serviços

II. DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO (DEP)

a) Setor Integrado da Educação

b) Setor de Programas e Projetos Educacionais

III. CONSELHOS MUNICIPAIS

a) Conselho Municipal de Educação

b) Conselho de Alimentação Escolar

c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e da Valorização dos Profissionais da Educação.



SEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 63. Ao Departamento Administrativo e Financeiro (DAF) compete:

- I. assessorar o Secretário nas atividades de nomeações e designações, bem como nos casos de representação da Secretaria;
- II. acompanhar o andamento dos processos de documentos, bem como receber, registrar e providenciar o despacho final dos expedientes da Secretaria;
- III. realizar pesquisas, coletas, classificação de dados estatísticos e informações técnicas, referente à rede municipal de ensino;
- IV. emitir pareceres de ordem administrativa, bem como realizar estudos no âmbito das atividades da Secretaria;
- V. elaborar documentos, relatórios e outros expedientes da Secretaria;
- VI. coordenar todas as atividades administrativas da Secretaria;
- VII. proceder ao controle do quadro de pessoal da Secretaria;
- VIII. proceder ao controle e distribuição da alimentação escolar;
- IX. administrar o transporte escolar;
- X. planejar e executar a aplicação financeira dos recursos destinados a Educação em conformidade com a legislação Federal, Estadual e Municipal;
- XI. gerir os recursos financeiros transferidos por fundos específicos e recursos próprios para o desenvolvimento das políticas educacionais, de acordo com a legislação vigente;
- XII. estudar e executar convênios em regime de colaboração com União, Estado e Municípios sobre projetos e programas de interesse comum na educação, em parceria com a secretaria competente.
- XIII. prestar contas dos serviços como alimentação escolar, transporte escolar, projetos e outras demandas que necessitem prestação de contas;
- XIV. dar suporte administrativo e financeiro à execução dos programas de capacitação dos profissionais da educação;
- XV. elaborar propostas sobre matérias inerentes às competências da Secretaria para serem incluídas no Plano Plurianual, nas leis de diretrizes orçamentárias de cada exercício e no orçamento anual do Município, de acordo



com as metas estabelecidas pelo Secretário;

XVI. apoiar a Secretaria Municipal do Planejamento e Gestão, na formulação de proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário;

XVII. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos setores subordinados, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho, de acordo com as diretrizes estabelecidas em conjunto com Secretário;

XVIII. administrar e gerir recursos materiais, orçamentários próprios, financeiros e patrimoniais, bem como gerir recursos recebidos, observados as normas específicas, de acordo com diretrizes estabelecidas em conjunto com o Secretário;

XIX. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do departamento, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;

XX. elaborar sempre que necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;

XXI. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;

XXII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;

XXIII. controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do Departamento, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão;

XXIV. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 64. Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

I. organizar e coordenar todo o processo de lotação e transferências dos recursos humanos nas escolas da Rede Municipal de Ensino, de acordo com a política de Recursos Humanos estabelecida pela Secretaria;

II. proceder ao controle do quadro de servidores que compõe a Secretaria, garantindo o bom andamento das atividades educacionais;



- III. proceder ao controle e acompanhamento do quadro de pessoal da secretaria, por meio das avaliações de estágio probatório e das avaliações para fins de promoções de carreira;
- IV. proceder ao controle de efetividade dos servidores da Secretaria, na forma da Lei;
- V. acompanhar e controlar a documentação escolar, tais como movimento e rendimento do alunado, atas de resultados finais e históricos escolares.
- VI. oferecer apoio aos servidores da Secretaria, considerando todas as complexidades do trabalho em educação, buscando a melhoria e a satisfação com o trabalho;
- VII. coordenar, acompanhar e controlar a realização do cadastramento Escolar da rede municipal de ensino;
- VIII. proceder à execução, acompanhamento e controle da frequência escolar, de acordo com as Políticas Públicas vigentes;
- IX. sugerir alterações necessárias à adequação do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, quando houver necessidade;
- X. dar suporte administrativo à execução dos programas de capacitação dos profissionais da educação;
- XI. acompanhar a execução convênios em regime de colaboração com Municípios, Estado e União sobre projetos e programas de interesse comum na educação;
- XII. elaborar e expedir, documentos oficiais, relativamente a área de atuação;
- XIII. acompanhar o andamento dos processos bem como receber, registrar e providenciar o despacho final dos expedientes da Secretaria;
- XIV. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XV. elaborar sempre que necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XVI. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XVII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XVIII. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE SERVIÇOS



Art. 65. Ao Setor de Serviços compete:

- I. atender as necessidades nutricionais dos alunos e a formação de hábitos alimentares saudáveis durante o período de frequência escolar;
- II. aplicar os recursos financeiros transferidos por fundos específicos e recursos próprios para o desenvolvimento das políticas educacionais, de acordo com a legislação vigente, efetuando a devida prestação de contas;
- III. implantar, manter, administrar e fiscalizar o transporte escolar, de acordo com a legislação vigente;
- IV. solicitar a aquisição e proceder o recebimento, controle, armazenamento de materiais de consumo, permanentes e dos gêneros alimentícios, realizando a distribuição dos mesmos para as escolas da rede municipal de ensino;
- V. solicitar a aquisição e proceder o recebimento e controle de materiais de consumo e permanentes, necessários ao funcionamento da Secretaria;
- VI. prestar contas dos serviços como alimentação escolar, transporte escolar, projetos e outras demandas que necessitem prestação de contas, conforme legislação vigente;
- VII. oferecer, manter e conservar a infra-estrutura física dos prédios e espaços escolares municipais;
- VIII. realizar a gestão dos ambientes educacionais através do cadastramento, manutenção e conservação da infra-estrutura existente e necessária ao funcionamento das escolas da rede municipal de ensino;
- IX. promover a manutenção para os serviços de informática e tecnologias, integrantes da rede municipal de educação;
- X. elaborar e expedir, relativamente a sua área de atuação, documentos oficiais a serem expedidos para os casos em que houver delegação;
- XI. prestar apoio ao Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XII. prestar apoio a todos os órgãos da Prefeitura Municipal participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;
- XIII. acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;
- XIV. administrar e gerir, no que couber, recursos materiais e patrimoniais da rede escolar municipal;
- XV. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XVI. elaborar sempre que necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XVII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XVIII. zelar pela manutenção e conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XIX. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SEÇÃO II

DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

Art. 66. Ao Departamento Pedagógico (DEP) compete:



- I. constituir políticas que assegurem o processo de aprendizagem dos alunos que integram a rede municipal de ensino, em todos os seus níveis;
- II. gerir e realizar os serviços de supervisão escolar;
- III. propor, elaborar e executar convênios em regime de colaboração com Municípios, Estado e União sobre projetos e programas de interesse comum na educação;
- IV. manter, desenvolver e orientar ações pedagógicas para a Rede Municipal de Ensino;
- V. criar possibilidades de organização do currículo nas diferentes formas de planejamento: projetos, temas geradores, complexos temáticos, temas culturais, mapas conceituais, múltiplas linguagens e outras, em consonância com os Projetos Políticos Pedagógicos de cada Escola;
- VI. estudar e executar convênios em regime de colaboração com Municípios, Estado e União sobre projetos e programas de interesse comum na educação;
- VII. realizar pesquisas, coletas, classificação de dados estatísticos e informações técnicas relacionadas a área da educação;
- VIII. incentivar e fiscalizar a frequência às aulas e adotar medidas que impeçam a evasão e repetência escolar;
- IX. propor e executar programas e projetos de qualificação dos profissionais da educação;
- X. incentivar e coordenar promoções cívicas;
- XI. propor políticas públicas para promoção da educação em todos os níveis e modalidades de ensino, de forma multidisciplinar;
- XII. promover a educação infantil, o ensino fundamental, o ensino técnico profissional e o ensino superior, no âmbito do Município;
- XIII. relacionar-se com universidades e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com foco nas áreas de educação e ciência e tecnologia, com o objetivo de desenvolver programas e projetos educacionais no Município, bem como incentivar o desenvolvimento dos respectivos programas e projetos;
- XIV. promover e manter o acesso às tecnologias e a inclusão digital dos alunos;
- XV. propor a reorganização os espaços físicos escolares, levando em conta a realidade local, a relação professor aluno, as necessidades pedagógicas e a aprendizagem dos alunos;
- XVI. elaborar propostas sobre matérias inerentes às competências da Secretaria para serem incluídas no Plano Plurianual, nas leis de diretrizes orçamentárias de cada exercício e no orçamento anual do Município, de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário;



XVII. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos setores subordinados, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho, de acordo com as diretrizes estabelecidas em conjunto com Secretário;

XVIII. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do departamento, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;

XIX. elaborar sempre que necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;

XX. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;

XXI. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;

XXII. controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do Departamento, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão;

XXIII. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO I

SETOR INTEGRADO DA EDUCAÇÃO

Art. 67. Ao Setor Integrado da Educação compete:

I. constituir e coordenar propostas pedagógicas de aprendizagem de forma integrada entre Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial e o Ensino de Jovens e Adultos;

II. manter, desenvolver, orientar e executar ações pedagógicas para a Rede Municipal de Ensino;

III. incentivar e fiscalizar a frequência às aulas e adotar medidas que impeçam a evasão e a repetência escolar.

IV. realizar a supervisão escolar, adotando medidas necessárias ao adequado funcionamento do sistema de ensino municipal;

V. propor e executar programas e projetos de qualificação para os profissionais da educação;



- VI. executar projetos sócio-educativos voltados à qualificação do ensino na rede pública municipal;
- VII. incentivar, coordenar e realizar promoções cívicas;
- VIII. executar programas de qualificação continuada da aprendizagem, através da implantação de laboratórios de aprendizagem;
- IX. promover ações específicas voltadas à alfabetização e à qualificação dos processos de aprendizagem;
- X. promover o acesso às tecnologias;
- XI. promover a integração entre todos os níveis de ensino a fim de consolidar políticas de aprendizagem de forma continuada;
- XII. promover, incentivar, coordenar e integrar a educação em todos os níveis de forma inter, multi e transdisciplinar;
- XIII. promover a inclusão qualificada de alunos com necessidades especiais na rede municipal de ensino;
- XIV. realizar a inclusão digital de todos os alunos da rede municipal de ensino;
- XV. apresentar relatórios das atividades do setor, de acordo com determinação da Secretaria;
- XVI. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XVII. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XVIII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XIX. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XX. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO II

SETOR DE PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS

Art. 68. Ao Setor de Programas e Projetos Educacionais compete:



- I. estudar e propor convênios em regime de colaboração com Municípios, Estado e União, para o desenvolvimento de programas e projetos educacionais;
- II. propor programas e projetos de cunho sócio-educativos;
- III. elaborar programas projetos voltados à qualificação de toda a rede de ensino;
- IV. estudar, pesquisar, elaborar e constituir programas educacionais voltados à realidade do município, com foco na qualificação educacional dos discentes;
- V. propor programas de incentivo a permanência escolar;
- VI. elaborar programas e projetos voltados à humanização e transdisciplinariedade do currículo escolar;
- VII. propor políticas públicas para a promoção da Educação Básica ao Ensino Superior;
- VIII. incentivar a qualificação permanente e progressiva de professores, funcionários e alunos da rede de ensino, através do Núcleo Tecnológico Educacional (NTE) e demais Laboratórios Tecnológicos de Aprendizagem;
- IX. propor, participar e apoiar ações de cunho pedagógico e de infra-estrutura para o desenvolvimento do Campus da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, do sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB) e do Núcleo Tecnológico Educacional (NTE), no Município;
- X. valorizar e incentivar a permanência da Universidade Federal do Rio Grande (FURG), do sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB) e do Núcleo Tecnológico Educacional (NTE), no Município, bem como, apoiar as demais Instituições de Ensino Superior e Técnico Profissionalizantes, que possam vir se consolidar no município, desde que sejam devidamente reconhecidas e registradas junto ao Ministério da Educação (MEC);
- XI. relacionar-se com universidades e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com foco nas áreas de educação e ciência e tecnologia, com o objetivo de desenvolver programas e projetos educacionais no Município;
- XII. apresentar relatórios das atividades do setor, de acordo com determinação da Secretaria;
- XIII. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XIV. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XV. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XVI. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;



XVII. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 69. À Secretaria Municipal do Planejamento e Desenvolvimento Econômico (SEPDE) compete:

- I. acompanhar a aplicação de recursos diversos, realizando as devidas prestações de contas;
- II. elaborar, encaminhar e acompanhar os projetos de captação de recursos junto a Organismos Estaduais, Federais e Internacionais, de iniciativa privada e do Poder Público, que visem o desenvolvimento social, econômico, cultural e educacional da comunidade, bem como o desenvolvimento de outras áreas, acompanhando a execução de tais projetos e realizando a devida prestação de contas;
- III. promover ações, programas e projetos de cooperação inter-governamental entre as diversas esferas administrativas, observando os critérios estabelecidos pelas demais Secretarias;
- IV. IV - organizar, estruturar os programas, projetos e planos do Governo Municipal;
- V. organizar, preparar e encaminhar as prestações de contas relativas aos recursos oriundos de convênios com a União e o Estado ou com entidades privadas, nacionais e internacionais;
- VI. apoiar as diversas Secretarias Municipais no que concerne ao planejamento de atividades, projetos e programas, promovendo o inter-relacionamento entre as diversas secretarias;
- VII. assessorar as diversas instâncias administrativas municipais nos assuntos relativos ao planejamento e captação de recursos;
- VIII. aprovar projetos de parcelamento e desmembramentos de solo; projetos de construções residenciais e unifamiliares; projetos de condomínios (horizontal e vertical), bem como projetos industriais e comerciais;
- IX. avaliar guias de ITBI;
- X. expedir certidões relativas a edificações, parcelamentos e desmembramentos de solos;
- XI. vistoriar obras para concessão de habite-se;
- XII. informar diretrizes para elaboração de projetos;
- XIII. executar, acompanhar, alterar e fazer cumprir o Plano Diretor do Município;
- XIV. elaborar, fiscalizar e acompanhar projetos arquitetônicos, de engenharia e os respectivos projetos complementares, bem como os respectivos orçamentos, memoriais descritivos e cronogramas físico-financeiros de obras a serem realizadas pelo município;



- XV. licenciar e fiscalizar obras particulares;
- XVI. elaborar projetos e fiscalizar permanentemente as obras de execução direta.
- XVII. fiscalizar e acompanhar a execução de obras do Município, quando terceirizadas;
- XVIII. elaborar projetos arquitetônicos comunitários, de interesse social;
- XIX. fiscalizar e aplicar as normas administrativas incidentes sobre as construções, loteamentos e condomínios horizontais e verticais, com poderes de autuação e interdição, quando necessário;
- XX. fiscalizar as questões atinentes ao transporte de passageiros, às posturas e às obras, em todo o território do Município, bem como demais fiscalizações correlatas, conforme legislação vigente;
- XXI. realizar serviços de atendimento para fornecimento de numeração predial e territorial, bem como para ligações de água e energia.
- XXII. realizar alinhamentos para construções, para abertura e pavimentação de ruas, bem como levantamentos topográficos;
- XXIII. realizar o licenciamento e a regularização de obras, áreas e terrenos;
- XXIV. projetar e executar a habitação de interesse social e regularização fundiária.
- XXV. propor políticas de desenvolvimento econômico para o Município, promovendo a atração de novas empresas e a expansão das empresas locais;
- XXVI. fiscalizar a concessão de incentivos às empresas, bem como o cumprimento das metas estabelecidas na Lei de concessão de incentivos;
- XXVII. promover e administrar a relação entre universidades, instituições de ensino e de pesquisas, com as empresas instaladas ou que vierem a se instalar no Município;
- XXVIII. desenvolver e apoiar projetos empresariais nas diversas áreas, bem como apoiar o empreendedorismo e à competitividade de micro e pequenas empresas;
- XXIX. coordenar a realização de todos os cadastros que possam compilar dados referentes ao município, nas áreas de atuação das diversas Secretarias Municipais, para utilização;
- XXX. fornecer e coordenar o fornecimento de alvarás às diversas atividades econômicas;
- XXXI. praticar todos os atos, sejam elaboração de documentos, fornecimento de informações ou atos de outra natureza, referentes a extinta Agência de Desenvolvimento Econômico e Social – AGASA;
- XXXII. estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da Secretaria;
- XXXIII. planejar, organizar, dirigir e executar a elaboração, recepção, classificação, destinação e arquivamento de processos e demais expedientes de sua área, visando garantir a segurança e a efetividade de tais procedimentos;
- XXXIV. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos órgãos subordinados, bem como provê-los de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho;
- XXXV. prestar apoio ao Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;



- XXXVI. prestar apoio a todos os órgãos da Prefeitura Municipal participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação, junto as demais secretarias;
- XXXVII. acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;
- XXXVIII. administrar e gerir recursos materiais, orçamentários próprios, financeiros e patrimoniais, bem como gerir recursos orçamentários recebidos, observadas as normas específicas;
- XXXIX. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XL. gerir o quadro de pessoal da Secretaria;
- XLI. fiscalizar serviços de sua competência, quando terceirizados, concedidos ou permitidos;
- XLII. desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

Art. 70. A Secretaria Municipal do Planejamento e Desenvolvimento Econômico (SEPDE) tem a seguinte estrutura básica:

I - DEPARTAMENTO DE GESTÃO (DEG)

a) Setor de Planejamento e Captação de Recursos

b) Setor de Fiscalização

II - DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA (DEA)

a) Setor da Habitação

b) Setor de Informações Territoriais

c) Setor de Engenharia e Arquitetura

III – DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO (DIE)

a) Setor de Desenvolvimento Econômico

IV - CONSELHOS MUNICIPAIS

a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico

b) Conselho Municipal de Habitação e Saneamento



- c) Conselho Municipal de Desenvolvimento – COMUDE
- d) Conselho Gestor do Plano Diretor Participativo de Santo Antônio da Patrulha
- e) Conselho Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO

Art. 71. Ao Departamento de Gestão (DEG) compete:

- I. assessorar o Secretário nas atividades de nomeações e designações, bem como nos casos de representação da Secretaria;
- II. acompanhar o andamento dos processos e expediente, para despacho final;
- III. emitir pareceres de ordem administrativa, bem como realizar estudos que lhe forem determinados;
- IV. elaborar documentos, relatórios e outros expedientes da Secretaria;
- V. receber, registrar e providenciar o despacho dos expedientes enviados à Secretaria, bem como o devido arquivamento;
- VI. elaborar propostas sobre matérias inerentes às competências da Secretaria para serem incluídas no Plano Plurianual, nas leis de diretrizes orçamentárias de cada exercício e no orçamento anual do Município, de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário;
- VII. organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes a execução orçamentária, por meio do competente setor, conforme as metas estabelecidas;
- VIII. gerir os projetos de captação de recursos junto a Organismos Estaduais, Federais e Internacionais, de iniciativa privada e do Poder Público, que visem o desenvolvimento social, econômico, cultural e educacional da comunidade, bem como o desenvolvimento de outras áreas, acompanhando a execução de tais projetos e realizando a devida prestação de contas, por meio do competente setor;
- IX. promover ações, programas e projetos de cooperação inter-governamental entre as diversas esferas administrativas, mediante e de acordo com a solicitação do Prefeito Municipal e das Secretarias Municipais;
- X. organizar e estruturar os programas, projetos e planos do Governo Municipal;
- XI. organizar e gerir as prestações de contas relativas aos recursos oriundos de convênios com a União e o Estado, ou com outras entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais;



- XII. apoiar as diversas Secretarias Municipais no que concerne ao planejamento de atividades e programas, promovendo o inter-relacionamento entre as diversas secretarias;
- XIII. assessorar as diversas instâncias administrativas municipais nos assuntos relativos ao planejamento e captação de recursos;
- XIX. administrar o quadro de pessoal da Secretaria;
- XX. coordenar todas as atividades administrativas da Secretaria;
- XXI. administrar e gerir recursos materiais, orçamentários próprios, financeiros e patrimoniais, bem como gerir recursos orçamentários recebidos, observadas as normas específicas, acordo com diretrizes estabelecidas em conjunto com o Secretário;
- XXII. elaborar documentos, estudos, relatórios, pareceres técnicos ou administrativos e expedientes da Secretaria;
- XXIII. receber, registrar e providenciar o despacho dos expedientes enviados à Secretaria, bem como o seu devido arquivamento;
- XXIV. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos setores subordinados, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho, de acordo com as diretrizes estabelecidas em conjunto com Secretário;
- XXV. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do departamento, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XXVI. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XXVII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XXVIII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;
- XXIX. controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do Departamento, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão;
- XXX. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.



SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE PLANEJAMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 72. Ao Setor de Planejamento e Captação de Recursos:

- I. elaborar, encaminhar e acompanhar os projetos de captação de recursos junto a Organismos Estaduais, Federais e Internacionais, de iniciativa privada e do Poder Público, que visem o desenvolvimento social, econômico, cultural e educacional da comunidade, bem como o desenvolvimento de outras áreas, acompanhando a execução de tais projetos e realizando a devida prestação de contas;
- II. promover ações, programas e projetos de cooperação inter-governamental entre as diversas esferas administrativas, mediante e de acordo com a solicitação do Prefeito Municipal e das Secretarias Municipais;
- III. organizar, estruturar e executar os programas, projetos e planos do Governo Municipal;
- IV. organizar, preparar e encaminhar as prestações de contas relativas aos recursos oriundos de convênios com a União e o Estado, ou com outras entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais;
- V. realizar prestações de contas relativas a gestão da educação e da saúde, de acordo com os limites constitucionais, com base em informações financeiras.
- VI. apoiar as diversas Secretarias Municipais no que concerne ao planejamento de atividades e programas, promovendo o inter-relacionamento entre as diversas secretarias;
- VII. assessorar as diversas instâncias administrativas municipais nos assuntos relativos ao planejamento e captação de recursos;
- VIII. apresentar relatórios das atividades do setor, de acordo com determinação da Secretaria;
- IX. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- X. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XI. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XIII. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.



SUBSEÇÃO II
DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO

Art. 73. Ao Setor de Fiscalização compete:

- I. orientar, fiscalizar e fazer cumprir as disposições legais aos contribuintes, estabelecidas no Código de Posturas Municipal, Código de Edificações, bem como na Legislação sobre transporte de passageiros;
- II. lavrar autos de infração às normas legais;
- III. intimar contribuintes ou responsáveis em assuntos pertinentes ao setor;
- IV. fiscalizar o cumprimento das normas de posturas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, feiras, bem como os ambulantes, especialmente quanto ao licenciamento para localização e funcionamento;
- V. fiscalizar as construções no que se refere à licença para análise e execução de obras, fazendo notificações, autuações e embargos;
- VI. fiscalizar e prestar informações sobre irregularidades em calçamentos e logradouros públicos;
- VII. fiscalizar e prestar informações sobre o transporte coletivo municipal;
- VIII. fiscalizar o estado de limpeza e drenagem de terrenos;
- IX. fiscalizar os estabelecimentos bancários quanto ao tempo de espera para atendimento nos caixas;
- X. apresentar relatórios das atividades do setor, de acordo com determinação da Secretaria;
- XI. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XII. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XIII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XIV. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;



XV. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

Art. 74. Ao Departamento de Engenharia e Arquitetura (DEA) compete:

I. aprovar projetos de parcelamento e desmembramentos de solo; projetos de construções residenciais e unifamiliares; projetos de condomínios (horizontal e vertical), bem como projetos industriais e comerciais;

II. avaliar guias de ITBI;

III. expedir certidões relativas a edificações, parcelamentos e desmembramentos de solos;

IV. vistoriar obras para concessão de habite-se;

V. informar diretrizes para elaboração de projetos;

VI. executar, acompanhar, alterar e fazer cumprir o Plano Diretor Participativo do Município;

VII. elaborar, fiscalizar e acompanhar projetos arquitetônicos, de engenharia e os respectivos projetos complementares, bem como os respectivos orçamentos, memoriais descritivos e cronogramas físico-financeiros de obras a serem realizadas pelo Município;

VIII. licenciar e fiscalizar obras particulares;

IX. elaborar projetos e fiscalizar permanentemente as obras de execução direta.

X. fiscalizar e acompanhar a execução de obras do Município, quando terceirizadas;

XI. elaborar projetos arquitetônicos comunitários, de interesse social;

XII. fiscalizar e aplicar as normas administrativas incidentes sobre as construções, loteamentos e condomínios horizontais e verticais, com poderes de autuação e interdição, quando necessário;

XIII. realizar serviços de atendimento para fornecimento de numeração predial e territorial, bem como para ligações de água e energia elétrica.



- XIV. realizar alinhamentos para construções, para abertura e pavimentação de ruas e levantamentos topográficos;
- XV. realizar o licenciamento e a regularização de obras, áreas e terrenos;
- XVI. projetar e executar a habitação de interesse social e a regularização fundiária;
- XVII. coordenar e realizar todos os cadastros que possam compilar dados referentes ao município, nas áreas de atuação das diversas Secretarias Municipais, para utilização no sistema de informações geográficas – SIG;
- XVIII. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos servidores subordinados, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho, de acordo com as diretrizes estabelecidas em conjunto com Secretário;
- XIX. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do departamento, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XX. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XXI. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XXII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;
- XXIII. controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do Departamento, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão;
- XXIV. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE HABITAÇÃO

Art. 75. Ao Setor de Habitação compete:

- I. coordenar e executar as políticas públicas necessárias a promoção da habitação no município, especialmente a de interesse social;



- II. promover ações para diminuir o *déficit* habitacional de moradia de interesse social; garantindo condições de habitação digna, reduzindo riscos e vulnerabilidade;
- III. desenvolver todas as ações necessárias para a regularização fundiária;
- IV. manter os diversos programas relacionado a habitação de interesse social;
- V. atuar em conjunto com o Conselho Municipal da Habitação de Interesse Social e Saneamento, bem como acompanhar a aplicação dos recursos do correspondente fundo municipal;
- VI. manter informações atualizadas de cadastro e levantamento de dados sobre demanda para a habitação de interesse social;
- VII. avaliar acompanhar e promover melhorias da situação das habitações em condições inadequadas, das pessoas que se enquadrem nos programas de atendimento da área;
- VIII. promover o conjunto de ações integradas¹ com outras secretarias e órgãos municipais a fim de atender adequadamente as ações do setor;
- IX. apresentar relatórios das atividades do setor, de acordo com determinação da Secretaria;
- X. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XI. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XIII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XIV. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE INFORMAÇÕES TERRITORIAIS

Art. 76. Ao Setor de Informações Territoriais compete:



- I. realizar coleta de informações geoespaciais e processamento de dados cartográficos para elaboração de mapas georreferenciados, cartas topográficas e plantas para o entendimento de fenômenos urbanos e ambientais;
- II. lançar os desmembramentos e parcelamentos do solo e construções civis aprovadas;
- III. atualizar a Base Cartográfica com nomes de logradouros e dados de redes de infraestrutura agregados e equipamentos públicos existentes;
- IV. subsidiar e compartilhar informações com o Departamento de Engenharia e Arquitetura, Cadastro Imobiliário, Setor de Fiscalização, Desenvolvimento Econômico, Departamento de Meio Ambiente, Departamento Municipal de Obras, de Iluminação, de Trânsito e outros que venham necessitar de dados para execução de suas atividades;
- V. assessorar em programas e projetos especiais da Secretaria;
- VI. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- VII. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- VIII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- IX. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria; e
- X. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO III

DO SETOR DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

Art. 77. Ao Setor de Engenharia e Arquitetura compete:

- I. avaliar guias de ITBI;
- II. expedir certidões relativas a edificações, parcelamentos e desmembramentos de solos;
- III. vistoriar obras para concessão de habite-se;
- V. informar diretrizes para elaboração de projetos;
- IV. executar, acompanhar, alterar e fazer cumprir o Plano Diretor Participativo do Município;
- V. elaborar, fiscalizar e acompanhar projetos arquitetônicos, de engenharia e os respectivos projetos complementares, bem como os respectivos orçamentos, memoriais descritivos e cronogramas físico-



- financeiros de obras a serem realizadas pelo Município;
- VI. licenciar e fiscalizar obras particulares;
- VII. elaborar projetos e fiscalizar permanentemente as obras de execução direta;
- VIII. fiscalizar e acompanhar a execução de obras do Município, quando terceirizadas;
- IX. elaborar projetos arquitetônicos comunitários, de interesse social;
- X. fiscalizar e aplicar as normas administrativas incidentes sobre as construções,
- XI. loteamentos e condomínios horizontais e verticais, com poderes de autuação e interdição, quando necessário;
- XII. realizar serviços de atendimento para fornecimento de numeração predial e territorial, bem como para ligações de água e energia elétrica;
- XIII. realizar alinhamentos para construções, para abertura e pavimentação de ruas e levantamentos topográficos;
- XIV. realizar o licenciamento e a regularização de obras, áreas e terrenos;
- XV. projetar e executar a habitação de interesse social e a regularização fundiária;
- XVI. coordenar e realizar todos os cadastros que possam compilar dados referentes ao município, nas áreas de atuação das diversas Secretarias Municipais, para utilização no sistema de informações geográficas;
- XVII. assessorar em programas e projetos especiais da Secretaria;
- XVIII. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XIX. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XX. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XXI. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XXII. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO (DIE)

Art. 78. Ao Departamento de Inovação e Empreendedorismo (DIE) compete:

- I. elaborar, propor e executar políticas públicas e estratégias de incentivo à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico no município, estabelecendo diretrizes gerais para a consecução dessas atividades;



- II. apoiar, mediar e estimular projetos de desenvolvimento e planejamento relacionados à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico no município, levando em consideração as características de cada uma de suas regiões e os respectivos arranjos produtivos locais existentes ou que venham a ser constituídos;
- III. realizar ações de promoção e divulgação institucional do município como polo de inovação e desenvolvimento científico e tecnológico;
- IV. estimular e apoiar a interação entre empresas, governos e universidades no estabelecimento de parcerias nos níveis local, estadual, federal e internacional, voltadas à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico no município;
- V. promover oportunidades de negócios relacionadas à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico;
- VI. estimular o estabelecimento de parcerias relacionadas à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico no município, entre empresas locais e outras nacionais e internacionais;
- VII. fomentar e apoiar a expansão das empresas existentes e criação, instalação e atração de novos empreendimentos com atuação ligada à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico;
- VIII. apoiar e/ou desenvolver programas e projetos capazes de difundir a cultura da inovação, da pesquisa científica e tecnológica e do empreendedorismo nas escolas de educação básica e profissional do município;
- IX. implementar outras medidas e ações destinadas ao fomento de iniciativas ligadas à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico no município;
- X. apoiar e/ou desenvolver iniciativas, programas e projetos de capacitação e desenvolvimento de mão-de-obra qualificada e empreendedorismo apropriados à inovação e à pesquisa científica e tecnológica;
- XI. apoiar e estimular órgãos e entidades que investirem em pesquisa, desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação, apoiando programas de fomento e atividades de pesquisa;
- XII. ações de promoção, fomento, incentivo, assistência e apoio à indústria, comércio, prestação de serviços, ciência e tecnologia;
- XIII. a promoção econômica, a execução das políticas de incentivo e as providências visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais, comerciais e de prestação de serviços, de sentido econômico para o Município;
- XIV. a promoção de intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento econômico do Município;
- XV. a permanente interação com os municípios da região visando a concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento econômico regional, em especial as relacionadas às cadeias produtivas;
- XVI. o fomento, a assistência, o apoio e o incentivo à promoção de eventos capazes de contribuir para a divulgação do Município, para a criação de negócios e desenvolvimento de empreendimentos e para o



- crescimento econômico local e regional em sintonia com as Secretarias afins;
- XVII. propor e executar políticas de desenvolvimento econômico para o Município;
- XVIII. planejar, desenvolver e apoiar projetos empresariais nas diversas áreas, bem como apoiar o empreendedorismo e à competitividade de micro e pequenas empresas;
- XIX. promover a fiscalização referente a concessão de incentivos às empresas, averiguando o cumprimento das metas estabelecidas na Lei de concessão de incentivos;
- XX. coordenar o fornecimento de alvarás às diversas atividades econômicas;
- XXI. responsabilizar-se por todas as ações e atividades relacionados a extinta AGASA – Cia. de Desenvolvimento Econômico e Social;
- XXII. elaborar propostas sobre matérias inerentes às competências da Secretaria para serem incluídas no Plano Plurianual, nas leis de diretrizes orçamentárias de cada exercício e no orçamento anual do Município, de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário;
- XXIII. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos setores subordinados, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- XXIV. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XXV. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XXVI. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XXVII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;
- XXVIII. controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do Departamento, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão; e
- XXIX. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 79. Ao Setor de Desenvolvimento Econômico compete:



- I. executar políticas de desenvolvimento econômico para o Município;
- II. desenvolver e apoiar projetos empresariais nas diversas áreas, bem como apoiar o empreendedorismo e à competitividade de micro e pequenas empresas;
- III. fiscalizar a concessão de incentivos às empresas, bem como o cumprimento das metas estabelecidas na Lei de concessão de incentivos;
- IV. promover e administrar a relação entre universidades ou instituições de ensino e às empresas instaladas ou que vierem a se instalar no Município, ou fora dele;
- V. buscar novas tecnologias para o desenvolvimento do Município, em parceria com empresas, universidades e demais instituições de ensino;
- VI. abrir cadastro novo de contribuinte, sempre que necessário;
- VII. atualizar os dados dos contribuintes constantes no Cadastro Geral do Município;
- VIII. cadastrar inscrições municipais e gerar alvarás de localização e funcionamento;
- IX. fornecer alvarás às diversas atividades econômicas, controlando o fluxo de alvarás, de maneira a atender adequadamente os interessados;
- X. gerenciar e executar todas as ações e atividades relacionados a extinta AGASA – Cia. de Desenvolvimento Econômico e Social;
- XI. conveniar com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com foco nas áreas de desenvolvimento econômico e ciência e tecnologia, com o objetivo de desenvolver programas e projetos visando o crescimento econômico no Município;
- XII. apresentar relatórios das atividades do setor, de acordo com determinação da Secretaria;
- XIII. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XIV. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XV. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XVI. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XVII. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.



CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DAS OBRAS, TRÂNSITO E SEGURANÇA

Art. 80. A Secretaria Municipal das Obras, Trânsito e Segurança (SEMOT) compete:

- I. executar e conservar as obras públicas municipais;
- II. construir e conservar espaços públicos de propriedade do Município;
- III. executar e manter os serviços de iluminação pública;
- IV. implantar e conservar estradas municipais;
- V. executar e manter os serviços urbanos;
- VI. realizar construções, a abertura e pavimentação de ruas, bem como a devida manutenção e conservação;
- VII. realizar a construção, a manutenção e a conservação de pontes, bueiros e pontilhões;
- VIII. sugerir a contratação de obras de pavimentação de vias, logradouros públicos e obras de saneamento;
- IX. executar os serviços de implantação, manutenção e conservação de praças e jardins públicos;
- X. propor Convênios com a União e o Estado para a construção, ampliação e concessão de obras de saneamento;
- XI. executar projetos de implantação, bem como manter e conservar redes de água, esgoto e paisagismo nos prédios e áreas públicas;
- XII. fabricar artefatos de cimento e manter em funcionamento os serviços da usina de asfalto a frio;
- XIII. organizar, fiscalizar e manter o sistema de trânsito e transporte coletivo e individual de passageiros, no âmbito do Município;
- XIV. propor normas de trânsito afetas ao Município e regulamentar o sistema viário urbano em apoio e com a colaboração dos órgãos estaduais e federais especializados;
- XV. aplicar as normas de trânsito afetas ao Município, em apoio e com a colaboração de órgãos estaduais e federais especializados, públicos ou privados;
- XVI. implantar, manter e administrar os serviços da JARI – Junta Administrativa de Recursos de Infração;
- XVII. efetuar o levantamento, a programação e os projetos relacionados com o sistema rodoviário municipal;
- XVIII. implantar e executar, no que compete ao município, políticas de segurança pública;
- XIX. organizar e manter os cemitérios municipais, bem como fiscalizar os cemitérios privados;
- XX. manter os serviços de conservação e limpeza urbana
- XXI. fiscalizar serviços de sua competência, quando terceirizados, concedidos ou permitidos;



- XXII. adquirir e conservar a maquinaria, os veículos, os equipamentos e os bens de uso do serviço rodoviário com o apoio de oficinas de manutenção e de serviços auxiliares;
- XXIII. realizar a manutenção e conservação dos próprios municipais;
- XXIV. elaborar e expedir, relativamente a sua área de atuação, documentos oficiais;
- XXV. estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da Secretaria;
- XXVI. planejar, organizar, dirigir e executar a recepção, classificação, destinação e arquivamento de processos e demais expedientes de sua área, visando garantir a segurança e a efetividade de tais procedimentos;
- XXVII. apoiar a Secretaria Municipal da Gestão e do Planejamento, na formulação dos projetos de leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- XXVIII. prestar apoio ao Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XXIX. prestar apoio a todas os órgãos da Prefeitura Municipal participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;
- XXX. acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;
- XXXI. administrar e gerir recursos materiais, orçamentários próprios, financeiros e patrimoniais, bem como gerir recursos orçamentários recebidos, observadas as normas específicas;
- XXXII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XXXIII. gerir o quadro de pessoal da Secretaria;
- XXXIV. fiscalizar serviços de sua competência, quando terceirizados, concedidos ou permitidos;
- XXXV. desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

Art. 81. A Secretaria Municipal das Obras, Trânsito e Segurança (SEMOT) tem a seguinte estrutura básica:

I. PARQUE RODOVIÁRIO MUNICIPAL (PRM)

II. DEPARTAMENTO DE OBRAS URBANAS (DOU)

- a) Setor de Pavimentação e Esgoto
- b) Setor de Apoio e Manutenção
- c) Setor de Obras Urbanas



d) Setor Administrativo do Cemitério Municipal

III. DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E SEGURANÇA (DTS)

IV. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ILUMINAÇÃO (DMI)

V. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE OBRAS (DAO)

VI. DEPARTAMENTO DE OBRAS DO INTERIOR (DOI)

a) Setor de Obras do Interior

VII. CONSELHOS MUNICIPAIS

a) Conselho Municipal de Trânsito

b) Conselho Municipal de Segurança Pública e Direitos Humanos

VIII – SUBPREFEITURAS

Parágrafo único. As Subprefeituras serão em número de cinco, para atendimento dos distritos da zona rural do Município, com atividades de acordo as atividades a serem desenvolvidas pelos Subprefeitos, conforme atribuições constantes no Plano de Carreira dos Servidores.



SEÇÃO I

DO PARQUE RODOVIÁRIO MUNICIPAL

Art. 82. Ao Parque Rodoviário Municipal (PRM) compete:

- I. assessorar o Secretário nas atividades de controle dos serviços do Parque Rodoviário Municipal;
- II. manter e gerir os serviços da oficina mecânica, da rampa de lavagem e da borracharia;
- III. auxiliar na orientação aos motoristas e operadores de máquinas quanto a condução dos veículos e máquinas, exigindo-lhes a fiel observância das normas de trânsito;
- IV. realizar e controlar os serviços de almoxarifado da Secretaria, com o apoio do Setor Administrativo, procedendo a compra de peças e materiais necessários para os serviços do Parque Rodoviário Municipal;
- V. fornecer dados referente ao controle de pessoal que atua no Parque Rodoviário Municipal para o Setor Administrativo;
- VI. emitir ordens de compras de peças, equipamentos e de consertos de veículos, máquinas ou equipamentos;
- VII. vistoriar, periodicamente, os veículos, máquinas e equipamentos vinculados a Secretaria das Obras, Trânsito e Segurança, para verificação de seu estado de conservação e manutenção, providenciando, quando necessário, os consertos e reparos, requisitando, por meio da autoridade superior, os serviços ou peças ao Departamento de Compras, bem como verificar a adequação às normas de trânsito;
- VIII. manter relatório permanente e atualizado sobre o estado de conservação e manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos vinculados a Obras, Trânsito e Segurança, com controle sobre reposição de peças e consertos, propondo a baixa dos veículos que se tornarem inservíveis para o trabalho da Prefeitura, sugerindo, pelos meios legais, a sua alienação;
- IX. estabelecer fichas ou cadernetas de acompanhamento da operação dos veículos, máquinas e equipamentos, com anotação de quilometragem, abastecimento ou outros detalhes necessários, a serem preenchidos, obrigatoriamente, pelos condutores;
- X. comunicar ao Secretário Municipal sobre eventuais irregularidades verificadas quanto a conservação dos veículos, máquinas e equipamentos, sugerindo medidas que devam ser tomados para preservação dos mesmos;
- XI. auxiliar no controle da utilização dos veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, com vistas a racionalização e efficientização dos serviços públicos, conforme a programação dos Departamentos da



Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário, controlando a entrada e saída de veículos e máquinas do Parque Rodoviário Municipal;

XII. controlar os serviços de vigilância do Parque Rodoviário Municipal;

XIII. controlar a distribuição de combustíveis para os veículos sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal e pelo Prefeito Municipal;

XIV. apresentar relatórios de atividade do setor, de acordo com determinação da Secretaria;

XV. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos servidores subordinados, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho, de acordo com as diretrizes estabelecidas em conjunto com Secretário;

XVI. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do Parque Rodoviário Municipal, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;

XVII. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;

XVIII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;

XIX. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;

XX. controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do Parque Rodoviário, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão;

XXI. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE OBRAS URBANAS

Art. 83. Ao Departamento de Obras Urbanas (DOU) compete:

I. executar e manter os serviços urbanos;

II. executar e conservar as obras públicas municipais, no perímetro urbano da Sede do Município;



- III. construir e conservar espaços públicos de propriedade do Município, no perímetro urbano da Sede do Município;
- IV. executar e manter os serviços de iluminação pública em todo o território do Município;
- V. realizar a abertura e pavimentação de ruas, bem como a devida manutenção e conservação, no perímetro urbano da Sede do Município;
- VI. realizar a construção, a manutenção e a conservação de pontes, bueiros, pontilhões, viadutos, rótulas viárias ou outras obras no perímetro urbano da Sede do Município;
- VII. sugerir a contratação de obras de pavimentação de vias, logradouros públicos e obras de saneamento, no perímetro urbano da Sede do Município, de acordo com a legislação vigente;
- VIII. executar os serviços de implantação, manutenção e conservação de praças e jardins públicos, no perímetro urbano da Sede do Município;
- IX. executar projetos e serviços especiais, transitórios ou permanentes em todo o território do Município;
- X. executar ornamentações em eventos festivos e em virtude de datas comemorativas em todo o território do Município;
- XI. executar projetos de implantação, bem como manter e conservar redes de água, esgoto, quando não concedidos a terceiros;
- XII. executar projetos de paisagismo nos prédios e áreas públicas em todo o território do Município;
- XIII. administrar a fabricação de artefatos de cimento e manter em funcionamento os serviços da usina de asfalto a frio;
- XIV. organizar e manter os cemitérios municipais, bem como fiscalizar os cemitérios privados, em todo o território do Município;
- XV. manter os serviços de conservação, coleta e destino final de lixo e limpeza pública, com o auxílio da Secretaria Municipal da Agricultura e de Meio Ambiente, no que couber, por meio do competente Departamento;
- XVI. auxiliar na conservação dos veículos, máquinas e equipamentos utilizados no desenvolvimento das atividades do Departamento;
- XVII. proceder o controle da utilização dos veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, com vistas a racionalização e eficientização dos serviços públicos;



XVIII. proceder a orientação aos motoristas, operadores de máquinas e servidores na condução dos veículos, máquinas e equipamentos, exigindo-lhes a fiel observância das normas de trânsito, bem como exigindo a adequada utilização dos mesmos;

XIX. fiscalizar serviços de sua competência, quando terceirizados, concedidos ou permitidos;

XX. realizar a manutenção e conservação dos próprios municipais;

XXI. manter e gerir os serviços administrativos, atendendo às necessidades de todos os departamentos que compõe a Secretaria, bem como atendendo ao Secretário Municipal;

XXII. elaborar propostas sobre matérias inerentes às competências da Secretaria para serem incluídas no Plano Plurianual, nas leis de diretrizes orçamentárias de cada exercício e no orçamento anual do Município, de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário;

XXIII. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos setores subordinados, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho, de acordo com as diretrizes estabelecidas em conjunto com Secretário;

XXIV. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do departamento, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;

XXV. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;

XXVI. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;

XXVII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almojarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;

XXVIII. controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do Departamento, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão;

XXIX. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.



SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE PAVIMENTAÇÃO E ESGOTO

Art. 84. Ao Setor de Pavimentação e Esgoto compete:

- I. realizar a abertura e a pavimentação de ruas, bem como a devida manutenção e conservação, no perímetro do Município;
- II. realizar a construção, a manutenção e a conservação de pontes, bueiros, pontilhões, viadutos, rótulas viárias ou outras obras no Município;
- III. sugerir, quando necessário, a contratação de obras de pavimentação de vias, logradouros públicos e obras de saneamento, de acordo com a legislação vigente;
- IV. executar Convênios com a União e o Estado para a construção, ampliação e concessão de obras de saneamento;
- V. executar projetos de implantação, bem como manter e conservar redes de água e esgoto, quando não concedidos a terceiros;
- VI. realizar a manutenção e operação da usina de asfalto a frio de propriedade do Município;
- VII. administrar a fabricação de artefatos de cimento;
- VIII. apresentar relatórios das atividades do setor, de acordo com determinação da Secretaria;
- IX. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- X. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XI. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XIII. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.”



SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE APOIO E MANUTENÇÃO

Art. 85. Ao Setor de Apoio e Manutenção:

- I. apoiar todas as Secretarias Municipais com relação a manutenção da estrutura física dos prédios públicos, bem como na manutenção, limpeza e conservação de terrenos e espaços de propriedade do Município;
- II. apoiar todas as Secretarias Municipais com relação a manutenção da estrutura física dos prédios locados ou utilizados pela Prefeitura Municipal, para realização dos diversos serviços públicos;
- III. realizar reparos necessários nos prédios utilizados para o funcionamento da Prefeitura Municipal, efetuando os consertos e outros serviços;
- IV. apresentar relatórios das atividades do setor, de acordo com determinação da Secretaria;
- V. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- VI. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- VII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- VIII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- IX. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.”

SUBSEÇÃO III

DO SETOR DE OBRAS URBANAS

Art. 86. Ao Setor de Obras Urbanas compete:

- I. executar e manter os serviços urbanos;



- II. executar e conservar as obras públicas municipais, no perímetro urbano da Sede do Município;
- III. construir e conservar espaços públicos de propriedade do Município, no perímetro urbano da Sede do Município;
- IV. realizar a abertura e pavimentação de ruas, bem como a devida manutenção e conservação, no perímetro urbano da Sede do Município;
- V. realizar a construção, a manutenção e a conservação de pontes, bueiros, pontilhões, viadutos, rótulas viárias ou outras obras no perímetro urbano da Sede do Município;
- VI. sugerir a contratação de obras de pavimentação de vias, logradouros públicos e obras de saneamento, no perímetro urbano da Sede do Município, de acordo com a legislação vigente;
- VII. executar os serviços de implantação, manutenção e conservação de praças e jardins públicos, no perímetro urbano da Sede do Município;
- VIII. executar projetos e serviços especiais, transitórios ou permanentes na zona urbana do Município;
- IX. executar ornamentações em eventos festivos e em virtude de datas comemorativas na zona urbana do Município;
- X. executar projetos de paisagismo nos prédios e áreas públicas na zona urbana Município;
- XI. auxiliar na conservação dos veículos, máquinas e equipamentos utilizados no desenvolvimento das atividades do Setor;
- XII. proceder o controle da utilização dos veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, com vistas a racionalização e eficientização dos serviços públicos;
- XIII. proceder a orientação aos motoristas, operadores de máquinas e servidores na condução dos veículos, máquinas e equipamentos, exigindo-lhes a fiel observância das normas de trânsito, bem como exigindo a adequada utilização dos mesmos;
- XIV. fiscalizar serviços de sua competência, quando terceirizados, concedidos ou permitidos;
- XV. apresentar relatórios das atividades do setor, de acordo com determinação da Secretaria;
- XVI. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XVII. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;



- XVIII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XIX. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XX. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.”

SUBSEÇÃO IV

DO SETOR ADMINISTRATIVO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL

Art. 87. Ao Setor Administrativo do Cemitério Municipal compete:

- I. manter um registro geral com numeração e mapeamento de todas as sepulturas, jazigos e nichos existentes;
- II. manter livro geral para registro de sepultamentos e respectivos locais;
- III. manter livro geral para registro das concessões de cada sepultura ou nicho;
- IV. manter livro para registro de depósito de ossos no ossário, quando este existir;
- V. exigir e arquivar cópia dos atestados de óbito de todos os corpos sepultados no referido cemitério, assim como a cópia dos documentos pessoais dos respectivos representantes;
- VI. registrar as transladações e exumações, bem como os sepultamentos, dos quais constarão nome, idade, sexo, causa morte, dia e hora do falecimento e a correta localização em que o corpo será sepultado;
- VII. determinar e acompanhar a abertura e fechamento das sepulturas e nichos;
- VIII. gerir e controlar todas as concessões, cientificando os concessionários acerca do vencimento ou revogação de seus direitos, na forma da Lei;
- IX. administrar e manter a guarda de todos os arquivos e registros públicos concernentes ao cemitério público municipal;
- X. providenciar a limpeza dos passeios, roçada da vegetação, execução da jardinagem, recolhimento de lixo e substituição de lâmpadas queimadas nas áreas comuns localizadas no cemitério público municipal;
- XI. intimar os responsáveis pelas sepulturas e nichos a realizarem as obras necessárias, tanto à manutenção da estética, quanto a evitar a ruína de construções;
- XII. assinar, pela Administração Pública, termos de concessão e revogação de sepulturas e nichos, juntamente com o Prefeito Municipal;
- XIII. enviar avisos e notificações aos concessionários assim como elaborar editais diversos;
- XIV. apresentar relatórios das atividades do setor, de acordo com determinação da Secretaria;



- XV. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XVI. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XVII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XVIII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XIX. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E SEGURANÇA

Art. 88. Ao Departamento de Trânsito e Segurança (DTS) compete:

- I. organizar, fiscalizar e manter o sistema de trânsito e transporte coletivo e individual de passageiros, no âmbito do Município;
- II. administrar e controlar os serviços de transporte coletivo e individual de passageiros, no âmbito do Município;
- III. propor normas de trânsito afetas ao Município e regulamentar o sistema viário urbano em apoio e com a colaboração dos órgãos estaduais e federais especializados;
- IV. aplicar as normas de trânsito afetas ao Município, em apoio e com a colaboração de órgãos estaduais e federais especializados, públicos ou privados;
- V. administrar e executar os serviços de confecção e colocação de placas de sinalização de trânsito;
- VI. administrar e executar os serviços de pinturas de sinalização de trânsito;
- VII. observar e aplicar as sugestões da Comissão de Transporte e Trânsito, com relação aos serviços de transporte coletivo e individual de passageiros, bem como no que se refere ao disciplinamento do trânsito municipal, de acordo com a legislação vigente;
- VIII. manter e administrar os serviços da JARI – Junta Administrativa de Recursos de Infração;
- IX. efetuar o levantamento, a programação e os projetos relacionados com o sistema rodoviário municipal;



- X. propor, implantar e executar, no que compete ao Município, políticas de segurança pública;
- XI. fiscalizar serviços de sua competência, quando terceirizados, concedidos ou permitidos;
- XII. elaborar propostas sobre matérias inerentes às competências da Secretaria para serem incluídas no Plano Plurianual, nas leis de diretrizes orçamentárias de cada exercício e no orçamento anual do Município, de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário;
- XIII. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos servidores subordinados, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho, de acordo com as diretrizes estabelecidas em conjunto com Secretário;
- XIV. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do departamento, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XV. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XVI. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XVII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;
- XVIII. controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do Departamento, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão;
- XIX. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ILUMINAÇÃO

Art. 89. Ao Departamento Municipal de Iluminação (DMI) compete:

- I. executar e manter os serviços de iluminação pública, realizando revisão periódica na rede de iluminação, para o adequado atendimento à população, em todo o território do Município, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário;



- II. apresentar relatórios das atividades do Departamento, de acordo com determinação da Secretaria;
- III. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do Departamento, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- IV. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- V. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- VI. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- VII. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE OBRAS

Art. 90. Ao Departamento Administrativo de Obras (DAO) compete:

- I. auxiliar o Secretário Municipal nas atividades de planejamento, organização, execução e controle das funções técnicas e administrativas desenvolvidas na Secretaria;
- II. elaborar e expedir documentos, relatórios e outros expedientes da Secretaria;
- III. promover o registro do andamento dos documentos, o despacho final e o respectivo arquivamento;
- IV. receber, registrar e providenciar o despacho dos expedientes enviados à Secretaria, bem como o seu devido arquivamento;
- V. organizar e manter atualizado o sistema de referência e índices necessários, para possíveis consultas de documentos e arquivos;
- VI. acompanhar e monitorar ações e programas da Secretaria e de entidades a ela vinculadas ou conveniadas;
- VII. elaborar propostas sobre matérias inerentes às competências da Secretaria para serem incluídas no Plano Plurianual, nas leis de diretrizes orçamentárias de cada exercício e no orçamento anual do Município, de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário;



- VIII. proceder o controle orçamentário e financeiro da Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal;
- IX. realizar o controle do quadro de pessoal da Secretaria;
- X. controlar os serviços de organização e manutenção dos cemitérios municipais, bem como fiscalizar os cemitérios privados;
- XI. apresentar relatórios das atividades do setor, de acordo com determinação da Secretaria;
- XII. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XIII. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XIV. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XV. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XVI. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO DE OBRAS DO INTERIOR

Art. 91. Ao Departamento de Obras do Interior (DOI) compete:

- I. administrar os centros urbanos dos distritos que compõe o Município;
- II. implantar e conservar as estradas do interior do Município;
- III. construir e conservar espaços públicos de propriedade do Município, localizados na zona rural e nos núcleos urbanos que se localizam fora da Sede do Município;
- IV. realizar a construção, a manutenção e a conservação de pontes, bueiros, pontilhões, viadutos, rótulas viárias, praças, jardins e outras obras, localizados na zona rural e nos núcleos urbanos que se localizam fora da Sede do Município;



- V. realizar as obras ou sugerir a contratação de empresa para a realização de obras de pavimentação de estradas, de obras de saneamento ou de outras obras e serviços de sua competência, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário, e conforme as disponibilidades orçamentárias e a legislação vigente;
- VI. acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços de responsabilidade da Secretaria, a serem realizados na zona rural e nos núcleos urbanos que se localizam fora da Sede do Município;
- VII. auxiliar na conservação dos veículos, máquinas e equipamentos utilizados no desenvolvimento das atividades do Departamento;
- VIII. proceder o controle da utilização dos veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, com vistas a racionalização e efficientização dos serviços públicos;
- IX. proceder a orientação aos motoristas, operadores de máquinas e servidores na condução dos veículos, máquinas e equipamentos, exigindo-lhes a fiel observância das normas de trânsito, bem como exigindo a adequada utilização dos mesmos;
- X. fiscalizar serviços de sua competência, quando terceirizados, concedidos ou permitidos;
- XI. elaborar propostas sobre matérias inerentes às competências da Secretaria para serem incluídas no Plano Plurianual, nas leis de diretrizes orçamentárias de cada exercício e no orçamento anual do Município, de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário;
- XII. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos servidores subordinados, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho, de acordo com as diretrizes estabelecidas em conjunto com Secretário;
- XIII. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do departamento, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XIV. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XV. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XVI. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;
- XVII. controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do Departamento, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão;
- XVIII. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.



SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE OBRAS DO INTERIOR

Art. 92. Ao Setor de Obras do Interior compete:

- I. administrar os centros urbanos dos distritos que compõe o Município;
- II. implantar e conservar as estradas do interior do Município;
- III. construir e conservar espaços públicos de propriedade do Município, localizados na zona rural e nos núcleos urbanos que se localizam fora da Sede do Município;
- IV. realizar a construção, a manutenção e a conservação de pontes, bueiros, pontilhões, viadutos, rótulas viárias, praças, jardins e outras obras, localizados na zona rural e nos núcleos urbanos que se localizam fora da Sede do Município;
- V. realizar as obras ou sugerir a contratação de empresa para a realização de obras de pavimentação de estradas, de obras de saneamento ou de outras obras e serviços de sua competência, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário, e conforme as disponibilidades orçamentárias e a legislação vigente;
- VI. acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços de responsabilidade da Secretaria, a serem realizados na zona rural e nos núcleos urbanos que se localizam fora da Sede do Município;
- VII. auxiliar na conservação dos veículos, máquinas e equipamentos utilizados no desenvolvimento das atividades do Setor;
- VIII. proceder o controle da utilização dos veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, com vistas a racionalização e efficientização dos serviços públicos;
- IX. proceder a orientação aos motoristas, operadores de máquinas e servidores na condução dos veículos, máquinas e equipamentos, exigindo-lhes a fiel observância das normas de trânsito, bem como exigindo a adequada utilização dos mesmos;
- X. fiscalizar serviços de sua competência, quando terceirizados, concedidos ou permitidos;
- XI. executar projetos e serviços especiais, transitórios ou permanentes na zona rural do Município;



- XII. executar ornamentações em eventos festivos e em virtude de datas comemorativas na zona urbana do Município;
- XIII. executar projetos de paisagismo nos prédios e áreas públicas na zona urbana Município;
- XIV. apresentar relatórios das atividades do setor, de acordo com determinação da Secretaria;
- XV. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XVI. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XVII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XVIII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XIX. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 93. À Secretaria Municipal da Saúde (SEMSA) compete:

- I. gerir e administrar todas as atividades decorrentes da municipalização da saúde;
- II. executar as políticas de saúde do Município, através de medidas no campo da saúde preventiva e curativa à população, por meio do sistema único de saúde;
- III. implementar e coordenar o sistema de atendimento da saúde pública;
- IV. manter e qualificar o atendimento dos Postos de Saúde Pública, das salas de atendimento do Município e da Unidade Móvel de Saúde;
- V. implantar, administrar e manter um programa de atendimento em meio aberto ou abrigo, aos doentes mentais, alcoólatras, dependentes químicos, neuróticos e psicóticos;
- VI. criar e manter Postos de Saúde nos bairros e distritos, atendendo a população nos seus problemas de saúde;
- VII. prestar atendimento médico-odontológico aos alunos da rede municipal de ensino;



- VIII. movimentar ações preventivas de saúde pública, devendo para tanto propor ações, assinatura de convênios ou outros termos com a área privada, estadual ou federal;
- IX. adotar medidas que se fizerem necessárias para o melhor aperfeiçoamento da defesa da saúde pública;
- X. proporcionar assistência médica, odontológica e dos demais profissionais da saúde, bem como a distribuição de medicamentos à população, oportunizando meios para que todos tenham atendimento satisfatório;
- XI. administrar e gerir os serviços da SAMU, no que couber ao Município;
- XII. promover a fiscalização sanitária através de equipes volantes e local físico adequado, objetivando o controle e a higiene dos gêneros produzidos e comercializados no Município, assim como o combate a vetores e zoonoses;
- XIII. administrar os assuntos relacionados ao canil municipal;
- XIV. empreender ações profiláticas de saúde pública através de orientação dos Agentes Comunitários de Saúde e campanhas nos meios de comunicação;
- XV. promover a assistência médica de apoio a atividades comunitárias;
- XVI. empreender ações profiláticas de saúde pública através de orientação dos Agentes Comunitários de Saúde e campanhas nos meios de comunicação;
- XVII. desenvolver ações e programas especiais de saúde, segundo prioridades estabelecidas pelo Poder Público, em parceria com o Conselho Municipal da Saúde, Governos Estadual e Federal e de acordo com necessidades apontadas pela população;
- XVIII. gerir os veículos vinculados a Secretaria;
- XIX. elaborar e expedir, relativamente a sua área de atuação, documentos oficiais.
- XX. estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da Secretaria;
- XXI. planejar, organizar, dirigir e executar a recepção, classificação, destinação e arquivamento de processos e demais expedientes de sua área, visando garantir a segurança e a efetividade de tais procedimentos;
- XXII. apoiar a Secretaria Municipal da Gestão e do Planejamento, na formulação dos projetos de leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- XXIII. prestar apoio ao Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XXIV. prestar apoio a todos os órgãos da Prefeitura Municipal participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;
- XXV. acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;



XXVI. administrar e gerir recursos materiais, orçamentários próprios, financeiros e patrimoniais, bem como gerir recursos orçamentários recebidos, observadas as normas específicas;

XXVII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;

XXVIII. gerir o quadro de pessoal da Secretaria.

XXIX. fiscalizar serviços de sua competência, quando terceirizados, concedidos ou permitidos;

XXX. desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

Art. 94. A Secretaria Municipal da Saúde (SEMSA) tem a seguinte estrutura básica:

I. DEPARTAMENTO TÉCNICO EM SAÚDE (DES)

a) Setor de Unidades de Saúde e Atenção Primária à Saúde (Atenção Básica)

b) Setor de Vigilância em Saúde

c) Setor de Saúde da Família e Agentes Comunitários

II. DEPARTAMENTO DE APOIO E INFRAESTRUTURA (DAI)

a) Setor Financeiro

b) Setor de Atendimento ao Público

c) Setor de Faturamento

d) Setor de Transportes

e) Setor de Serviços na Saúde

f) Setor de Gestão Administrativa

III. CONSELHOS MUNICIPAIS

a) Conselho Municipal de Entorpecentes

b) Conselho Municipal de Saúde



IV. SERVIÇOS DE OUVIDORIA MUNICIPAL DA SAÚDE

V. DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL (DAP)

Parágrafo único. As atribuições e o funcionamento dos Serviços de Ouvidoria Municipal da Saúde serão previstos em lei própria.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO TÉCNICO EM SAÚDE

Art. 95. Ao Departamento Técnico em Saúde (DES) compete:

- I. promover o levantamento dos problemas de saúde no Município, estabelecendo, na medida de suas possibilidades, as áreas prioritárias de atuação;
- II. elaborar do Plano Anual de Saúde do Município;
- III. coordenar a execução de programas de educação sanitária e planejamento familiar, abrangendo a população da sede e interior do município, distribuindo as ações por unidades de saúde;
- IV. estabelecer critérios para o atendimento médico e dos diversos profissionais da saúde à população do Município, de acordo com a distribuição geográfica das unidades;
- V. administrar a rede de postos de saúde, as salas de atendimentos do Município, bem como os serviços da Unidade Móvel, disponibilizando os profissionais necessários aos atendimentos, de acordo com a disponibilidade orçamentária da Secretaria;
- VI. administrar a distribuição de medicamentos à população, por meio das diversas unidades de saúde;
- VII. administrar os assuntos relacionados ao canil municipal, por meio do competente setor;
- VIII. desenvolver ações de saúde pública, executando programas de saúde preventiva de acordo com as necessidades de cada área geográfica;



- IX. gerir, no que couber ao Município, os serviços da SAMU;
- X. prestar auxílio às entidades estaduais e federais, na fiscalização de alimentos, pesos e medidas e saneamento básico, no que se refere à execução nas unidades de saúde do Município;
- XI. elaborar propostas sobre matérias inerentes às competências da Secretaria para serem incluídas no Plano Plurianual, nas leis de diretrizes orçamentárias de cada exercício e no orçamento anual do Município, de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário;
- XII. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos setores subordinados, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- XIII. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XIV. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XV. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XVI. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;
- XVII. controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do Departamento, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão;
- XVIII. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE UNIDADES DE SAÚDE E ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (ATENÇÃO BÁSICA)

Art. 96. Ao Setor de Unidades de Saúde e Atenção Primária à Saúde (Atenção Básica) compete:

- I. promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes e entre estes e os usuários;



- II. conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a APS, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde da Família (USF), promovendo discussões com as equipes;
- III. participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes;
- IV. monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;
- V. acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na APS sob sua coordenação/gerência;
- VI. contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;
- VII. atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes;
- VIII. estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema;
- IX. assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da APS vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;
- X. potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade de Saúde da Família (USF) (como uso do Prontuário Eletrônico);
- XI. qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da Unidade de Saúde da Família (USF), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
- XII. representar o serviço sob sua coordenação/gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na Unidade de Saúde da Família (USF);
- XIII. conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar do envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários e fomentá-lo, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre equipes e pontos de atenção;
- XIV. conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
- XV. identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando a melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade de Saúde da Família (USF) ou com parceiros;
- XVI. desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
- XVII. tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde;



- XVIII. planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de saúde desenvolvidas pelo Município;
- XIX. coordenar/gerenciar/administrar os serviços e atendimentos nos Postos de Saúde e salas de atendimentos;
- XX. participar da elaboração, desenvolvimento e controle das atividades vacinais e outras campanhas de saúde pública;
- XXI. dar suporte operacional a rede de saúde do Município;
- XXII. dar suporte às atividades dos médicos, odontólogos, nutricionistas, fisioterapeutas, fonoaudiólogos, profissionais de enfermagem e demais profissionais especializados da rede de saúde do Município;
- XXIII. dar suporte aos atendimentos e procedimentos realizados;
- XXIV. dar suporte aos serviços da SAMU, no que couber ao Município.
- XXV. executar os planos de saúde da Secretaria nas unidades descentralizadas;
- XXVI. fiscalizar o cumprimento dos critérios do atendimento médico;
- XXVII. possibilitar o atendimento médico da população através das ações descentralizadas de saúde;
- XXVIII. pesquisar e analisar os dados estatísticos referentes a saúde da população do Município a nível de cada unidade da rede;
- XXIX. dar suporte às necessidades de recursos humanos, de orientação técnica e de suprimento dos postos de saúde da rede;
- XXX. apoiar na solução de problemas de manutenção e infra-estrutura, bem como de necessidades administrativas dos postos de saúde e salas de atendimentos;
- XXXI. manter atualizados os dados necessários para o acompanhamento dos indicadores de saúde pública do Município;
- XXXII. controlar os roteiros da Unidade Móvel de Saúde e seus atendimentos;
- XXXIII. fornecer os dados necessários para a prestação de contas das atividades de saúde executadas pelo Município;
- XXXIV. participar da elaboração escalas de atendimento dos profissionais da saúde;
- XXXV. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XXXVI. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XXXVII. realizar outras atividades correlatas que possam garantir o bom funcionamento e eficiência da rede de saúde;
- XXXVIII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XXXIX. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XL. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.



SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 97. Ao Setor de Vigilância em Saúde, composto pelas Vigilâncias Ambiental em Saúde, Epidemiológica e Sanitária, compete:

- I. executar os programas e ações da Secretaria na área de vigilância ambiental em saúde;
- II. executar os programas e ações da Secretaria na área de vigilância epidemiológica;
- III. executar os programas e ações da Secretaria na área de vigilância sanitária;
- IV . fiscalizar a produção e venda de alimentos quanto a qualidade e segurança sanitária;
- V. pesquisar e atuar no combate aos vetores de transmissão de doenças;
- VI. fornecer dados, anualmente, para elaboração do plano de aplicação de recursos financeiros do recurso da Programação das Ações de Vigilância em Saúde-PAVS;
- VII. cuidar dos assuntos relacionados ao canil municipal, controlando e informando ao titular da Secretaria sobre as apreensões de animais encontrados soltos nas vias públicas;
- VIII. organizar e fiscalizar a restituição dos animais apreendidos aos seus donos, após vacinação contra raiva e a aplicação da respectiva multa;
- IX. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- X. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XI. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XIII. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.



SUB-SEÇÃO III

DO SETOR DE SAÚDE DA FAMÍLIA E AGENTES COMUNITÁRIOS

Art. 98. Ao Setor de Saúde da Família e Agentes Comunitários compete:

- I. elaborar projetos de implantação de Equipes de Saúde da Família e Programas de Agentes Comunitários de Saúde;
- II. implantar e manter Equipes de Saúde da Família e Programas de Agentes Comunitários de Saúde;
- III. atender o Programa Saúde da Família e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde e as necessidades das unidades onde os programas estão implantados;
- IV. atender a população, de acordo com as metas e objetivos do Programa de Saúde da Família e do Programa de Agentes Comunitários de Saúde, de acordo com a legislação vigente;
- V. promover a orientação à população quanto a prevenção de doenças;
- VI. promover as ações de saneamento e melhorias do meio ambiente;
- VII. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- VIII. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- IX. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- X. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XI. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE APOIO E INFRAESTRUTURA

Art. 99. Ao Departamento de Apoio e Infraestrutura (DAI) compete:



- I. assessorar o Secretário nas atividades de nomeações e designações, bem como nos casos de representação da Secretaria;
- II. acompanhar o andamento dos processos e expedientes para despacho final;
- III. emitir pareceres de ordem administrativa, bem como realizar estudos no âmbito das atividades da Secretaria;
- IV. elaborar documentos, relatórios e outros expedientes, bem como gerir e realizar as atividades administrativas da Secretaria;
- V. receber, registrar e providenciar o despacho dos expedientes, bem como o devido arquivamento
- VI. proceder o controle e o acompanhamento de todo o quadro de pessoal da secretaria, por meio dos devidos documentos e expedientes;
- VII. proceder o controle do quadro de pessoal cedido de outros órgãos ao Município, que atuam na Secretaria da Saúde;
- VIII. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos setores subordinados, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho, de acordo com as diretrizes estabelecidas em conjunto com Secretário;
- IX. fiscalizar o contrato de gestão com o Instituto Hospitalar Santo Antônio;
- X. promover, juntamente com a competente Secretaria Municipal, a captação de recursos para a Secretaria, por meio de programas, projetos e convênios, bem como auxiliar no acompanhamento da execução dos mesmos;
- XI. gerir as prestações de contas das atividades de saúde executadas pelo Município, bem como auxiliar nas prestações de contas da execução de programas, projetos e convênios;
- XII. promover e garantir o adequado atendimento aos usuários da rede municipal de saúde;
- XIII. gerir os veículos vinculados a Secretaria da Saúde;
- XIV. elaborar propostas sobre matérias inerentes às competências da Secretaria para serem incluídas no Plano Plurianual, nas leis de diretrizes orçamentárias de cada exercício e no orçamento anual do Município, de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário;
- XV. administrar e gerir recursos materiais, orçamentários próprios, financeiros e patrimoniais, bem como gerir recursos orçamentários recebidos, observadas as normas específicas, por meio do respectivo setor e de acordo com diretrizes estabelecidas em conjunto com o Secretário;



XVI. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do departamento, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;

XVII. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;

XVIII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;

XIX. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;

XX. controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do Departamento, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão;

XXI. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO I

DO SETOR FINANCEIRO

Art. 100. Ao Setor Financeiro compete:

I. manter o controle orçamentário e financeiro da Secretaria, de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário;

II. realizar levantamento de materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços da secretaria, bem como solicitar a compra dos mesmos;

III. proceder a guarda e a distribuição dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços da secretaria;

IV. promover a conservação predial dos próprios da secretaria;

V. auxiliar a captação de recursos para a secretaria, por meio de projetos e convênios, bem como auxiliar no acompanhamento da execução dos mesmos;

VI. buscar opções de convênios, projetos e recursos para atendimento de necessidades de saúde da população;



- VII. prestar contas das atividades de saúde executadas pelo Município, através do Monitoramento de Gestão em Saúde – MGS;
- VIII. elaborar planos de trabalho para convênios estabelecidos entre a Prefeitura e outros órgãos prestadores de serviço, na área da saúde, fiscalizando o cumprimento dos mesmos;
- IX. fornecer as informações necessárias à prestação de contas dos convênios e projetos na área da saúde;
- X. auxiliar, no que couber, na elaboração de convênios, projetos e planos de trabalho para os recursos financeiros estaduais e federais, quando necessário, fiscalizando a correta aplicação dos referidos recursos;
- XI. elaborar, anualmente, o plano de aplicação de recursos financeiros do recurso da Programação das Ações de Vigilância em Saúde-PAVS;
- XII. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XIII. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XIV. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XV. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XVI. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Art. 101. Ao Setor de Atendimento ao Público compete:

- I. atender ao público em geral;
- II. realizar a marcação de consultas e exames para aos usuários dos serviços de saúde;
- III. orientar e encaminhar os usuários da rede de saúde para os setores competentes;
- IV. realizar o cadastramento do Cartão SUS;



- V. encaminhar processos de solicitação de Tratamento Fora do Domicílio para a Secretaria Estadual de Saúde, para pacientes que necessitam de tratamento em Unidades de Saúde localizadas em outro Estado da Federação;
- VI. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- VII. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- VIII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- IX. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- X. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO III

DO SETOR DE FATURAMENTO

Art. 102. Ao Setor de Faturamento compete:

- I. elaborar, mensalmente, boletins de produção ambulatorial para fins de cobrança do ressarcimento financeiro devido pelo Ministério da Saúde ao Município, referente ao atendimento de saúde de média complexidade prestado pelas Unidades de Saúde, através da conferência e lançamento das Fichas de Atendimento Ambulatorial;
- II. garantir o repasse dos recursos do Piso de Atenção Básica, através da elaboração mensal de Boletim de Produção de Atendimentos Básicos prestados pelas Unidades de Saúde;
- III. elaborar relatórios mensais com indicadores de produção ambulatorial, tais como: número de atendimentos por Unidade de Saúde, por especialidade e por profissional;
- IV. elaborar boletim de cobrança junto ao SUS, referentes aos atendimentos do Centro de Atenção Psico-Social (CAPS);
- V. enviar, mensalmente, relatório referente a Imunizações (doses de vacinas) realizadas no Município, na rotina e nas Campanhas de Vacinação;
- VI. manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) do Município;



- VII. realizar a programação físico-orçamentária do SIA/SUS;
- VIII. coordenar o Cadastramento Nacional de Usuários do SUS (Cartão SUS);
- IX. elaborar semestralmente o anexo físico do Relatório de Gestão Municipal da Saúde, referente aos atendimentos prestados pelo Município;
- X. elaborar a Programação Pactuada Integrada da Assistência a Saúde, mantendo-a atualizada sempre que solicitado pela Coordenadoria Regional de Saúde;
- XI. alimentar o Sistema de Informações da Atenção Básica-SIAB, digitando e atualizando cadastros das famílias das Agentes Comunitárias de Saúde que compõem o PACS e PSF e mensalmente digitando as informações dos consolidados mensais SSA2 e PMA2 das Equipes;
- XII. alimentar e monitorar o Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional-SISVAN, com dados referentes à situação nutricional do Município;
- XIII. alimentar o Programa de Hipertensos e diabéticos-HIPERDIA, digitando cadastros de pacientes com hipertensão e diabetes, transmitindo-os ao nível Federal;
- XIV. alimentar e monitorar o Sistema de Informações do Programa de Humanização do Pré-natal e Nascimento-SISPRENATAL, digitando cadastros de gestantes do Município e gerando fatura mensal para cobrança de valores devidos pelo SUS ao Município, dentro das normas do programa;
- XV. gerenciar e manter atualizados todos os Sistemas de Informação do Ministério da Saúde;
- XVI. orientar e capacitar os servidores que atuam no preenchimento dos diversos formulários para coleta de dados para os Sistemas de Informação, quanto a correta realização dessas atividades;
- XVII. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XVIII. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XIX. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XX. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XXI. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.



SUBSEÇÃO IV

DO SETOR DE TRANSPORTES

Art. 103. Ao Setor de Transportes compete:

- I. controlar os veículos da secretaria e prestar apoio logístico à Rede de Saúde Pública;
- II. realizar o controle dos serviços de transporte de pacientes;
- III. agendar o transporte para os pacientes, de acordo com a marcação de consultas, exames e demais atendimentos em saúde, bem como, escala de motoristas, com a ciência do Diretor do Departamento de Apoio e Infraestrutura (DAI);
- IV. exigir dos motoristas o preenchimento dos diários de bordo e conferi-los periodicamente;
- V. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- VI. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- VII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- VIII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- IX. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO V

DO SETOR DE SERVIÇOS EM SAÚDE

Art. 104. Ao Setor de Serviços na Saúde compete:

- I – gerir todos os serviços de higiene e limpeza, fiscalizando execução contratual quando empresa contratada, e no caso de servidores, a execução dos serviços, tendo como objetivo a manutenção e conservação do patrimônio permanente e imóveis ocupados pela Secretaria da Saúde;



- II – manter controle do estoque de materiais de higiene e limpeza, solicitar aquisições, supervisionar o recebimento e conferência dos mesmos;
- III – manter as rotinas de higienização dos locais de trabalho, incluindo o controle do descarte, coleta e destino final de materiais contaminados, atendendo as regulamentações vigentes à área da saúde;
- IV – estabelecer cronograma e rotinas para execução dos serviços de manutenção predial e de equipamentos;
- V – manter atualizado controle do patrimônio da Secretaria da Saúde por setor, assegurar rotinas através do registro de aquisições, transferências e baixas;
- VI – solicitar a aquisição, proceder o recebimento e controle de materiais de consumo e permanentes, necessários ao funcionamento da Secretaria, manter atualizado os quantitativos do almoxarifado;
- VII – elaborar e controlar programa de manutenção preventiva de equipamentos;
- VIII - encaminhar e fiscalizar os processos e contratos necessários para a continuidade dos serviços de saúde, bem como acompanhar andamento junto às secretarias municipais, visando garantir resultados, nas aquisições, obras e serviços;
- IX – colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, e ainda, no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- X – elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XI – assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XII – manter o Departamento de Apoio e Infraestrutura atualizado das necessidades da secretaria, a fim de zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XIII – executar outras tarefas afins, que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO VI

DO SETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 105. Ao Setor de Gestão Administrativa compete:

- I - planejar o quadro de servidores da Secretaria da Saúde em conjunto com Diretores e secretário, a fim de atender todas as demandas e programas para a manutenção dos serviços de saúde do município;



- II – organizar, articular e acompanhar a execução de atribuições administrativas, relativas a registro, controle, digitação e conferência dos pontos e lotações nas diversas unidades pertencentes a secretaria, bem como a novos programas ou setores existentes;
- III - atualizar a transferência entre unidades atualizando escalas e centros de custo, mantendo interação de informações entre Faturamento e Setor Financeiro;
- IV - expedir atos administrativos referentes a pedido de novas contratações, solicitações de renovações de contratos de servidores, permutas, férias, concessões de licenças e concessão de regime suplementar de trabalho;
- V - realizar atendimento a todos os servidores da secretaria, intermediando todos os atos entre servidores e Setor de Recursos Humanos;
- VI - realizar pertinentes a execução, acompanhamento e encaminhamento de novos servidores designados pela Secretaria da Administração e Finanças;
- VII - receber, analisar, conferir, dar andamento nos requerimentos protocolados pelos servidores, a fim de poder atender as demandas de licenças legalmente concedidas;
- VIII - rever expediente referente a pessoal a ser submetido ao despacho do Secretário da Saúde, referente a situações protocoladas pelas diversas categorias de profissionais lotados na mesma, no que diz respeito a sua vida funcional;
- IX - manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
- X - examinar/conferir os documentos referentes as rotinas de todas as áreas da secretaria e prestar informações e relatórios pertinentes do setor, ao superior; manter atualizadas as escalas de trabalho e cadastramento junto aos sistemas de ponto;
- XI - cadastrar digitais e exportar dados para relógios ponto, manutenção de relógios ponto através das atualizações e trocas de bobinas;
- XII - manter atualizado mensalmente o banco de horas, alimentar sistema com folgas e ajustes;
- XIII - acompanhar programas, convênios e contratos;
- XIV - colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XV - elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;



XVI - assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;

XVII - zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria; e

XVIII - executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL

Art. 106. Ao Departamento de Atendimento Psicossocial (DAP) compete:

I. promover e gerir os atendimentos necessários aos pacientes com problemas de saúde mental, no Centro de Atenção Psicossocial – CAPS ou em órgão equivalente;

II . planejar e executar ações de saúde preventiva, na área da saúde mental;

III. assessorar o titular da Secretaria no levantamento dos problemas de saúde mental, propondo medidas para a solução dos mesmos;

IV. gerir e executar os programas de saúde mental preventiva;

V. gerir o quadro de pessoal do Departamento, remetendo as informações necessárias ao órgão competente, nos prazos legais, para elaboração da folha de pagamento, bem como para a realização de outros os atos relacionados à vida funcional dos seus servidores;

VI. informar a Secretaria quanto a necessidade de bens, materiais, equipamentos e serviços para o andamento das atividades do Departamento;

VII. apresentar relatórios das atividades do departamento, de acordo com determinação da Secretaria;

VIII. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do departamento, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;

IX. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;

X. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;

XI. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;



XII. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

CAPÍTULO XI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 107. Aos Secretários Municipais compete:

- I. planejar, dirigir, orientar, coordenar, controlar, acompanhar e avaliar os trabalhos da Secretaria, bem como dos órgãos subordinados;
- II. zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas no programa de governo do Prefeito Municipal, acompanhando o cumprimento de tais metas e avaliando os resultados na sua área de atuação;
- III. zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridades e de custo-benefício;
- IV. sugerir programas e ações de governo, na área de atuação da sua Secretaria, para serem incluídos no Plano Plurianual, no projeto de lei das Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual;
- V. proceder o controle orçamentário da Secretária, aplicando recursos de acordo com as metas de governo do Prefeito e com as necessidades da população, observada a legislação orçamentária e demais legislação vigente;
- VI. propor e executar políticas de desenvolvimento na sua área de atuação;
- VII. apresentar relatórios de atividades da Secretaria, sempre que solicitado;
- VIII. administrar e gerir recursos materiais, orçamentários próprios, financeiros e patrimoniais, bem como gerir recursos orçamentários recebidos, observadas as normas específicas;
- IX. gerir o quadro de pessoal sob sua subordinação, sugerindo a admissão ou dispensa de pessoal, de acordo com as necessidades da Secretaria;
- X. fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos;
- XI. visar atestados, certidões e outros documentos a qualquer título fornecidos pelos órgão sob sua direção;
- XII. participar ou designar representantes para compor Conselhos Municipais nos quais sua Secretaria tenha representação;



- XIII. manter rigoroso controle da entrada e saída dos materiais requisitados para a Secretaria, bem como controlar a correta utilização e conservação de equipamentos, máquinas e veículos vinculados a Secretaria;
- XIV. prestar apoio a todos os órgãos da Prefeitura Municipal participando do planejamento e da execução de projetos, programas ou atividades que demandem conhecimentos específicos de sua área de atuação;
- XV. assessorar o Prefeito Municipal, as demais Secretarias e órgãos em matéria de sua competência;
- XVI. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XVII. cumprir as demais atribuições que lhe forem confiadas em lei, decretos e regulamentos, bem como executar as atividades correlatas às áreas de responsabilidade de sua Secretaria;
- XVIII. desempenhar outras atividades afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

Santo Antônio da Patrulha, 16 de janeiro de 2025.

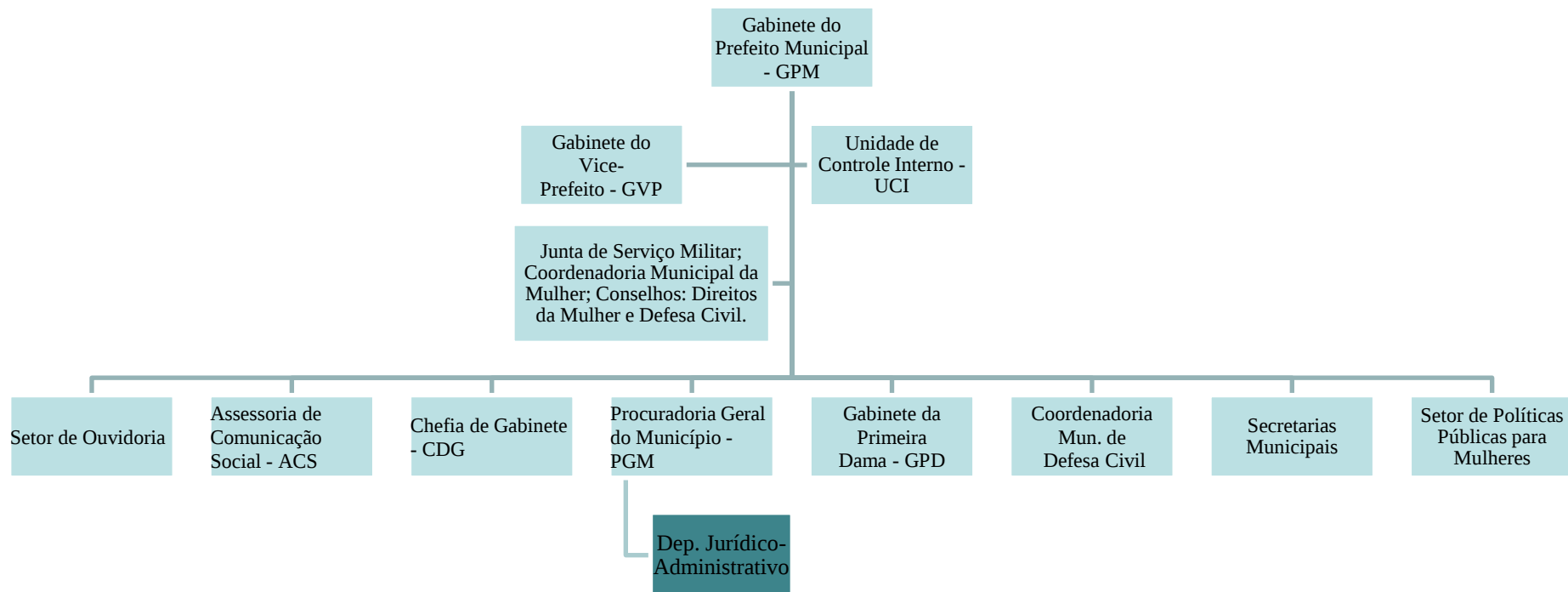
Rodrigo Gomes Massulo
Prefeito Municipal

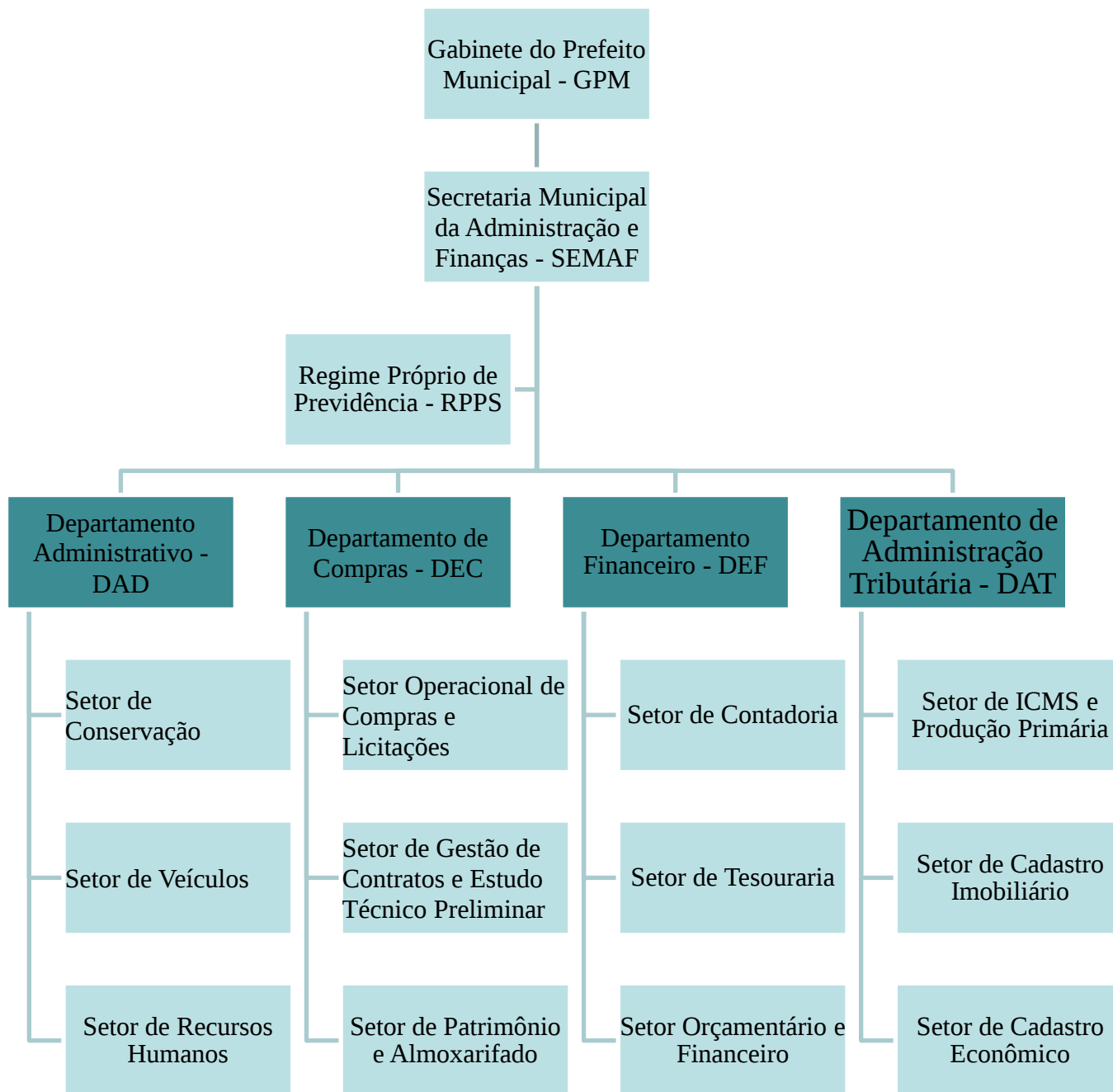
Registre-se e publique-se

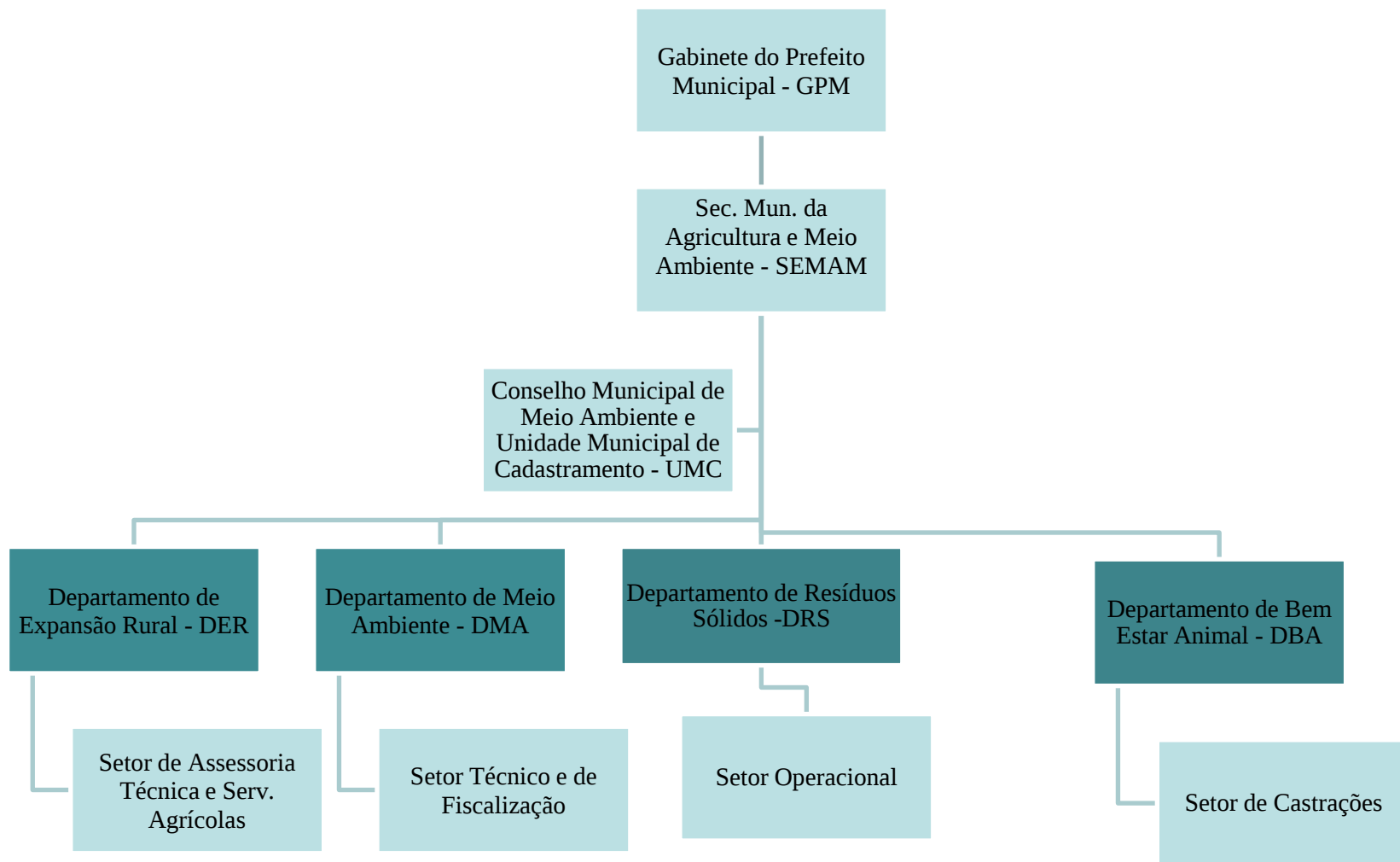
Cléia Juçara Airoidi
Secretária da Administração e Finanças

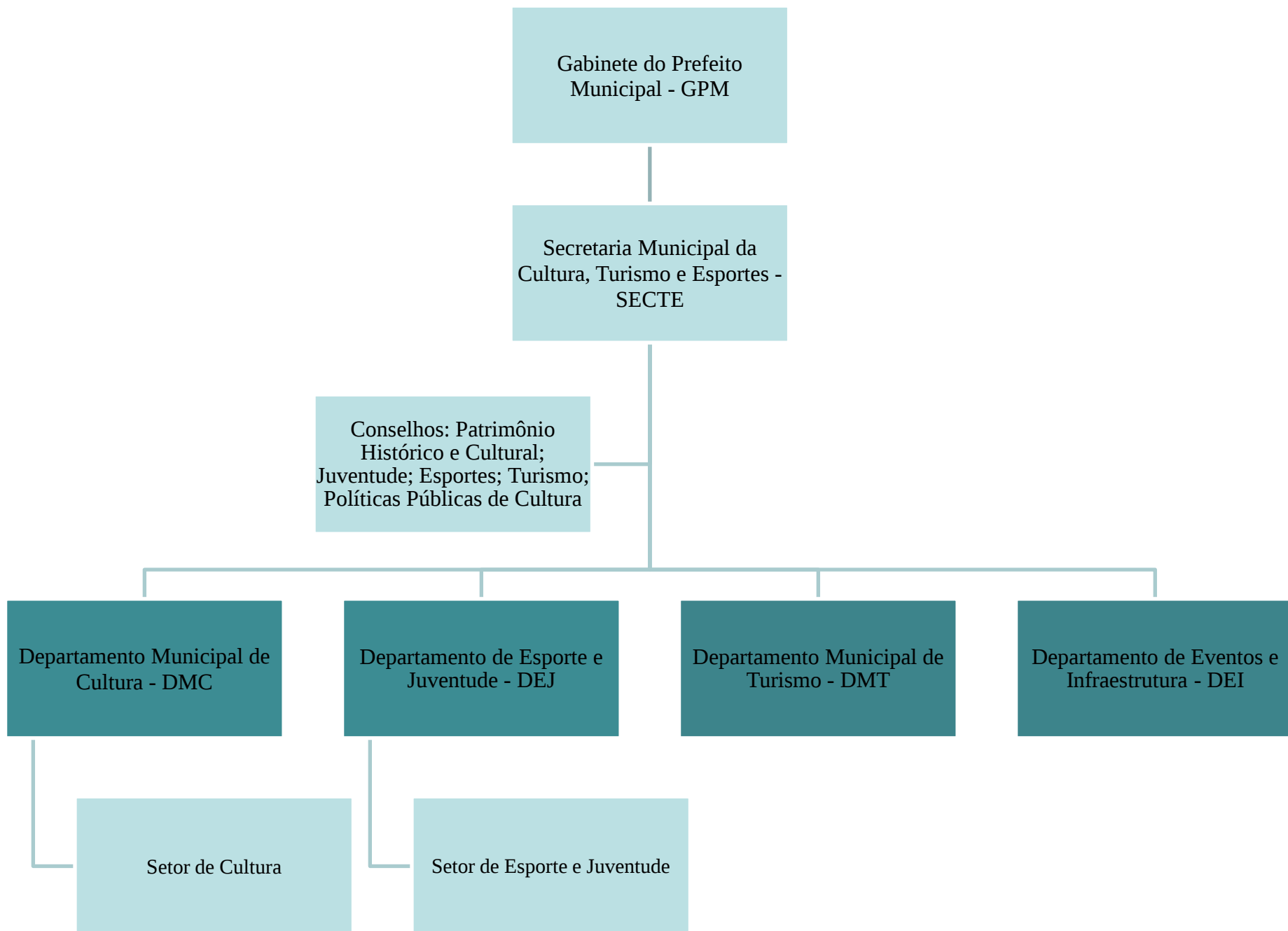


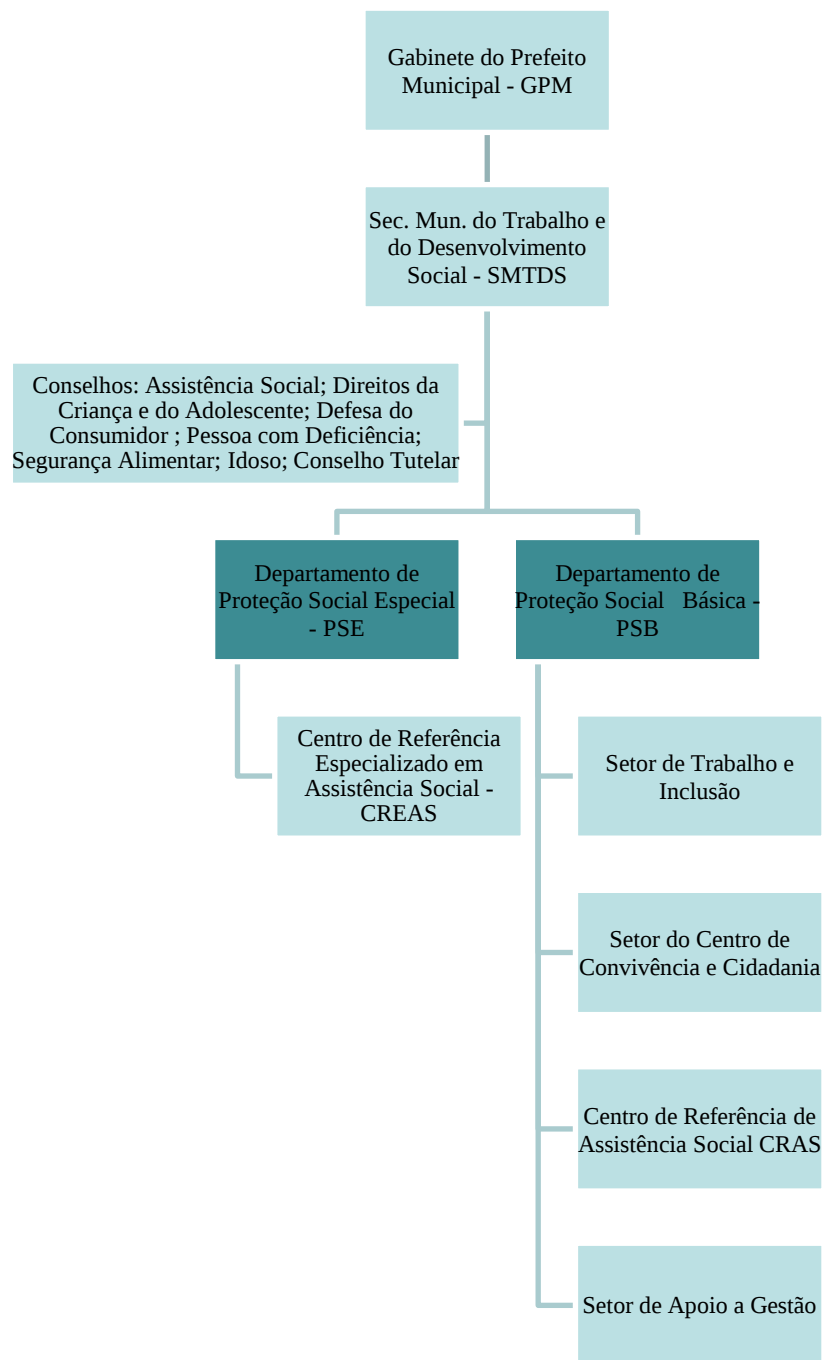
Para conferir a autenticidade do documento, utilize um leitor de QRCode ou acesse o endereço <https://grp.pmsap.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270> e informe a chancela FG1Q.9F8X.PVHY.PBW5

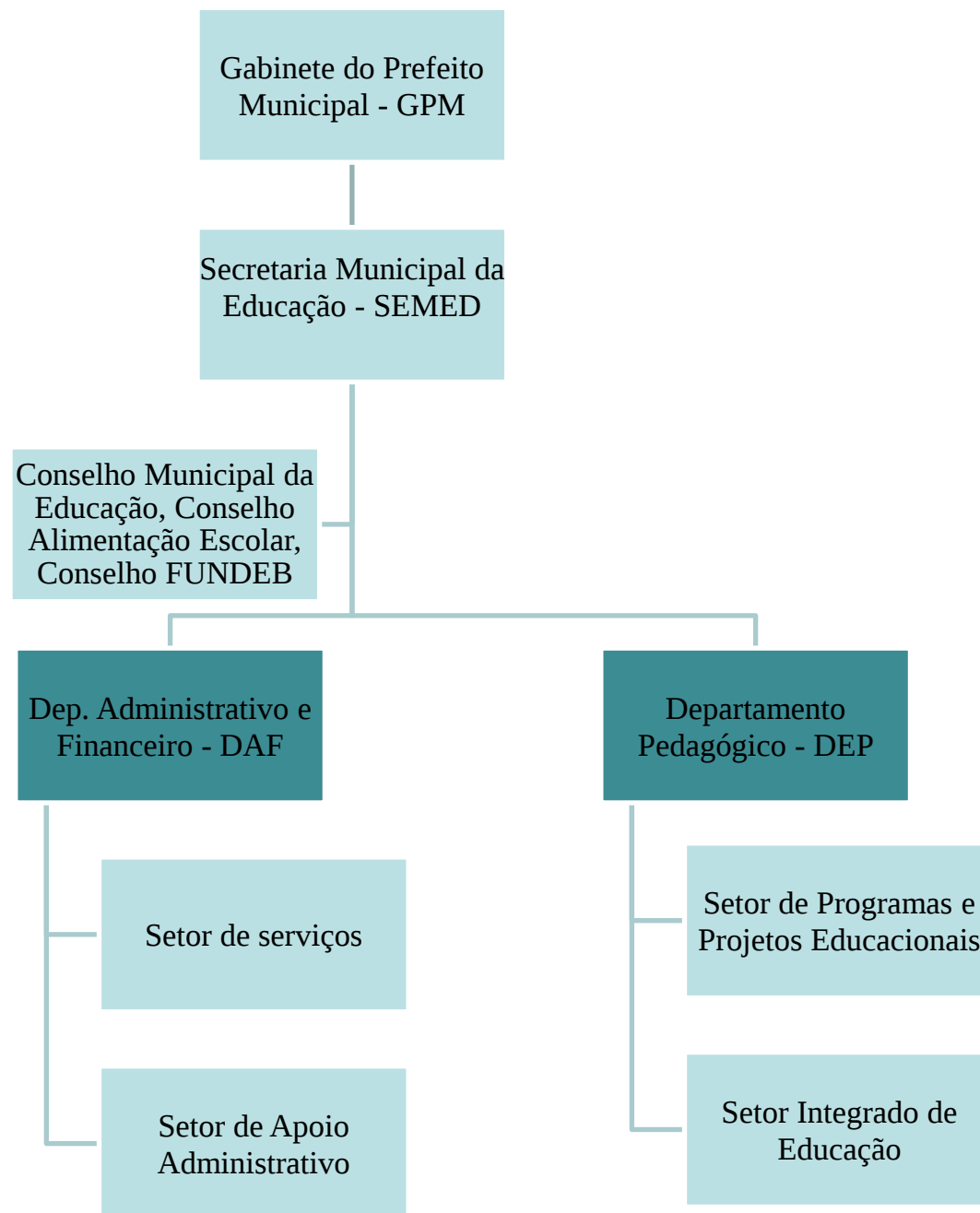


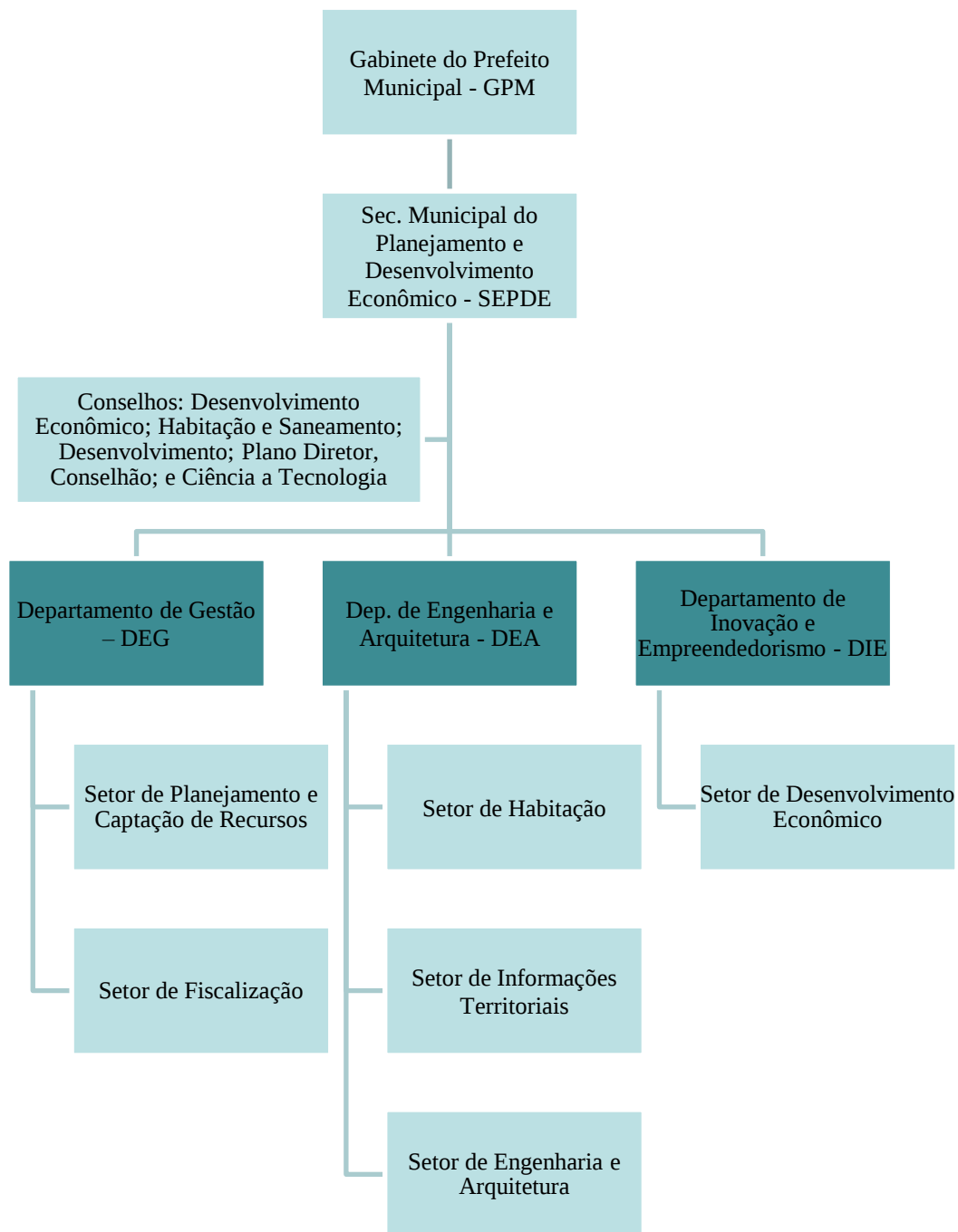


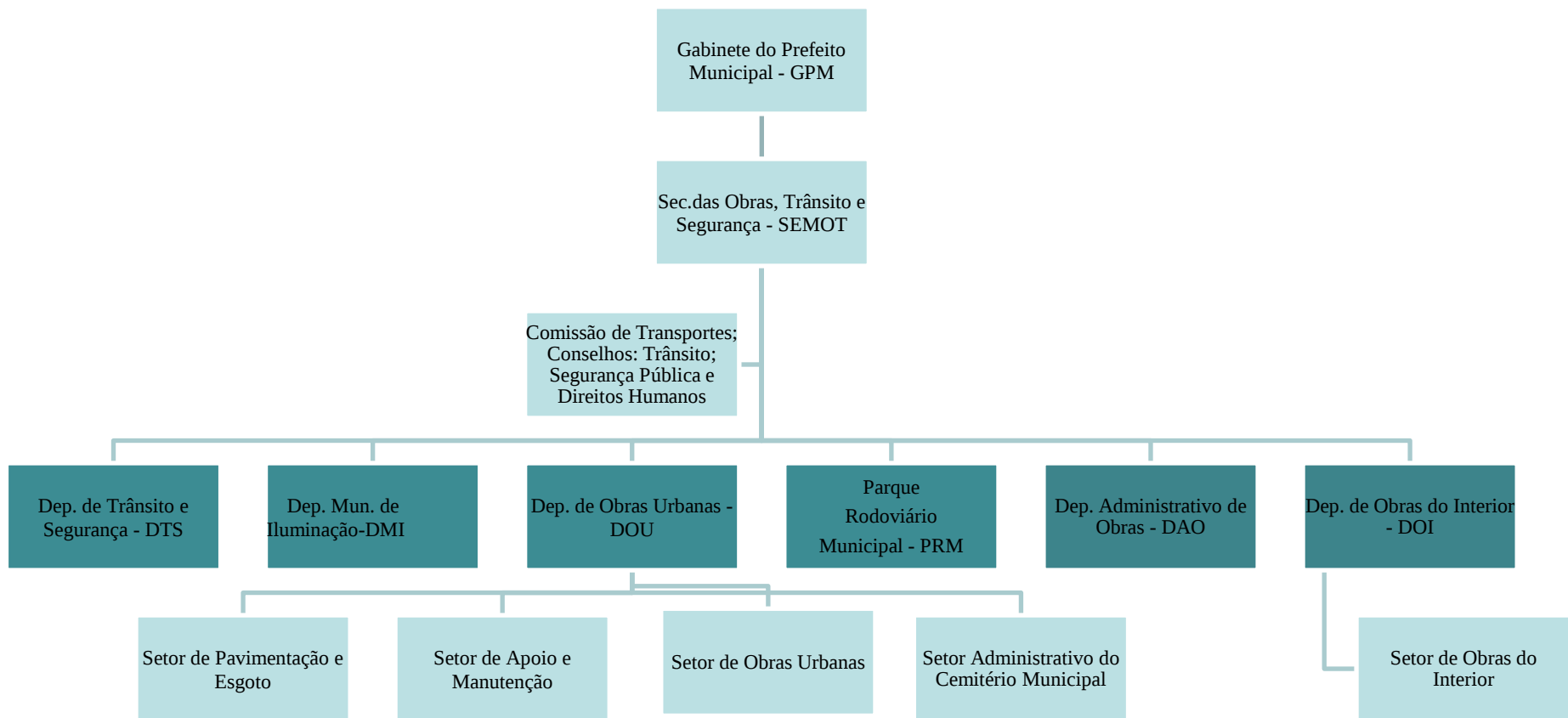


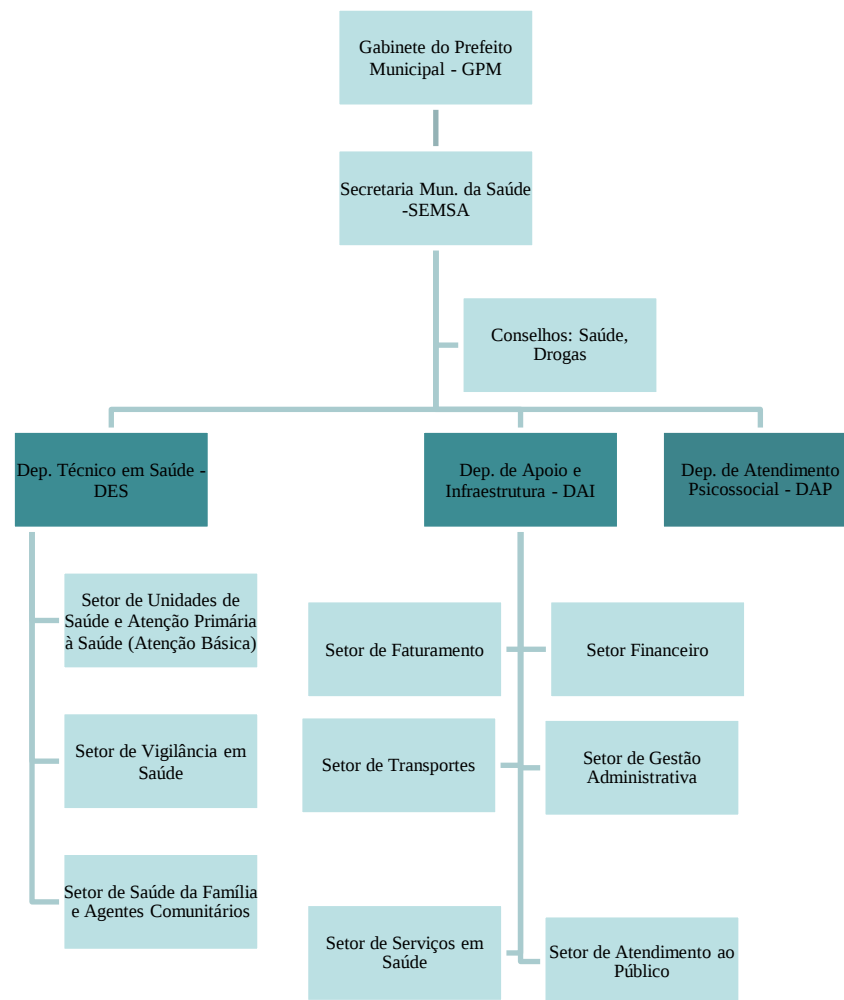












ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DA
PATRULHA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO N.º 017, DE 16 DE JANEIRO DE 2025

Aprova o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, que estabelece as competências dos órgãos que constituem a Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1.º Fica aprovado o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, que estabelece as competências dos órgãos que constituem a Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal, nos termos do Anexo deste Decreto, em conformidade com o artigo 32, da Lei Municipal n.º 5.663, de 12 de janeiro de 2009, com alterações posteriores.

Parágrafo único. Faz parte integrante deste Decreto o organograma da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal.

Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3.º Fica revogado o Decreto 22, de 13 de janeiro de 2009 e suas alterações posteriores.

Santo Antônio da Patrulha, 16 de janeiro de 2025.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

CLÉIA JUÇARA AIROLDI
Secretária da Administração e Finanças

ANEXO

REGIMENTO INTERNO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA
PATRULHA

CAPÍTULO I

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 1.º Ao Gabinete do Prefeito Municipal (GPM) compete:

- prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- assessorar pessoalmente o Prefeito, bem como preparar e expedir a sua correspondência;
- preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo ao Gabinete do Prefeito;
- executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação, na Câmara de Vereadores, de projetos de interesse do Executivo, mantendo contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;
- desenvolver os serviços de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Prefeitura;

VII. promover e supervisionar a execução das atividades de defesa civil a cargo do Município;

- VIII. acompanhar e supervisionar os serviços executados pela Junta de Serviço Militar no Município;
IX. desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO II DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 2.º Ao Gabinete do Vice-Prefeito (GVP) compete:

- I. assessorar o Prefeito Municipal em suas relações oficiais, nos contatos com a imprensa, as autoridades civis, militares, religiosas, políticas, com outros municípios e com o Poder Legislativo Municipal;
II. coordenar reuniões de secretariado, quando solicitado, tendo em vista a elaboração de projetos e atos normativos e a mensagem anual do Prefeito ao Legislativo;
III. auxiliar o Prefeito Municipal na articulação entre o Poder Executivo e Legislativo e na divulgação das realizações do Governo Municipal;
IV. auxiliar o Prefeito Municipal na articulação entre o Poder Executivo e a Assembléia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, Câmara dos Deputados e Senado Federal, bem como na relação com outras entidades e órgãos, públicos ou privados, nacionais ou internacionais;
V. quando solicitado, representar o Prefeito em atos oficiais, coordenar os diferentes órgãos nos assuntos relacionados com a observância dos prazos correspondentes a vetos e pedidos de informações da Câmara, bem como intermediar o relacionamento do Prefeito com as lideranças do Governo Municipal;
VI. desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

Art. 3.º O Gabinete do Vice-Prefeito (GVP) tem a seguinte estrutura básica:

- a) Assessoria Administrativa

SUB-SEÇÃO I DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Art. 4.º À Assessoria Administrativa compete:

- I. acompanhar o andamento de expedientes para despacho final do Vice-Prefeito;
II. emitir pareceres de ordem administrativa, bem como realizar estudos que lhe forem determinados;
III. elaborar a correspondência oficial, documentos, relatórios e outros expedientes do Gabinete do Vice-Prefeito;
IV. receber, registrar e providenciar o despacho dos expedientes enviados ao Gabinete do Vice-Prefeito;
V. controlar e arquivar atos administrativos, correspondências e outros expedientes;
VI. assessorar o Vice-Prefeito nas funções políticas, administrativas e sociais, bem como em atividades de representação do Gabinete;
VII. colaborar com o Prefeito Municipal, com as Secretarias Municipais, com Diretores e demais servidores em matéria de sua competência ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
VIII. elaborar, sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
IX. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
X. zelar pela conservação de bens patrimoniais do Gabinete do Vice-Prefeito, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;
XI. prestar atendimento ao público em geral;
XII. controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do Gabinete do Vice-Prefeito, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão;
XIII. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SEÇÃO III

DO GABINETE DA PRIMEIRA-DAMA

Art. 5.º Ao Gabinete da Primeira-Dama (GPD) compete:

- I. coordenar serviços e ações visando ao atendimento da parcela da população que não dispõe de meios para prover suas necessidades básicas, em especial o combate à fome e à pobreza;
- II. desempenhar outras atividades que lhe forem designadas por autoridade competente, nas ações voltadas aos Conselhos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Mulher, dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Idoso e de Saúde;
- III. desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. As atividades realizadas diretamente pela Primeira-Dama constituem serviço público relevante, de natureza voluntária e não remunerada.

**SEÇÃO IV
DA CHEFIA DE GABINETE**

Art. 6.º À Chefia de Gabinete compete:

- I. coordenar e executar todas as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito;
- II. acompanhar o andamento de expedientes para despacho final do Prefeito;
- III. emitir pareceres de ordem administrativa, bem como realizar estudos que lhe forem determinados;
- IV. elaborar a correspondência oficial, documentos, relatórios e outros expedientes do Gabinete do Prefeito;
- V. receber, registrar e providenciar o despacho dos expedientes enviados ao Gabinete do Prefeito;
- VI. controlar e arquivar atos administrativos, correspondências e outros expedientes, mantendo organizado os sistemas de fichários e dados do Gabinete do Prefeito;
- VII. manter, organizar e controlar a agenda do Prefeito;
- VIII. prestar atendimento ao público em geral;
- IX. assessorar o Prefeito nas funções políticas, administrativas e sociais, bem como em atividades de representação do Gabinete;
- X. participar da organização de eventos realizados no Gabinete do Prefeito;
- XI. organizar e atualizar nomes e endereços de autoridades e instituições relacionadas com as atividades da Administração Municipal;
- XII. promover as relações do Gabinete do Prefeito com as Secretárias e órgãos da Administração Municipal;
- XIII. assessorar o Prefeito em suas relações oficiais, nos contatos com as Autoridades Cíveis, Militares, Religiosas, Políticas, com os Municípios, com o Estado, a União, o Poder Legislativo Municipal e a Imprensa;
- XIV. auxiliar a administração municipal na articulação entre o Poder Executivo e Legislativo;
- XV. colaborar com o Prefeito Municipal, com as Secretarias Municipais, com Diretores e demais servidores em matéria de sua competência ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XVI. elaborar, sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XVII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XVIII. zelar pela conservação de bens patrimoniais do Gabinete do Prefeito, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;
- XIX. controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do Gabinete do Prefeito, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão;
- XX. gerir o quadro de pessoal vinculado ao Gabinete do Prefeito;
- XXI. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

**SEÇÃO V
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Art. 7.º À Assessoria de Comunicação Social (ACM) compete:

- I. promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
- II. acompanhar a programação das atividades das autoridades municipais;
- III. marcar entrevistas com órgãos de imprensa e distribuir notícias relativas às atividades do Executivo;
- IV. submeter à apreciação prévia da autoridade municipal toda a matéria que deva ser divulgada;
- V. manter em perfeito estado de conservação todos os materiais e equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades;
- VI. reunir, organizar e arquivar informações do interesse do Município;
- VII. manter arquivo das matérias divulgadas nos espaços oficiais pagos, na imprensa oficial e na imprensa em geral;
- VIII. elaborar e publicar material de divulgação institucional do Município ou da administração municipal;
- IX. estudar e propor as ações de marketing, campanhas promocionais e de divulgação de ações da administração municipal;
- X. coordenar e executar a política de imagem da Administração Municipal e do Município;
- XI. criar logotipos, slogans e demais ícones de identificação da administração, do Município ou de seus serviços públicos;
- XII. executar as ações correlatas à área de divulgação institucional e marketing;
- XIII. manter atualizadas as informações constantes na página eletrônica do Município;
- XIV. organizar e executar atividades de cerimonial e protocolo em eventos da Administração Municipal ou eventos apoiados pela Prefeitura Municipal;
- XV. colaborar com o Prefeito Municipal, com as Secretarias Municipais, com Diretores e demais servidores em matéria de sua competência ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XVI. elaborar, sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XVII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XVIII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Assessoria de Comunicação Social, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;
- XIX. controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços da Assessoria de Comunicação Social, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão;
- XX. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SEÇÃO VI

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 8.º À Procuradoria Geral do Município (PGM) compete:

- I. representar judicialmente o Município e suas Fundações e Autarquias;
- II. orientar a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa do Município;
- III. defender em juízo e fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito;
- IV. exercer funções de consultoria jurídica da administração, no plano superior, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;
- V. elaborar informações a serem prestadas ao judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;
- VI. propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de qualquer norma, minutar a correspondente petição, bem como informações que devam ser prestadas pelo Prefeito, na forma da legislação específica;
- VII. defender os interesses do Município e do Prefeito junto aos contenciosos administrativos;
- VIII. assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração legislativa;

- IX. opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;
- X. propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;
- XI. propor ao Prefeito, para os órgãos da administração direta ou indireta das Fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público e Autarquias Municipais, medidas de caráter jurídico que visem proteger-lhes o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas;
- XII. propor ao Prefeito medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
- XIII. elaborar minutas padronizadas dos termos de convênios e contratos a serem firmados pelo Município;
- XIV. opinar, por determinação do Prefeito, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário;
- XV. opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com Administração;
- XVI. coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos do Sistema Jurídico Municipal, estabelecendo normas complementares sobre o funcionamento integrado e examinando suas manifestações e expedientes jurídicos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito ou por Secretário Municipal;
- XVII. opinar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;
- XVIII. controlar internamente a legalidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos interesses legítimos do Município;
- XIX. prestar apoio ao Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XX. prestar apoio a todos os órgãos da Prefeitura Municipal participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;
- XXI. acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;
- XXII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Procuradoria;
- XXIII. gerir o quadro de pessoal da Procuradoria;
- XXIV. fiscalizar serviços de sua competência, quando terceirizados, concedidos ou permitidos;
- XXV. desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

Art. 9.º A Procuradoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica:

- a) Departamento Jurídico-Administrativo (DJA)
- b) Serviço de Assessoria Jurídica

SUBSEÇÃO I DO DEPARTAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO (DJA)

Art. 10. Ao Departamento Jurídico-Administrativo compete:

- I. gerir e acompanhar o andamento dos processos e expedientes para despacho final do Procurador;
 - II. emitir pareceres de ordem administrativa;
 - III. elaborar documentos, relatórios e outros expedientes da Procuradoria;
 - IV. elaborar contratos e convênios;
 - V. receber, registrar e providenciar o despacho de expedientes enviados à Procuradoria;
 - VI. controlar e arquivar atos administrativos, correspondências, processos e outros expedientes, mantendo organizado os sistemas de fichários e dados da Procuradoria Geral do Município;
 - VII. manter organizado e atualizado o sistema de leis municipais; executar atividades de apoio ao Procurador Geral e aos Assessores Jurídicos;
- gerenciar a equipe juntamente com o Procurador-Geral;
- conduzir a elaboração e implementação de planos e metas para a Execução Fiscal;
- confeccionar relatórios e pareceres jurídicos;
- dirigir a realização, distribuição e controle de prazos; padronizar os procedimentos em processos judiciais e administrativos;
- orientar os servidores quanto à correta realização dos serviços;

assessorar, pessoalmente, o Procurador-Geral;
receber, registrar e providenciar o despacho de expedientes enviados à Procuradoria;
controlar e arquivar atos administrativos, correspondências, processos e outros expedientes, mantendo organizado o sistema de dados da Procuradoria-Geral;
zelar pela conservação de bens patrimoniais da Procuradoria-Geral do Município, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer empréstimos ou transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;
controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços da Procuradoria, solicitando reposição, compra ou conserto, ao Órgão competente;
supervisionar os(as) estagiários(as) lotados na Procuradoria-Geral.
colaborar com o Prefeito Municipal, com as Secretarias Municipais, com Diretores e demais servidores em matéria de sua competência ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
elaborar, sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços; e
assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência.
executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 11. Ao Serviço de Assessoria Jurídica compete:

- I. atuar nos processos judiciais, na defesa dos interesses e direitos do Município, de suas Fundações e Autarquias;
- II. emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico;
- III. proceder estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica;
- IV. estudar e minutar contratos, convênios e outros documentos que necessitam de conhecimento e interpretação jurídica;
- V. elaborar minutas padronizadas dos termos de convênios, contratos ou de outros termos, a serem firmados pelo Município;
- VI. atuar na prevenção de situações que potencialmente impliquem futuras demandas contra o Município;
- VII. prestar informações para subsidiar a defesa dos interesses do Município, em juízo ou fora dele;
- VIII. defender em juízo e fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito;
- IX. exercer funções de consultoria jurídica da Administração, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;
- X. elaborar informações a serem prestadas ao judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;
- XI. propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, minutar a correspondente petição, bem como informações que devam ser prestadas pelo Prefeito, na forma da legislação específica;
- XII. defender os interesses do Município e do Prefeito junto aos contenciosos administrativos;
- XIII. assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração legislativa;
- XIV. opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;
- XV. propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;
- XVI. propor ao Prefeito, para os órgãos da administração direta ou indireta das fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público e Autarquias Municipais, medidas de caráter jurídico que visem proteger-lhes ou aperfeiçoar as práticas administrativas;
- XVII. propor ao Prefeito medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
- XVIII. opinar, por determinação do Prefeito, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da Administração direta e indireta ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle;

- XIX. prestar assessoria jurídica para responder, ou, se for o caso, elaborar a resposta a questionamentos dos órgãos judiciários ou de controle e fiscalização;
- XX. prestar assessoria às comissões de processos administrativos e sindicâncias;
- XXI. opinar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;
- XXII. colaborar com o Prefeito Municipal, com as Secretarias Municipais, com Diretores e demais servidores em matéria de sua competência ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XXIII. elaborar, sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XXIV. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XXV. zelar pela conservação de bens patrimoniais do Procuradoria;
- XXVI. executar outras tarefas afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

SEÇÃO VII DO SETOR DE OUVIDORIA

Art. 12. Ao Setor de Ouvidoria compete:

- I. receber opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pelos cidadãos em geral;
- II. examinar e identificar as causas e procedência das manifestações recebidas;
- III. analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas;
- IV. processar e analisar os meios para solucionar todas as demandas, utilizando-se de todos os recursos possíveis;
- V. encaminhar a demanda aos setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas, no prazo estabelecido;
- VI. dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas quando for de interesse individual e quando for de interesse público, informar coletivamente;
- VII. sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento da Prefeitura;
- VIII. divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria;
- IX. prestar, quando solicitado, informações e esclarecimentos ao Prefeito Municipal, Secretários Municipais, Diretores, Coordenadores e demais servidores pertinentes;
- X. proteger os direitos dos manifestantes, bem como, resguardar a Prefeitura Municipal de acusações ou críticas infundadas;
- XI. manter sigilo sobre a identidade do manifestante, quando solicitado, ou quando tal providência se fizer necessário;
- XII. controlar o inventário e a manutenção de materiais e equipamentos de uso do Setor de Ouvidoria;
- XIII. estabelecer e divulgar os meios de acesso para implementação de suas atividades: através do site da Prefeitura Municipal de forma clara e de fácil acesso no portal de entrada da página; telefone interno e externo; fax; correspondência – via correio ou diretamente no protocolo central da Prefeitura Municipal; contato pessoal ou por formulários de fácil entendimento.
- XIV. prestar informações ao requerente/reclamante, quanto a reclamação no prazo, de 30 (trinta) dias, conforme Lei Municipal 6.898 de 29 de outubro de 2013.
- XV. colaborar com os demais órgãos do Gabinete do Prefeito, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XVI. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XVII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XVIII. zelar pela conservação de bens patrimoniais do Setor;
- XIX. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SEÇÃO VIII DO SETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES

Art. 13. Ao Setor de Políticas Públicas para Mulheres compete:

dar assessoramento às ações de políticas públicas relativas à condição de vida da mulher e ao combate aos mecanismos de subordinação e

exclusão que sustentam a sociedade discriminatória, visando buscar a promoção da cidadania feminina e da igualdade entre os gêneros;
prestar apoio e assistência ao diálogo e à discussão com a sociedade e os movimentos sociais no município, constituindo fóruns municipais para articulação de ações e recursos em políticas de gênero e, ainda, participar de fóruns, encontros, reuniões, seminários e outros que abordem questões relativas à mulher;
efetuar assessoramento ou assistência à reestruturação do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (COMDIM);
dar assessoramento a diferentes órgãos do governo e articular programas dirigidos à mulher em assuntos do seu interesse que envolva saúde, segurança, emprego, salário, moradia, educação, agricultura, raça, etnia, comunicação, participação política e outros;
prestar assistência aos programas de capacitação, formação e de conscientização da comunidade, especialmente do funcionamento municipal;
prestar assessoramento ao Prefeito do município de Santo Antônio da Patrulha em questões que digam respeito aos direitos da mulher;
acompanhar o cumprimento da legislação que assegura os direitos da mulher e orientar o encaminhamento de denúncias relativas à discriminação da mulher;
promover a realização de estudos, de pesquisas, formando um banco de dados ou de debates sobre a situação da mulher e sobre as políticas públicas do gênero;
efetuar intercâmbio com instituições públicas, privadas, estaduais, nacionais e estrangeiras envolvidas com o assunto mulher, visando à busca de informações para qualificar as políticas públicas a serem implantadas;
colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
zelar pela conservação de bens patrimoniais do Setor; e
executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 14. À Secretaria Municipal da Administração e Finanças (SEMAF) compete:

- I. planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão de recursos humanos e da folha de pagamento, bem como desenvolver, capacitar e formar servidores, para a estruturação e qualificação do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha;
- II. planejar, organizar, controlar, avaliar e opinar sobre questões pertinentes à aplicação da legislação de pessoal, promover a operacionalização do processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório e dos servidores estáveis, bem como a avaliação do estágio de estudantes;
- III. encaminhar ao Prefeito Municipal propostas relativas à política de pessoal, acompanhar sua implementação e avaliar os resultados;
- IV. controlar e zelar pela conservação dos bens patrimoniais móveis e imóveis pertencentes ao Município;
- V. preparar correspondências e processos, minutas de projetos de leis, e outros expedientes de iniciativa do Executivo para despacho final;
- VI. protocolar e arquivar correspondências em trâmite na administração;
- VII. elaborar minutas de Projetos de Lei e outros expedientes de iniciativa do Executivo, acompanhando a tramitação junto à Câmara Municipal;
- VIII. elaborar, controlar e arquivar os atos administrativos;
- IX. elaborar as respostas dos pedidos de providências e informações solicitadas pela Câmara de Vereadores;
- X. planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades de conservação, guarda e distribuição de bens patrimoniais de consumo, assim como os de inventário e alienação, em conformidade com a legislação vigente;

- XI. planejar, organizar, dirigir e executar as atividades inerentes aos procedimentos de compras, licitações e contratos;
- XII. propiciar os meios para a busca da qualidade total;
- XIII. administrar e manter a frota de veículos do Município, que for subordinada a Secretaria da Administração;
- XIV. promover a implantação, a manutenção e a administração dos serviços de informática, necessários ao andamento dos serviços públicos municipais;
- XV. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos órgãos subordinados, bem como provê-los de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho;
- XVI. elaborar e expedir, relativamente a sua área de atuação, documentos oficiais;
- XVII. estabelecer rotinas e procedimentos, bem como propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação, com o objetivo de aperfeiçoar as atividades da Secretaria;
- XVIII. planejar, organizar, dirigir e executar a recepção, classificação, destinação e arquivamento de processos e demais expedientes de sua área, visando garantir a segurança e a efetividade de tais procedimentos;
- XIX. administrar e manter os serviços de telefonia;
- XX. administrar e manter os serviços de limpeza, conservação e vigilância dos próprios municipais;
- XXI. administrar e gerir os serviços de Protocolo do Município, atendendo ao público em geral, registrando e encaminhando solicitações, serviços e outras demandas, bem como encaminhar os cidadãos aos órgãos competentes para o devido atendimento.
- XXII. Planejar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Municipal, juntamente com as demais Secretarias do Município;
- XXIII. executar o processamento contábil da receita e da despesa;
- XXIV. efetuar e fiscalizar a aplicação do Código Tributário Municipal;
- XXV. efetuar a escrituração contábil da execução orçamentária, financeira e patrimonial do município;
- XXVI. realizar recebimento, guarda e pagamentos referentes as contas públicas municipais;
- XXVII. efetuar o processamento das contas, com direta intervenção de todas as fases do controle, liquidação de pagamento e empenho prévio;
- XXVIII. promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa do Município, bem como a cobrança de créditos de qualquer natureza que lhe pertençam;
- XXIX. promover o lançamento de impostos e taxas, arrecadação e a cobrança de todos os créditos municipais;
- XXX. prestar contas dos relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislação pertinente;
- XXXI. avaliar e acompanhar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e nos programas de trabalho constantes no orçamento do Município;
- XXXII. administrar, autorizar e controlar as despesas oriundas do Fundo de Reequipamento do Corpo de Bombeiros;
- XXXIII. elaborar e expedir, relativamente a sua área de atuação, documentos oficiais;
- XXXIV. estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da Secretaria; e
- XXXV. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos órgãos subordinados, bem como provê-los de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho.
- XXXVI. apoiar a Secretaria Municipal da Gestão e do Planejamento, na formulação dos projetos de leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- XXXVII. prestar apoio ao Prefeito Municipal, Secretários, Diretores servidores em matéria de sua competência;
- XXXVIII. prestar apoio a todos os órgãos da Prefeitura Municipal participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;
- XXXIX. acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;
- XL. administrar e gerir recursos materiais, orçamentários próprios, financeiros e patrimoniais, bem como gerir recursos orçamentários recebidos, observadas as normas específicas;
- XLI. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;

- XLII. gerir o quadro de pessoal da Secretaria;
- XLIII. fiscalizar serviços de sua competência, quando terceirizados, concedidos ou permitidos;
- XLIV. desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

Art. 15. A Secretaria Municipal da Administração e Finanças (SEMAF) tem a seguinte estrutura básica:

I - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (DAD)

- a) Setor de Veículos
- b) Setor de Conservação
- c) Setor de Recursos Humanos

II - DEPARTAMENTO DE COMPRAS (DEC)

- a) Setor Operacional de Compras e Licitações
- b) Setor de Gestão de Contratos e Estudo Técnico Preliminar
- c) Setor de Patrimônio e Almoxarifado

III - DEPARTAMENTO FINANCEIRO (DEF)

- a) Setor de Contadoria
- b) Setor de Tesouraria
- c) Setor Orçamentário e Financeiro

IV - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA (DAT)

- a) Setor de ICMS e Produção Primária
- b) Setor de Cadastro Imobiliário
- c) Setor de Cadastro Econômico

V - REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES

- a) Fundo de Aposentadoria e Pensão do Servidor (FAPS)
- b) Conselho Municipal de Previdência (CMP)

Parágrafo Único. O órgão definido junto ao inciso V, deste artigo, é constituído na forma da legislação em vigor e reger-se-á por normas definidas em lei específica.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 16. Ao Departamento Administrativo (DAD) compete:

- assessorar o Secretário nas atividades de nomeações e designações, bem como nos casos de representação da Secretaria;
- acompanhar o andamento dos processos, para despacho final do Prefeito;
- emitir pareceres de ordem administrativa, bem como realizar estudos que lhe forem determinados;
- elaborar documentos, relatórios e outros expedientes da Secretaria;
- receber, registrar e providenciar o despacho dos expedientes enviados à Secretaria, bem como o seu devido arquivamento;
- elaborar propostas sobre matérias inerentes às competências da Secretaria para serem incluídas no Plano Plurianual, nas leis de diretrizes orçamentárias de cada exercício e no orçamento anual do Município, de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário;
- administrar as atividades inerentes à gestão de recursos humanos e folha de pagamento de todo o quadro de servidores da Prefeitura Municipal;
- administrar o quadro de pessoal da Secretaria;
- promover a implantação e administração dos serviços de informática, necessários ao andamento dos serviços públicos municipais;
- administrar e manter os serviços de telefonia;
- administrar e dar suporte ao serviços de controle dos veículos municipais, vinculados a Secretaria da Administração, com vistas ao andamento dos serviços públicos;
- administrar os serviços de conservação do próprios municipais;
- administrar e gerir os serviços de Protocolo do Município, atendendo ao público em geral, registrando e encaminhando solicitações, serviços e outras demandas, bem como encaminhar os cidadãos aos órgãos competentes para o devido atendimento;
- coordenar todas as atividades administrativas da Secretaria;
- administrar e gerir recursos materiais, orçamentários próprios, financeiros e patrimoniais, bem como gerir recursos orçamentários

recebidos, observadas as normas específicas, acordo com diretrizes estabelecidas em conjunto com o Secretário;
elaborar documentos, estudos, relatórios, pareceres técnicos ou administrativos e expedientes da Secretaria;
administrar e manter os serviços de arquivamento de toda a documentação oficial da Prefeitura Municipal, bem como o fornecimento de certidões ou declarações de tempo de serviço dos servidores municipais;
planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos setores subordinados, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho, de acordo com as diretrizes estabelecidas em conjunto com Secretário;
colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do departamento, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;
controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do Departamento, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão;
executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUB-SEÇÃO I DO SETOR DE VEÍCULOS

Art.17. Ao Setor de Veículos compete:

- I. vistoriar, periodicamente, os veículos vinculados a Secretaria da Administração, para verificação de seu estado de conservação e manutenção, providenciando, quando necessário, os consertos e reparos, requisitando, por meio da autoridade superior, os serviços ou peças ao Departamento de Compras;
- II. manter relatório permanente e atualizado sobre o estado de conservação e manutenção dos veículos vinculados a Secretaria da Administração, com controle sobre reposição de peças e consertos;
- III. estabelecer fichas ou cadernetas de acompanhamento da operação dos veículos, com anotação de quilometragem, abastecimento ou outros detalhes necessários, a serem preenchidos, obrigatoriamente, pelos condutores;
- IV. comunicar a autoridade superior sobre eventuais irregularidades verificadas quanto a conservação dos veículos vinculados a Secretaria da Administração, sugerindo medidas que devam ser tomados para preservação dos mesmos;
- V. proceder o controle da utilização dos veículos sob sua responsabilidade, com vistas a racionalização e eficientização dos serviços de transporte municipal, no desenvolvimento das atividades dos serviços públicos.
- VI. controlar a distribuição de combustíveis para os veículos sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal;
- VII. apresentar relatórios das atividades do setor, de acordo com determinação da Secretaria;
- VIII. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- IX. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- X. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XI. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XII. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUB-SEÇÃO II DO SETOR DE CONSERVAÇÃO

Art.18. Ao Setor de Conservação compete:

- I. manter a vigilância sobre os próprios municipais;
- II. organizar escalas de trabalho, definindo locais de vigilância permanente ou parcial;
- III. definir com as Secretarias Municipais as necessidades de segurança patrimonial nos locais de uso da Prefeitura Municipal;
- IV. fechar portas, janelas e outras vias de acesso, ao final do expediente;
- V. realizar trabalhos de cozinha em geral, promovendo a guarda e conservação de alimentos, em vasilhames e locais apropriados;
- VI. fazer café e servi-lo;
- VII. fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos;
- VIII. operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha;
- IX. executar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha;
- X. proceder a limpeza de utensílios, aparelhos, móveis e equipamentos da Prefeitura Municipal;
- XI. auxiliar no controle do estoque de materiais de limpeza e gêneros alimentícios, auxiliar no recebimento e conferência e guarda dos mesmos;
- XII. manter a higiene dos locais de trabalho;
- XIII. fazer os serviços de limpeza em geral;
- XIV. proceder levantamento de reparos necessários nos prédios da Prefeitura Municipal, solicitando os consertos e serviços necessários;
- XV. apresentar relatórios das atividades do setor, de acordo com determinação da Secretaria;
- XVI. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XVII. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XVIII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XIX. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XX. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO III

DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Art. 19. Ao Setor de Recursos Humanos compete:

- I. cuidar dos assuntos relacionados com os servidores da Prefeitura Municipal;
- II. preparar os expedientes sobre admissão, ingresso, exoneração e dispensa dos servidores;
- III. implantar e manter o cadastro financeiro-funcional dos servidores, com o registro permanente de todas as ocorrências da vida profissional dos mesmos;
- IV. promover medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento de pessoal;
- V. estudar e promover a aplicação dos princípios de administração de pessoal, e, ainda, os referentes ao bem-estar social dos servidores;
- VI. autorizar exames médicos para os fins indicados na legislação;
- VII. elaborar a folha de pagamento mensal dos servidores, com base no controle de ponto e encaminhar seu processamento;
- VIII. efetuar e controlar as atividades relativas a emissão e remessa, aos órgão competentes, de RAIS, PIS/PASEP, SEFIP, DIRF, SIAPES, bem como outro relatórios ou cadastros exigidos por lei;
- IX. conferir e distribuir aos órgãos competentes as relações de descontos mensais integrantes das folhas de pagamento dentro do prazo estabelecido;
- X. conferir informações em processos relativos a concessão de quaisquer direitos e vantagens previstas em lei e efetuar o lançamento em folha de pagamento;
- XI. fornecer informações ao serviço de computação eletrônica para confecção de folhas de pagamento, providenciando para que as mesmas estejam isentas de incorreções ou emití-las em caso de confecção pela própria Prefeitura;
- XII. controlar a escala de férias do pessoal e seu lançamento na folha de pagamento;

- XIII. manter o controle dos quadros de necessidades de recursos humanos do Executivo Municipal;
- XIV. organizar o sistema de treinamento e qualificação à nível do quadro de pessoal do Município;
- XV. orientar os demais órgãos da administração em relação a requisitos, racionalização, exigências legais e formas de preenchimento dos quadros funcionais exigidos para os diferentes serviços públicos;
- XVI. executar atividades correlatas à área de relações e recursos humanos no âmbito da Administração Municipal;
- XVII. proceder o controle dos estágios de estudantes, realizando o somatório de horas para pagamento das bolsas auxílio e remetendo os relatórios necessários para pagamento;
- XVIII. fornecer declarações, atestados ou outros documentos oficiais, com informações funcionais de servidores de acordo com requerimento dos interessados;
- XIX. realizar pedidos de vales-transportes ao Departamento de Compras, para os servidores municipais, procedendo o controle e a entrega dos mesmos;
- XX. realizar as convocações de diárias, bem como controlar a apresentação dos comprovantes exigidos por Lei, realizando o desconto na folha de pagamento, quando não apresentados;
- XXI. apresentar relatórios das atividades do setor, de acordo com determinação da Secretaria;
- XXII. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XXIII. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XXIV. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XXV. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XXVI. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Art. 20. Ao Departamento de Compras compete:

- I. estabelecer a nomenclatura e a descrição do material e bens de consumo, a fim de identificá-los corretamente nos processos de compras;
- II. estudar e pesquisar os diversos tipos de materiais e maquinarias visando a aquisição dos de melhor qualidade e custo compatível;
- III. coletar nas empresas fornecedoras os materiais adquiridos pela Municipalidade;
- IV. exigir dos fiscais dos contratos que os fornecedores cumpram os prazos de entrega de material e denunciar faltas ou incorreções verificadas no fornecimento;
- V. preparar o catalogo de especificação, padronização e codificação dos materiais utilizados nos órgãos municipais;
- VI. fornecer dados para a aprovação e levantamento de custo médio para fins de contabilidade;
- VII. gerenciar e manter os serviços de almoxarifado;
- VIII. gerenciar o manter os serviços relacionados ao controle de patrimônio;
- IX. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos setores subordinados, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho, de acordo com as diretrizes estabelecidas em conjunto com Secretário;
- X. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do departamento, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XI. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XIII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;

- XIV. controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do Departamento, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão;
- XV. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO I

SETOR OPERACIONAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 21. Ao Setor Operacional de Compras e Licitações compete:

- I. organizar e manter atualizada a tabela de preços, unitários e correntes, de materiais de expediente, de construção, elétrico, de peças e acessórios para máquinas e veículos, materiais de limpeza e higiene, equipamentos, materiais diversos e gêneros alimentícios;
- II. coletar junto aos fornecedores orçamentos para as aquisições, visando o menor preço de mercado;
- III. expedir as ordens de compra/serviço para assinatura dos Secretários solicitantes e, após, encaminhar para o Setor de Contadoria;
- IV. registrar a entrada e a saída de notas fiscais para as Secretarias e ou para o Setor Contadoria;
- V. arquivar toda a documentação recebida e expedida do Departamento;
- VI. elaborar o controle e arquivamento de todos os pedidos de compras das Secretarias;
- VII. manter atualizadas as relações de fornecedores a serem comunicados em cada processo, para assegurar a maior participação possível em cada seleção;
- VIII. controlar junto aos demais setores os fornecedores que descumprirem com suas obrigações ou em litígio com o Município;
- IX. manter sempre atualizado o cadastro geral de fornecedores e de prestadores de serviços por setor de atividade;
- X. verificar a possibilidade e as conveniências das compras à vista, prazo fixo ou outra modalidade qualquer;
- XI. elaborar os pregões presenciais e eletrônicos, de acordo com a exigência de cada recurso;
- XII. elaborar os diversos procedimentos licitatórios pertinentes a cada modalidade, de acordo com o que é necessário, elaborando editais e demais procedimentos relacionados diretamente a sua execução;
- XIII. realizar e atualizar o certificado de registro cadastral das empresas licitantes;
- XIV. solicitar e controlar a documentação de habilitação de fornecedores e prestadores de serviços;
- XV. auxiliar a Comissão Permanente de Licitações, no que for necessário, no decorrer de cada processo licitatório;
- XVI. apresentar relatórios das atividades do setor, de acordo com determinação da Secretaria;
- XVII. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XVIII. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XIX. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XX. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XXI. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE GESTÃO DE CONTRATOS E ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Art. 22. Ao Setor de Gestão de Contratos e Estudo Técnico Preliminar compete:

- I - gerir a etapa anterior à renovação dos contratos e suas vigências;
- II - promover a cobrança necessária para o recebimento, em tempo hábil, das intenções de renovação;
- III - emitir parecer, quando necessário, sobre a pertinência das renovações contratuais, em atenção à análise dos riscos;
- IV - gerenciar o procedimento de coletas de estimativas para a aquisição de bens e serviços de natureza comum a todas as secretarias municipais;

- V - promover a fiscalização, monitoramento e encaminhamento das necessidades relativas às coletas;
- VI - coordenar e executar serviços administrativos, de acordo com a legislação vigente, bem como proceder ao arquivamento de documentos e controle de expedientes administrativos necessários ao bom funcionamento do setor;
- VII - elaborar os estudos técnicos preliminares relativos às coletas de estimativa de bens e serviços de natureza comum a todas as secretarias municipais;
- VIII – auxiliar ao Setor Operacional de Compras e Licitações na análise dos estudos técnicos preliminares oriundos das secretarias municipais, com base nos ditames da Lei de Licitações (Lei n.º 14.133/2021);
- IX – coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como acompanhar os registros realizados pelos fiscais de contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassem a sua competência;
- X - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais de execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- XI - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
- XII - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela Comissão Permanente de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares e Especiais, quando for o caso;
- XIII - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I, do art. 19 da Lei 14.133/2021;
- XIV - apresentar relatórios das atividades do setor, de acordo com determinação da Secretaria;
- XV - colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XVI - elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XVII - assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XVIII - zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria; e
- XIX - executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO III

SETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Art. 23. Ao Setor de Patrimônio e Almoarifado compete:

- I. guardar, conservar e atualizar a documentação dos veículos e equipamentos rodoviários;
- II. providenciar o licenciamento anual e o seguro obrigatório dos veículos e demais equipamentos rodantes, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro;
- III. promover o tombamento de todos os bens patrimoniais móveis e imóveis da Prefeitura;
- IV. organizar e manter rigorosamente atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;
- V. receber e registrar, no prazo de vinte e quatro horas, as faturas referentes à aquisição de material permanente;
- VI. registrar, nas fichas cadastrais, as transferências de bens patrimoniais móveis, mediante a informação prestada pelos órgãos municipais que a promovam;
- VII. registrar, em fichas próprias, as obras, reparos e reformas que estejam imprestáveis ou obsoletos;
- VIII. promover as medidas administrativas necessárias a aquisição e alienação de bens patrimoniais móveis;
- IX. preparar as relações de bens móveis e imóveis de responsabilidade de cada órgão municipal;

- X. manter organizados os termos de compromisso dos administradores em relação aos bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade;
- XI. fazer inspeções sistemáticas sobre a existência e integridade dos bens constantes das relações, informando seus superiores em caso de qualquer irregularidade;
- XII. manter atualizado o sistema de fichas de material de consumo e de reposição;
- XIII. efetuar o controle de entrada e saída de material;
- XIV. emitir, periodicamente, boletins informativos do material em estoque;
- XV. informar ao setor competente da falta de material para a reposição;
- XVI. evitar a aquisição desnecessária de qualquer material de consumo e reposição;
- XVII. manter o material em estoque em condições de uso;
- XVIII. realizar estudos visando atualizar e modernizar o sistema de controle de consumo;
- XIX. garantir a manutenção de estoques dos itens de consumo permanente;
- XX. promover o registro de consumo dos itens para acompanhar e projetar necessidades de compras;
- XXI. assessorar os órgãos da administração no que se refere à escolha de itens de maior economia e adequação técnica;
- XXII. informar regularmente aos superiores os níveis de estoques e produtos sem utilização existentes no Almoxarifado;
- XXIII. acondicionar ou dispor os materiais e produtos nos lugares adequados;
- XXIV. apresentar relatórios das atividades do setor, de acordo com determinação da Secretaria;
- XXV. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XXVI. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XXVII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XXVIII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XXIX. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 24. Ao Departamento Financeiro (DEF) compete:

- I. supervisionar, planejar, acompanhar e executar a ação da despesa orçamentária;
- II. realizar a avaliação da despesa pública;
- III. planejar, acompanhar e executar o fluxo financeiro do Município e o pagamento de despesas públicas, bem como administrar os ingressos e respectivas disponibilidades de caixa;
- IV. administrar e fiscalizar o pagamento de pessoal;
- V. acompanhar a gestão financeira das entidades da administração indireta;
- VI. planejar e administrar a dívida pública municipal, bem como propor o estabelecimento de normas específicas relativas às operações de crédito;
- VII. promover encontros de contas entre débitos e créditos no âmbito da administração pública municipal;
- VIII. examinar propostas de alienação de valores mobiliários e outros ativos financeiros de propriedade do Município;
- IX. avaliar e acompanhar convênios e ajustes celebrados pela administração pública municipal com a União, Estados e demais Municípios;
- X. monitorar os gastos e inversões previdenciárias e avaliar seu impacto na condução da política fiscal de longo prazo e na necessidade de financiamento;
- XI. editar atos normativos de caráter cogente para a administração pública municipal direta e indireta em matéria financeira;
- XII. propor, implantar e acompanhar medidas concernentes à qualificação e eficiência do gasto público;
- XIII. formular, gerir e acompanhar as diretrizes da política financeira municipal;
- XIV. Planejar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento

Municipal, juntamente com as demais Secretarias do Município, exercendo o acompanhamento das receitas orçamentárias e extraorçamentárias;

XV. exercer a coordenação e a execução da política de crédito público, a centralização e a guarda dos valores mobiliários;

XVI. acompanhar as metas fiscais para os fins da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

XVII. assessorar o Secretário Municipal das Finanças em matéria financeira, bem como coordenar os Setores subordinados;

XVIII. acompanhar o andamento dos processos e expedientes do departamento, para despacho final;

XIX. assessorar o Secretário nas atividades de nomeações e designações dos setores subordinados, bem como nos casos de representação da Secretaria;

XX. gerir as atividades administrativas do Departamento;

XXI. administrar e controlar a dívida pública;

XXII. controlar e manter atualizadas as certidões negativas estaduais e federais relativas ao Município;

XXIII. elaborar propostas sobre matérias inerentes às competências da Secretaria para serem incluídas no Plano Plurianual, nas leis de diretrizes orçamentárias de cada exercício e no orçamento anual do Município, de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário;

XXIV. apoiar a Secretaria Municipal do Planejamento e Gestão, na formulação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual;

XXV. gerir o quadro de pessoal do departamento;

XXVI. administrar e gerir recursos materiais, orçamentários próprios, financeiros e patrimoniais, bem como gerir recursos orçamentários recebidos, observadas as normas específicas, acordo com diretrizes estabelecidas em conjunto com o Secretário;

XXVII. elaborar documentos, estudos, relatórios, pareceres técnicos ou administrativos e demais expedientes da Secretaria;

XXVIII. receber, registrar e providenciar o despacho dos expedientes enviados à Secretaria, bem como o seu devido arquivamento;

XXIX. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos setores subordinados, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho, de acordo com as diretrizes estabelecidas em conjunto com Secretário;

XXX. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do departamento, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;

XXXI. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;

XXXII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;

XXXIII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;

XXXIV. controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do Departamento, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão;

XXXV. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE CONTADORIA

Art. 25. Ao Setor de Contadoria compete:

- I. efetuar a escrituração contábil da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
- II. escriturar as operações de receita e despesa (empenhos, liquidações e emissão de ordens de pagamento para encaminhamento ao Setor de Tesouraria);
- III. examinar as operações da Tesouraria e os documentos destinados a escrituração;
- IV. examinar e apreciar tecnicamente as prestações de contas dos responsáveis por adiantamentos;
- V. efetuar o controle analítico dos empenhos e restos a pagar;
- VI. executar e coordenar o fiel cumprimento das tarefas atribuídas a Escrituração Contábil;

- VII. executar o controle financeiro dos bens patrimoniais do Município;
- VIII. conciliar as contas bancárias da administração direta (Prefeitura e Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS);
- IX. elaborar bimestralmente os relatórios do RREO (Relatório Resumido da Execução Orçamentária) para publicação no jornal, mural e na página eletrônica da Prefeitura e na página eletrônica da Caixa Econômica Federal SISTN como determina da Lei 101, administração direta (Prefeitura e RPPS) e administração indireta (AGASA, FEASA e Fundação Museu Antropológico Caldas Júnior);
- X. avaliar e acompanhar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e nos programas de trabalho constantes no orçamento do Município;
- XI. elaborar semestralmente os Relatórios de Gestão Fiscal para publicação no mural e site da Prefeitura e no jornal e no site da Caixa Econômica Federal (SISTN), como determina da Lei Complementar nº 101/2000, da administração direta (Prefeitura e RPPS) e da administração indireta (AGASA, FEASA e Fundação Museu Antropológico Caldas Júnior);
- XII. elaborar bimestralmente o PAD (Programa Autenticador de Dados) e levar no Tribunal de Contas da administração direta (Prefeitura e RPPS);
- XIII. gerar bimestralmente os arquivos e extratos contábeis para Secretaria Municipal da Saúde;
- XIV. elaborar quadrimestralmente os relatórios para prestação de contas na Câmara de Vereadores;
- XV. contabilizar os atos das Administrações Indiretas (AGASA, FEASA e Fundação Museu Antropológico Caldas Júnior): empenhos; liquidação; pagamento; conciliações bancárias; PAD (Programa Autenticador de Dados); elaborar Balanço Anual; preparar as Tomadas de Contas Anuais dos responsáveis e realizar a entrega no Tribunal de Contas do Estado RS;
- XVI. elaborar Relatórios para Prestação de Contas Anual e entregar na CAGE (Contadoria e Auditoria Geral do Estado/RS);
- XVII. elaborar o Balanço Anual e respectiva Prestação de Contas da administração direta (Prefeitura e RPPS);
- XVIII. escriturar as operações no RPPS de receita e despesa (empenhos, liquidações e emissão de ordens de pagamento para encaminhamento ao Setor de Tesouraria), e lançamentos contábeis;
- XIX. arquivar documentos comprobatórios de cursos e diárias;
- XX. gerar, mensalmente, a SEFIP e encaminhar ao Setor de Recursos Humanos;
- XXI. cadastrar as contas no Plano de Contas Contábil, no Plano da Despesa e da Receita, conforme Elenco de Contas do TCE regidas pela Lei Federal 4.320/64;
- XXII. integrar, mensalmente, a Folha de Pagamento e conferir para geração dos empenhos, liquidações e ordens de pagamento;
- XXIII. anular empenhos, liquidações e estornar receitas;
- XXIV. atender os auditores do Tribunal de Contas do Estado ou de outros órgãos fiscalizadores;
- XXV. apresentar relatórios das atividades do setor, de acordo com determinação da Secretaria;
- XXVI. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XXVII. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XXVIII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XXIX. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XXX. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE TESOUREARIA

Art. 26. Ao Setor de Tesouraria compete:

- I. proceder o recebimento, a guarda e a movimentação de valores financeiros e títulos do Município ou a ele entregues para o fim de consignação, caução ou fiança;
- II. efetuar, diariamente, o recebimento, o lançamento e a conferência da receita arrecadada e, quando for o caso, pelos diversos agentes arrecadadores do Município;

- III. efetuar o pagamento das despesas de acordo com a disponibilidade financeira, escala de desembolso e instruções recebidas do superior imediato;
- IV. manter rigorosamente atualizado o controle de saldos de contas em estabelecimentos de créditos, movimentados pelo Município;
- V. elaborar diariamente os boletins de tesouraria; apresentar relatórios das atividades do setor, de acordo com determinação da Secretaria;
- VI. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- VII. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- VIII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- IX. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- X. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO III DO SETOR ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Art. 27. Ao Setor Orçamentário e Financeiro compete:

- I. elaborar o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual, com base nos dados fornecidos pelas Secretarias Municipais e de acordo com as metas estabelecidas pelo Prefeito Municipal;
- II. realizar, sempre que necessário, suplementações e aberturas de créditos especiais, por meio dos devidos atos legais;
- III. organizar, executar e controlar as atividades inerentes a execução orçamentária, bem como realizar impactos orçamentários e a programação financeira;
- IV. apresentar relatórios das atividades do setor, de acordo com determinação da Secretaria;
- V. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- VI. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- VII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- VIII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- IX. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 28. Ao Departamento de Administração Tributária (DAT) compete:

- I. gerir, administrar, planejar, normatizar e executar as atividades de fiscalização e de imposição tributária;
- II. preparar e julgar os processos administrativo-tributários de contencioso fiscal, inclusive nos casos de pedidos de reconhecimento de imunidade, de não-incidência e de isenção, ou, ainda, decidir sobre pedidos de moratória e de parcelamento de créditos tributários e não-tributários;
- III. acompanhar a formulação da política econômico-tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais e incentivos financeiros e fiscais;
- IV. decidir ou encaminhar para deliberação pedidos de cancelamento ou qualquer outra forma de extinção de crédito tributário e não-tributário, nos termos do Código Tributário Municipal;
- V. divulgar a legislação tributária;
- VI. acompanhar e controlar as transferências intergovernamentais no âmbito de sua competência;
- VII. verificar a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação dos tributos da União e do Estado;
- VIII. promover medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal, bem como adotar providências no sentido da sua consolidação;

- IX. preparar e julgar os processos administrativos, que contenham pedidos de restituição de receita pública municipal;
- X. celebrar convênio com a administração tributária federal, estadual e dos demais Municípios, para compartilhamento de cadastros e informações fiscais;
- XI. prestar apoio técnico ao órgão responsável pela representação judicial do Município em matéria fiscal;
- XII. executar os procedimentos de formação e instrução de notificações relacionadas a crimes praticados contra a ordem tributária;
- XIII. disponibilizar dados e prestar as informações necessárias para a atuação do controle interno no exercício das atribuições descritas em Resolução específica desta Corte de Contas;
- XIV. assessorar o Secretário Municipal das Finanças em matéria tributária, bem como coordenar os Setores subordinados;
- XV. acompanhar o andamento dos processos e expedientes, para despacho final;
- XVI. assessorar o Secretário nas atividades de nomeações e designações relativas ao departamento, bem como nos casos de representação da Secretaria;
- XVII. elaborar propostas sobre matérias inerentes às competências da Secretaria para serem incluídas no Plano Plurianual, nas leis de diretrizes orçamentárias de cada exercício e no orçamento anual do Município, de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário;
- XVIII. apoiar a Secretaria Municipal do Planejamento e Gestão, na formulação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual;
- XIX. gerir o quadro de pessoal do departamento;
- XX. administrar e gerir recursos materiais, orçamentários próprios, financeiros e patrimoniais, bem como gerir recursos orçamentários recebidos, observadas as normas específicas, acordo com diretrizes estabelecidas em conjunto com o Secretário;
- XXI. elaborar documentos, estudos, relatórios, pareceres técnicos ou administrativos e demais expedientes da Secretaria;
- XXII. receber, registrar e providenciar o despacho dos expedientes enviados à Secretaria, bem como o seu devido arquivamento;
- XXIII. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos setores subordinados, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho, de acordo com as diretrizes estabelecidas em conjunto com Secretário;
- XXIV. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do departamento, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XXV. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XXVI. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XXVII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;
- XXVIII. controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do Departamento, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão;
- XXIX. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE ICMS E PRODUÇÃO PRIMÁRIA

Art. 29. Ao Setor de ICMS e Produção Primária compete:

- I. orientar os contribuintes quanto a legislação tributária municipal específica do setor;
- II. manter atualizados os arquivos dos documentos produzidos e produzir cópias de segurança quando necessário;
- III. promover o lançamento e a arrecadação da Contribuição para o Custeio da Iluminação Pública (CIP) e das demais taxas não contempladas nas atribuições dos outros setores que compõem o Departamento de Administração Tributária;
- IV. verificar, através de auditorias, sindicâncias e diligências, as alegações decorrentes de pedidos de revisões, isenções, imunidades,

impugnações e restituições referentes aos tributos de sua competência;
V. examinar, emitir informações e pareceres em processos administrativos dos tributos de sua competência;
VI. instaurar, informar, instruir e julgar processos de natureza tributária/ fiscal;
VII. recepcionar, registrar e encaminhar as inscrição de Produtores Rurais;
VIII. recepcionar o Resumo de Operações de Talão de Produtor Rural, controlar e entregar os talões de produtores rurais;
IX. digitar as notas fiscais de produtor rural para a geração das guias modelo A;
X. transferir e recepcionar, diariamente, os arquivos eletrônicos para atualização do programa Sitagro, da Secretaria Estadual da Fazenda;
XI. analisar os dados recebidos das empresas, dos autônomos e dos produtores rurais instalados no Município, com o objetivo de apurar o Valor Adicionado do ICMS;
XII. analisar os dados apresentados pelas guias modelo B, a fim de apresentar recurso junto a Secretaria Estadual da Fazenda, para o índice do retorno do ICMS ao Município;
XIII. Promover os meios para a cobrança da dívida ativa referente às taxas e aos tributos de sua competência;
XIV. apresentar relatórios das atividades do setor, de acordo com determinação da Secretaria;
XV. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
XVI. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
XVII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
XVIII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
XIX. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

Art. 30. Ao Setor de Cadastro Imobiliário compete:

I. orientar os contribuintes quanto a legislação tributária municipal específica do setor;
II. promover a organização e manutenção atualizada do cadastro imobiliário do Município;
III. promover o lançamento e a arrecadação referentes a Imposto sobre a Propriedade Territorial Urbano (IPTU), Imposto Territorial Rural (ITR), Imposto sobre transmissão de bens inter-vivos (ITBI), a taxa referente a coleta de lixo (TCL) e contribuição de melhorias;
IV. verificar, através de auditorias, sindicâncias e diligências, as alegações decorrentes de pedidos de revisões, isenções, imunidades, impugnações e restituições referentes aos tributos de sua competência;
V. examinar, emitir informações e pareceres em processos administrativos dos tributos de sua competência;
VI. instaurar, informar, instruir e julgar processos de natureza tributária/ fiscal;
VII. negociar dividas, efetuar parcelamentos e emitir, quando solicitado, guias para recolhimento de tributos municipais, referentes aos tributos de sua competência;
VIII. sugerir as alterações que se fizeram necessárias, na legislação tributária municipal, por escrito, com as respectivas justificativas;
IX. controlar e fiscalizar as alterações relativas aos desenvolvimentos físicos e territoriais urbanos;
X. examinar todos os casos de reclamação contra lançamento efetuado, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetendo a consideração superior os casos e dúvidas;
XI. fornecer, no prazo legal, certidões de lançamento, de acordo com os registros;
XII. promover a realização de levantamento dos imóveis urbanos para fins de lançamento;
XIII. organizar e manter atualizadas as plantas de setorização fiscal;
XIV. promover as alterações necessárias a atualização do Cadastro Imobiliário, mediante o registro de lançamento da transferência de propriedade, de reforma, ampliação e de modificações do domicílio fiscal do contribuinte;

- XV. promover a identificação e localização de proprietários de imóveis;
- XVI. promover o lançamento de tributos das novas edificações;
- XVII. analisar pedido de isenções e responder aos contribuintes;
- XVIII. promover a cobrança e inscrição em dívida referente aos tributos de sua competência;
- XIX. apresentar relatórios das atividades do setor, de acordo com determinação da Secretaria;
- XX. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XXI. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XXII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XXIII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XXIV. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO III DO SETOR DE CADASTRO ECONÔMICO

Art. 31. Ao Setor de Cadastro Econômico compete:

- I. orientar, fiscalizar e fazer cumprir as disposições legais aos contribuintes, estabelecidas no Código Tributário Municipal;
- II. verificar, através de auditorias, sindicâncias e diligências, as alegações decorrentes de pedidos de revisões, isenções, imunidades, impugnações, restituições, recursos de ISS e de taxa de localização e funcionamento;
- III. examinar e emitir informações e pareceres em processos administrativos dos tributos de sua competência;
- IV. instaurar, informar, instruir e julgar processos de natureza tributária/ fiscal;
- V. efetuar auditorias, intimações, notificações, autuações, lançamentos e inscrição em dívida ativa do ISS devido e da taxa de localização e funcionamento;
- VI. efetuar inscrição, em dívida ativa, de débitos não-tributários;
- VII. lançar retenções do ISS para contribuintes domiciliados em outros municípios;
- VIII. efetuar o parcelamento do ISS e de débitos não-tributários;
- IX. lavrar autos de infração às normas legais;
- X. intimar contribuintes ou responsáveis em assuntos pertinentes ao setor;
- XI. emitir certidões negativas e positivas de débito;
- XII. emitir certidões de baixa de alvará de localização e funcionamento;
- XIII. liberar as Autorizações de Impressão de Notas Fiscais de Serviço;
- XIV. orientar contribuintes na utilização do Sistema E-Governo;
- XV. fiscalizar contribuintes optantes pelo Simples Nacional e pelo Regime Geral de Tributação;
- XVI. examinar e efetuar a baixa do Alvará de Licença para Localização e Funcionamento;
- XVII. promover a cobrança e inscrição em dívida referente aos tributos de sua competência;
- XVIII. apresentar relatórios das atividades do setor, de acordo com determinação da Secretaria;
- XIX. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XX. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XXI. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XXII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XXIII. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

CAPÍTULO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 32. À Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente (SEMAM) compete:

promover políticas de estímulo e proteção à competitividade da agricultura e da pecuária no Município;

fornecer assessoria técnica à extensão rural;

III. orientar e apoiar produtores, quanto aos financiamentos e mercados consumidores, estimulando e promovendo o cooperativismo e o associativismo, no âmbito de sua competência;

IV. estimular a estruturação de sistemas de comercialização, organização e padronização da produção agropecuária;

V. promover e articular as atividades de produção florestal, com a consequente formulação de políticas e a implementação de programas para o desenvolvimento sustentável do setor, de cadastro dos produtores e consumidores, de controle da oferta e da procura de matéria-prima florestal;

VI. executar tarefas relacionadas com a economia primária do Município;

VII. fomentar as culturas tradicionais através da assistência técnica direta ao homem rural, promovendo cursos de qualificação dos setores produtivos;

VIII. promover a introdução de novas culturas e técnicas de cultivo visando a melhoria da produção e da produtividade;

IX. implantar programas e projetos de apoio à agricultura familiar, à pecuária e orizicultura; X. incrementar o Turismo Rural no município;

XI. propor a realização de convênios, promovendo a integração entre entidades conveniadas e suas políticas de desenvolvimento rural, em nível municipal, estadual e federal, em consonância com o plano de desenvolvimento rural do município;

XII. incentivar as economias agrícolas, através da utilização de serviços, para melhorar a estrutura das propriedades, aumentando a produção e seu escoamento;

XIII. promover a mecanização agrícola através do Programa de Patrulhas Agrícolas;

XIV. desenvolver estudos e mapas da agropecuária Municipal;

XV. elaborar as instruções, cursos, oficinas, avisos e demais orientações aos agricultores;

XVI. gerir e apoiar os serviços desenvolvidos pelo Serviço de Inspeção Municipal (SIM), bem como implementar as políticas públicas voltadas ao bem estar animal, no âmbito do Município;

XVII. promover atividades voltadas à conservação do meio ambiente, diretrizes políticas de meio ambiente, respeitadas as competências da União e do Estado, na Política Ambiental do Município;

XVIII. planejar operacionalmente, coordenar e acompanhar a execução e avaliação da política ambiental e da conservação dos ecossistemas do Município, com ênfase na proteção do meio ambiente e combate à poluição;

XIX. cumprir a fazer cumprir o Código Municipal do Meio Ambiente, promovendo medidas de preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;

XX. efetuar o licenciamento ambiental das atividades que o demandarem;

XXI. elaborar projetos em conjunto com secretarias afins e promover com os demais órgãos competentes programas integrados de educação ambiental;

XXII - promover a gestão dos resíduos sólidos no âmbito do Município;

XXIII. planejar e gerenciar os usos múltiplos da água em conformidade com o Plano Estadual de Recursos Hídricos e com os planos das bacias específicas;

XXIV. promover a criação de poços artesianos comunitários;

XXV. elaborar e expedir, relativamente a sua área de atuação, documentos oficiais;

XXVI. estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da Secretaria;

XXVII. planejar, organizar, dirigir e executar a recepção, classificação, destinação e arquivamento de processos e demais expedientes de sua área, visando garantir a segurança e a efetividade de tais procedimentos;

XXVIII. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos órgãos subordinados, bem como provê-los de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho;

XXIX. apoiar a Secretaria Municipal da Gestão e do Planejamento, na formulação dos projetos de leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do orçamento anual;

XXX. prestar apoio ao Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;

XXXI. prestar apoio a todos os órgãos da Prefeitura Municipal participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;

XXXII. acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;

XXXIII. administrar e gerir recursos materiais, orçamentários próprios, financeiros e patrimoniais, bem como gerir recursos orçamentários recebidos, observadas as normas específicas;

XXXIV. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;

XXXV. gerir o quadro de pessoal da Secretaria;

XXXVI. fiscalizar serviços de sua competência, quando terceirizados, concedidos ou permitidos;

XXXVII. desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

Art. 33. A Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente (SEMAM) tem a seguinte estrutura básica:

I -DEPARTAMENTO DE EXPANSÃO RURAL (DER)

a)Setor de Assessoria Técnica e Serviços Agrícolas.

II -DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE (DMA)

a)Setor Técnico e de Fiscalização.

III – DEPARTAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS (DRS)

Setor Operacional

IV - DEPARTAMENTO DE BEM ESTAR ANIMAL (DBA)

a) Setor de Castrações

V -CONSELHO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO BÁSICO

VI -UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO (UMC).

Art. 34.A Unidade Municipal de Cadastro (UMC) tem por finalidade cumprir o estabelecido em convênio mantido entre o Município e o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA), visando a conjugação de esforços materiais e humanos para a execução das atividades de manutenção do Sistema Nacional de Cadastro Rural e prestação de assistência aos interessados sobre quaisquer questões relacionadas com o cadastramento a cargo do referido Instituto.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE EXPANSÃO RURAL

Art. 35. Ao Departamento de Expansão Rural (DER) compete:

I. coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário do Município, as atividades de planejamento, organização, execução e controle das funções técnicas e administrativas desenvolvidas na Secretaria;

II. promover a articulação e a integração das políticas definidas pela Secretaria;

III. coordenar a execução dos planos e programas da área de agricultura e abastecimento, a serem desenvolvidos na Secretaria e por entidades de cooperação;

IV. assessorar o Secretário nas atividades de nomeações e designações, bem como nos casos de representação da Secretaria;

V. assessorar o Secretário na divulgação de assuntos de interesse da Secretaria, coordenando as atividades de divulgação das ações, programas e projetos, bem como coordenar e divulgar feiras e eventos promovidos pela Secretaria;

VI. elaborar propostas sobre matérias inerentes às competências da Secretaria para serem incluídas no Plano Plurianual, nas leis de diretrizes orçamentárias de cada exercício e no orçamento anual do Município, de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário;

VII. acompanhar e monitorar ações, programas e projetos da Secretaria e de entidades a ela vinculadas ou conveniadas;

VIII. gerenciar a execução de obras de terraplanagem, abertura e melhoria de estradas e vias de escoamento da produção rural, de valos de drenagem ou irrigação, de açudes, de poços artesanais comunitários e das respectivas redes de distribuição de água;

IX coordenar ações e políticas setoriais agroindustriais, estabelecidas em programas da Secretaria, em conjunto com os setores e departamentos afins;

X. promover articulação com os sistemas agroindustriais, implementando programas de certificação de qualidade, sistemas de rastreabilidade e prospecção comercial nacional e internacional;

XI. coordenar e propor políticas setoriais de agricultura e pecuária, com vista ao processamento e comercialização, propondo, também, políticas de apoio à comercialização de produtos;

XII coordenar as ações de certificação de produtos agropecuários, agroindustriais, florestais e da pesca;

XIII. assessorar a Secretaria em assuntos relativos a fundos e programas de incentivos a agroindústrias e cadeias produtivas;

XIV. realizar estudos visando à expansão do cooperativismo e apoio a novas formas de associativismo;

XV. estudar e promover o incremento da produção e da produtividade da pecuária;

XVI. realizar atividades de fomento à produção florestal e de combate e controle de pragas e incêndios;

XVII. orientar, coordenar, dirigir e executar atividades relativas aos recursos humanos, material, patrimônio, contratos, convênios e documentação inerente à Secretaria;

XVIII. acompanhar, orientar e controlar a execução orçamentária e financeira dos recursos destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário;

XIX. indicar fontes de recursos, observando os aspectos financeiros e orçamentários do Município;

XX. elaborar relatórios de tomada de contas e prestar esclarecimentos quando solicitado;

XXI. manter a Unidade Municipal de Cadastramento (UMC), conforme convênio entre o Município e o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA), visando a conjugação de esforços materiais e humanos para a execução das atividades de manutenção do Sistema Nacional de Cadastro Rural e prestação de assistência aos interessados sobre quaisquer questões relacionadas com o cadastramento a cargo do referido Instituto;

XXII. apoiar os serviços desenvolvidos na Fundação Educacional Agrícola de Santo Antônio da Patrulha- FEASA;

XXIII. elaborar documentos, estudos, relatórios, pareceres técnicos ou administrativos e expedientes da Secretaria;

XXIV. receber, registrar e providenciar o despacho dos expedientes enviados à Secretaria, bem como o seu devido arquivamento;

XXV. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos setores subordinados, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho, de acordo com as diretrizes estabelecidas em conjunto com Secretário;

XXVI. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do departamento, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;

XXVII. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;

XXVIII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;

XXIX. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;

XXX. controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do Departamento, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão;

XXXI. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO I
DO SETOR DE ASSESSORIA TÉCNICA E SERVIÇOS
AGRÍCOLAS

Art. 36. Ao Setor de Assessoria Técnica e Serviços Agrícolas compete:

- I. prestar assessoramento em assuntos técnicos específicos da Secretaria;
- II. manter uma estrutura com vista ao registro de dados, informações agrícolas, realização de diagnósticos e acompanhamento da conjuntura econômica e agropecuária;
- III. elaborar e avaliar, em conjunto com os departamentos, propostas de políticas públicas que envolvam programas e projetos da Secretaria;
- IV. apoiar a elaboração de projetos de financiamento junto aos órgãos de crédito e estímulo ao incremento da agroindústria, da agricultura e da pecuária, definindo e elaborando políticas voltadas à agricultura familiar, em conformidade com as diretrizes estratégicas da Secretaria;
- V. coordenar e implantar programas e ações relacionados à agricultura familiar;
- VI. propor metas e planos para o desenvolvimento de programas que lhe forem designados;
- VII. propor parcerias e convênios com entidades públicas ou privadas, com o fim de qualificar as ações da Secretaria;
- VIII. coordenar a execução do planejamento de ações, projetos e programas da Secretaria e de entidades a ela vinculadas ou conveniadas;
- IX. coordenar e executar as atividades de geografia e cartografia;
- X. elaborar, em conjunto com os departamento de Expansão Rural e Departamento de Meio Ambiente, programação técnico-pedagógica de acordo com as atividades programáticas da Secretaria;
- XI. coordenar as políticas setoriais no âmbito agroindustrial para pequenos produtores e produção familiar;
- XII. executar atividades de formação e profissionalização de agricultores e pecuaristas beneficiados por ações da própria Secretaria;
- XIII. promover o setor da economia agroindustrial, mediante exposições e feiras;
- XIV. difundir tecnologias nos segmentos que compõem a economia do Município, especialmente no setor agropecuário;
- XV. promover o treinamento e a qualificação do homem rural, visando o desempenho de atividades da área de ação do Município;
- XVI. inspecionar e fiscalizar produtos de origem animal através do Serviço de Inspeção Municipal;
- XVII. gerenciar e administrar o FADESAP;
- XVIII. planejar, executar e fiscalizar sondagens para a captação de água subterrânea, mapeamento estrutural e pesquisas hidrogeológicas;
- XIX. executar a perfuração de poços artesianos comunitários e as respectivas redes de abastecimento de água, bem como realizar pesquisas estratigráficas, estudos geofísicos e hidrodinâmicos de tecnologia operacional das sondagens;
- XX. coordenar e executar programas de construção de barragens de represamentos das águas, açudes, tanques, e obras de irrigação;
- XXI. planejar e construir vias de acesso rurais e prestar serviços de terraplanagem, para o escoamento da produção rural;
- XXII. planejar, coordenar e realizar o controle da patrulhas agrícolas;
- XXIII. gerar relatórios mensais de controle das patrulhas agrícolas com informações referentes ao tipo de cultura, horas trabalhadas, hectares, locais e proprietários atendidos;
- XXIV. proceder a manutenção e conservação do maquinário utilizado nos serviços da Secretaria, bem como controlar a correta operação dos mesmos;
- XXV. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XXVI. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XXVII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XXVIII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XXIX. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Art. 37. Ao Departamento de Meio Ambiente (DMA) compete:

- I. coordenar a formulação e supervisionar a execução da política ambiental no Município;

- II. promover estudos visando a definição de normas e padrões ambientais a serem adotados;
- III. promover e apoiar as ações relacionadas com a recuperação de áreas degradadas;
- IV. prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- V. exercer o poder de polícia ambiental, através do licenciamento e controle de atividades reais ou potencialmente poluidoras e da aplicação de penalidades por infrações à legislação ambiental;
- VI. executar e supervisionar as atividades técnicas ligadas a proteção ambiental;
- VII. planejar e executar projetos de conservação dos recursos naturais;
- VIII. realizar ações que minimizem os impactos ambientais e controle da poluição, assim como métodos de proteção, manejo e gestão ambiental, além de ações voltadas para o gerenciamento de resíduos e saneamentos;
- IX. coordenar a formulação e execução da política de educação ambiental no âmbito do Município.
- X. planejar e gerenciar os usos múltiplos da água em conformidade com o Plano Estadual de Recursos Hídricos e com os planos das bacias específicas;
- XI. auxiliar a Secretaria Municipal das Obras, Trânsito e Segurança nos assuntos relativos a coleta de lixo de seu destino final;
- XII. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos setores subordinados, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho, de acordo com as diretrizes estabelecidas em conjunto com Secretário;
- XIII. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do departamento, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XIV. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XV. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XVI. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;
- XVII. controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do Departamento, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão;
- XVIII. elaborar propostas sobre matérias inerentes às competências da Secretaria para serem incluídas no Plano Plurianual, nas leis de diretrizes orçamentárias de cada exercício e no orçamento anual do Município, de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário;
- XIX. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO I

DO SETOR TÉCNICO E DE FISCALIZAÇÃO

Art. 38. Ao Setor Técnico e de Fiscalização compete:

- I. coordenar e executar os serviços administrativos e de natureza financeira, realizando o controle de pessoal e de material, bem como proceder o arquivamento de documentos e o controle de expedientes administrativos necessários ao funcionamento do Departamento;
- II. realizar o controle administrativo dos procedimentos de licenciamento ambiental municipal, certidões negativas ambientais e certidões de extração mineral;
- III. desenvolver ações de fiscalização que visem a promoção, proteção, preservação, reparação, vigilância e melhoria de qualidade ambiental do município;
- IV. atender demandas emanadas da comunidade no que se refere a danos ambientais (denúncias);
- V. exercer o poder de polícia em defesa da flora e da fauna municipal visando a aplicabilidade da legislação pertinente;
- VI. apurar infrações ambientais, sendo estas consideradas todas as ações ou omissões que importem inobservância dos preceitos legais que se destinam à promoção, recuperação e proteção da qualidade ambiental;
- VII. instaurar processo administrativo próprio, iniciando com a lavratura do Auto de Infração, observados os ritos e prazos

estabelecidos pela legislação vigente;

VIII. Assessorar o Departamento nos assuntos relacionados com a avaliação dos processos de Licenciamento Ambiental, Estudos de Impacto Ambiental e Relatórios de Impacto Ambiental - EIA/RIMA, Estudos de Impacto de Vizinhança e Relatórios de Impacto de Vizinhança - EIV/RIVI;

IX. avaliar, ambientalmente as propostas de desenvolvimento das políticas públicas nos envolvimento com os Governos Federal, Estadual e Municipal;

X. realizar inspeções e auditorias de natureza ambiental, elaborando os relatórios correspondentes e propondo, no âmbito do Município, medidas mitigadoras nos empreendimentos dos setores público e privado;

XI. realizar o exame e parecer sobre as matérias de natureza técnica;

XII. planejar, coordenar, supervisionar e controlar a pesquisa e os estudos técnicos de interesse para conservação e preservação ambientais e para a educação ambiental, bem como as ações de cooperação para o meio ambiente;

XIII. assessorar em programas e projetos especiais da Secretaria;

XIV. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;

XV. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;

XVI. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;

XVII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;

XVIII. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Art. 39. Ao Departamento de Resíduos Sólidos (DRS) compete:

I - coletar, promover o tratamento e a destinação final adequada aos resíduos sólidos urbanos, ou seja, aqueles originários de atividades domésticas em residências urbanas (e também rurais) e aqueles originários da varrição, limpeza de logradouros e vias públicas e outros serviços de limpeza urbana;

II - gerir e monitorar a coleta de resíduos no Município, seja através da coleta mecanizada (através de caminhões) ou em estruturas específicas para a disposição dos resíduos, tal como ecopontos e LEV's (Locais de Entrega Voluntária);

III - implantar de um sistema de logística reversa eficiente no Município, instrumento de desenvolvimento econômico e social caracterizado por um conjunto de ações, procedimentos e meios destinados a viabilizar a coleta e a restituição dos resíduos sólidos ao setor empresarial, para reaproveitamento, em seu ciclo ou em outros ciclos produtivos, ou outra destinação final ambientalmente adequada;

IV – incentivar a compostagem dos resíduos orgânicos, seja através do método direto sobre o solo ou ainda pelo uso de composteiras, no intuito de reduzir o volume de resíduos orgânicos encaminhados para aterro sanitário;

V – gerir e realizar assessoria técnica para fins da realização das podas e roçadas realizadas nos passeios públicos e praças municipais, destinação e trituração dos resíduos gerados e distribuição da matéria seca a fim de possibilitar a continuidade da compostagem de resíduos orgânicos;

VI – controlar e fiscalizar as atividades dos geradores de resíduos sujeitos ao licenciamento ambiental;

VII – gerir e monitorar as atividades desenvolvidas na central de triagem de resíduos;

VIII – gerenciar as atividades de educação ambiental relacionadas à temática dos resíduos sólidos, bem como da publicidade das informações relacionadas à gestão dos resíduos sólidos urbanos, possibilitando assim que a população se aproprie dos dados e informações pertinentes;

IX - gerenciar um fundo municipal de saneamento básico, gestão de recursos oriundos de entes federados e gestão da cobrança da taxa do lixo;

X – captar recursos e elaboração de projetos vinculados à temática dos resíduos sólidos;

- XI - promover implementação do Plano Municipal de gestão de resíduos sólidos e do Plano Municipal de saneamento, bem como suas atualizações e revisões periódicas necessárias.
- XII - elaborar propostas sobre matérias inerentes às competências da Secretaria para serem incluídas no Plano Plurianual, nas leis de diretrizes orçamentárias de cada exercício e no orçamento anual do Município, de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário;
- XIII - planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos setores subordinados, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- XIV - colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XV - elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XVI - assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XVII - zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;
- XVIII - controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do Departamento, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão;
- XIX - executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO I DO SETOR OPERACIONAL

Art. 40. Ao Setor Operacional compete:

- gerenciar e fiscalizar o recolhimento e destinação de resíduos volumosos, no âmbito municipal;
- gerenciar e fiscalizar o recolhimento e destinação de resíduos sólidos domiciliares da coleta seletiva, no âmbito municipal;
- gerenciar e fiscalizar o recolhimento e destinação de resíduos sólidos domiciliares da coleta convencional, no âmbito municipal;
- gerenciar e fiscalizar o transporte dos resíduos coletados no âmbito municipal;
- gerenciar e fiscalizar a destinação final dos resíduos coletados no âmbito municipal;
- gerenciar e fiscalizar as atividades desenvolvidas na central de triagem de resíduos;
- fiscalizar os descartes irregulares de resíduos sólidos, no âmbito municipal;
- colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;
- executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DE BEM ESTAR ANIMAL

Art. 41. Ao Departamento de Bem Estar Animal (DBA) compete:

- observar e fazer cumprir o Código Municipal de bem estar animal, estabelecido a partir da Lei Municipal nº 8.565/2020;
- adequar as leis municipais que legislam sobre o tema, mantendo sempre de acordo com a realidade do município;
- centralizar e registrar informações referentes aos animais domésticos no âmbito municipal – inclui-se aqui a realização do censo

populacional de cães, gatos e equinos no território municipal;
Gerenciar o canil municipal, sob responsabilidade técnica de um médico veterinário;
gerenciar as consultas no Centro de Atendimento Clínico Veterinário, destinadas as famílias em vulnerabilidade social;
gerenciar e coordenar o fornecimento de atendimentos e distribuição de medicamentos veterinários, quando necessário;
gerenciar os estoques de alimentos, medicamentos e vacinas necessários à manutenção do canil municipal, bem como a aquisição destes itens, através de processos licitatórios;
coordenar a formulação e supervisionar a execução da política de proteção animal no Município;
coordenar a formulação e execução da política de conscientização ambiental e proteção animal no âmbito do Município;
gerir o encaminhamento para fins de recolhimento, transporte e destinação de animais de pequeno, médio e grande porte, inclusive os silvestres, pelos órgãos ou entidades competentes;
atividades de educação junto às comunidades, a fim de promover a tutela responsável dos animais domésticos, bem como a realização de feiras de adoção de animais de pequeno porte, a fim de incentivar a adoção responsável;
gerir os recursos recolhidos a partir do pagamento de multas, bem como destinados por entes federados e advindos de projetos, que deverão ser depositados em conta específica, preferencialmente em um Fundo Municipal vinculado ao Programa de Bem-Estar Animal;
captação de recursos e elaboração de projetos vinculados à temática da proteção animal; Planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos setores subordinados, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho, de acordo com as diretrizes estabelecidas em conjunto com Secretário;
colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do departamento, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;
controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do Departamento, solicitando a reposição, a compra ou conserto;
elaborar propostas sobre matérias inerentes às competências da Secretaria para serem incluídas no Plano Plurianual, nas leis de diretrizes orçamentárias de cada exercício e no orçamento anual do Município, de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário;
executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE CASTRAÇÕES

Art. 42. Ao Setor de Castrações compete:
promover a fiscalização de maus-tratos aos animais e abandonos, no âmbito municipal;
apurar infrações ambientais, sendo estas consideradas todas as ações ou omissões que importem inobservância dos preceitos legais que se destinam à proteção animal;
instaurar processo administrativo próprio, iniciando com a lavratura do Auto de Infração, observados os ritos e prazos estabelecidos pela legislação vigente;
promover o controle da comercialização de animais em vias, praças e logradouros públicos;
centralizar e registrar informações referentes aos animais domésticos não castrados no âmbito municipal;
promover o controle populacional de animais de grande e pequeno porte, através da implementação de um programa de esterilização cirúrgica destes animais;

gerenciar a realização das castrações destinado aos animais de rua e de famílias em vulnerabilidade;
colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do departamento, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;
executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 43. A Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social (SMTDS) compete:

organizar e coordenar o Sistema Único da Assistência Social (SUAS) no âmbito do município, observando as deliberações e pactuações, conforme previsto na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e suas alterações, e demais legislações correlatas;
estabelecer prioridades e metas visando à prevenção e ao enfrentamento da pobreza, da desigualdade, das vulnerabilidades e dos riscos sociais;
normatizar e regular a política de assistência social do município, em consonância com as normas gerais da União;
elaborar regulamentações contendo ações de estruturação e aperfeiçoamento do SUAS em seu âmbito, bem como o planejamento e acompanhamento da gestão, organização e execução dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
garantir o comando único das ações do SUAS pelo órgão gestor da política de assistência social, conforme preconiza a LOAS;
atender aos requisitos previstos na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, com a efetiva instituição e funcionamento do:
conselho de assistência social, de composição paritária entre governo e sociedade civil;
fundo de assistência social, com orientação e controle do Conselho de Assistência Social;
Plano de Assistência Social;
prover a infraestrutura necessária ao funcionamento do conselho de assistência social, garantindo recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive para as despesas referentes a passagens e diárias de conselheiros representantes do governo ou da sociedade civil, no exercício de suas atribuições;
realizar, em conjunto com os conselhos de assistência social, as conferências de assistência social;
estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do SUAS para a participação nas instâncias de controle social da política de assistência social;
promover a participação da sociedade, especialmente dos usuários, na elaboração da política de assistência social;
instituir o planejamento contínuo e participativo no âmbito da política de assistência social;
assegurar recursos orçamentários e financeiros próprios para o financiamento dos serviços tipificados e benefícios assistenciais de sua competência, alocando-os no fundo de assistência social;
garantir que a elaboração da peça orçamentária esteja de acordo com os Planos de Assistência Social e compromissos assumidos no Pacto de Aprimoramento do SUAS;
formular diretrizes e participar das definições sobre o financiamento e o orçamento da assistência social;
garantir a integralidade da proteção socioassistencial à população, primando pela qualificação dos serviços do SUAS, exercendo essa responsabilidade de forma compartilhada entre a União, Estados, Distrito Federal e Municípios;
garantir e organizar a oferta dos serviços socioassistenciais conforme Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

definir os fluxos de referência e contrarreferência do atendimento nos serviços socioassistenciais, com respeito às diversidades em todas as suas formas de modo a garantir a atenção igualitária;

aprimorar a gestão dos Programas e Cadastros Sociais do Governo Federal;

gerir, de forma integrada, os serviços, benefícios e programas de transferência de renda de sua competência;

regulamentar os benefícios eventuais em consonância com as deliberações do Conselho Nacional da Assistência Social - CNAS;

manter atualizado o conjunto de aplicativos do Sistema de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS;

definir, em seu nível de competência, os indicadores necessários ao processo de acompanhamento, monitoramento e avaliação;

elaborar, implantar e executar a política de recursos humanos, de acordo com a Norma Operacional Básica NOB/RH - SUAS;

implementar a gestão do trabalho e a educação permanente;

instituir e garantir capacitação para gestores, trabalhadores, dirigentes de entidades e organizações, usuários e conselheiros de assistência social;

atender às ações socioassistenciais de caráter de emergência;

assessorar e apoiar as entidades e organizações visando à adequação dos seus serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social às normas do SUAS;

destinar recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais de que trata a Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, mediante critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;

executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;

atender às ações socioassistenciais de caráter de emergência;

prestar os serviços socioassistenciais de que trata a Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS;

cofinanciar o aprimoramento da gestão e dos serviços, programas e projetos de assistência social, em âmbito local;

organizar a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico socioterritorial;

organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços da proteção social básica e especial;

alimentar o Censo SUAS;

assumir as atribuições, no que lhe couber, no processo de municipalização dos serviços de proteção social básica;

realizar a gestão local do Benefício de Prestação Continuada (BPC), garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial;

gerir, no âmbito municipal, os Cadastros e Programas de âmbito federal, estadual e municipal, conforme legislação vigente;

elaborar e cumprir planos de gestão necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria, aprovados pelos órgãos competentes;

prestar informações que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal;

zelar pela execução direta ou indireta dos recursos transferidos pela União e pelos Estados aos Municípios, inclusive no que tange a prestação de contas;

proceder o preenchimento do sistema de cadastro de entidades e organizações de assistência social de que trata a Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS;

viabilizar estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede socioassistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pelas entidades e organizações de acordo com as normativas federais.

normatizar, em âmbito local, o financiamento integral dos serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social ofertados pelas entidades vinculadas ao SUAS, conforme Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS e sua regulamentação em âmbito federal;

oferecer espaços de capacitação profissional para os usuários da Política da Assistência Social, visando à inserção no mercado de trabalho;

elaborar e expedir, relativamente a sua área de atuação, documentos oficiais;

estabelecer rotinas e procedimentos, propondo normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da Secretaria;

planejar, organizar, dirigir e executar a recepção, classificação, destinação e arquivamento de processos e demais expedientes de sua área, visando garantir a segurança e a efetividade de tais procedimentos;

planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos órgãos subordinados, bem como provê-los de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho;

apoiar a Secretaria Municipal da Gestão e do Planejamento, na formulação dos projetos de leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;

administrar e gerir recursos materiais, orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como gerir recursos orçamentários recebidos mediante descentralização, observadas as normas específicas;

zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;

prestar apoio ao Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;

prestar apoio a todos os órgãos da Prefeitura Municipal participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;

gerir o quadro de pessoal da Secretaria;

fiscalizar serviços de sua competência, quando terceirizados, concedidos ou permitidos;

desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

Art. 44. A Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social (SMTDS) tem a seguinte estrutura básica:

I – DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA (PSB)

- a) Setor de Apoio a Gestão;
- b) Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
- c) Setor do Centro de Convivência e Cidadania; e
- d) Setor de Trabalho e Inclusão.

II - DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL (PSE)

- a) Centro de Referência Especializado em Assistência Social – CREAS; e

III - CONSELHOS MUNICIPAIS

- a) Conselho Municipal de Assistência Social;
- b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- c) Conselho de Segurança Alimentar;
- d) Conselho Tutelar;
- e) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência; e
- f) Conselho Municipal do Idoso.

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Art. 45. Ao Departamento de Proteção Social Básica (PSB):

executar e desenvolver serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;

assessorar o Secretário nas atividades de nomeações e designações, bem como nos casos de representação da Secretaria;

emitir pareceres de ordem administrativa e técnica, bem como realizar estudos no âmbito das atividades da Secretaria;

elaborar documentos, relatórios e outros expedientes da Secretaria;

receber, registrar e providenciar o despacho dos expedientes da Secretaria, bem como o devido arquivamento;

coordenar todas as atividades administrativas e técnicas da Secretaria, acompanhando o andamento dos processos e expedientes para despacho final do Secretário;

VII - dar suporte as atividades do Conselho Tutelar e dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;

gerenciar a manter os convênios federais e estaduais ou com outros órgão ou entidades;

elaborar propostas sobre matérias inerentes às competências da Secretaria para serem incluídas no Plano Plurianual, nas leis de diretrizes orçamentárias de cada exercício e no orçamento anual do Município, de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário;

planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos setores subordinados, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho, de acordo com as diretrizes estabelecidas em conjunto com Secretário;

proceder o controle do quadro de pessoal da secretaria, o gerenciamento e a manutenção dos recursos humanos;

administrar e gerir recursos materiais, orçamentários próprios, financeiros e patrimoniais, bem como gerir recursos orçamentários recebidos, observadas as normas específicas, e de acordo com diretrizes estabelecidas em conjunto com o Secretário;

colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do departamento, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;

elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;

assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;

zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;

controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do Departamento, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão;

executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE APOIO A GESTÃO

Art. 46. Ao Setor de Apoio a Gestão compete:

coordenar e executar os serviços administrativos e os recursos financeiros transferidos por fundos específicos e recursos próprios para o desenvolvimento das políticas socioassistenciais, de acordo com a legislação vigente, realizando o controle de pessoal e de material, bem como proceder ao arquivamento de documentos e o controle de expedientes administrativos necessários ao funcionamento do Departamento;

monitorar, orientar e avaliar os projetos e programas sociais implantados no Município através da Secretaria, tanto com recursos próprios como com recurso externos;

monitorar a aplicação dos recursos financeiros e materiais nos projetos, programas e serviços para os quais se destinam, para que ocorra de forma correta;

promover parcerias com demais secretarias municipais ou outros órgãos e entidades, respeitadas as previsões legais, para implantação e manutenção de determinados projetos e programas;

monitorar, acompanhar e encaminhar documentações do SUAS – Sistema Único de Assistência Social, por meio do conjunto de aplicativos e sistemas do MDS;

fornecer as informações necessárias para a prestação de contas dos projetos, programas e serviços, bem como auxiliar, no que couber, na referida prestação de contas;

colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;

elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;

assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;

zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;

executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO II

DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 47. Ao Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) compete:

responsabilizar-se pela gestão territorial da proteção social básica;

executar prioritariamente o PAIF (Proteção e Atendimento Integral à Família) e outros programas, benefícios e serviços de proteção social básica, que tenham como foco a família e seus membros nos diferentes ciclos de vida;

contribuir na elaboração e diagnóstico socioterritorial e identificar necessidades de serviços, mediante estatísticas oficiais, banco de dados da vigilância social da Secretaria, diálogo com os profissionais da área e lideranças comunitárias, banco de dados de outros serviços socioassistenciais ou setoriais, organizações não-governamentais, Conselhos de direitos e de políticas públicas e grupos sociais;

organizar e coordenar a rede local de serviços socioassistenciais, agregando todos os atores sociais do território no enfrentamento das diversas expressões da questão social;

desenvolver, a partir da equipe técnica e da gestão do serviço trabalho na e com a comunidade, consolidando o CRAS como Referência da Política de Assistência Social no território;

articular, no âmbito dos territórios, os serviços, benefícios, programas e projetos de proteção social básica.

trabalhar em estreita articulação com os demais serviços e equipamentos da rede socioassistencial do território;

assegurar acesso ao Cadastro Único a todas as famílias em situação de vulnerabilidade do território;

- manter atualizado o cadastro de famílias integrantes do Cadastro Único como condição de acesso ao Programa Bolsa Família;

incluir as famílias do Programa Bolsa Família nos diversos serviços prestados pelo CRAS;

pré-habilitar idosos e pessoas com deficiência, conforme artigo 20 da Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993 – Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, para o recebimento do Benefício de Prestação Continuada (BPC), cuidando da inclusão e acompanhamento destes sujeitos nos programas, projetos e serviços socioassistenciais;

conceder benefícios eventuais através de critérios técnicos específicos assegurados pelo município, incluindo as famílias beneficiárias nos programas, projetos e serviços socioassistenciais;

participar dos espaços de articulação das políticas sociais e fortalecer suas iniciativas no sentido de construir a intersetorialidade no Município;

participar de processos de desenvolvimento local, com acompanhamento, apoio, assessoria e formação de capital humano e capital social local;

promover ampla divulgação dos direitos socioassistenciais nos territórios, bem como dos programas, projetos, serviços e benefícios visando assegurar o acesso a eles;

realizar busca ativa das famílias sempre que necessário a fim de proporcionar-lhes o acesso visando assegurar-lhes o acesso aos direitos socioassistenciais.

encaminhar ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos os usuários considerados público prioritário;

elaborar e implantar programas, projetos e serviços sociais, em consonância com a Administração Municipal, de acordo com as necessidades dos usuários, em conformidade com a legislação vigente e com as disponibilidades financeiras e orçamentárias;

colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;

elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;

assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;

zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;

executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO III

DO SETOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA E CIDADANIA

Art. 48. Ao Setor do Centro de Convivência e Cidadania compete:

promover atividades educativas, culturais, artísticas, esportivas e recreativas, para o desenvolvimento dos diversos aspectos da formação humana, contribuindo para a formação integral de crianças, adolescentes jovens e idosos;

promover a interação e a integração social das crianças, adolescentes jovens e idosos, por meio das diversas atividades oferecidas;
prestar apoio aos grupos da terceira idade, aos clubes de mães e à comunidade, no que couber;
desenvolver atividades que ampliem as trocas culturais e de vivências, desenvolva sentimento de pertença e identidade, fortaleça vínculos familiares e incentivem a socialização e a convivência comunitária;
contribuir para a valorização e protagonismo dos usuários através de atividades culturais, artísticas, recreativas e de lazer;
oferecer, aos participantes atividades que promovam o desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento da vulnerabilidade social;
colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO IV DO SETOR DE TRABALHO E INCLUSÃO

Art. 49. Ao Setor de Trabalho e Inclusão compete:
ofertar espaços de capacitação profissional para os usuários da Política da Assistência Social, visando à inserção no mercado de trabalho;
realizar ações que promovam integração ao mundo do trabalho e a implementação de programas e projetos visando propiciar o acesso da população em vulnerabilidade social e extrema pobreza a oportunidades de qualificação profissional, trabalho e geração de renda;
captação de vagas dos diversos segmentos industriais, comerciais e de serviços do município de Santo Antônio da Patrulha;
identificação e cadastramento dos usuários interessados em vagas para emprego;
orientar os consumidores em suas reclamações e promover a defesa dos direitos dos mesmos;
colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL (PSE)

Art. 50. Ao Departamento de Proteção Social Especial (PSE) compete:
ofertar de serviços especializados e continuados de assistência social a indivíduos e famílias com direitos violados e/ou com rompimento de vínculos familiares e comunitários;
promover o acolhimento provisório e excepcional para crianças e adolescentes de ambos os sexos, inclusive crianças e adolescentes com deficiência, sob medida de proteção conforme Art. 98 do Estatuto da Criança e Adolescente e em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção;
garantir o acolhimento de crianças e adolescentes com vínculo de parentesco, irmãos, primos etc., no mesmo equipamento, até que seja possível o retorno à família de origem ou colocação em família substituta;
contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos familiares e sociais,

reestabelecendo-os quando possível;
promover o diálogo permanente com a rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos do município e às demais políticas públicas setoriais;
promover e preservar vínculos com a família, salvo determinação judicial ao contrário;
proporcionar às crianças e adolescentes em situação de acolhimento, o convívio comunitário e garantir a prioridade no atendimento e participação dos SCFV (Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos), bem como promover para os adolescentes a qualificação profissional com vistas para a independência e o auto-cuidado;
elaborar documentos, relatórios e outros expedientes da Secretaria;
receber, registrar e providenciar o despacho dos expedientes da Secretaria, bem como o devido arquivamento;
planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos setores subordinados, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho, de acordo com as diretrizes estabelecidas em conjunto com Secretário;
administrar, gerir e controlar a utilização dos recursos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do Departamento, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão;
colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do Departamento, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
zelar pela conservação de bens patrimoniais comunicando o Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis para devida baixa;
executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO I

DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS

Art. 51. Ao Centro de Referência Especializado em Assistência Social – CREAS compete:

ofertar serviço de proteção e atendimento especializado a famílias e indivíduos - PAEFI;
ofertar serviço especializado em abordagem social;
ofertar serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida sócio educativa de Liberdade Assistida - LA e/ou de Prestação de Serviços à Comunidade - PSC;
ofertar serviço especializado de atenção às pessoas em situação de rua;
ofertar serviço de proteção social especial para pessoas com deficiência, idosos e suas famílias.
proporcionar apoio e acompanhamento especializado de forma individualizada ou em grupo a famílias e indivíduos;
acompanhamento das famílias do PETI (*Programa de Erradicação do Trabalho Infantil*) e do PBF (Programa Bolsa Família), em especial daquelas em situações de descumprimento de Condicionalidades por motivos relacionados a situações de risco pessoal e social, por violação de direitos;
acompanhamento das famílias do BPC, quando em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, e articulação com os órgãos responsáveis para fins de concessão quando for o caso;
contribuir para o envolvimento e participação dos usuários nos movimentos de defesa e promoção de direitos;
organizar encontros de famílias usuárias, fortalecendo-as enquanto espaço de proteção e sujeito social;
operar a referência e a contrarreferência com a rede de serviços socioassistenciais da proteção básica e especial;
promover a articulação com as demais políticas públicas, com as instituições que compõem o Sistema de Garantia de Direitos e com os movimentos sociais;
acionar os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos sempre que necessário visando à responsabilização por violações de direitos.

elaborar e encaminhar ao órgão gestor relatórios sobre trabalhos realizados, com dados da vigilância socioassistencial e dados sobre atendimentos e acompanhamentos de famílias e indivíduos;
Oferecer apoio sócio jurídico às famílias e indivíduos com violação de direitos acompanhados pela equipe técnica do CREAS.
encaminhar ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos os usuários considerados público prioritário;
elaborar e implantar programas, projetos e serviços sociais, em consonância com a Administração Municipal, de acordo com as necessidades dos usuários, em conformidade com a legislação vigente e com as disponibilidades financeiras e orçamentárias;
colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA, TURISMO E ESPORTES

Art. 52. À Secretaria Municipal da Cultura, Turismo e Esportes (SECTE) compete:

planejar e coordenar a execução das atividades culturais, turísticas e esportivas no âmbito municipal;
elaborar o sistema regular de informações sobre o conjunto natural e cultural, produção e demanda turística;
promover a difusão cultural do Município;
elaborar instrumentos de controle e ou incentivos que dêem amparo aos bens culturais de valor histórico, artístico, social ou tradicional;
apoiar e incentivar a produção, valorização e a difusão das manifestações culturais;
cadastrar o patrimônio histórico e o acervo cultural público e privado, nos termos da Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal;
promover o intercâmbio cultural com áreas afins de outros Municípios, visando a proporcionar um maior relacionamento das áreas de cultura;
desenvolver e estimular o turismo no âmbito do Município;
elaborar a política de turismo inserida no plano global de desenvolvimento do Município;
definir e indicar meios e ações capazes de efetivarem o desenvolvimento de práticas esportivas;
propor e implantar políticas para a juventude, com o apoio das demais Secretarias e órgãos municipais;
integrar o jovem às atividades culturais, turísticas, recreativas, de lazer e esportivas;
democratizar a prática esportiva e de lazer como direito do cidadão;
qualificar e ampliar os serviços de cultura, turismo, esporte e lazer;
administrar, manter e implementar o Ginásio Municipal Caetano Tedesco; o Centro de Convenções Qorpo Santo, bem como o local onde os mesmos estão instalados;
administrar, manter e implementar a Biblioteca Pública Municipal Julio Costa;
apoiar a Fundação Museu Antropológico Caldas Júnior;
XVIII. elaborar e expedir, relativamente a sua área de atuação, documentos oficiais;
XIX. estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da Secretaria;
XX. planejar, organizar, dirigir e executar a recepção, classificação, destinação e arquivamento de processos e demais expedientes de sua área, visando garantir a segurança e a efetividade de tais procedimentos;
XXI. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos órgãos subordinados, bem como provê-los de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho;
XXII. apoiar a Secretaria Municipal da Gestão e do Planejamento, na formulação dos projetos de leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

XXIII. prestar apoio ao Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
XXIV. prestar apoio a todas os órgãos da Prefeitura Municipal participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;
XXV. acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;
XXVI. administrar e gerir recursos materiais, orçamentários próprios, financeiros e patrimoniais, bem como gerir recursos orçamentários recebidos, observadas as normas específicas;
XXVII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
XXVIII. gerir o quadro de pessoal da Secretaria;
XXIX. fiscalizar serviços de sua competência, quando terceirizados, concedidos ou permitidos;
XXX. desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

Art. 53. A Secretaria Municipal da Cultura, Turismo e Esportes (SECTE) tem a seguinte estrutura básica:

I. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA (DMC)

a) Setor de Cultura

II. DEPARTAMENTO DE ESPORTE E JUVENTUDE (DEJ)

a) Setor de Esporte e Juventude

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TURISMO (DMT)

DEPARTAMENTO DE EVENTOS E INFRAESTRUTURA

IV. CONSELHOS MUNICIPAIS

- a) Conselho Municipal da Juventude
- b) Conselho Municipal de Esportes
- c) Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural
- d) Conselho Municipal de Turismo
- e) Conselho Municipal de Políticas Públicas de Cultura

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA (DMC)

Art. 54. Ao Departamento Municipal de Cultura (DMC) compete:
assessorar o Secretário nas atividades de nomeações e designações, bem como nos casos de representação da Secretaria;
elaborar propostas sobre matérias inerentes às competências da Secretaria para serem incluídas no Plano Plurianual, nas leis de diretrizes orçamentárias de cada exercício e no orçamento anual do Município, de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário;
administrar e promover a execução dos serviços, programas e projetos culturais, propondo políticas de desenvolvimento cultural;
coordenar atividades administrativas e o quadro de pessoal do Departamento;
elaborar documentos, estudos, relatórios, pareceres técnicos ou administrativos e expedientes pertinentes a área de atuação;
receber, registrar e providenciar o despacho dos expedientes enviados à Secretaria, bem como o seu devido arquivamento;
propor a realização de convênios ou outros tipos de parcerias, na forma da lei, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, para o desenvolvimento da cultura no âmbito do Município;
planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos setores subordinados, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho, de acordo com as diretrizes estabelecidas em conjunto com Secretário;
administrar e gerir recursos materiais, orçamentários próprios, financeiros e patrimoniais, bem como gerir recursos orçamentários recebidos, observadas as normas específicas, por meio do respectivo setor e de acordo com diretrizes estabelecidas em conjunto com o Secretário;
colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do departamento, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;

elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;
controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do Departamento, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão;
executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.”

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE CULTURA

Art. 55. Ao Setor de Cultura compete:

- I. executar programas que visem à participação cultural da comunidade;
- II. promover a criação e manutenção de grupos teatrais, corais e outras atividades culturais, em comum acordo com as experiências já existentes no Município;
- III. promover e manter o Museu Antropológico Municipal Caldas Júnior;
- IV. organizar e manter o livro tomo do patrimônio cultural do Município;
- V. organizar e promover os eventos culturais do Município;
- VI. manter em funcionamento o Fundo Municipal de Cultura e estimular os projetos culturais nele enquadráveis;
- VII. coordenar, manter e implementar a Biblioteca Municipal Julio Costa;
- VIII. coordenar, manter e implementar o Centro de Convenções Qorpo Santo;
- IX. propor políticas para o desenvolvimento das atividades culturais, no âmbito do Município;
- X. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XI. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XIII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XIV. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E JUVENTUDE

Art. 56. Ao Departamento de Esporte e Juventude (DEJ) compete:

- I. assessorar o Secretário nas atividades de nomeações e designações, bem como nos casos de representação da Secretaria;
- II. elaborar propostas sobre matérias inerentes às competências da Secretaria para serem incluídas no Plano Plurianual, nas leis de diretrizes orçamentárias de cada exercício e no orçamento anual do Município, de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário;
- III. administrar e promover a execução dos serviços, programas e projetos esportivos propondo políticas de desenvolvimento das práticas esportivas no âmbito do Município;
- IV. administrar e promover a execução dos serviços, programas e projetos relacionados à juventude, propondo políticas para o desenvolvimento, promoção e inclusão social dos jovens;
- V. coordenar atividades administrativas e o quadro de pessoal do Departamento;
- VI. elaborar documentos, estudos, relatórios, pareceres técnicos ou administrativos e expedientes pertinentes a área de atuação;
- VII. receber, registrar e providenciar o despacho dos expedientes enviados à Secretaria, bem como o seu devido arquivamento;
- VIII. propor a realização de convênios ou outros tipos de parcerias, na forma da lei, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou

internacionais, para o desenvolvimento do esporte e da juventude, no âmbito do Município;

IX. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos setores subordinados, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho, de acordo com as diretrizes estabelecidas em conjunto com Secretário;

X. administrar e gerir recursos materiais, orçamentários próprios, financeiros e patrimoniais, bem como gerir recursos orçamentários recebidos, observadas as normas específicas, por meio do respectivo setor e de acordo com diretrizes estabelecidas em conjunto com o Secretário;

XI. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do departamento, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;

XII. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;

XIII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;

XIV. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;

XV. controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do Departamento, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão;

XVI. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE ESPORTE E JUVENTUDE

Art. 57. Ao Setor de Esporte e Juventude compete:

I. dar apoio a toda e qualquer competição esportiva promovida dentro do Município;

II. promover, coordenar e fiscalizar os campeonatos esportivos nas diversas áreas;

III. efetuar a organização de campeonatos oficiais e competições avulsas;

IV. manter as disciplinas nos campeonatos;

V. manter o bom relacionamento entre competidores, dirigentes e organizadores;

VI. incentivar a promoção da Educação Física na comunidade;

VII. construir em áreas públicas equipamentos para prática de esporte;

VIII. facilitar o uso dos equipamentos constantes no Ginásio Municipal Caetano Tedesco à comunidade patrulhense, mantendo e coordenando o funcionamento do mesmo;

IX. fazer a manutenção e preparação das quadras e locais de prática de esportes, de propriedade do Município;

X. elaborar regulamentos e normas técnicas relativas aos diversos campeonatos e modalidades esportivas;

XI. propor políticas para o desenvolvimento das atividades esportivas, no âmbito do Município;

XII. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;

XIII. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;

XIV. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;

XV. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;

XVI. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

Art. 58. Ao Setor de Juventude compete:

I. formular e propor diretrizes da ação governamental voltadas à promoção de políticas públicas de juventude;

II. fomentar estudos e pesquisas acerca da realidade socioeconômica juvenil, bem como realizar o intercâmbio com organizações juvenis nacionais;

III. atuar na defesa dos direitos de organização e manifestação juvenil;

- IV. encaminhar aos canais competentes as reivindicações e sugestões da juventude;
- V. garantir a participação dos jovens na vida política do município;
- VI. incentivar campanhas e programas educativos voltados à juventude;
- VII. despertar os setores da comunidade para a realidade, a necessidade e potencialidades da juventude e fazer cumprir a legislação pertinente ao tema;
- VIII. mobilizar recursos governamentais e não governamentais e apoiar projetos relacionados com a juventude;
- IX. firmar convênios e contratos com organismos públicos e privados, nacionais ou internacionais, visando a elaboração de programas e projetos destinados ao público juvenil, na forma da lei;
- X. promover a inclusão social dos jovens, por meio da participação em atividades esportivas, culturais e turísticas, bem como propor políticas para realizar a inclusão no mercado de trabalho;
- XI. desenvolver pesquisas e estudos relativos ao público jovem, além de exercer competências que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.
- XII. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XIII. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XIV. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XV. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XVI. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 59. Ao Departamento de Municipal Turismo (DMT) compete:

- assessorar o Secretário nas atividades de nomeações e designações, bem como nos casos de representação da Secretaria;
- elaborar propostas sobre matérias inerentes às competências da Secretaria para serem incluídas no Plano Plurianual, nas leis de diretrizes orçamentárias de cada exercício e no orçamento anual do Município, de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário;
- administrar e promover a execução os serviços, programas e projetos turísticos, propondo políticas de desenvolvimento do turismo local;
- coordenar atividades administrativas e o quadro de pessoal do Departamento;
- elaborar documentos, estudos, relatórios, pareceres técnicos ou administrativos e expedientes pertinentes a área de atuação;
- receber, registrar e providenciar o despacho dos expedientes enviados à Secretaria, bem como o seu devido arquivamento;
- propor a realização de convênios ou outros tipos de parcerias, na forma da lei, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, para o desenvolvimento do turismo, no âmbito do Município;
- planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos setores subordinados, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho, de acordo com as diretrizes estabelecidas em conjunto com Secretário;
- administrar e gerir recursos materiais, orçamentários próprios, financeiros e patrimoniais, bem como gerir recursos orçamentários recebidos, observadas as normas específicas, por meio do respectivo setor e de acordo com diretrizes estabelecidas em conjunto com o Secretário;
- colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do departamento, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;

controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do Departamento, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão; executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE EVENTOS E INFRAESTRUTURA

Art. 60. Ao Departamento de Eventos e Infraestrutura (DEI) compete: produzir os eventos da Secretaria da Cultura, Turismo e Esportes (SECTE) demandados pelos três departamentos, garantindo a infraestrutura para sua plena realização; providenciar cerimonial, equipamentos, convites, divulgação, limpeza, indicação de equipe de trabalho e demais itens que garantam o alcance dos objetivos de cada evento; zelar e responsabilizar-se pelo equipamentos da SECTE, tais como grades, aparelhos de som, bandeiras, ferramentas, adereços, entre outros, garantindo assim o seu perfeito acondicionamento e controle sobre empréstimos, limpeza, manutenção e manuseio adequado; colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público; elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços; assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência; zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria; executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Art. 61. À Secretaria Municipal da Educação (SEMED) compete:

- I. manter, desenvolver e orientar a rede municipal de ensino;
- II. manter o Sistema Municipal de Ensino, de acordo com a legislação em vigor;
- III. estudar e executar convênios com o Estado e União sobre projetos e programas de interesse comum na educação, em parceria com a secretaria competente;
- IV. realizar pesquisas, coletas, classificação de dados estatísticos e informações técnicas, referente a rede municipal de ensino;
- V. construir propostas pedagógicas de aprendizagem, a partir de dados estatístico obtidos em pesquisa;
- VI. incentivar e fiscalizar a freqüência às aulas e adotar medidas que impeçam a evasão e repetência escolar;
- VII. promover e executar programas de qualificação dos profissionais vinculados a secretaria;
- VIII. incentivar e coordenar promoções cívicas;
- IX. planejar, distribuir e controlar a Alimentação Escolar;
- X. implantar, manter, controlar e administrar o transporte escolar, de acordo com a legislação vigente;
- XI. administrar e manter os veículos, bem como servidores do transporte, vinculados a Secretaria;
- XII. propor, executar e acompanhar políticas públicas para promoção de uma educação de qualidade em todos os níveis e modalidades de ensino;
- XIII. promover a educação em todos os níveis e modalidades, de forma multidisciplinar;
- XIV. promover a educação infantil, o ensino fundamental, o ensino técnico profissional e o ensino superior, no âmbito do Município;
- XV. manter relacionamento com Entidades Educacionais públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, visando desenvolver a educação no Município;
- XVI. promover a inclusão digital de todos os alunos da rede pública municipal;
- XVII. promover a inclusão de alunos com necessidades especiais na rede pública municipal;
- XVIII. elaborar e expedir, relativamente a sua área de atuação, documentos oficiais;
- XIX. estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da Secretaria;

- XX. planejar, organizar, dirigir e executar a recepção, classificação, destinação e arquivamento de processos e demais expedientes de sua área, visando garantir a segurança e a efetividade de tais procedimentos;
- XXI. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos órgãos subordinados, bem como provê-los de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho;
- XXII. apoiar a Secretaria Municipal da Gestão e do Planejamento, na formulação dos projetos de leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- XXIII. prestar apoio ao Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XXIV. prestar apoio a todas os órgãos da Prefeitura Municipal participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;
- XXV. acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;
- XXVI. administrar e gerir recursos materiais, orçamentários próprios, financeiros e patrimoniais, bem como gerir recursos orçamentários recebidos, observadas as normas específicas;
- XXVII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, mantendo os prédios e pátios escolares em adequado estado de conservação;
- XXVIII. gerir o quadro de pessoal da Secretaria;
- XXIX. fiscalizar serviços de sua competência, quando terceirizados, concedidos ou permitidos;
- XXX. desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

Art. 62. A Secretaria Municipal da Educação (SEMED) tem a seguinte estrutura básica:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO (DAF)

Setor de Apoio Administrativo

Setor de Serviços

DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO (DEP)

Setor Integrado da Educação

Setor de Programas e Projetos Educacionais

CONSELHOS MUNICIPAIS

Conselho Municipal de Educação

Conselho de Alimentação Escolar

Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e da Valorização dos Profissionais da Educação.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 63. Ao Departamento Administrativo e Financeiro (DAF) compete:

- I. assessorar o Secretário nas atividades de nomeações e designações, bem como nos casos de representação da Secretaria;
- II. acompanhar o andamento dos processos de documentos, bem como receber, registrar e providenciar o despacho final dos expedientes da Secretaria;
- III. realizar pesquisas, coletas, classificação de dados estatísticos e informações técnicas, referente à rede municipal de ensino;
- IV. emitir pareceres de ordem administrativa, bem como realizar estudos no âmbito das atividades da Secretaria;
- V. elaborar documentos, relatórios e outros expedientes da Secretaria;
- VI. coordenar todas as atividades administrativas da Secretaria;
- VII. proceder ao controle do quadro de pessoal da Secretaria;
- VIII. proceder ao controle e distribuição da alimentação escolar;
- IX. administrar o transporte escolar;
- X. planejar e executar a aplicação financeira dos recursos destinados a Educação em conformidade com a legislação Federal, Estadual e Municipal;
- XI. gerir os recursos financeiros transferidos por fundos específicos e recursos próprios para o desenvolvimento das políticas educacionais, de acordo com a legislação vigente;

- XII. estudar e executar convênios em regime de colaboração com União, Estado e Municípios sobre projetos e programas de interesse comum na educação, em parceria com a secretaria competente.
- XIII. prestar contas dos serviços como alimentação escolar, transporte escolar, projetos e outras demandas que necessitem prestação de contas;
- XIV. dar suporte administrativo e financeiro à execução dos programas de capacitação dos profissionais da educação;
- XV. elaborar propostas sobre matérias inerentes às competências da Secretaria para serem incluídas no Plano Plurianual, nas leis de diretrizes orçamentárias de cada exercício e no orçamento anual do Município, de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário;
- XVI. apoiar a Secretaria Municipal do Planejamento e Gestão, na formulação de proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- XVII. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos setores subordinados, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho, de acordo com as diretrizes estabelecidas em conjunto com Secretário;
- XVIII. administrar e gerir recursos materiais, orçamentários próprios, financeiros e patrimoniais, bem como gerir recursos recebidos, observados as normas específicas, de acordo com diretrizes estabelecidas em conjunto com o Secretário;
- XIX. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do departamento, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XX. elaborar sempre que necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XXI. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XXII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;
- XXIII. controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do Departamento, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão;
- XXIV. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 64. Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

- I. organizar e coordenar todo o processo de lotação e transferências dos recursos humanos nas escolas da Rede Municipal de Ensino, de acordo com a política de Recursos Humanos estabelecida pela Secretaria;
- II. proceder ao controle do quadro de servidores que compõe a Secretaria, garantindo o bom andamento das atividades educacionais;
- III. proceder ao controle e acompanhamento do quadro de pessoal da secretaria, por meio das avaliações de estágio probatório e das avaliações para fins de promoções de carreira;
- IV. proceder ao controle de efetividade dos servidores da Secretaria, na forma da Lei;
- V. acompanhar e controlar a documentação escolar, tais como movimento e rendimento do alunado, atas de resultados finais e históricos escolares.
- VI. oferecer apoio aos servidores da Secretaria, considerando todas as complexidades do trabalho em educação, buscando a melhoria e a satisfação com o trabalho;
- VII. coordenar, acompanhar e controlar a realização do cadastramento Escolar da rede municipal de ensino;
- VIII. proceder à execução, acompanhamento e controle da frequência escolar, de acordo com as Políticas Públicas vigentes;
- IX. sugerir alterações necessárias à adequação do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, quando houver necessidade;
- X. dar suporte administrativo à execução dos programas de capacitação dos profissionais da educação;
- XI. acompanhar a execução convênios em regime de colaboração com Municípios, Estado e União sobre projetos e programas de interesse

comum na educação;

XII. elaborar e expedir, documentos oficiais, relativamente a área de atuação;

XIII. acompanhar o andamento dos processos bem como receber, registrar e providenciar o despacho final dos expedientes da Secretaria;

XIV. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;

XV. elaborar sempre que necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;

XVI. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;

XVII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;

XVIII. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO II DO SETOR DE SERVIÇOS

Art. 65. Ao Setor de Serviços compete:

I. atender as necessidades nutricionais dos alunos e a formação de hábitos alimentares saudáveis durante o período de frequência escolar;

II. aplicar os recursos financeiros transferidos por fundos específicos e recursos próprios para o desenvolvimento das políticas educacionais, de acordo com a legislação vigente, efetuando a devida prestação de contas;

III. implantar, manter, administrar e fiscalizar o transporte escolar, de acordo com a legislação vigente;

IV. solicitar a aquisição e proceder o recebimento, controle, armazenamento de materiais de consumo, permanentes e dos gêneros alimentícios, realizando a distribuição dos mesmos para as escolas da rede municipal de ensino;

V. solicitar a aquisição e proceder o recebimento e controle de materiais de consumo e permanentes, necessários ao funcionamento da Secretaria;

VI. prestar contas dos serviços como alimentação escolar, transporte escolar, projetos e outras demandas que necessitem prestação de contas, conforme legislação vigente;

VII. oferecer, manter e conservar a infra-estrutura física dos prédios e espaços escolares municipais;

VIII. realizar a gestão dos ambientes educacionais através do cadastramento, manutenção e conservação da infra-estrutura existente e necessária ao funcionamento das escolas da rede municipal de ensino;

IX. promover a manutenção para os serviços de informática e tecnologias, integrantes da rede municipal de educação;

X. elaborar e expedir, documentos oficiais a serem expedidos para os casos em que houver delegação;

XI. prestar apoio ao Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;

XII. prestar apoio a todos os órgãos da Prefeitura Municipal participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;

XIII. acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;

XIV. administrar e gerir, no que couber, recursos materiais e patrimoniais da rede escolar municipal;

XV. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;

XVI. elaborar sempre que necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;

XVII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;

XVIII. zelar pela manutenção e conservação de bens patrimoniais da Secretaria;

XIX. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SEÇÃO II

DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

Art. 66. Ao Departamento Pedagógico (DEP) compete:

- I. constituir políticas que assegurem o processo de aprendizagem dos alunos que integram a rede municipal de ensino, em todos os seus níveis;
- II. gerir e realizar os serviços de supervisão escolar;
- III. propor, elaborar e executar convênios em regime de colaboração com Municípios, Estado e União sobre projetos e programas de interesse comum na educação;
- IV. manter, desenvolver e orientar ações pedagógicas para a Rede Municipal de Ensino;
- V. criar possibilidades de organização do currículo nas diferentes formas de planejamento: projetos, temas geradores, complexos temáticos, temas culturais, mapas conceituais, múltiplas linguagens e outras, em consonância com os Projetos Políticos Pedagógicos de cada Escola;
- VI. estudar e executar convênios em regime de colaboração com Municípios, Estado e União sobre projetos e programas de interesse comum na educação;
- VII. realizar pesquisas, coletas, classificação de dados estatísticos e informações técnicas relacionadas a área da educação;
- VIII. incentivar e fiscalizar a frequência às aulas e adotar medidas que impeçam a evasão e repetência escolar;
- IX. propor e executar programas e projetos de qualificação dos profissionais da educação;
- X. incentivar e coordenar promoções cívicas;
- XI. propor políticas públicas para promoção da educação em todos os níveis e modalidades de ensino, de forma multidisciplinar;
- XII. promover a educação infantil, o ensino fundamental, o ensino técnico profissional e o ensino superior, no âmbito do Município;
- XIII. relacionar-se com universidades e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com foco nas áreas de educação e ciência e tecnologia, com o objetivo de desenvolver programas e projetos educacionais no Município, bem como incentivar o desenvolvimento dos respectivos programas e projetos;
- XIV. promover e manter o acesso às tecnologias e a inclusão digital dos alunos;
- XV. propor a reorganização os espaços físicos escolares, levando em conta a realidade local, a relação professor aluno, as necessidades pedagógicas e a aprendizagem dos alunos;
- XVI. elaborar propostas sobre matérias inerentes às competências da Secretaria para serem incluídas no Plano Plurianual, nas leis de diretrizes orçamentárias de cada exercício e no orçamento anual do Município, de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário;
- XVII. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos setores subordinados, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho, de acordo com as diretrizes estabelecidas em conjunto com Secretário;
- XVIII. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do departamento, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XIX. elaborar sempre que necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XX. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XXI. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;
- XXII. controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do Departamento, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão;
- XXIII. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO I

SETOR INTEGRADO DA EDUCAÇÃO

Art. 67. Ao Setor Integrado da Educação compete:

- I. constituir e coordenar propostas pedagógicas de aprendizagem de forma integrada entre Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial e o Ensino de Jovens e Adultos;
 - II. manter, desenvolver, orientar e executar ações pedagógicas para a Rede Municipal de Ensino;
 - III. incentivar e fiscalizar a frequência às aulas e adotar medidas que impeçam a evasão e a repetência escolar.
- realizar a supervisão escolar, adotando medidas necessárias ao adequado funcionamento do sistema de ensino municipal;
- V. propor e executar programas e projetos de qualificação para os profissionais da educação;
 - VI. executar projetos sócio-educativos voltados à qualificação do ensino na rede pública municipal;
 - VII. incentivar, coordenar e realizar promoções cívicas;
 - VIII. executar programas de qualificação continuada da aprendizagem, através da implantação de laboratórios de aprendizagem;
 - IX. promover ações específicas voltadas à alfabetização e à qualificação dos processos de aprendizagem;
 - X. promover o acesso às tecnologias;
 - XI. promover a integração entre todos os níveis de ensino a fim de consolidar políticas de aprendizagem de forma continuada;
 - XII. promover, incentivar, coordenar e integrar a educação em todos os níveis de forma inter, multi e transdisciplinar;
 - XIII. promover a inclusão qualificada de alunos com necessidades especiais na rede municipal de ensino;
 - XIV. realizar a inclusão digital de todos os alunos da rede municipal de ensino;
 - XV. apresentar relatórios das atividades do setor, de acordo com determinação da Secretaria;
 - XVI. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
 - XVII. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
 - XVIII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
 - XIX. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
 - XX. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO II

SETOR DE PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS

Art. 68. Ao Setor de Programas e Projetos Educacionais compete:

- I. estudar e propor convênios em regime de colaboração com Municípios, Estado e União, para o desenvolvimento de programas e projetos educacionais;
- II. propor programas e projetos de cunho sócio-educativos;
- III. elaborar programas projetos voltados à qualificação de toda a rede de ensino;
- IV. estudar, pesquisar, elaborar e constituir programas educacionais voltados à realidade do município, com foco na qualificação educacional dos discentes;
- V. propor programas de incentivo a permanência escolar;
- VI. elaborar programas e projetos voltados à humanização e transdisciplinariedade do currículo escolar;
- VII. propor políticas públicas para a promoção da Educação Básica ao Ensino Superior;
- VIII. incentivar a qualificação permanente e progressiva de professores, funcionários e alunos da rede de ensino, através do Núcleo Tecnológico Educacional (NTE) e demais Laboratórios Tecnológicos de Aprendizagem;
- IX. propor, participar e apoiar ações de cunho pedagógico e de infraestrutura para o desenvolvimento do Campus da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, do sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB) e do Núcleo Tecnológico Educacional (NTE), no Município;
- X. valorizar e incentivar a permanência da Universidade Federal do Rio Grande (FURG), do sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB) e do Núcleo Tecnológico Educacional (NTE), no Município, bem como, apoiar as demais Instituições de Ensino Superior e Técnico Profissionalizantes, que possam vir se consolidar no município, desde

que sejam devidamente reconhecidas e registradas junto ao Ministério da Educação (MEC);

XI. relacionar-se com universidades e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com foco nas áreas de educação e ciência e tecnologia, com o objetivo de desenvolver programas e projetos educacionais no Município;

XII. apresentar relatórios das atividades do setor, de acordo com determinação da Secretaria;

XIII. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;

XIV. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;

XV. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;

XVI. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;

XVII. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 69. À Secretaria Municipal do Planejamento e Desenvolvimento Econômico (SEPDE) compete:

acompanhar a aplicação de recursos diversos, realizando as devidas prestações de contas;

elaborar, encaminhar e acompanhar os projetos de captação de recursos junto a Organismos Estaduais, Federais e Internacionais, de iniciativa privada e do Poder Público, que visem o desenvolvimento social, econômico, cultural e educacional da comunidade, bem como o desenvolvimento de outras áreas, acompanhando a execução de tais projetos e realizando a devida prestação de contas;

promover ações, programas e projetos de cooperação inter-governamental entre as diversas esferas administrativas, observando os critérios estabelecidos pelas demais Secretarias;

IV - organizar, estruturar os programas, projetos e planos do Governo Municipal;

organizar, preparar e encaminhar as prestações de contas relativas aos recursos oriundos de convênios com a União e o Estado ou com entidades privadas, nacionais e internacionais;

apoiar as diversas Secretarias Municipais no que concerne ao planejamento de atividades, projetos e programas, promovendo o inter-relacionamento entre as diversas secretarias;

assessorar as diversas instâncias administrativas municipais nos assuntos relativos ao planejamento e captação de recursos;

aprovar projetos de parcelamento e desmembramentos de solo;

projetos de construções residenciais e unifamiliares; projetos de condomínios (horizontal e vertical), bem como projetos industriais e comerciais;

avaliar guias de ITBI;

expedir certidões relativas a edificações, parcelamentos e desmembramentos de solos;

vistoriar obras para concessão de habite-se;

informar diretrizes para elaboração de projetos;

executar, acompanhar, alterar e fazer cumprir o Plano Diretor do Município;

elaborar, fiscalizar e acompanhar projetos arquitetônicos, de engenharia e os respectivos projetos complementares, bem como os respectivos orçamentos, memoriais descritivos e cronogramas físico-financeiros de obras a serem realizadas pelo município;

licenciar e fiscalizar obras particulares;

elaborar projetos e fiscalizar permanentemente as obras de execução direta.

fiscalizar e acompanhar a execução de obras do Município, quando terceirizadas;

elaborar projetos arquitetônicos comunitários, de interesse social;

fiscalizar e aplicar as normas administrativas incidentes sobre as construções, loteamentos e condomínios horizontais e verticais, com poderes de autuação e interdição, quando necessário;

fiscalizar as questões atinentes ao transporte de passageiros, às posturas e às obras, em todo o território do Município, bem como demais fiscalizações correlatas, conforme legislação vigente;

realizar serviços de atendimento para fornecimento de numeração predial e territorial, bem como para ligações de água e energia.
realizar alinhamentos para construções, para abertura e pavimentação de ruas, bem como levantamentos topográficos;
realizar o licenciamento e a regularização de obras, áreas e terrenos;
projetar e executar a habitação de interesse social e regularização fundiária.
propor políticas de desenvolvimento econômico para o Município, promovendo a atração de novas empresas e a expansão das empresas locais;
fiscalizar a concessão de incentivos às empresas, bem como o cumprimento das metas estabelecidas na Lei de concessão de incentivos;
promover e administrar a relação entre universidades, instituições de ensino e de pesquisas, com as empresas instaladas ou que vierem a se instalar no Município;
desenvolver e apoiar projetos empresariais nas diversas áreas, bem como apoiar o empreendedorismo e à competitividade de micro e pequenas empresas;
coordenar a realização de todos os cadastros que possam compilar dados referentes ao município, nas áreas de atuação das diversas Secretarias Municipais, para utilização;
fornecer e coordenar o fornecimento de alvarás às diversas atividades econômicas;
praticar todos os atos, sejam elaboração de documentos, fornecimento de informações ou atos de outra natureza, referentes a extinta Agência de Desenvolvimento Econômico e Social – AGASA;
estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da Secretaria;
planejar, organizar, dirigir e executar a elaboração, recepção, classificação, destinação e arquivamento de processos e demais expedientes de sua área, visando garantir a segurança e a efetividade de tais procedimentos;
planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos órgãos subordinados, bem como provê-los de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho;
prestar apoio ao Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
prestar apoio a todos os órgãos da Prefeitura Municipal participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação, junto as demais secretarias;
acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;
administrar e gerir recursos materiais, orçamentários próprios, financeiros e patrimoniais, bem como gerir recursos orçamentários recebidos, observadas as normas específicas;
zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
gerir o quadro de pessoal da Secretaria;
fiscalizar serviços de sua competência, quando terceirizados, concedidos ou permitidos;
desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

Art. 70. A Secretaria Municipal do Planejamento e Desenvolvimento Econômico (SEPDE) tem a seguinte estrutura básica:

I -DEPARTAMENTO DE GESTÃO (DEG)

- a)Setor de Planejamento e Captação de Recursos
- b)Setor de Fiscalização

II -DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA (DEA)

- a)Setor da Habitação
- b) Setor de Informações Territoriais
- c) Setor de Engenharia e Arquitetura

III –DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO (DIE)

- a) Setor de Desenvolvimento Econômico

IV - CONSELHOS MUNICIPAIS

- a)Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico

- b) Conselho Municipal de Habitação e Saneamento
- c) Conselho Municipal de Desenvolvimento – COMUDE
- d) Conselho Gestor do Plano Diretor Participativo de Santo Antônio da Patrulha
- e) Conselho Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO

Art. 71. Ao Departamento de Gestão (DEG) compete:

- assessorar o Secretário nas atividades de nomeações e designações, bem como nos casos de representação da Secretaria;
- acompanhar o andamento dos processos e expediente, para despacho final;
- emitir pareceres de ordem administrativa, bem como realizar estudos que lhe forem determinados;
- elaborar documentos, relatórios e outros expedientes da Secretaria;
- receber, registrar e providenciar o despacho dos expedientes enviados à Secretaria, bem como o devido arquivamento;
- elaborar propostas sobre matérias inerentes às competências da Secretaria para serem incluídas no Plano Plurianual, nas leis de diretrizes orçamentárias de cada exercício e no orçamento anual do Município, de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário;
- organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes a execução orçamentária, por meio do competente setor, conforme as metas estabelecidas;
- gerir os projetos de captação de recursos junto a Organismos Estaduais, Federais e Internacionais, de iniciativa privada e do Poder Público, que visem o desenvolvimento social, econômico, cultural e educacional da comunidade, bem como o desenvolvimento de outras áreas, acompanhando a execução de tais projetos e realizando a devida prestação de contas, por meio do competente setor;
- promover ações, programas e projetos de cooperação inter-governamental entre as diversas esferas administrativas, mediante e de acordo com a solicitação do Prefeito Municipal e das Secretarias Municipais;
- organizar e estruturar os programas, projetos e planos do Governo Municipal;
- organizar e gerir as prestações de contas relativas aos recursos oriundos de convênios com a União e o Estado, ou com outras entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais;
- apoiar as diversas Secretarias Municipais no que concerne ao planejamento de atividades e programas, promovendo o inter-relacionamento entre as diversas secretarias;
- assessorar as diversas instâncias administrativas municipais nos assuntos relativos ao planejamento e captação de recursos;
- administrar o quadro de pessoal da Secretaria;
- coordenar todas as atividades administrativas da Secretaria;
- administrar e gerir recursos materiais, orçamentários próprios, financeiros e patrimoniais, bem como gerir recursos orçamentários recebidos, observadas as normas específicas, acordo com diretrizes estabelecidas em conjunto com o Secretário;
- elaborar documentos, estudos, relatórios, pareceres técnicos ou administrativos e expedientes da Secretaria;
- receber, registrar e providenciar o despacho dos expedientes enviados à Secretaria, bem como o seu devido arquivamento;
- planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos setores subordinados, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho, de acordo com as diretrizes estabelecidas em conjunto com Secretário;
- colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do departamento, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;

controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do Departamento, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão; executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE PLANEJAMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 72. Ao Setor de Planejamento e Captação de Recursos:

I. elaborar, encaminhar e acompanhar os projetos de captação de recursos junto a Organismos Estaduais, Federais e Internacionais, de iniciativa privada e do Poder Público, que visem o desenvolvimento social, econômico, cultural e educacional da comunidade, bem como o desenvolvimento de outras áreas, acompanhando a execução de tais projetos e realizando a devida prestação de contas;

II. promover ações, programas e projetos de cooperação inter-governamental entre as diversas esferas administrativas, mediante e de acordo com a solicitação do Prefeito Municipal e das Secretarias Municipais;

III. organizar, estruturar e executar os programas, projetos e planos do Governo Municipal;

IV. organizar, preparar e encaminhar as prestações de contas relativas aos recursos oriundos de convênios com a União e o Estado, ou com outras entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais;

V. realizar prestações de contas relativas a gestão da educação e da saúde, de acordo com os limites constitucionais, com base em informações financeiras.

VI. apoiar as diversas Secretarias Municipais no que concerne ao planejamento de atividades e programas, promovendo o inter-relacionamento entre as diversas secretarias;

VII. assessorar as diversas instâncias administrativas municipais nos assuntos relativos ao planejamento e captação de recursos;

VIII. apresentar relatórios das atividades do setor, de acordo com determinação da Secretaria;

IX. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;

X. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;

XI. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;

XII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;

XIII. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO II DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO

Art. 73. Ao Setor de Fiscalização compete:

I. orientar, fiscalizar e fazer cumprir as disposições legais aos contribuintes, estabelecidas no Código de Posturas Municipal, Código de Edificações, bem como na Legislação sobre transporte de passageiros;

II. lavrar autos de infração às normas legais;

III. intimar contribuintes ou responsáveis em assuntos pertinentes ao setor;

IV. fiscalizar o cumprimento das normas de posturas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, feiras, bem como os ambulantes, especialmente quanto ao licenciamento para localização e funcionamento;

V. fiscalizar as construções no que se refere à licença para análise e execução de obras, fazendo notificações, autuações e embargos;

VI. fiscalizar e prestar informações sobre irregularidades em calçamentos e logradouros públicos;

VII. fiscalizar e prestar informações sobre o transporte coletivo municipal;

VIII. fiscalizar o estado de limpeza e drenagem de terrenos;

IX. fiscalizar os estabelecimentos bancários quanto ao tempo de espera para atendimento nos caixas;

X. apresentar relatórios das atividades do setor, de acordo com determinação da Secretaria;

- XI. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XII. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XIII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XIV. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XV. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

Art. 74. Ao Departamento de Engenharia e Arquitetura (DEA) compete:

- I. aprovar projetos de parcelamento e desmembramentos de solo; projetos de construções residenciais e unifamiliares; projetos de condomínios (horizontal e vertical), bem como projetos industriais e comerciais;
- II. avaliar guias de ITBI;
- III. expedir certidões relativas a edificações, parcelamentos e desmembramentos de solos;
- IV. vistoriar obras para concessão de habite-se;
- V. informar diretrizes para elaboração de projetos;
- VI. executar, acompanhar, alterar e fazer cumprir o Plano Diretor Participativo do Município;
- VII. elaborar, fiscalizar e acompanhar projetos arquitetônicos, de engenharia e os respectivos projetos complementares, bem como os respectivos orçamentos, memoriais descritivos e cronogramas físico-financeiros de obras a serem realizadas pelo Município;
- VIII. licenciar e fiscalizar obras particulares;
- IX. elaborar projetos e fiscalizar permanentemente as obras de execução direta.
- X. fiscalizar e acompanhar a execução de obras do Município, quando terceirizadas;
- XI. elaborar projetos arquitetônicos comunitários, de interesse social;
- XII. fiscalizar e aplicar as normas administrativas incidentes sobre as construções, loteamentos e condomínios horizontais e verticais, com poderes de autuação e interdição, quando necessário;
- XIII. realizar serviços de atendimento para fornecimento de numeração predial e territorial, bem como para ligações de água e energia elétrica.
- XIV. realizar alinhamentos para construções, para abertura e pavimentação de ruas e levantamentos topográficos;
- XV. realizar o licenciamento e a regularização de obras, áreas e terrenos;
- XVI. projetar e executar a habitação de interesse social e a regularização fundiária;
- XVII. coordenar e realizar todos os cadastros que possam compilar dados referentes ao município, nas áreas de atuação das diversas Secretarias Municipais, para utilização no sistema de informações geográficas – SIG;
- XVIII. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos servidores subordinados, bem como providências de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho, de acordo com as diretrizes estabelecidas em conjunto com Secretário;
- XIX. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do departamento, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XX. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XXI. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XXII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;
- XXIII. controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do

Departamento, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão;

XXIV. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE HABITAÇÃO

Art. 75. Ao Setor de Habitação compete:

- I. coordenar e executar as políticas públicas necessárias a promoção da habitação no município, especialmente a de interesse social;
- II. promover ações para diminuir o *déficit* habitacional de moradia de interesse social; garantindo condições de habitação digna, reduzindo riscos e vulnerabilidade;
- III. desenvolver todas as ações necessárias para a regularização fundiária;
- IV. manter os diversos programas relacionado a habitação de interesse social;
- V. atuar em conjunto com o Conselho Municipal da Habitação de Interesse Social e Saneamento, bem como acompanhar a aplicação dos recursos do correspondente fundo municipal;
- VI. manter informações atualizadas de cadastro e levantamento de dados sobre demanda para a habitação de interesse social;
- VII. avaliar acompanhar e promover melhorias da situação das habitações em condições inadequadas, das pessoas que se enquadrem nos programas de atendimento da área;
- VIII. promover o conjunto de ações integradas com outras secretarias e órgãos municipais a fim de atender adequadamente as ações do setor;
- IX. apresentar relatórios das atividades do setor, de acordo com determinação da Secretaria;
- X. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XI. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XIII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XIV. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO II DO SETOR DE INFORMAÇÕES TERRITORIAIS

Art. 76. Ao Setor de Informações Territoriais compete:

- realizar coleta de informações geoespaciais e processamento de dados cartográficos para elaboração de mapas georreferenciados, cartas topográficas e plantas para o entendimento de fenômenos urbanos e ambientais;
- lançar os desmembramentos e parcelamentos do solo e construções civis aprovadas;
- atualizar a Base Cartográfica com nomes de logradouros e dados de redes de infraestrutura agregados e equipamentos públicos existentes;
- subsidiar e compartilhar informações com o Departamento de Engenharia e Arquitetura, Cadastro Imobiliário, Setor de Fiscalização, Desenvolvimento Econômico, Departamento de Meio Ambiente, Departamento Municipal de Obras, de Iluminação, de Trânsito e outros que venham necessitar de dados para execução de suas atividades;
- assessorar em programas e projetos especiais da Secretaria;
- colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria; e
- executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO III

DO SETOR DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

Art. 77. Ao Setor de Engenharia e Arquitetura compete:

- avaliar guias de ITBI;
- expedir certidões relativas a edificações, parcelamentos e desmembramentos de solos;
- vistoriar obras para concessão de habite-se;
- informar diretrizes para elaboração de projetos;
- executar, acompanhar, alterar e fazer cumprir o Plano Diretor Participativo do Município;
- elaborar, fiscalizar e acompanhar projetos arquitetônicos, de engenharia e os respectivos projetos complementares, bem como os respectivos orçamentos, memoriais descritivos e cronogramas físico-financeiros de obras a serem realizadas pelo Município;
- licenciar e fiscalizar obras particulares;
- elaborar projetos e fiscalizar permanentemente as obras de execução direta;
- fiscalizar e acompanhar a execução de obras do Município, quando terceirizadas;
- elaborar projetos arquitetônicos comunitários, de interesse social;
- fiscalizar e aplicar as normas administrativas incidentes sobre as construções,
- loteamentos e condomínios horizontais e verticais, com poderes de autuação e interdição, quando necessário;
- realizar serviços de atendimento para fornecimento de numeração predial e territorial, bem como para ligações de água e energia elétrica;
- realizar alinhamentos para construções, para abertura e pavimentação de ruas e levantamentos topográficos;
- realizar o licenciamento e a regularização de obras, áreas e terrenos;
- projetar e executar a habitação de interesse social e a regularização fundiária;
- coordenar e realizar todos os cadastros que possam compilar dados referentes ao município, nas áreas de atuação das diversas Secretarias Municipais, para utilização no sistema de informações geográficas;
- assessorar em programas e projetos especiais da Secretaria;
- colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO (DIE)

Art. 78. Ao Departamento de Inovação e Empreendedorismo (DIE) compete:

- elaborar, propor e executar políticas públicas e estratégias de incentivo à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico no município, estabelecendo diretrizes gerais para a consecução dessas atividades;
- apoiar, mediar e estimular projetos de desenvolvimento e planejamento relacionados à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico no município, levando em consideração as características de cada uma de suas regiões e os respectivos arranjos produtivos locais existentes ou que venham a ser constituídos;
- realizar ações de promoção e divulgação institucional do município como polo de inovação e desenvolvimento científico e tecnológico;
- estimular e apoiar a interação entre empresas, governos e universidades no estabelecimento de parcerias nos níveis local, estadual, federal e internacional, voltadas à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico no município;
- promover oportunidades de negócios relacionadas à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico;
- estimular o estabelecimento de parcerias relacionadas à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico no município, entre

empresas locais e outras nacionais e internacionais;

fomentar e apoiar a expansão das empresas existentes e a criação, instalação e atração de novos empreendimentos com atuação ligada à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico;

apoiar e/ou desenvolver programas e projetos capazes de difundir a cultura da inovação, da pesquisa científica e tecnológica e do empreendedorismo nas escolas de educação básica e profissional do município;

implementar outras medidas e ações destinadas ao fomento de iniciativas ligadas à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico no município;

apoiar e/ou desenvolver iniciativas, programas e projetos de capacitação e desenvolvimento de mão-de-obra qualificada e empreendedorismo apropriados à inovação e à pesquisa científica e tecnológica;

apoiar e estimular órgãos e entidades que investirem em pesquisa, desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação, apoiando programas de fomento e atividades de pesquisa;

ações de promoção, fomento, incentivo, assistência e apoio à indústria, comércio, prestação de serviços, ciência e tecnologia;

a promoção econômica, a execução das políticas de incentivo e as providências visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais, comerciais e de prestação de serviços, de sentido econômico para o Município;

a promoção de intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento econômico do Município;

a permanente interação com os municípios da região visando a concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento econômico regional, em especial as relacionadas às cadeias produtivas;

o fomento, a assistência, o apoio e o incentivo à promoção de eventos capazes de contribuir para a divulgação do Município, para a criação de negócios e desenvolvimento de empreendimentos e para o crescimento econômico local e regional em sintonia com as Secretarias afins;

propor e executar políticas de desenvolvimento econômico para o Município;

planejar, desenvolver e apoiar projetos empresariais nas diversas áreas, bem como apoiar o empreendedorismo e à competitividade de micro e pequenas empresas;

promover a fiscalização referente a concessão de incentivos às empresas, averiguando o cumprimento das metas estabelecidas na Lei de concessão de incentivos;

coordenar o fornecimento de alvarás às diversas atividades econômicas;

responsabilizar-se por todas as ações e atividades relacionados a extinta AGASA – Cia. de Desenvolvimento Econômico e Social;

elaborar propostas sobre matérias inerentes às competências da Secretaria para serem incluídas no Plano Plurianual, nas leis de diretrizes orçamentárias de cada exercício e no orçamento anual do Município, de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário;

planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos setores subordinados, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário;

colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;

elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;

assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;

zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;

controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do Departamento, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão; e

executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 79. Ao Setor de Desenvolvimento Econômico compete:

- executar políticas de desenvolvimento econômico para o Município;
- desenvolver e apoiar projetos empresariais nas diversas áreas, bem como apoiar o empreendedorismo e à competitividade de micro e pequenas empresas;
- fiscalizar a concessão de incentivos às empresas, bem como o cumprimento das metas estabelecidas na Lei de concessão de incentivos;
- promover e administrar a relação entre universidades ou instituições de ensino e às empresas instaladas ou que vierem a se instalar no Município, ou fora dele;
- buscar novas tecnologias para o desenvolvimento do Município, em parceria com empresas, universidades e demais instituições de ensino;
- abrir cadastro novo de contribuinte, sempre que necessário;
- atualizar os dados dos contribuintes constantes no Cadastro Geral do Município;
- cadastrar inscrições municipais e gerar alvarás de localização e funcionamento;
- fornecer alvarás às diversas atividades econômicas, controlando o fluxo de alvarás, de maneira a atender adequadamente os interessados;
- gerenciar e executar todas as ações e atividades relacionados a extinta AGASA – Cia. de Desenvolvimento Econômico e Social;
- conveniar com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com foco nas áreas de desenvolvimento econômico e ciência e tecnologia, com o objetivo de desenvolver programas e projetos visando o crescimento econômico no Município;
- apresentar relatórios das atividades do setor, de acordo com determinação da Secretaria;
- colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

CAPÍTULO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DAS OBRAS, TRÂNSITO E SEGURANÇA

Art. 80. A Secretaria Municipal das Obras, Trânsito e Segurança (SEMOT) compete:

- executar e conservar as obras públicas municipais;
- construir e conservar espaços públicos de propriedade do Município;
- executar e manter os serviços de iluminação pública;
- implantar e conservar estradas municipais;
- executar e manter os serviços urbanos;
- realizar construções, a abertura e pavimentação de ruas, bem como a devida manutenção e conservação;
- realizar a construção, a manutenção e a conservação de pontes, bueiros e pontilhões;
- sugerir a contratação de obras de pavimentação de vias, logradouros públicos e obras de saneamento;
- executar os serviços de implantação, manutenção e conservação de praças e jardins públicos;
- propor Convênios com a União e o Estado para a construção, ampliação e concessão de obras de saneamento;
- executar projetos de implantação, bem como manter e conservar redes de água, esgoto e paisagismo nos prédios e áreas públicas;
- fabricar artefatos de cimento e manter em funcionamento os serviços da usina de asfalto a frio;
- organizar, fiscalizar e manter o sistema de trânsito e transporte coletivo e individual de passageiros, no âmbito do Município;
- propor normas de trânsito afetas ao Município e regulamentar o sistema viário urbano em apoio e com a colaboração dos órgãos estaduais e federais especializados;

aplicar as normas de trânsito afetas ao Município, em apoio e com a colaboração de órgãos estaduais e federais especializados, públicos ou privados;

implantar, manter e administrar os serviços da JARI – Junta Administrativa de Recursos de Infração;

efetuar o levantamento, a programação e os projetos relacionados com o sistema rodoviário municipal;

implantar e executar, no que compete ao município, políticas de segurança pública;

organizar e manter os cemitérios municipais, bem como fiscalizar os cemitérios privados;

manter os serviços de conservação e limpeza urbana

fiscalizar serviços de sua competência, quando terceirizados, concedidos ou permitidos;

adquirir e conservar a maquinaria, os veículos, os equipamentos e os bens de uso do serviço rodoviário com o apoio de oficinas de manutenção e de serviços auxiliares;

realizar a manutenção e conservação dos próprios municipais;

elaborar e expedir, relativamente a sua área de atuação, documentos oficiais;

estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da Secretaria;

planejar, organizar, dirigir e executar a recepção, classificação, destinação e arquivamento de processos e demais expedientes de sua área, visando garantir a segurança e a efetividade de tais procedimentos;

apoiar a Secretaria Municipal da Gestão e do Planejamento, na formulação dos projetos de leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

prestar apoio ao Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;

prestar apoio a todas os órgãos da Prefeitura Municipal participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;

acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;

administrar e gerir recursos materiais, orçamentários próprios, financeiros e patrimoniais, bem como gerir recursos orçamentários recebidos, observadas as normas específicas;

zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;

gerir o quadro de pessoal da Secretaria;

fiscalizar serviços de sua competência, quando terceirizados, concedidos ou permitidos;

desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

Art. 81. A Secretaria Municipal das Obras, Trânsito e Segurança (SEMOT) tem a seguinte estrutura básica:

I. PARQUE RODOVIÁRIO MUNICIPAL (PRM)

II. DEPARTAMENTO DE OBRAS URBANAS (DOU)

- a) Setor de Pavimentação e Esgoto
- b) Setor de Apoio e Manutenção
- c) Setor de Obras Urbanas
- d) Setor Administrativo do Cemitério Municipal

III. DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E SEGURANÇA (DTS)

IV. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ILUMINAÇÃO (DMI)

V. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE OBRAS (DAO)

DEPARTAMENTO DE OBRAS DO INTERIOR (DOI)

- a) Setor de Obras do Interior

VII. CONSELHOS MUNICIPAIS

- a) Conselho Municipal de Trânsito
- b) Conselho Municipal de Segurança Pública e Direitos Humanos

VIII – SUBPREFEITURAS

Parágrafo único. As Subprefeituras serão em número de cinco, para atendimento dos distritos da zona rural do Município, com atividades de acordo as atividades a serem desenvolvidas pelos Subprefeitos, conforme atribuições constantes no Plano de Carreira dos Servidores.

SEÇÃO I

DO PARQUE RODOVIÁRIO MUNICIPAL

Art. 82. Ao Parque Rodoviário Municipal (PRM) compete:

- I. assessorar o Secretário nas atividades de controle dos serviços do Parque Rodoviário Municipal;
- II. manter e gerir os serviços da oficina mecânica, da rampa de lavagem e da borracharia;
- III. auxiliar na orientação aos motoristas e operadores de máquinas quanto a condução dos veículos e máquinas, exigindo-lhes a fiel observância das normas de trânsito;
- IV. realizar e controlar os serviços de almoxarifado da Secretaria, com o apoio do Setor Administrativo, procedendo a compra de peças e materiais necessários para os serviços do Parque Rodoviário Municipal;
- V. fornecer dados referente ao controle de pessoal que atua no Parque Rodoviário Municipal para o Setor Administrativo;
- VI. emitir ordens de compras de peças, equipamentos e de consertos de veículos, máquinas ou equipamentos;
- VII. vistoriar, periodicamente, os veículos, máquinas e equipamentos vinculados a Secretaria das Obras, Trânsito e Segurança, para verificação de seu estado de conservação e manutenção, providenciando, quando necessário, os consertos e reparos, requisitando, por meio da autoridade superior, os serviços ou peças ao Departamento de Compras, bem como verificar a adequação às normas de trânsito;
- VIII. manter relatório permanente e atualizado sobre o estado de conservação e manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos vinculados a Obras, Trânsito e Segurança, com controle sobre reposição de peças e consertos, propondo a baixa dos veículos que se tornarem inservíveis para o trabalho da Prefeitura, sugerindo, pelos meios legais, a sua alienação;
- IX. estabelecer fichas ou cadernetas de acompanhamento da operação dos veículos, máquinas e equipamentos, com anotação de quilometragem, abastecimento ou outros detalhes necessários, a serem preenchidos, obrigatoriamente, pelos condutores;
- X. comunicar ao Secretário Municipal sobre eventuais irregularidades verificadas quanto a conservação dos veículos, máquinas e equipamentos, sugerindo medidas que devam ser tomados para preservação dos mesmos;
- XI. auxiliar no controle da utilização dos veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, com vistas a racionalização e efficientização dos serviços públicos, conforme a programação dos Departamentos da Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário, controlando a entrada e saída de veículos e máquinas do Parque Rodoviário Municipal;
- XII. controlar os serviços de vigilância do Parque Rodoviário Municipal;
- XIII. controlar a distribuição de combustíveis para os veículos sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal e pelo Prefeito Municipal;
- XIV. apresentar relatórios de atividade do setor, de acordo com determinação da Secretaria;
- XV. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos servidores subordinados, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho, de acordo com as diretrizes estabelecidas em conjunto com Secretário;
- XVI. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do Parque Rodoviário Municipal, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XVII. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XVIII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XIX. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao

referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;

XX. controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do Parque Rodoviário, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão;

XXI. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE OBRAS URBANAS

Art. 83. Ao Departamento de Obras Urbanas (DOU) compete:

I. executar e manter os serviços urbanos;

II. executar e conservar as obras públicas municipais, no perímetro urbano da Sede do Município;

III. construir e conservar espaços públicos de propriedade do Município, no perímetro urbano da Sede do Município;

IV. executar e manter os serviços de iluminação pública em todo o território do Município;

V. realizar a abertura e pavimentação de ruas, bem como a devida manutenção e conservação, no perímetro urbano da Sede do Município;

VI. realizar a construção, a manutenção e a conservação de pontes, bueiros, pontilhões, viadutos, rótulas viárias ou outras obras no perímetro urbano da Sede do Município;

VII. sugerir a contratação de obras de pavimentação de vias, logradouros públicos e obras de saneamento, no perímetro urbano da Sede do Município, de acordo com a legislação vigente;

VIII. executar os serviços de implantação, manutenção e conservação de praças e jardins públicos, no perímetro urbano da Sede do Município;

IX. executar projetos e serviços especiais, transitórios ou permanentes em todo o território do Município;

X. executar ornamentações em eventos festivos e em virtude de datas comemorativas em todo o território do Município;

XI. executar projetos de implantação, bem como manter e conservar redes de água, esgoto, quando não concedidos a terceiros;

XII. executar projetos de paisagismo nos prédios e áreas públicas em todo o território do Município;

XIII. administrar a fabricação de artefatos de cimento e manter em funcionamento os serviços da usina de asfalto a frio;

XIV. organizar e manter os cemitérios municipais, bem como fiscalizar os cemitérios privados, em todo o território do Município;

XV. manter os serviços de conservação, coleta e destino final de lixo e limpeza pública, com o auxílio da Secretaria Municipal da Agricultura e de Meio Ambiente, no que couber, por meio do competente Departamento;

XVI. auxiliar na conservação dos veículos, máquinas e equipamentos utilizados no desenvolvimento das atividades do Departamento;

XVII. proceder o controle da utilização dos veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, com vistas a racionalização e efficientização dos serviços públicos;

XVIII. proceder a orientação aos motoristas, operadores de máquinas e servidores na condução dos veículos, máquinas e equipamentos, exigindo-lhes a fiel observância das normas de trânsito, bem como exigindo a adequada utilização dos mesmos;

XIX. fiscalizar serviços de sua competência, quando terceirizados, concedidos ou permitidos;

XX. realizar a manutenção e conservação dos próprios municipais;

XXI. manter e gerir os serviços administrativos, atendendo às necessidades de todos os departamentos que compõe a Secretaria, bem como atendendo ao Secretário Municipal;

XXII. elaborar propostas sobre matérias inerentes às competências da Secretaria para serem incluídas no Plano Plurianual, nas leis de diretrizes orçamentárias de cada exercício e no orçamento anual do Município, de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário;

XXIII. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos setores subordinados, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho, de acordo com as diretrizes estabelecidas em conjunto com Secretário;

XXIV. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do departamento, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;

- XXV. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XXVI. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XXVII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;
- XXVIII. controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do Departamento, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão;
- XXIX. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE PAVIMENTAÇÃO E ESGOTO

Art. 84. Ao Setor de Pavimentação e Esgoto compete:

- I. realizar a abertura e a pavimentação de ruas, bem como a devida manutenção e conservação, no perímetro do Município;
- II. realizar a construção, a manutenção e a conservação de pontes, bueiros, pontilhões, viadutos, rótulas viárias ou outras obras no Município;
- III. sugerir, quando necessário, a contratação de obras de pavimentação de vias, logradouros públicos e obras de saneamento, de acordo com a legislação vigente;
- IV. executar Convênios com a União e o Estado para a construção, ampliação e concessão de obras de saneamento;
- V. executar projetos de implantação, bem como manter e conservar redes de água e esgoto, quando não concedidos a terceiros;
- VI. realizar a manutenção e operação da usina de asfalto a frio de propriedade do Município;
- VII. administrar a fabricação de artefatos de cimento;
- VIII. apresentar relatórios das atividades do setor, de acordo com determinação da Secretaria;
- IX. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- X. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XI. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XIII. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.”

SUBSEÇÃO II DO SETOR DE APOIO E MANUTENÇÃO

Art. 85. Ao Setor de Apoio e Manutenção:

- I. apoiar todas as Secretarias Municipais com relação a manutenção da estrutura física dos prédios públicos, bem como na manutenção, limpeza e conservação de terrenos e espaços de propriedade do Município;
- II. apoiar todas as Secretarias Municipais com relação a manutenção da estrutura física dos prédios locados ou utilizados pela Prefeitura Municipal, para realização dos diversos serviços públicos;
- III. realizar reparos necessários nos prédios utilizados para o funcionamento da Prefeitura Municipal, efetuando os consertos e outros serviços;
- IV. apresentar relatórios das atividades do setor, de acordo com determinação da Secretaria;
- V. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- VI. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- VII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- VIII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;

IX. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.”

SUBSEÇÃO III DO SETOR DE OBRAS URBANAS

Art. 86. Ao Setor de Obras Urbanas compete:

- I. executar e manter os serviços urbanos;
- II. executar e conservar as obras públicas municipais, no perímetro urbano da Sede do Município;
- III. construir e conservar espaços públicos de propriedade do Município, no perímetro urbano da Sede do Município;
- IV. realizar a abertura e pavimentação de ruas, bem como a devida manutenção e conservação, no perímetro urbano da Sede do Município;
- V. realizar a construção, a manutenção e a conservação de pontes, bueiros, pontilhões, viadutos, rótulas viárias ou outras obras no perímetro urbano da Sede do Município;
- VI. sugerir a contratação de obras de pavimentação de vias, logradouros públicos e obras de saneamento, no perímetro urbano da Sede do Município, de acordo com a legislação vigente;
- VII. executar os serviços de implantação, manutenção e conservação de praças e jardins públicos, no perímetro urbano da Sede do Município;
- VIII. executar projetos e serviços especiais, transitórios ou permanentes na zona urbana do Município;
- IX. executar ornamentações em eventos festivos e em virtude de datas comemorativas na zona urbana do Município;
- X. executar projetos de paisagismo nos prédios e áreas públicas na zona urbana Município;
- XI. auxiliar na conservação dos veículos, máquinas e equipamentos utilizados no desenvolvimento das atividades do Setor;
- XII. proceder o controle da utilização dos veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, com vistas a racionalização e efficientização dos serviços públicos;
- XIII. proceder a orientação aos motoristas, operadores de máquinas e servidores na condução dos veículos, máquinas e equipamentos, exigindo-lhes a fiel observância das normas de trânsito, bem como exigindo a adequada utilização dos mesmos;
- XIV. fiscalizar serviços de sua competência, quando terceirizados, concedidos ou permitidos;
- XV. apresentar relatórios das atividades do setor, de acordo com determinação da Secretaria;
- XVI. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XVII. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XVIII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XIX. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XX. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.”

SUBSEÇÃO IV DO SETOR ADMINISTRATIVO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL

Art. 87. Ao Setor Administrativo do Cemitério Municipal compete:

- manter um registro geral com numeração e mapeamento de todas as sepulturas, jazigos e nichos existentes;
- manter livro geral para registro de sepultamentos e respectivos locais;
- manter livro geral para registro das concessões de cada sepultura ou nicho;
- manter livro para registro de depósito de ossos no ossário, quando este existir;
- exigir e arquivar cópia dos atestados de óbito de todos os corpos sepultados no referido cemitério, assim como a cópia dos documentos pessoais dos respectivos representantes;
- registrar as transladações e exumações, bem como os sepultamentos, dos quais constarão nome, idade, sexo, causa morte, dia e hora do falecimento e a correta localização em que o corpo será sepultado;
- determinar e acompanhar a abertura e fechamento das sepulturas e nichos;

gerir e controlar todas as concessões, cientificando os concessionários acerca do vencimento ou revogação de seus direitos, na forma da Lei; administrar e manter a guarda de todos os arquivos e registros públicos concernentes ao cemitério público municipal; providenciar a limpeza dos passeios, roçada da vegetação, execução da jardinagem, recolhimento de lixo e substituição de lâmpadas queimadas nas áreas comuns localizadas no cemitério público municipal; intimar os responsáveis pelas sepulturas e nichos a realizarem as obras necessárias, tanto à manutenção da estética, quanto a evitar a ruína de construções; assinar, pela Administração Pública, termos de concessão e revogação de sepulturas e nichos, juntamente com o Prefeito Municipal; enviar avisos e notificações aos concessionários assim como elaborar editais diversos; apresentar relatórios das atividades do setor, de acordo com determinação da Secretaria; colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público; elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços; assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência; zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria; executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E SEGURANÇA

Art. 88. Ao Departamento de Trânsito e Segurança (DTS) compete:

- I. organizar, fiscalizar e manter o sistema de trânsito e transporte coletivo e individual de passageiros, no âmbito do Município;
- II. administrar e controlar os serviços de transporte coletivo e individual de passageiros, no âmbito do Município;
- III. propor normas de trânsito afetas ao Município e regulamentar o sistema viário urbano em apoio e com a colaboração dos órgãos estaduais e federais especializados;
- IV. aplicar as normas de trânsito afetas ao Município, em apoio e com a colaboração de órgãos estaduais e federais especializados, públicos ou privados;
- V. administrar e executar os serviços de confecção e colocação de placas de sinalização de trânsito;
- VI. administrar e executar os serviços de pinturas de sinalização de trânsito;
- VII. observar e aplicar as sugestões da Comissão de Transporte e Trânsito, com relação aos serviços de transporte coletivo e individual de passageiros, bem como no que se refere ao disciplinamento do trânsito municipal, de acordo com a legislação vigente;
- VIII. manter e administrar os serviços da JARI – Junta Administrativa de Recursos de Infração;
- IX. efetuar o levantamento, a programação e os projetos relacionados com o sistema rodoviário municipal;
- X. propor, implantar e executar, no que compete ao Município, políticas de segurança pública;
- XI. fiscalizar serviços de sua competência, quando terceirizados, concedidos ou permitidos;
- XII. elaborar propostas sobre matérias inerentes às competências da Secretaria para serem incluídas no Plano Plurianual, nas leis de diretrizes orçamentárias de cada exercício e no orçamento anual do Município, de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário;
- XIII. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos servidores subordinados, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho, de acordo com as diretrizes estabelecidas em conjunto com Secretário;
- XIV. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do departamento, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XV. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;

- XVI. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XVII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;
- XVIII. controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do Departamento, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão;
- XIX. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ILUMINAÇÃO

Art. 89. Ao Departamento Municipal de Iluminação (DMI) compete:

- I. executar e manter os serviços de iluminação pública, realizando revisão periódica na rede de iluminação, para o adequado atendimento à população, em todo o território do Município, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- II. apresentar relatórios das atividades do Departamento, de acordo com determinação da Secretaria;
- III. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do Departamento, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- IV. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- V. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- VI. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- VII. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE OBRAS

Art. 90. Ao Departamento Administrativo de Obras (DAO) compete:

- I. auxiliar o Secretário Municipal nas atividades de planejamento, organização, execução e controle das funções técnicas e administrativas desenvolvidas na Secretaria;**
- II. elaborar e expedir documentos, relatórios e outros expedientes da Secretaria;**
- III. promover o registro do andamento dos documentos, o despacho final e o respectivo arquivamento;**
- IV. receber, registrar e providenciar o despacho dos expedientes enviados à Secretaria, bem como o seu devido arquivamento;
- V. organizar e manter atualizado o sistema de referência e índices necessários, para possíveis consultas de documentos e arquivos;**
- VI. acompanhar e monitorar ações e programas da Secretaria e de entidades a ela vinculadas ou conveniadas;
- VII. elaborar propostas sobre matérias inerentes às competências da Secretaria para serem incluídas no Plano Plurianual, nas leis de diretrizes orçamentárias de cada exercício e no orçamento anual do Município, de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário;
- VIII. proceder o controle orçamentário e financeiro da Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal;
- IX. realizar o controle do quadro de pessoal da Secretaria;
- X. controlar os serviços de organização e manutenção dos cemitérios municipais, bem como fiscalizar os cemitérios privados;
- XI. apresentar relatórios das atividades do setor, de acordo com determinação da Secretaria;
- XII. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XIII. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XIV. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XV. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;

XVI. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO DE OBRAS DO INTERIOR

Art. 91. Ao Departamento de Obras do Interior (DOI) compete:

- I. administrar os centros urbanos dos distritos que compõe o Município;
- II. implantar e conservar as estradas do interior do Município;
- III. construir e conservar espaços públicos de propriedade do Município, localizados na zona rural e nos núcleos urbanos que se localizam fora da Sede do Município;
- IV. realizar a construção, a manutenção e a conservação de pontes, bueiros, pontilhões, viadutos, rótulas viárias, praças, jardins e outras obras, localizados na zona rural e nos núcleos urbanos que se localizam fora da Sede do Município;
- V. realizar as obras ou sugerir a contratação de empresa para a realização de obras de pavimentação de estradas, de obras de saneamento ou de outras obras e serviços de sua competência, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário, e conforme as disponibilidades orçamentárias e a legislação vigente;
- VI. acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços de responsabilidade da Secretaria, a serem realizados na zona rural e nos núcleos urbanos que se localizam fora da Sede do Município;
- VII. auxiliar na conservação dos veículos, máquinas e equipamentos utilizados no desenvolvimento das atividades do Departamento;
- VIII. proceder o controle da utilização dos veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, com vistas a racionalização e efficientização dos serviços públicos;
- IX. proceder a orientação aos motoristas, operadores de máquinas e servidores na condução dos veículos, máquinas e equipamentos, exigindo-lhes a fiel observância das normas de trânsito, bem como exigindo a adequada utilização dos mesmos;
- X. fiscalizar serviços de sua competência, quando terceirizados, concedidos ou permitidos;
- XI. elaborar propostas sobre matérias inerentes às competências da Secretaria para serem incluídas no Plano Plurianual, nas leis de diretrizes orçamentárias de cada exercício e no orçamento anual do Município, de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário;
- XII. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos servidores subordinados, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho, de acordo com as diretrizes estabelecidas em conjunto com Secretário;
- XIII. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do departamento, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XIV. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XV. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XVI. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;
- XVII. controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do Departamento, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão;
- XVIII. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE OBRAS DO INTERIOR

Art. 92. Ao Setor de Obras do Interior compete:

- I. administrar os centros urbanos dos distritos que compõe o Município;
- II. implantar e conservar as estradas do interior do Município;
- III. construir e conservar espaços públicos de propriedade do Município, localizados na zona rural e nos núcleos urbanos que se localizam fora da Sede do Município;

- IV. realizar a construção, a manutenção e a conservação de pontes, bueiros, pontilhões, viadutos, rótulas viárias, praças, jardins e outras obras, localizados na zona rural e nos núcleos urbanos que se localizam fora da Sede do Município;
- V. realizar as obras ou sugerir a contratação de empresa para a realização de obras de pavimentação de estradas, de obras de saneamento ou de outras obras e serviços de sua competência, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário, e conforme as disponibilidades orçamentárias e a legislação vigente;
- VI. acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços de responsabilidade da Secretaria, a serem realizados na zona rural e nos núcleos urbanos que se localizam fora da Sede do Município;
- VII. auxiliar na conservação dos veículos, máquinas e equipamentos utilizados no desenvolvimento das atividades do Setor;
- VIII. proceder o controle da utilização dos veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, com vistas a racionalização e efficientização dos serviços públicos;
- IX. proceder a orientação aos motoristas, operadores de máquinas e servidores na condução dos veículos, máquinas e equipamentos, exigindo-lhes a fiel observância das normas de trânsito, bem como exigindo a adequada utilização dos mesmos;
- X. fiscalizar serviços de sua competência, quando terceirizados, concedidos ou permitidos;
- XI. executar projetos e serviços especiais, transitórios ou permanentes na zona rural do Município;
- XII. executar ornamentações em eventos festivos e em virtude de datas comemorativas na zona urbana do Município;
- XIII. executar projetos de paisagismo nos prédios e áreas públicas na zona urbana Município;
- XIV. apresentar relatórios das atividades do setor, de acordo com determinação da Secretaria;
- XV. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XVI. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XVII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XVIII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XIX. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 93. À Secretaria Municipal da Saúde (SEMSA) compete:

- gerir e administrar todas as atividades decorrentes da municipalização da saúde;
- executar as políticas de saúde do Município, através de medidas no campo da saúde preventiva e curativa à população, por meio do sistema único de saúde;
- implementar e coordenar o sistema de atendimento da saúde pública;
- manter e qualificar o atendimento dos Postos de Saúde Pública, das salas de atendimento do Município e da Unidade Móvel de Saúde;
- implantar, administrar e manter um programa de atendimento em meio aberto ou abrigo, aos doentes mentais, alcoólatras, dependentes químicos, neuróticos e psicóticos;
- criar e manter Postos de Saúde nos bairros e distritos, atendendo a população nos seus problemas de saúde;
- prestar atendimento médico-odontológico aos alunos da rede municipal de ensino;
- movimentar ações preventivas de saúde pública, devendo para tanto propor ações, assinatura de convênios ou outros termos com a área privada, estadual ou federal;
- adotar medidas que se fizerem necessárias para o melhor aperfeiçoamento da defesa da saúde pública;
- proporcionar assistência médica, odontológica e dos demais profissionais da saúde, bem como a distribuição de medicamentos à população, oportunizando meios para que todos tenham atendimento satisfatório;
- administrar e gerir os serviços da SAMU, no que couber ao Município;

promover a fiscalização sanitária através de equipes volantes e local físico adequado, objetivando o controle e a higiene dos gêneros produzidos e comercializados no Município, assim como o combate a vetores e zoonoses;

administrar os assuntos relacionados ao canil municipal;

empreender ações profiláticas de saúde pública através de orientação dos Agentes Comunitários de Saúde e campanhas nos meios de comunicação;

promover a assistência médica de apoio a atividades comunitárias;

empreender ações profiláticas de saúde pública através de orientação dos Agentes Comunitários de Saúde e campanhas nos meios de comunicação;

desenvolver ações e programas especiais de saúde, segundo prioridades estabelecidas pelo Poder Público, em parceria com o Conselho Municipal da Saúde, Governos Estadual e Federal e de acordo com necessidades apontadas pela população;

gerir os veículos vinculados a Secretaria;

XIX. elaborar e expedir, relativamente a sua área de atuação, documentos oficiais.

XX. estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da Secretaria;

XXI. planejar, organizar, dirigir e executar a recepção, classificação, destinação e arquivamento de processos e demais expedientes de sua área, visando garantir a segurança e a efetividade de tais procedimentos;

XXII. apoiar a Secretaria Municipal da Gestão e do Planejamento, na formulação dos projetos de leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

XXIII. prestar apoio ao Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;

XXIV. prestar apoio a todos os órgãos da Prefeitura Municipal participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;

XXV. acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;

XXVI. administrar e gerir recursos materiais, orçamentários próprios, financeiros e patrimoniais, bem como gerir recursos orçamentários recebidos, observadas as normas específicas;

XXVII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;

XXVIII. gerir o quadro de pessoal da Secretaria.

XXIX. fiscalizar serviços de sua competência, quando terceirizados, concedidos ou permitidos;

XXX. desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

Art. 94. A Secretaria Municipal da Saúde (SEMSA) tem a seguinte estrutura básica:

I. DEPARTAMENTO TÉCNICO EM SAÚDE (DES)

- a) Setor de Unidades de Saúde e Atenção Primária à Saúde (Atenção Básica)
- b) Setor de Vigilância em Saúde
- c) Setor de Saúde da Família e Agentes Comunitários

II. DEPARTAMENTO DE APOIO E INFRAESTRUTURA (DAI)

- a) Setor Financeiro
- b) Setor de Atendimento ao Público
- c) Setor de Faturamento
- d) Setor de Transportes
- e) Setor de Serviços na Saúde
- f) Setor de Gestão Administrativa

III. CONSELHOS MUNICIPAIS

- a) Conselho Municipal de Entorpecentes
- b) Conselho Municipal de Saúde

IV. SERVIÇOS DE OUVIDORIA MUNICIPAL DA SAÚDE

V. DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL (DAP)

Parágrafo único. As atribuições e o funcionamento dos Serviços de Ouvidoria Municipal da Saúde serão previstos em lei própria.

SEÇÃO I**DO DEPARTAMENTO TÉCNICO EM SAÚDE**

Art. 95. Ao Departamento Técnico em Saúde (DES) compete:

- I. promover o levantamento dos problemas de saúde no Município, estabelecendo, na medida de suas possibilidades, as áreas prioritárias de atuação;
- II. elaborar do Plano Anual de Saúde do Município;
- III. coordenar a execução de programas de educação sanitária e planejamento familiar, abrangendo a população da sede e interior do município, distribuindo as ações por unidades de saúde;
- IV. estabelecer critérios para o atendimento médico e dos diversos profissionais da saúde à população do Município, de acordo com a distribuição geográfica das unidades;
- V. administrar a rede de postos de saúde, as salas de atendimentos do Município, bem como os serviços da Unidade Móvel, disponibilizando os profissionais necessários aos atendimentos, de acordo com a disponibilidade orçamentária da Secretaria;
- VI. administrar a distribuição de medicamentos à população, por meio das diversas unidades de saúde;
- VII. administrar os assuntos relacionados ao canil municipal, por meio do competente setor;
- VIII. desenvolver ações de saúde pública, executando programas de saúde preventiva de acordo com as necessidades de cada área geográfica;
- IX. gerir, no que couber ao Município, os serviços da SAMU;
- X. prestar auxílio às entidades estaduais e federais, na fiscalização de alimentos, pesos e medidas e saneamento básico, no que se refere à execução nas unidades de saúde do Município;
- XI. elaborar propostas sobre matérias inerentes às competências da Secretaria para serem incluídas no Plano Plurianual, nas leis de diretrizes orçamentárias de cada exercício e no orçamento anual do Município, de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário;
- XII. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos setores subordinados, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- XIII. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XIV. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XV. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XVI. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;
- XVII. controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do Departamento, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão;
- XVIII. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO I**DO SETOR DE UNIDADES DE SAÚDE E ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (ATENÇÃO BÁSICA)**

Art. 96. Ao Setor de Unidades de Saúde e Atenção Primária à Saúde (Atenção Básica) compete:

- promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes e entre estes e os usuários;
- conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a APS, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde da Família (USF), promovendo discussões com as equipes;
- participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes;
- monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de

metas de saúde;
acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na APS sob sua coordenação/gerência;
contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;
atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes;
estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema;
assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da APS vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;
potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade de Saúde da Família (USF) (como uso do Prontuário Eletrônico);
qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da Unidade de Saúde da Família (USF), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
representar o serviço sob sua coordenação/gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na Unidade de Saúde da Família (USF);
conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar do envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários e fomentá-lo, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre equipes e pontos de atenção;
conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando a melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade de Saúde da Família (USF) ou com parceiros;
desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde;
planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de saúde desenvolvidas pelo Município;
coordenar/gerenciar/administrar os serviços e atendimentos nos Postos de Saúde e salas de atendimentos;
participar da elaboração, desenvolvimento e controle das atividades vacinais e outras campanhas de saúde pública;
dar suporte operacional a rede de saúde do Município;
dar suporte às atividades dos médicos, odontólogos, nutricionistas, fisioterapeutas, fonoaudiólogos, profissionais de enfermagem e demais profissionais especializados da rede de saúde do Município;
dar suporte aos atendimentos e procedimentos realizados;
dar suporte aos serviços da SAMU, no que couber ao Município.
executar os planos de saúde da Secretaria nas unidades descentralizadas;
fiscalizar o cumprimento dos critérios do atendimento médico;
possibilitar o atendimento médico da população através das ações descentralizadas de saúde;
pesquisar e analisar os dados estatísticos referentes a saúde da população do Município a nível de cada unidade da rede;
dar suporte às necessidades de recursos humanos, de orientação técnica e de suprimento dos postos de saúde da rede;
apoiar na solução de problemas de manutenção e infra-estrutura, bem como de necessidades administrativas dos postos de saúde e salas de atendimentos;
manter atualizados os dados necessários para o acompanhamento dos indicadores de saúde pública do Município;
controlar os roteiros da Unidade Móvel de Saúde e seus atendimentos;
fornecer os dados necessários para a prestação de contas das atividades de saúde executadas pelo Município;
participar da elaboração escalas de atendimento dos profissionais da saúde;
colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos

trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
realizar outras atividades correlatas que possam garantir o bom funcionamento e eficiência da rede de saúde;
assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO II DO SETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 97. Ao Setor de Vigilância em Saúde, composto pelas Vigilâncias Ambiental em Saúde, Epidemiológica e Sanitária, compete:

- I. executar os programas e ações da Secretaria na área de vigilância ambiental em saúde;
- II. executar os programas e ações da Secretaria na área de vigilância epidemiológica;
- III. executar os programas e ações da Secretaria na área de vigilância sanitária;
- IV. fiscalizar a produção e venda de alimentos quanto a qualidade e segurança sanitária;
- V. pesquisar e atuar no combate aos vetores de transmissão de doenças;
- VI. fornecer dados, anualmente, para elaboração do plano de aplicação de recursos financeiros do recurso da Programação das Ações de Vigilância em Saúde-PAVS;
- VII. cuidar dos assuntos relacionados ao canil municipal, controlando e informando ao titular da Secretaria sobre as apreensões de animais encontrados soltos nas vias públicas;
- VIII. organizar e fiscalizar a restituição dos animais apreendidos aos seus donos, após vacinação contra raiva e a aplicação da respectiva multa;
- IX. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- X. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XI. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XIII. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUB-SEÇÃO III DO SETOR DE SAÚDE DA FAMÍLIA E AGENTES COMUNITÁRIOS

Art. 98. Ao Setor de Saúde da Família e Agentes Comunitários compete:

- I. elaborar projetos de implantação de Equipes de Saúde da Família e Programas de Agentes Comunitários de Saúde;
- II. implantar e manter Equipes de Saúde da Família e Programas de Agentes Comunitários de Saúde;
- III. atender o Programa Saúde da Família e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde e as necessidades das unidades onde os programas estão implantados;
- IV. atender a população, de acordo com as metas e objetivos do Programa de Saúde da Família e do Programa de Agentes Comunitários de Saúde, de acordo com a legislação vigente;
- V. promover a orientação à população quanto a prevenção de doenças;
- VI. promover as ações de saneamento e melhorias do meio ambiente;
- VII. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- VIII. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- IX. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;

- X. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XI. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE APOIO E INFRAESTRUTURA

Art. 99. Ao Departamento de Apoio e Infraestrutura (DAI) compete:

- I. assessorar o Secretário nas atividades de nomeações e designações, bem como nos casos de representação da Secretaria;
- II. acompanhar o andamento dos processos e expedientes para despacho final;
- III. emitir pareceres de ordem administrativa, bem como realizar estudos no âmbito das atividades da Secretaria;
- IV. elaborar documentos, relatórios e outros expedientes, bem como gerir e realizar as atividades administrativas da Secretaria;
- V. receber, registrar e providenciar o despacho dos expedientes, bem como o devido arquivamento
- VI. proceder o controle e o acompanhamento de todo o quadro de pessoal da secretaria, por meio dos devidos documentos e expedientes;
- VII. proceder o controle do quadro de pessoal cedido de outros órgãos ao Município, que atuam na Secretaria da Saúde;
- VIII. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos setores subordinados, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho, de acordo com as diretrizes estabelecidas em conjunto com Secretário;
- IX. fiscalizar o contrato de gestão com o Instituto Hospitalar Santo Antônio;
- X. promover, juntamente com a competente Secretaria Municipal, a captação de recursos para a Secretaria, por meio de programas, projetos e convênios, bem como auxiliar no acompanhamento da execução dos mesmos;
- XI. gerir as prestações de contas das atividades de saúde executadas pelo Município, bem como auxiliar nas prestações de contas da execução de programas, projetos e convênios;
- XII. promover e garantir o adequado atendimento aos usuários da rede municipal de saúde;
- XIII. gerir os veículos vinculados a Secretaria da Saúde;
- XIV. elaborar propostas sobre matérias inerentes às competências da Secretaria para serem incluídas no Plano Plurianual, nas leis de diretrizes orçamentárias de cada exercício e no orçamento anual do Município, de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário;
- XV. administrar e gerir recursos materiais, orçamentários próprios, financeiros e patrimoniais, bem como gerir recursos orçamentários recebidos, observadas as normas específicas, por meio do respectivo setor e de acordo com diretrizes estabelecidas em conjunto com o Secretário;
- XVI. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do departamento, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
- XVII. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;
- XVIII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XIX. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, comunicando ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado quando ocorrer transferências de materiais permanentes, bem como encaminhar ao referido setor os materiais permanentes inservíveis, para a devida baixa;
- XX. controlar a distribuição e utilização dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços do Departamento, solicitando a reposição, a compra ou o conserto, ao competente órgão;
- XXI. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO I

DO SETOR FINANCEIRO

Art. 100. Ao Setor Financeiro compete:

- I. manter o controle orçamentário e financeiro da Secretaria, de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário;
- II. realizar levantamento de materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços da secretaria, bem como solicitar a compra

dos mesmos;

III. proceder a guarda e a distribuição dos materiais e equipamentos necessários ao andamento dos serviços da secretaria;

IV. promover a conservação predial dos próprios da secretaria;

V. auxiliar a captação de recursos para a secretaria, por meio de projetos e convênios, bem como auxiliar no acompanhamento da execução dos mesmos;

VI. buscar opções de convênios, projetos e recursos para atendimento de necessidades de saúde da população;

VII. prestar contas das atividades de saúde executadas pelo Município, através do Monitoramento de Gestão em Saúde – MGS;

VIII. elaborar planos de trabalho para convênios estabelecidos entre a Prefeitura e outros órgãos prestadores de serviço, na área da saúde, fiscalizando o cumprimento dos mesmos;

IX. fornecer as informações necessárias à prestação de contas dos convênios e projetos na área da saúde;

X. auxiliar, no que couber, na elaboração de convênios, projetos e planos de trabalho para os recursos financeiros estaduais e federais, quando necessário, fiscalizando a correta aplicação dos referidos recursos;

XI. elaborar, anualmente, o plano de aplicação de recursos financeiros do recurso da Programação das Ações de Vigilância em Saúde-PAVS;

XII. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;

XIII. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;

XIV. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;

XV. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;

XVI. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Art. 101. Ao Setor de Atendimento ao Público compete:

I. atender ao público em geral;

II. realizar a marcação de consultas e exames para aos usuários dos serviços de saúde;

III. orientar e encaminhar os usuários da rede de saúde para os setores competentes;

IV. realizar o cadastramento do Cartão SUS;

V. encaminhar processos de solicitação de Tratamento Fora do Domicílio para a Secretaria Estadual de Saúde, para pacientes que necessitam de tratamento em Unidades de Saúde localizadas em outro Estado da Federação;

VI. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;

VII. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;

VIII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;

IX. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;

X. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO III

DO SETOR DE FATURAMENTO

Art. 102. Ao Setor de Faturamento compete:

I. elaborar, mensalmente, boletins de produção ambulatorial para fins de cobrança do ressarcimento financeiro devido pelo Ministério da Saúde ao Município, referente ao atendimento de saúde de média complexidade prestado pelas Unidades de Saúde, através da conferência e lançamento das Fichas de Atendimento Ambulatorial;

II. garantir o repasse dos recursos do Piso de Atenção Básica, através da elaboração mensal de Boletim de Produção de Atendimentos Básicos prestados pelas Unidades de Saúde;

III. elaborar relatórios mensais com indicadores de produção ambulatorial, tais como: número de atendimentos por Unidade de

Saúde, por especialidade e por profissional;

IV. elaborar boletim de cobrança junto ao SUS, referentes aos atendimentos do Centro de Atenção Psico-Social (CAPS);

V. enviar, mensalmente, relatório referente a Imunizações (doses de vacinas) realizadas no Município, na rotina e nas Campanhas de Vacinação;

VI. manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) do Município;

VII. realizar a programação físico-orçamentária do SIA/SUS;

VIII. coordenar o Cadastramento Nacional de Usuários do SUS (Cartão SUS);

IX. elaborar semestralmente o anexo físico do Relatório de Gestão Municipal da Saúde, referente aos atendimentos prestados pelo Município;

X. elaborar a Programação Pactuada Integrada da Assistência a Saúde, mantendo-a atualizada sempre que solicitado pela Coordenadoria Regional de Saúde;

XI. alimentar o Sistema de Informações da Atenção Básica-SIAB, digitando e atualizando cadastros das famílias das Agentes Comunitárias de Saúde que compõem o PACS e PSF e mensalmente digitando as informações dos consolidados mensais SSA2 e PMA2 das Equipes;

XII. alimentar e monitorar o Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional-SISVAN, com dados referentes à situação nutricional do Município;

XIII. alimentar o Programa de Hipertensos e diabéticos-HIPERDIA, digitando cadastros de pacientes com hipertensão e diabetes, transmitindo-os ao nível Federal;

XIV. alimentar e monitorar o Sistema de Informações do Programa de Humanização do Pré-natal e Nascimento-SISPRENATAL, digitando cadastros de gestantes do Município e gerando fatura mensal para cobrança de valores devidos pelo SUS ao Município, dentro das normas do programa;

XV. gerenciar e manter atualizados todos os Sistemas de Informação do Ministério da Saúde;

XVI. orientar e capacitar os servidores que atuam no preenchimento dos diversos formulários para coleta de dados para os Sistemas de Informação, quanto a correta realização dessas atividades;

XVII. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;

XVIII. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;

XIX. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;

XX. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;

XXI. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO IV DO SETOR DE TRANSPORTES

Art. 103. Ao Setor de Transportes compete:

I. controlar os veículos da secretaria e prestar apoio logístico à Rede de Saúde Pública;

II. realizar o controle dos serviços de transporte de pacientes;

III. agendar o transporte para os pacientes, de acordo com a marcação de consultas, exames e demais atendimentos em saúde, bem como, escala de motoristas, com a ciência do Diretor do Departamento de Apoio e Infraestrutura (DAI);

IV. exigir dos motoristas o preenchimento dos diários de bordo e conferi-los periodicamente;

V. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;

VI. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;

VII. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;

VIII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;

IX. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO V DO SETOR DE SERVIÇOS EM SAÚDE

Art. 104. Ao Setor de Serviços na Saúde compete:

I – gerir todos os serviços de higiene e limpeza, fiscalizando execução contratual quando empresa contratada, e no caso de servidores, a execução dos serviços, tendo como objetivo a manutenção e conservação do patrimônio permanente e imóveis ocupados pela Secretaria da Saúde;

II – manter controle do estoque de materiais de higiene e limpeza, solicitar aquisições, supervisionar o recebimento e conferência dos mesmos;

III – manter as rotinas de higienização dos locais de trabalho, incluindo o controle do descarte, coleta e destino final de materiais contaminados, atendendo as regulamentações vigentes à área da saúde;

IV – estabelecer cronograma e rotinas para execução dos serviços de manutenção predial e de equipamentos;

V – manter atualizado controle do patrimônio da Secretaria da Saúde por setor, assegurar rotinas através do registro de aquisições, transferências e baixas;

VI – solicitar a aquisição, proceder o recebimento e controle de materiais de consumo e permanentes, necessários ao funcionamento da Secretaria, manter atualizado os quantitativos do almoxarifado;

VII – elaborar e controlar programa de manutenção preventiva de equipamentos;

VIII - encaminhar e fiscalizar os processos e contratos necessários para a continuidade dos serviços de saúde, bem como acompanhar andamento junto às secretarias municipais, visando garantir resultados, nas aquisições, obras e serviços;

IX – colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, e ainda, no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;

X – elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;

XI – assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;

XII – manter o Departamento de Apoio e Infraestrutura atualizado das necessidades da secretaria, a fim de zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;

XIII – executar outras tarefas afins, que lhe forem designadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO VI DO SETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 105. Ao Setor de Gestão Administrativa compete:

I - planejar o quadro de servidores da Secretaria da Saúde em conjunto com Diretores e secretário, a fim de atender todas as demandas e programas para a manutenção dos serviços de saúde do município;

II – organizar, articular e acompanhar a execução de atribuições administrativas, relativas a registro, controle, digitação e conferência dos pontos e lotações nas diversas unidades pertencentes a secretaria, bem como a novos programas ou setores existentes;

III - atualizar a transferência entre unidades atualizando escalas e centros de custo, mantendo interação de informações entre Faturamento e Setor Financeiro;

IV - expedir atos administrativos referentes a pedido de novas contratações, solicitações de renovações de contratos de servidores, permutas, férias, concessões de licenças e concessão de regime suplementar de trabalho;

V - realizar atendimento a todos os servidores da secretaria, intermediando todos os atos entre servidores e Setor de Recursos Humanos;

VI - realizar pertinentes a execução, acompanhamento e encaminhamento de novos servidores designados pela Secretaria da Administração e Finanças;

VII - receber, analisar, conferir, dar andamento nos requerimentos protocolados pelos servidores, a fim de poder atender as demandas de licenças legalmente concedidas;

VIII - rever expediente referente a pessoal a ser submetido ao despacho do Secretário da Saúde, referente a situações protocoladas

pelas diversas categorias de profissionais lotados na mesma, no que diz respeito a sua vida funcional;

IX - manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;

X - examinar/conferir os documentos referentes as rotinas de todas as áreas da secretaria e prestar informações e relatórios pertinentes do setor, ao superior; manter atualizadas as escalas de trabalho e cadastramento junto aso sistemas de ponto;

XI - cadastrar digitais e exportar dados para relógios ponto, manutenção de relógios ponto através das atualizações e trocas de bobinas;

XII - manter atualizado mensalmente o banco de horas, alimentar sistema com folgas e ajustes;

XIII - acompanhar programas, convênios e contratos;

XIV - colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;

XV - elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;

XVI - assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;

XVII - zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria; e

XVIII - executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL

Art. 106. Ao Departamento de Atendimento Psicossocial (DAP) compete:

I. promover e gerir os atendimentos necessários aos pacientes com problemas de saúde mental, no Centro de Atenção Psicossocial – CAPS ou em órgão equivalente;

II . planejar e executar ações de saúde preventiva, na área da saúde mental;

III. assessorar o titular da Secretaria no levantamento dos problemas de saúde mental, propondo medidas para a solução dos mesmos;

IV. gerir e executar os programas de saúde mental preventiva;

V. gerir o quadro de pessoal do Departamento, remetendo as informações necessárias ao órgão competente, nos prazos legais, para elaboração da folha de pagamento, bem como para a realização de outros os atos relacionados à vida funcional dos seus servidores;

VI. informar a Secretaria quanto a necessidade de bens, materiais, equipamentos e serviços para o andamento das atividades do Departamento;

VII. apresentar relatórios das atividades do departamento, de acordo com determinação da Secretaria;

VIII. colaborar com os demais órgãos da Secretaria, bem como com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do departamento, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;

IX. elaborar sempre que for necessário ou solicitado, relatórios de atividades ou serviços;

X. assessorar o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;

XI. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;

XII. executar outras tarefas afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

CAPÍTULO XI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 107. Aos Secretários Municipais compete:

I. planejar, dirigir, orientar, coordenar, controlar, acompanhar e avaliar os trabalhos da Secretaria, bem como dos órgãos subordinados;

II. zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas no programa de governo do Prefeito Municipal, acompanhando o cumprimento de tais metas e avaliando os resultados na sua área de atuação;

III. zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridades e de custo-benefício;

IV. sugerir programas e ações de governo, na área de atuação da sua Secretaria, para serem incluídos no Plano Plurianual, no projeto de lei das Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual;

- V. proceder o controle orçamentário da Secretária, aplicando recursos de acordo com as metas de governo do Prefeito e com as necessidades da população, observada a legislação orçamentária e demais legislação vigente;
- VI. propor e executar políticas de desenvolvimento na sua área de atuação;
- VII. apresentar relatórios de atividades da Secretaria, sempre que solicitado;
- VIII. administrar e gerir recursos materiais, orçamentários próprios, financeiros e patrimoniais, bem como gerir recursos orçamentários recebidos, observadas as normas específicas;
- IX. gerir o quadro de pessoal sob sua subordinação, sugerindo a admissão ou dispensa de pessoal, de acordo com as necessidades da Secretaria;
- X. fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos;
- XI. visar atestados, certidões e outros documentos a qualquer título fornecidos pelos órgãos sob sua direção;
- XII. participar ou designar representantes para compor Conselhos Municipais nos quais sua Secretaria tenha representação;
- XIII. manter rigoroso controle da entrada e saída dos materiais requisitados para a Secretaria, bem como controlar a correta utilização e conservação de equipamentos, máquinas e veículos vinculados a Secretaria;
- XIV. prestar apoio a todos os órgãos da Prefeitura Municipal participando do planejamento e da execução de projetos, programas ou atividades que demandem conhecimentos específicos de sua área de atuação;
- XV. assessorar o Prefeito Municipal, as demais Secretarias e órgãos em matéria de sua competência;
- XVI. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XVII. cumprir as demais atribuições que lhe forem confiadas em lei, decretos e regulamentos, bem como executar as atividades correlatas às áreas de responsabilidade de sua Secretaria;
- XVIII. desempenhar outras atividades afins que lhe forem designadas por autoridade competente.

Santo Antônio da Patrulha, 16 de janeiro de 2025.

RODRIGO GOMES MASSULO

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

CLÉIA JUÇARA AIROLDI

Secretária da Administração e Finanças

Publicado por:

Ana Cristina Salazar

Código Identificador:090B1F84

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Sul no dia 20/01/2025. Edição 3996

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita

informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/famurs/>