

LEI Nº 1.678-04/2016

DISPÕE SOBRE O ORDENAMENTO ESTRUTURAL DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE COLINAS, CRIA CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO, e dá outras providências.

IRINEU HORST, Prefeito Municipal de Colinas, RS, no uso de suas atribuições e de conformidade com a legislação vigente, faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA BÁSICA E NÍVEIS HIERÁRQUICOS**

**SEÇÃO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

Art. 1º - Fica criada a nova Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de COLINAS que passa a se constituir dos seguintes órgãos:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Secretaria Municipal da Administração e Fazenda;
- III – Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desporto;
- IV – Secretaria Municipal da Saúde, Assistência Social e Habitação;
- V – Secretaria Municipal de Obras, Viação, Serviços Urbanos e Trânsito Municipal;
- VI – Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente.

**SEÇÃO II
DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS**

Art. 2º - As Secretarias Municipais, respeitadas as peculiaridades decorrentes de suas áreas de competência, terão sua estrutura básica institucionalizada nos seguintes níveis hierárquicos:

- I – Órgãos de nível de direção superior: Secretarias Municipais;
- II – Órgãos de nível de assistência e assessoramento direto e imediato aos Secretários Municipais: Gabinetes e Assessorias;
- III – Órgãos de nível de execução: Departamentos e Setores.

Parágrafo único - A estrutura regimental e a composição interna dos órgãos de execução do Poder Executivo Municipal serão regulamentadas por Decreto do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I
DA ESTRUTURA DOS CARGOS DE SECRETÁRIO

Art. 3º - O quadro geral dos cargos de Secretário com previsão de subsídio obedece à seguinte relação, com subsídios definidos por Lei Municipal.

CARGO	Nº DE CARGOS
Secretário Municipal da Administração e Fazenda	01
Secretário Municipal da Educação, Cultura e Desporto	01
Secretário Municipal da Saúde, Assistência Social e Habitação	01
Secretário Municipal de Obras, Viação, Serviços Urbanos e Trânsito Municipal	01
Secretário Municipal da Agricultura e Meio Ambiente	01
Total	05

SEÇÃO II
DA ESTRUTURA DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 4º - O quadro geral das Funções Gratificadas e dos Cargos em Comissão (CCs) do quadro geral com a previsão de faixas de vencimento, definidos pelo valor padrão de referência (VPR), fixado por Lei Municipal, obedece à seguinte relação, observando-se os conceitos técnicos da tabela por atribuições:

TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO DE CC/FG

TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO DE CC/FG			
CC	Coeficiente	FG	Coeficiente
CC 01	1,20	FG 01	0,60
CC 02	1,60	FG 02	0,80
CC 03	2,00	FG 03	1,00
CC 04	2,40	FG 04	1,20
CC 05	2,80	FG 03	1,00
CC 06	3,20	FG 03	1,00
CC 07	4,00	FG 03	1,00
CC 08	4,80	FG 03	1,00

GABINETE DO PREFEITO			
Cargo	Nº cargos	Forma de Provimento	
		CC	FG
Chefe do Gabinete do Prefeito	01	CC 06	FG 03
Assessor Jurídico	01	CC 08	FG 03
Coordenador do Sistema de Controle Interno	01	CC 04	FG 04
Coordenador do Departamento de Defesa Civil	01	CC 04	FG 04
Total de cargos	04		

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA			
Cargo	Nº cargos	Forma de Provimento	
		CC	FG
Assessor de Secretaria	01	CC 04	FG 04
Coordenador do Departamento de Apoio Administrativo	01	CC 04	FG 04
Coordenador do Departamento de Licitações e Compras	01	CC 04	FG 04
Coordenador do Departamento Contábil e Financeiro	01	CC 07	FG 03
Supervisor do Setor de Serviços Gerais	02	CC 01	FG 01
Total de Cargos	06		

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO			
Cargo	Nº cargos	Forma de Provimento	
		CC	FG
Assessor de Secretaria	01	CC 04	FG 04
Coordenador do Departamento Administrativo da Educação	01	CC 03	FG 03
Coordenador Escolar	01	CC 06	FG 03
Supervisor Escolar	01	CC 05	FG 03
Coordenador do Departamento Pedagógico	01	CC 02	FG 02
Coordenador do Departamento da Cultura	01	CC 07	FG 03
Coordenador do Departamento de Esportes	01	CC 07	FG 03
Total de Cargos	07		

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO			
Cargo	Nº cargos	Forma de Provimento	
		CC	FG
Assessor de Secretaria	01	CC 04	FG 04
Coordenador do Departamento Administrativo da Saúde	01	CC 02	FG 02
Coordenador do Departamento Administrativo da Assistência Social	01	CC 08	FG 03
Coordenador do Departamento da Assistência Social	01	CC 04	FG 04
Coordenador do Departamento da Saúde	01	CC 08	FG 03
Supervisor do Setor de Almoxarifado e Farmácia	01	CC 03	FG 03
Chefe de Equipe de Saúde	01	CC 05	FG 03
Total de Cargos	07		

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO, SERVIÇOS URBANOS E TRÂNSITO MUNICIPAL.			
Cargo	Nº cargos	Forma de Provimento	
		CC	FG

Assessor de Secretaria	01	CC 04	FG 04
Coordenador do Departamento Administrativo de Obras	01	CC 03	FG 03
Coordenador do Departamento de Trânsito	01	CC 04	FG 04
Supervisor do Setor de Serviços de Limpeza Urbana	01	CC 03	FG 03
Total de Cargos	04		

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE			
Cargo	Nº cargos	Forma de Provimento	
		CC	FG
Assessor de Secretaria	01	CC 04	FG 04
Coordenador do Departamento da Agricultura	01	CC 03	FG 03
Coordenador do Departamento do Meio Ambiente	01	CC 06	FG 03
Supervisor do Setor Administrativo da Agricultura e Meio Ambiente	01	CC 02	FG 02
Supervisor do Setor de Sanidade Animal	01	CC 02	FG 02
Total de Cargos	05		

Art. 5º - As atribuições das Funções Gratificadas (FG) e os Cargos em Comissão (CC) são correspondentes diretos à condução das respectivas unidades administrativas, bem como em valores de vencimento e responsabilidades. **(anexo I)**

§ 1º - Para o mesmo cargo que preveja a existência da FG, poderá haver a previsão do CC, porém de forma que o exercício de um seja excludente do outro.

§ 2º - Os FGs e CCs são de livre nomeação e exoneração, sendo privativos de servidores efetivos a nomeação em FGs.

§ 3º - O servidor efetivo, quando designado para ocupar uma FG, se licenciara das atividades do seu cargo de origem, mantendo a remuneração do respectivo cargo, acrescida de um adicional no valor equivalente a 50% do vencimento do respectivo CC a título de indenização pelas atividades exercidas em regime de tempo integral.

§ 4º - Excepcionalmente e a critério do Executivo, poderá o servidor efetivo ao assumir uma função de FG optar por exercer na sua integralidade o cargo equivalente na forma de CC, percebendo o valor global do vencimento deste, devendo permanecer em licença não remunerada do cargo de origem, enquanto no exercício da função de FG.

§ 5º - A eventual licença do servidor das atividades do seu cargo de origem, não obsta a continuidade da avaliação de desempenho, a qual ocorrerá, no entanto, em relação às atribuições que estiver exercendo enquanto designado para função de FG.

§ 6º - As promoções, avaliações de desempenho ou penalidades, farão parte do histórico funcional do servidor em seu cargo de origem.

§ 7º - Os detentores de funções de FGs ou CC's deverão estar à disposição da Administração para o exercício da função, não cabendo qualquer acréscimo indenizatório a título de horas extras.

§ 8º - Dispensado o servidor da função de FG, retornará o mesmo ao cargo de origem, passando a perceber a remuneração correspondente, sem qualquer manutenção de valores pecuniários pagos a maior nas atividades de Chefia, Direção ou Assessoramento (FG), sendo vedada qualquer incorporação.

CAPÍTULO III
DAS FINALIDADES, ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA E DAS
COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

DAS FINALIDADES E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 6º - Ao Gabinete do Prefeito tem por finalidade prestar apoio administrativo e de logística ao Prefeito relativo às atividades:

I - de Chefia de Gabinete do Prefeito.

II - de Assessoria Jurídica.

III - de Coordenação do Sistema de Controle Interno.

IV - de Coordenação do Departamento de Defesa Civil.

V - de Coordenação do Departamento de Assessoria de Comunicação.

DAS COMPETÊNCIAS

DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

Art. 7º - A Chefia de Gabinete do Prefeito compete:

I - prestar assistência ao Prefeito em sua atividade política, social e administrativa;

II - manter as atividades de apoio administrativo, relacionadas com pessoal, material, orçamento, finanças, transporte, comunicações, informática e serviços gerais, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos do Prefeito;

III - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual do Gabinete;

IV - assessorar o Prefeito quanto aos atos de declaração de situações de emergência ou de decretação de estado de calamidade pública;

V - organizar e manter a agenda do Prefeito e programação de viagens;

VI - receber e preparar a correspondência oficial do Prefeito;

VII - receber e acompanhar as partes em audiências com o Prefeito;

VIII - acompanhar as atividades relativas à criação de multimídia de eventos, desenho gráfico, montagem de cartazes, folder, envelopes, etiquetas, cartões de visitas, materiais relativos à administração municipal;

IX - acompanhar a criação e atualização de endereços e páginas eletrônicas para internet;

X - manter sistema de controle dos contratos, convênios, termos e ajustes no âmbito da administração municipal, em interação com a Secretaria Municipal da Administração e Fazenda;

XI - executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 8º - A Assessoria Jurídica compete:

I - atender a consultas do Prefeito, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, emitindo parecer;

II - postular, em nome do Prefeito, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando penais comuns e cíveis;

III - contribuir com a Procuradoria na elaboração de projetos de lei, analisando a legislação zelando pelo Prefeito, preservando sua integridade dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito;

IV - observar o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal que possam ter implicações na gestão do Prefeito;

V - assessorar o Prefeito nos atos administrativos e relatar parecer.

DA COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 9º - A Coordenação do Sistema de Controle Interno

compete:

I - proceder a avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Município;

II - realizar auditorias e fiscalização sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos; promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

III - orientar, sugerir e solicitar providências; realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios e pareceres sobre a gestão dos administradores públicos municipais; verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de aposentadoria e pensão na Administração Direta, fundacional e autárquica, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, para fins de registro;

IV - disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de consultoria e auditorias independentes, observadas as normas pertinentes às licitações previstas na legislação específica, no âmbito da Administração Indireta;

V - apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ou irregulares, de formalmente apontados, praticados por agentes públicos municipais, propondo à autoridade competente as providências cabíveis; exercer o controle da execução dos orçamentos do Município;

VI - promover estudos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando aumento da produtividade e a redução dos custos operacionais; estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização de programas executados com recursos do orçamento do Município; executar outras atividades correlatas.

DA COORDENAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL

Art. 10º - A Coordenação do Departamento de Defesa Civil

compete:

I - articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil, em âmbito municipal;

II - promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;

III - elaborar e implementar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

IV - elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;

V - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários;

- VI - solicitar vistorias e intervenções nas edificações e áreas de risco, bem como o isolamento e a evacuação da população das áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis;
- VII - implantar bancos de dados e elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território, nível de riscos e sobre recursos relacionados com o equipamento do território e disponíveis para o apoio às operações;
- VIII - analisar e recomendar a inclusão de áreas de riscos no Plano Diretor Municipal;
- IX - manter o órgão estadual de defesa civil e a Secretaria Nacional de Defesa Civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre atividades de defesa civil;
- X - realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
- XI - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres – NOPRED e de Avaliação de Danos – AVADAN;
- XII - propor à autoridade competente a Declaração de Situação de Emergência ou de Estado de Calamidade Pública, de acordo com os critérios estabelecidos na legislação;
- XIII - executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;
- XIV - planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastres;
- XV - articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil e com a Secretaria Estadual de Defesa Civil;
- XVI – exercer outras atividades correlatas.

DA COORDENAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ACESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 11º - A Coordenação do Departamento de Assessoria de

Comunicação compete:

- I - Chefiar e coordenar a divulgação dos atos e fatos originados nos reais interesses Municipais, das diversas células da administração municipal e toda a forma de atividades desenvolvidas por qualquer das unidades internas do Executivo Municipal.
- II - criar e manter as vias de comunicação com a comunidade, com as entidades civis e governamentais, em todas as mídias;
- III - pela elaboração e difusão da propaganda institucional do Poder Executivo;
- IV - pela elaboração e pelo gerenciamento de sistema de protocolos e dados de cerimonial, solenes ou não;
- V - pela coordenação e pela organização dos processos de comunicação institucional;
- VI - pelo planejamento, pela organização e pela coordenação das relações do Poder Executivo com a Imprensa;
- VII - pela organização e disponibilização, para a comunidade e para a imprensa, da produção do Poder Executivo;
- VIII - pelo estabelecimento e pela definição da agenda institucional externa;
- IX - pela organização da imprensa oficial e de suas respectivas publicações; e
- X - por outras atividades similares e que se relacionem com a área de comunicação social.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

DAS FINALIDADES E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 12º - A Secretaria Municipal da Administração e Fazenda tem por finalidade dar suporte administrativo às demais Secretarias e Gabinete nas questões de administração de pessoal, compras e almoxarifado, controle do patrimônio, serviços de apoio, prestar suporte técnico e de manutenção de equipamentos em informática, efetuarem a gestão de recursos humanos, efetuar a escrituração contábil da Prefeitura, a arrecadação de receitas, pagamentos de despesas, as atividades de tributação, fiscalização, de imposição tributária sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

- I - Assessor de Secretaria;
- II - Departamento de Apoio Administrativo;
- III - Departamento de Licitações e Compras;
- IV - Departamento de Contábil e Financeiro;
- V - Departamento de Tributos

DAS COMPETÊNCIAS

DO ASSESSOR DE SECRETARIA

Art. 13º - Ao Assessor de Secretaria compete:

- I - assistir e assessorar o Secretário em suas atribuições e manter as atividades de apoio necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria;
- II - receber e acompanhar munícipes em seus contatos com o Secretário;
- III - coordenar, supervisionar e promover a articulação e a integração das atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores;
- IV - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- V - manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria,
- VI - substituir o Secretário nos casos de sua ausência.
- VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas;

DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 14º - Ao Departamento de apoio Administrativo compete:

- I - a gestão dos serviços de portaria e recepção no prédio sede da Prefeitura Municipal;
- II - a gestão do sistema de protocolo de processos da Prefeitura Municipal;
- III - a gestão do arquivo geral, ativo e inativo do Poder Executivo Municipal;
- IV - a gestão dos serviços de manutenção, conservação e limpeza do prédio sede da Prefeitura Municipal;
- V - o controle dos serviços de reprografia, telefonia, serviços postais, utilização da “internet”, e consumo de água e energia elétrica, entre outros, no prédio sede da Prefeitura Municipal;
- VI - a gestão da frota de veículos de apoio as Secretarias no que diz respeito à maximização do uso dos mesmos assim como de sua manutenção e controle de consumo de combustível;
- VII - o controle sobre os Projetos de Lei, Leis, Decretos, Ordens de Serviço e outros atos normativos do Poder Executivo Municipal;
- VIII - a gestão do arquivo de legislação e demais publicações de interesse da Secretaria;
- IX - a manutenção do sistema de controle dos contratos, convênios, acordos, termos, ajustes de todas as Secretarias e órgãos da Administração Pública Municipal, com o fim de alertar os responsáveis quanto aos respectivos prazos de vigência e renovações, independente dos controles setoriais em cada Secretaria;
- X - as atividades de informática no âmbito do Poder Executivo Municipal;

- XI - prestar suporte técnico e de manutenção equipamentos, softwares e redes e efetuar controle e manutenção do sistema de gerenciamento da Prefeitura, e dos respectivos módulos, atualização de versões e manutenção do arquivo de cópias segurança;
- XII - a manutenção do “site” institucional relativo à programação e disponibilidade do conteúdo técnico e legislativo;
- XIII - o controle do domínio de “e-mails”, criação e manutenção de caixas postais, controle de “download” de “e-mails” nos respectivos setores e monitoramento de acessos à internet;
- XIV - a gestão das políticas e processos de segurança da informação;
- XV - o desenvolvimento de projetos, na área de tecnologia da informação, necessários à automação de tarefas, integração, processamento e análise de dados, bem como outros projetos necessários à previsão expansão infra de dados, bem como outros projetos necessários à previsão de expansão de infra-estrutura de informática;
- XVI - ministrar treinamentos relativos ao uso de softwares não especializados, necessários ao ambiente de trabalho;
- XVII - a execução das atividades relativas execução e o controle de todo o processo de admissão de pessoal através do controle de vagas, da realização de concursos públicos, das contratações emergenciais, dos registros funcionais, das demissões e das rescisões;
- XVIII – as ações de controle sobre a vacância e o provimento de cargos e funções da administração direta;
- XIX - as atividades relativas à concessão de benefícios, vantagens, e direitos do pessoal da administração direta;
- XX - a avaliação e desenvolvimento da política de recursos humanos para a administração direta do Município;
- XXI - as atividades relativas aos processos relacionados com tempo de serviço para fins de aposentadoria, gratificação especial pelo exercício de atividade de cargo com risco peculiar à saúde ou operações insalubres ou perigosas, estabelecidas em laudo pericial;
- XXII - as atividades relativas ao registro funcional, divulgação e publicidade oficial dos atos referentes aos servidores;
- XXIII - As atividades relativas à elaboração da folha de pagamento dos servidores, inclusive as relativas à previdência, RAIS, IRRF, SEFIP, DIRF e outras dela decorrentes;
- XXIV - as atividades relativas à frequência dos servidores e ao ponto;
- XXV - as atividades relativas à preparação de processos e expedientes, elaboração de atos e instrumentos normativos relativos a pessoal;
- XXVI - o atendimento e acompanhamento das auditorias: INSS, Tribunal de Contratos, Receita Federal, Controle Interno e Conselhos Regionais;
- XXVII - o sistema de avaliação de desempenho dos servidores municipais para fins de promoção;
- XXVIII - a gestão das promoções dos servidores municipais;
- XXIX - as capacitações e treinamento dos servidores municipais;

DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

Art. 15º - Ao Departamento de Licitações e Compras compete:

- I - executar as atividades de administração do suprimento de materiais;
- II - realizar estudos e proposições de instruções relativas a compras;
- III - realizar a análise dos processos de compras para aprovação dos mesmos;
- IV - executar a abertura de propostas apresentadas às licitações;
- V - as atividades relativas à manutenção, organização e atualização do cadastro de fornecedores, bem como os preços correntes de material de mercado;

- VI - manter o controle dos prazos de entrega dos materiais adquiridos e o recebimento dos materiais;
- VII - as atividades relativas à elaboração de planilha com o controle de compromissos financeiros gerados pelas compras, dando conhecimento à Secretaria da Administração e Fazenda;
- VIII - dirigir a execução das atividades de compras, através da montagem dos processos de licitações, acompanhando a abertura de propostas apresentadas às licitações e coordenar a preparação dos processos de compras de materiais;
- IX - as atividades relativas à administração de materiais do almoxarifado tais como conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos;
- X - as atividades relativas a gestão do patrimônio no controle da entrada e saída de bens patrimoniais assim como também a troca dos mesmos de setor;
- XI - na elaboração de informações ao setor de Contabilidade sobre aquisições, cessões, permutas, alienações, baixas, reavaliações ou qualquer alteração havida;
- XII - na manutenção da guarda de documentos, escrituras, registros, arquivos e relação atualizada dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal;

DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL E FINANCEIRO

Art. 16º - Ao Departamento Contábil e Financeiro compete:

- I - orientar tecnicamente os órgãos da Secretaria e os órgãos setoriais dos sistemas de planejamento orçamentário e financeiro e de contabilidade, sem prejuízo da subordinação àqueles a cuja estrutura administrativa estiver integrada;
- II - em articulação com o Gabinete do Prefeito acompanhar e avaliar os planos e programas e a execução orçamentária e financeira;
- III - executar as atividades de programação financeira e de administração dos direitos e haveres, garantias e obrigações de responsabilidade do Município;
- IV - registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
- V - realizar as atividades de registro e de tratamento das operações relativas à administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município, com vistas à elaboração das demonstrações contábeis;
- VI - elaborar a programação financeira da receita e da despesa e controlar a execução orçamentária;
- VII - elaborar os demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e submetê-los a apreciação do Controle Interno;
- VIII - realizar o levantamento dos Balanços do Município, e das consolidações contábeis e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, da União e à Secretaria do Tesouro Nacional;
- IX - prestar informações e orientações às Secretarias Municipais em assuntos inerentes a matéria contábil e orçamentária;
- X - controlar, examinar e emitir parecer em processos de prestação e tomada de contas dos responsáveis;
- XI - exercer o controle sobre todos aqueles que, de qualquer modo, arrecadem rendas, efetuam despesas ou administrem bens ou dinheiros públicos;
- XII - efetuar o registro sintético dos bens móveis e imóveis, levantamento de inventários analíticos, efetuar os ajustes contábeis necessários e, no caso de surgirem diferenças consideráveis entre os inventários e os registros contábeis;
- XIII - executar o acompanhamento e apuração de custos do serviço público municipal;

- XIV - efetuar o controle da Dívida Pública municipal e sobre operações de crédito, planos de parcelamentos e pagamento de encargos;
- XV - elaborar a prestação de contas anual do Prefeito Municipal;
- XVI - elaborar estimativas de receitas e despesas para fins de orçamentários;
- XVII - emitir parecer e/ou Propor a abertura de créditos orçamentários adicionais e elaborar os respectivos projeto de lei ou de decreto e emitir pareceres sobre iniciativas tenham repercussão na receita e na despesa pública do Município;
- XVIII - realizar a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens ou dinheiros públicos;
- XIX - controlar e acompanhar as receitas oriundas de transferências, convênios e repasses da União e do Estado;
- XX - executar a cobrança dos créditos fiscais, tributários e não tributários diretamente através de Tesouraria ou por estabelecimento bancário credenciado;
- XXI - inscrever em Dívida Ativa os créditos tributários e não tributários vencidos para cobrança administrativa;
- XXII - orientar os contribuintes no que respeita a legislação e normas tributárias do Município;
- XXIII - prestar atendimento, orientações e informações aos contribuintes e aos fornecedores, em matéria de sua competência;
- XXIV - emitir e fornecer cópias de documentos de arrecadação, quando solicitados e, desde que autorizado em processo;
- XXV - efetuar controle e baixa dos créditos lançados, quando do pagamento;
- XXVI - proceder entrega ou remessa de carnês, notificações e outros documentos pertinentes, aos respectivos contribuintes;
- XXVII - efetuar o pagamento aos fornecedores e credores do Município, através da Tesouraria ou de estabelecimento bancário oficial do Estado, se houver;
- XXVIII - controlar o pagamento dos precatórios judiciais;
- XXIX - executar as atividades de tributação, fiscalização e de imposição tributária;
- XXX - orientar os contribuintes, no que se refere à legislação tributária municipal;
- XXXI - receber e encaminhar consultas, reclamações e recursos e preparar os processos administrativo-tributários para julgamento em primeira instância;
- XXXII - receber e encaminhar pedidos de restituição, de reconhecimento de imunidade, de não incidência, de isenção e de redução de tributos nos casos previstos na legislação tributária municipal;
- XXXIII - Efetuar a estimativa de valor de bens, inclusive a contraditória, para fins de recolhimento do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis, “Inter Vivos”, e de Direitos a Eles Relativos – ITBI;
- XXXIV - prestar informações à Procuradoria do Município, relativamente à matéria tributária, nos processos administrativos ou judiciais, sempre que solicitado;
- XXXV - receber e encaminhar pedidos de reconhecimento de imunidades e isenções, quando não concedidas em caráter geral;
- XXXVI - propor o cancelamento da concessão de isenções quando verificada a inobservância das formalidades exigidas para a concessão;
- XXXVII - conceder alvará de instalação de unidades industriais, comerciais e de prestação de serviços, de acordo com o disposto no Plano de Ordenamento Territorial do Município;
- XXXVIII - expedir “habite-se” para obras prediais, após licenciamento e vistoria efetuados pelo Meio Ambiente e de Planejamento Territorial;

- XXXIX - organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano inscrevendo no Cadastro Imobiliário do Município as unidades tributáveis e as que estão imunes ou isentas;
- XL - efetuar os levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes;
- XLI - coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;
- XLII - Proceder a diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;
- XLIII - efetuar a cobrança administrativa da Dívida Ativa, diretamente através da Tesouraria ou por estabelecimento bancário credenciado;
- XLIV - receber e encaminhar ao Prefeito Municipal, pedidos de parcelamento de créditos inscritos em dívida ativa do IPTU, desde que não encaminhados à cobrança judicial;
- XLV - emitir guias de recolhimento de créditos inscritos em Dívida Ativa, do IPTU na fase de cobrança administrativa;
- XLVI - manter cadastro de devedores em Dívida Ativa do IPTU nas fases de cobrança amigável e judicial, e efetuar as baixas ou controle dos pagamentos efetuados;
- XLVII - esgotados os prazos para pagamento amigável dos créditos inscritos em dívida ativa ou nos casos de cancelamento de parcelamentos, emitir as respectivas Certidões de Dívida Ativa Inscrita e encaminhá-las à Procuradoria do Município, para fins de cobrança judicial;
- XLVIII - comunicar à Procuradoria do Município sempre que ocorrerem interrupções nos pagamentos de créditos em fase de cobrança judicial;

DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS

Art. 17º - Ao Departamento de Tributos compete:

- I - planejar, administrar, controlar e executar as atividades de fiscalização, cadastro e de imposição tributária;
- II - as atividades relativas à organização e a atualização permanente do cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a ele relacionado;
- III - efetuar a inscrição no Cadastro Imobiliário do Município, das unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas;
- IV - realizar os levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessários à revisão e atualização dos cadastros existentes;
- V - efetuar a coleta de elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referente às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;
- VI - executar a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;
- VII - efetuar diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;
- VIII - efetuar as autuações dos infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;
- IX - participar do julgamento, na instância administrativa, as reclamações contra o lançamento de tributos;

X - as atividades relativas à organização e atualização do cadastro dos contribuintes sujeitos ao imposto sobre serviços de qualquer natureza, taxa de licença para localização ou exercício de atividades, multas, taxas de fiscalização de serviços diversos, diversas licenças e outras receitas cujo fato gerador não se relacione com o imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana;

XI - coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referente ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle de atualização dos cadastros;

XII - coordenar o fornecimento de Alvará de Licença para Localização ou Exercício de Atividades;

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

DAS FINALIDADES E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 18º - A Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desporto têm por competência executar a política educacional e da cultura do Município, em consonância com as diretrizes emanadas pelos órgãos e entidades federais e estaduais pertinentes, sendo responsável pelas atividades, projetos e programas dessas áreas de atuação no âmbito do Município, especialmente aqueles relacionados com a Educação Infantil, o Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos- EJA e Educação Especial. Também tem como objetivo manter intercâmbio e integração com outros órgãos e entidades das áreas de educação, desporto, cultura e turismo locais, nacionais e internacionais, como também oferecer orientação e assistência pedagógica junto ao educando e seus responsáveis, oportunizando o aperfeiçoamento dos membros do Magistério Público Municipal; compete ainda: estudar, organizar e elaborar propostas para a implantação da política educacional e cultural do Município, levando em conta a realidade econômica e social local; elaborar planos, programas e projetos em articulação com órgãos federais e estaduais afins; fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor; desenvolver programas de orientação pedagógica, de aperfeiçoamento e atualização dos profissionais do magistério e demais servidores que integram seu quadro funcional, visando o aprimoramento da qualidade dos serviços públicos por ela coordenados, sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

I - Assessor de Secretaria;

II - Departamento Administrativo da Educação;

III - Departamento Pedagógico;

IV - Departamento da Cultura;

V - Departamento de Esportes;

DAS COMPETÊNCIAS

DO ASSESSOR DE SECRETARIA

Art. 19º - Ao Assessor de Secretaria compete:

I - assistir e assessorar o Secretário em suas atribuições e manter as atividades de apoio necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria;

II - receber e acompanhar munícipes em seus contatos com o Secretário;

III - coordenar, supervisionar e promover a articulação e a integração das atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores;

- IV - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- V - manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria;
- VI - substituir o Secretário nos casos de sua ausência;
- VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas;

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO

Art. 20º - Ao Departamento Administrativo da Educação

compete:

- I - coordenar o planejamento e a execução das atividades relacionadas aos setores de Alimentação Escolar e Apoio Administrativo da Secretaria;
- II - efetuar controle orçamentário da Secretaria;
- III - executar atividades relacionadas ao Planejamento e Finanças da Educação:
 - a) elaborar e acompanhar o planejamento das ações da secretaria;
 - b) elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria;
 - c) controlar o recebimento e aplicação das verbas destinadas ao custeio da educação;
 - d) ordenar, classificar e manter atualizado o arquivo de legislação e demais publicações de interesse da Secretaria;
 - e) manter sistema de controle dos contratos, convênios, acordos, termos e ajustes no âmbito da Secretaria, em interação com a Secretaria Municipal da Administração e Fazenda;
 - f) exercer controle sobre a concessão de auxílios, subvenções, prêmios, bolsas de estudos e outros benefícios a entidades e pessoas nas áreas da educação, do desporto, da cultura e do turismo;
- IV - responsabilizar-se pela manutenção predial e dos móveis da Secretaria;
- V - executar o programa da Alimentação Escolar nos estabelecimentos de ensino da rede Municipal, mantendo o controle de estoque, distribuição e qualidade de todos os produtos alimentícios;
- VI - executar o programa de Transporte Escolar para os alunos da rede municipal mantendo controle das rotas, uso dos veículos, controle dos serviços prestados e a boa conservação dos veículos;
- VII - controlar os prestadores de serviço no caso de concessão de linha de transporte quanto à medição do serviço prestado, das condições dos veículos e autorização do pagamento do serviço mensal prestado;
- VIII - efetuar controle do quadro de pessoal da secretaria quanto à efetividade, controle de férias, informação de dados para o Departamento de Pessoal da Secretaria Municipal da Administração e Fazenda para fechamento da folha de pagamento;
- IX - executar atividades relativas às compras e controle dos produtos e bens demandados pelos diferentes setores da Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desporto;

DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

Art. 21º - Ao Departamento Pedagógico compete:

- I - coordenar o planejamento e a execução das atividades relacionadas aos setores de Educação Infantil, de Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, bem como Projetos Especiais desenvolvidos na Secretaria;
- II - manter inter-relações com os demais departamentos e setores da Secretaria, visando facilitar a execução da política educacional;
- III - acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes;

- IV - elaborar relatórios, fornecendo registros de atividades relacionadas à sua área para documentar informações e dados constantes;
- V - participar da elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e acompanhar sua execução nas ações afetas ao Departamento Pedagógico;
- VI - coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das políticas educacionais da Secretaria;
- VII - garantir o cumprimento dos aspectos legais de regularização e funcionamento das escolas municipais e da vida escolar dos alunos, nas diferentes modalidades da Educação Básica;
- VIII - estudar e executar medidas que garantam ao Município contar com as escolas necessárias ao atendimento de crianças em idade escolar;
- IX - acompanhar o trabalho das escolas municipais, interagindo com as equipes de gestão, supervisão, orientação e educadores, de modo a manter relações que contribuam para a melhoria da qualidade da Educação Municipal;
- X - promover atividades educacionais bem como prestar apoio às escolas em seu planejamento e execução;
- XI - coordenar a execução de eventos educacionais junto à rede de ensino municipal;
- XII - promover atividades relativas à higiene e a saúde do educando;
- XIII - executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas;

DO DEPARTAMENTO DA CULTURA

Art. 22º - Ao Departamento da Cultura compete:

- I - o desenvolvimento das ações necessárias à execução das atividades e projetos culturais desenvolvidos pela Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desporto;
- II - coordenar os profissionais envolvidos na execução dos projetos acompanhando o trabalho nas escolas e todas as ações por elas desenvolvidas, incluindo as realizadas em parceria com outras organizações governamentais ou não governamentais, garantindo uma boa inter-relação com as escolas e com a comunidade, para assegurar que seu desenvolvimento se dê de modo a contribuir da melhor forma para a oferta de educação de boa qualidade e que os projetos sejam executados em consonância com as orientações da Secretaria Municipal da Educação e Cultura;
- III - elaborar projetos envolvendo escolas municipais a fim de promover integração, intercâmbio cultural e informação em nível estadual e regional;
- IV - elaborar calendário da programação anual das atividades da cultura;
- V - captar recursos junto a órgãos competentes e empresas privadas para implantar programas e projetos voltados a cultura;
- VI - a avaliação dos trabalhos, acolhendo sugestões que visem minimizar problemas e dificuldades encontradas;
- VII - representar a Secretaria em atividades internas e externas relativas à área da cultura;

DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES

Art. 23º - Ao Departamento de Esportes compete o desempenho

das seguintes atribuições:

- I - as ações de fomento de práticas esportivas e lazer explorando suas múltiplas modalidades, que contribuam na participação efetiva e igualitária da comunidade promovendo o desenvolvimento social;
- II - dar suporte a criação de atividades esportivas nas diversas modalidades atendendo as diferentes faixas etárias;

- III - as ações que garantam à comunidade o direito à participação no processo de construção das atividades esportivas considerando e valorizando as características peculiares do Município;
- IV - dirigir a execução de projetos, programas e ações esportivas;
- V - ações que garantam infra-estrutura adequada, equipamentos e materiais para a prática dos esportes da população;
- VI - dirigir a execução de projetos envolvendo escolas municipais e estaduais a fim de promover integração, saúde e bem estar;
- VIII - ações que visem intercâmbios esportivos a nível regional e estadual, coordenar o desenvolvimento de programas de esporte no meio urbano e rural para contribuir no fortalecimento do espírito comunitário, resgatando atividades esportivas relacionadas à etnia local;
- IX - ações que incentivem a formação de liga esportiva a nível regional com o objetivo de desencadear ações de cunho esportivo; coordenar a elaboração de calendário da programação anual das atividades esportivas;
- X - dirigir a execução das atividades de lazer, fazendo manter em condições de uso os diversos locais reservados;
- XI - dirigir a execução de projetos, programas e ações de lazer e providenciar infra-estrutura adequada;
- XII - implantar e conservar espaços destinados as diversas atividades bem como suprir necessidades quanto a equipamentos e materiais;
- XIII - desenvolver parceria com a Secretaria Municipal da Saúde, Assistência Social e Habitação para implementar programas de lazer voltados aos grupos de convivência da terceira idade;

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

DAS FINALIDADES E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 24º - A Secretaria Municipal da Saúde, Assistência Social e Habitação tem por finalidade efetuar atendimento de saúde a população do município, o controle de epidemias e endemias sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

- I - Assessor de Secretaria;
- II - Departamento Administrativo da Saúde;
- III - Departamento da Saúde;
- IV - Departamento Administrativo da Assistência Social
- V - Departamento da Assistência Social
- VI - Departamento de Habitação

DAS COMPETÊNCIAS

DO ASSESSOR DE SECRETARIA

- Art. 25º** - Ao Assessor de Secretaria compete:
- I - assistir e assessorar o Secretário em suas atribuições e manter as atividades de apoio necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria;
 - II - receber e acompanhar munícipes em seus contatos com o Secretário;

- III - coordenar, supervisionar e promover a articulação e a integração das atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores;
- IV - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- V - manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria;
- VI - substituir o Secretário nos casos de sua ausência;
- VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas;

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE

Art. 26º - Ao Departamento Administrativo da Saúde compete:

- I - a gestão do pessoal, orçamento, finanças, material, transportes, comunicações, patrimônio, informática e serviços gerais inerentes à Secretaria, em interação com os órgãos de relacionamento da Secretaria Municipal da Administração e Fazenda;
- II - coordenar o serviço de transporte da Secretaria elaborando escala de serviço e plano de manutenção da frota;
- III - efetuar controle da Secretaria com o devido controle orçamentário;
- IV - coordenar as atividades da Farmácia de Medicamentos;
- V - elaborar relatórios e prestações de contas e providenciar na documentação exigida pelos órgãos federais e estaduais de relacionamento;
- VI - prestar apoio administrativo na realização de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria;
- VII - a gestão de compras, almoxarifado e estoque de medicamentos e materiais específicos da saúde à disposição da Secretaria, em interação com o Almoxarifado Central da Secretaria Municipal da Administração;

DO DEPARTAMENTO DA SAÚDE

Art. 27º - Ao Departamento de Saúde compete:

- I - implementar a política municipal da saúde desenvolvimento de ações para a formulação de diretrizes para a saúde municipal e para a elaboração do Plano Anual de Saúde e do Código Municipal de Saúde;
- II - a promoção de ações de proteção da saúde através de programas de prestação de serviços e assistência médica, hospitalar mediante convênio, ambulatorial, odontológica, farmacológica, psicológica e de nutrição;
- III - prestar serviços de saúde junto às Unidades de Saúde do Município;
- IV - prestar serviços de saúde a pacientes baixados em hospitais próprios, contratados ou conveniados;
- V - prestar serviços de saúde preventiva através dos programas de saúde (ESF).
- VI - a gestão de educação para a saúde: organização e desenvolvimento de programas educativos e preventivos, com participação comunitária, na área da saúde, com apoio ou em conjunto com as Secretarias Municipais de relacionamento, utilizando-se da rede escolar, unidades de saúde, associações de bairros, clubes de serviços e outras entidades públicas ou privadas;
- VII - executar auditorias técnicas nos sistemas e serviços dos órgãos e instituições públicas e privadas integrantes do sistema de saúde do Município;
- VIII - executar ações de controle sobre pessoas e estabelecimentos que exerçam atividades relacionadas com a saúde;
- IX - elaborar relatórios de gestão do sistema de saúde;

- X - controlar a produção física dos atendimentos das Unidades Sanitárias e internações hospitalares através de parâmetros fornecidos pelo Ministério da Saúde, adequando-os às leis do SUS - Sistema Único de Saúde;
- XI - processar a produção das Unidades Sanitárias e das internações hospitalares, através de softwares oficiais do DATASUS, para alimentação do banco nacional de dados epidemiológicos;
- XII - controlar as ações médicos-operacionais, adequando-as às normas dos Conselhos de Classe;
- XIII - apontar desvios éticos nos procedimentos médicos-operacionais;
- XIV - Fornecer relatórios de produção epidemiológica e atos médicos ao gestor municipal;
- XV - fornecer autorização para tratamento fora do domicílio;
- XXI - examinar e emitir parecer técnico sobre contratos, convênios, acordos, termos e ajustes a serem efetivados no âmbito da Secretaria;
- XXII - realizar diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade de sua atuação;
- XXIII - orientar as famílias com vistas à estimulação do desenvolvimento das crianças e gestantes, em articulação com os programas de saúde da mulher, da criança e da família;
- XXIV - executar ações de vacinação, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio;
- XXV - investigar eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
- XXVI - coletar e armazenar dados referentes ao Programa Nacional de Imunização;
- XXVII - realizar campanhas publicitárias em âmbito municipal que venham atender as necessidades das campanhas de vacinação;
- XXVIII - realizar a gestão dos serviços de vigilância sanitária sobre alimentos, serviços de saúde e de qualidade da água e colaborar com a Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente, no que tange à vigilância ambiental;
- XXIX - realizar a gestão da vigilância epidemiológica, investigando casos de doenças de notificação compulsória e adotando procedimentos para interromper a cadeia de transmissão da doença;
- XXX - realizar a gestão de vigilância e controle de zoonoses e vetores e estabelecer um programa de esclarecimento à população sobre os meios práticos de conter a proliferação de moscas, mosquitos e outros simúlídeos;
- XXXI - executar ações de fiscalização e inspeção sobre alimentos, bebidas e água para consumo humano;

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 28º - Ao Departamento Administrativo da Assistência Social compete o desempenho das seguintes atribuições:

- I - a gestão do pessoal, orçamento, finanças, material, transportes, comunicações, patrimônio, informática e serviços gerais inerentes à Secretaria, em interação com os órgãos de relacionamento da Secretaria Municipal da Administração e Fazenda;
- II - o serviço de transporte da Secretaria elaborando escala de serviço e plano de manutenção da frota;
- III - a gestão de compras, ao almoxarifado e ao estoque de materiais à disposição da Secretaria, em interação com o Almoxarifado Central da Secretaria Municipal da Administração;
- IV - elaborar relatórios e prestações de contas exigidas pelos órgãos federais e estaduais de relacionamento;

V - apoio administrativo na realização de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria;

DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 29º - Ao Departamento de Departamento de Assistência

Social compete:

I - a gestão social da população carente no Município, de acordo com o Plano Municipal de Assistência Social, de forma integrada com as ações desenvolvidas pelos demais Departamentos da Secretaria e com os órgãos federais e estaduais de relacionamento;

II - prestar assistência social e apoio:

- a) à criança e ao adolescente;
- b) aos idosos;
- c) aos portadores de deficiências;
- d) à mulher e à família;
- e) ao cidadão;

III - identificar e reconhecer, dentre todas as entidades inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social, aquelas que atendem aos requisitos definidos por esta norma para o estabelecimento do vínculo SUAS;

IV - promover campanhas educativas sobre o consumo de drogas e sobre doenças sexualmente transmissíveis, articulando-se com as Secretarias Municipais da Saúde e da Educação, entidades e instituições públicas e privadas e, com os órgãos e organizações federais e estaduais de relacionamento;

V - ampliar o atendimento dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social voltados às situações de abuso, exploração e violência sexual a crianças e adolescentes para ações mais gerais de enfrentamento das situações de violação de direitos relativos ao nível de proteção social especial de média complexidade;

VI - realizar campanhas de paternidade consciente, entre outras de cunho social;

VII - alimentar e manter atualizadas as bases de dados dos subsistemas e aplicativos da REDE SUAS, componentes do sistema nacional de informação;

VIII - inserir no Cadastro Único as famílias em situação de vulnerabilidade social e risco conforme critérios do programa Bolsa Família (Lei Federal 10.836/04);

IX - elaborar diagnóstico sócio-econômico do Município;

X - identificar fontes de recursos e de ações de assistência social;

XI - a elaboração da Política Municipal de Assistência Social e do Plano Municipal de Assistência Social;

XII - a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria;

XIII - executar programas e, ou, projetos de promoção da inclusão produtiva e promoção do desenvolvimento das famílias em situação de vulnerabilidade social;

XIV - os demonstrativos e prestações de contas das ações desenvolvidas pela Secretaria;

XV - prestar assessoramento na identificação de prioridades assistenciais, no estabelecimento de estratégias de ação articuladas e integradas, na identificação de parcerias e respectivas responsabilidades e na obtenção de recursos necessários ao desenvolvimento das ações assistenciais;

DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO

Art. 30 - Ao Departamento de Habitação compete:

I - as ações na área de habitação popular a pessoas de baixa renda;

II - o cadastro de sub-habitações no Município;

- III - prestar atendimento a pessoas que se encontrem em situação de abandono;
- IV - promover a regularização de vilas clandestinas;
- V - projetos de construção, reformas, melhorias e transferência de localidade de habitações para população de baixa renda ou irregularmente localizadas;
- VI - programas de atendimento emergências para recuperação de habitações em caso de catástrofes;

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO, SERVIÇOS URBANOS E TRÂNSITO MUNICIPAL.

DAS FINALIDADES E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 31º - A Secretaria Municipal de Obras, Viação, Serviços Urbanos e Trânsito Municipal tem por finalidade efetuar obras e serviços de responsabilidade pública e a gestão do trânsito do município sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

- I - Assessor de Secretaria;
- II - Departamento Administrativo de Obras e Serviços Urbanos;
- III - Departamento de Obras e Serviços Urbanos.
- IV - Departamento de Trânsito

DAS COMPETÊNCIAS

DO ASSESSOR DE SECRETARIA

Art. 32º - Ao Assessor de Secretaria compete:

- I - assistir e assessorar o Secretário em suas atribuições e manter as atividades de apoio necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria;
- II - receber e acompanhar munícipes em seus contatos com o Secretário;
- III - coordenar, supervisionar e promover a articulação e a integração das atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores;
- IV - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- V - manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria,
- VI - substituir o Secretário nos casos de sua ausência.
- VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas;

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 33º - Ao Departamento Administrativo de Obras e Serviços

Urbanos compete:

- I - a execução das atividades administrativas pertinentes a Secretaria de Obras, Viação, Serviços Urbanos e Trânsito Municipal tais como vigilância, limpeza, arquivos, pequenas compras, controle de contratos de serviços e outros pertinentes ao apoio administrativo;
- II - o controle de estoque de matérias primas, peças, óleos lubrificantes, combustíveis e demais materiais necessários para o andamento dos trabalhos da Secretaria;
- III - o registro do patrimônio e da movimentação de bens da Secretaria;
- IV - o controle de assiduidade e pontualidade ao serviço dos servidores da Secretaria;
- V - o controle de consumo de combustível dos veículos e máquinas da Secretaria;
- VI - o controle de utilização dos veículos e máquinas da Secretaria;

- VII - as atividades pertinentes à oficina mecânica, lavagem e lubrificação de veículos e equipamentos;
- VIII - responsabilizar-se pela guarda e zelo dos equipamentos, ferramentas e peças de uso no trabalho, bem como providenciar pedido de compras;
- IX - responsabilizar-se pela vistoria dos veículos quando da chegada e saída da oficina mecânica do Município ou de terceiros para certificar-se dos reparos realizados e dos métodos utilizados;
- X - organizar e executar rotinas diárias de trabalho programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas;
- XI - avaliar os resultados das atividades, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia das ações a fim de providenciar reformulações adequadas;
- XII - manter os dados de controle de manutenção dos veículos;
- XIII - elaborar relatórios fornecendo registros de atividades relacionadas a seu setor para documentar informações e dados constantes;

DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 34º - Ao Departamento de Obras e Serviços Urbanos

compete:

- I - planejar e executar as atividades de construção, pavimentação, manutenção e conservação de obras viárias municipais e de acompanhamento e fiscalização quando tais serviços forem executados por terceiros e, ainda, promover o licenciamento e a fiscalização de obras de terceiros em vias públicas municipais;
- II - planejar e executar a construção, manutenção e conservação de drenagem urbana;
- III - planejar e executar a construção, manutenção e conservação de prédios públicos, reformas e adaptações e, ainda, acompanhar e fiscalizar a execução de tais serviços, quando prestados por terceiros;
- IV - executar a construção, manutenção, conservação e remodelação de praças, parques, jardins e áreas de lazer e de recreação pública pertencentes ao município e, ainda, acompanhar e fiscalizar a execução de tais serviços, quando prestados por terceiros;
- V - executar as atividades relativas à carpintaria e marcenaria e serviços hidráulicos e de eletricidade;
- VI - manter sistema de acesso aos logradouros públicos, prédios públicos, parques, praças e jardins, às pessoas portadoras de deficiências físicas;
- VII - executar os serviços de varredura de ruas, coleta de detritos em vias públicas;
- VIII - executar a coleta do lixo domiciliar;
- IX - executar ações de embelezamento e manutenção paisagística de praças, parques e logradouros públicos;
- X - planejar e executar projetos de iluminação pública, manutenção e troca de lâmpadas, manter o cadastro de iluminação pública do município e, ainda, acompanhar e fiscalizar a execução de tais serviços, quando prestados por terceiros;
- XI - executar o serviço de ajardinamento nos parques, praças, canteiros em vias públicas e em prédios utilizados pela administração municipal;
- XII - executar podas em árvores de vias públicas, em praças, parques e demais logradouros públicos;
- XIII - executar roçadas, capinas, corte de grama e limpeza nas praças, parques e demais logradouros públicos;

DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO MUNICIPAL

Art. 35º - Ao Departamento de Trânsito compete:

- I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- II - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- III - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- IV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- V - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- VI - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- VII - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- VIII - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
- IX - fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
- X - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- XI - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- XII - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- XIII - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
- XIV - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- XV - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- XVI - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- XVII - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
- XVIII - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
- XIX - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;
- XX - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;
- XXI - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos. - planejar e executar as atividades de organização, manutenção e conservação de todo o trânsito do município;

XXII – Implantar, manter e operar o sistema de sinalização das vias urbanas e estradas municipais, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

DAS FINALIDADES E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 36º - A Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente tem por finalidade promover o desenvolvimento econômico do Município através do fomento a Agricultura e Pecuária sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

- I - Assessor de Secretaria;
- II - Departamento da Agricultura;
- III - Departamento do Meio Ambiente;
- IV - Departamento de Sanidade Animal.

DAS COMPETÊNCIAS

DO ASSESSOR DE SECRETARIA

Art. 37º - Ao Assessor de Secretaria compete:

- I - assistir e assessorar o Secretário em suas atribuições e manter as atividades de apoio necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria;
- II - receber e acompanhar munícipes em seus contatos com o Secretário;
- III - coordenar, supervisionar e promover a articulação e a integração das atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores;
- IV - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- V - manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria;
- VI - substituir o Secretário nos casos de sua ausência;
- VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas;

DO DEPARTAMENTO DA AGRICULTURA

Art. 38º - Ao Departamento da Agricultura compete:

- I - a elaboração e implementação das ações da política agrícola do município;
- II - a elaboração do planejamento municipal de desenvolvimento rural, como parte integrante do planejamento municipal de desenvolvimento econômico de acordo com a política agrícola do município, compreendendo atividades agroindustriais, agropecuárias e florestais;
- III - o fomento ao aumento da produtividade de setor com a difusão de tecnologias avançadas;
- IV - a promoção de intercâmbios, convênios e programas com entidades federais e estaduais e da iniciativa privada, nos assuntos pertinentes à política de desenvolvimento agroindustrial;
- V - o desenvolvimento de estudos sobre a lavoura e criações tradicionais do município e suas cadeias produtivas;
- VI - o estabelecimento de políticas de comercialização de produtos agropecuários e prestar apoio às ações que busquem o auto-abastecimento e à exploração de nichos de mercado;
- VII - exercer ações que promovam melhoria das condições de vida e do trabalho da família rural;
- VIII - facilitar o acesso a sementes, a mudas e a fertilizantes para o pequeno produtor;
- IX - a coleta de dados e informações sobre a produção agropecuária do município;

- X - a atualização do cadastro de produtores rurais do município;
- XI - a promoção e divulgação de cursos, simpósios, seminários e congressos relacionados com o meio rural e estimular o produtor a permanecer em seu meio, evitando o êxodo rural;
- XII - incentivar o cooperativismo, o sindicalismo e o associativismo rural;
- XIII - a orientação de produtores e pequenos estabelecimentos rurais na obtenção de financiamentos existentes para programas na área agrícola;
- XIV - colaborar com os agentes da Secretaria Estadual da Saúde, nos serviços de defesa, inspeção e de fiscalização sanitária animal, vegetal, florestal e de agrotóxicos;

DO DEPARTAMENTO DO MEIO AMBIENTE

Art. 39º - Ao Departamento do Meio Ambiente, compete o desempenho das seguintes atribuições:

- I - as ações de Estudo Ambiental e respectivo impacto relacionado à localização, instalação, operação e ampliação de uma atividade ou empreendimento, apresentado como subsídio para a análise da licença requerida, tais como: relatório ambiental, plano e projeto de controle ambiental, relatório ambiental preliminar, diagnóstico ambiental, plano de manejo, plano de recuperação de área degradada e análise preliminar de risco;
- II - promover conjuntamente com órgãos competentes da União e do Estado, quando couber, o licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto ambiental local e daquelas que lhes forem delegadas pelo Estado por instrumento legal ou convênio, no exercício de sua competência de controle;
- III - expedir as licenças Prévias, de Instalação e de Operação;
- IV - elaborar e acompanhar estudo necessário ao processo de licenciamento realizado por profissionais legalmente habilitados;
- V - estabelecer critérios para agilizar e simplificar os procedimentos de licenciamento ambiental das atividades e empreendimentos que programem planos e programas voluntários de gestão ambiental, visando à melhoria contínua e o aprimoramento do desempenho ambiental;
- VI - dirigir a execução de procedimentos específicos para as licenças ambientais, observadas a natureza, características e peculiaridades da atividade ou empreendimento e, ainda, a compatibilização do processo de licenciamento com as etapas de planejamento, implantação e operação;
- VII - o serviço de protocolo de documentos endereçados à Secretaria e controlar a sua movimentação;
- VIII - a atualização e reunião de dados e informações, de leis, portarias, decretos, ordens de serviço e outros que versem sobre agropecuária;
- IX - as atividades de telefonia, recepção de público em geral;
- X - os serviços de limpeza, zeladoria e portaria;
- XI - a elaboração de fichários, arquivos de documentação e de legislação;
- XII - administrar o quadro de pessoal da Secretaria no que diz respeito à carga horária, férias, substituições entre outros;
- XIII - o cadastramento do produtor rural para fins de obtenção de nota fiscal – Bloco do Produtor;
- XIV - emissão e controle das notas fiscais do produtor;
- XV - cadastramento dos proprietários rurais criadores de animais e aves para habilitação do transporte dos mesmos;
- XVI - a emissão e controle das GTA's (guias de transporte de animais);

DO DEPARTAMENTO DE SANIDADE ANIMAL

Art. 40º - Ao Departamento de sanidade animal compete o desempenho das seguintes atribuições:

I - a elaboração do planejamento municipal de desenvolvimento rural, como parte integrante do planejamento municipal de desenvolvimento econômico, de acordo com a política animal de do município;

II - a promoção da valorização do homem do campo e o desenvolvimento aos setores de criação animal;

III - a promoção de intercâmbios, convênios e programas com entidades federais e estaduais e da iniciativa privada, nos assuntos pertinentes à política de desenvolvimento pecuário;

IV - o desenvolvimento de estudos, programas e projetos específicos, em especial relacionados à carne, leite e derivados;

V - o estabelecimento de políticas de comercialização de produtos pecuários e prestar apoio às ações que busquem o auto-abastecimento e à exploração de nichos de mercado;

VI - a atualização do cadastro de produtores rurais do município;

VII - a promoção e divulgação de cursos, simpósios, seminários e congressos relacionados com o meio rural e estimular o produtor a permanecer em seu meio, evitando o êxodo rural;

VIII - a orientação de produtores e pequenos estabelecimentos rurais na obtenção de financiamentos existentes para programas do setor pecuário;

IX - as ações de colaboração com os agentes da Secretaria Estadual da Saúde e Saneamento, nos serviços de defesa, inspeção e de fiscalização sanitária animal;

X - a fiscalização prévia sob o ponto de vista industrial e sanitário dos produtos de origem animal, comercializados no Município e distritos, bem como o controle das condições higiênicas, sanitárias e tecnológicas de produção, manipulação, beneficiamento, armazenamento e transporte de produtos de origem animal e seus derivados;

XI - o monitoramento, controle de qualidade e as condições técnico-sanitárias dos estabelecimentos em que são produzidos, preparados, manipulados, beneficiados, acondicionados, armazenados, transportados, distribuídos e comercializados os produtos de origem animal, bem como fiscalização das condições de higiene das pessoas que trabalham nos estabelecimentos referidos anteriormente;

XII - promover o treinamento de todo pessoal envolvido nas campanhas de vacinação; Planejar o quantitativo de vacinas e seringas necessárias, bem como viabilizar sua distribuição e transporte;

XIII - planejar e viabilizar a distribuição do material a ser utilizado nos postos volantes de vacinação, tal como: vacinas, seringas, agulhas, material para conservação da vacina, material de contenção, material de registro, material de higiene e outros;

XIV - a divulgação das campanhas de vacinação;

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 41º - Fica extinta a estrutura organizacional, os cargos de direção, chefia e assessoramento (CCs e FGs) vigentes na estrutura do Município de Colinas.

Art. 42º - Ficam revogados os dispositivos em contrário.

Art. 43º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, 12 de janeiro de 2016.

IRINEU HORST
Prefeito Municipal

Registre-se
Publique-se

Marcelo Schroer
Secretário Municipal de Administração e Finanças