

DECRETO N.º 1167, DE 31 DE AGOSTO 2009

"Aprova o Regimento Interno dos Órgãos que constituem a Estrutura Administrativa do Município de Boqueirão do Leão"

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOQUEIRÃO DO LEÃO, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e em acordo com o disposto no Artigo 21 da Lei Municipal 1082 de 08 de outubro de 2007 e com alterações introduzidas pela Lei Municipal n.º 1166, de 11 de Maio de 2009.

- DECRETA -

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno dos Órgãos que constituem a Estrutura Administrativa Básica do Município de Boqueirão do Leão.

Art. 2º - As atribuições e competências de cada um dos órgãos que constituem a Estrutura Administrativa Básica do Município, bem como de suas respectivas unidades, são estabelecidas neste Regimento Interno, conforme exposto a seguir.

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA

Art. 3º - A Organização Administrativa Básica do Município de Boqueirão do Leão, definida pela Lei Municipal n.º 1162, de 06 de Abril de 2009.

Órgãos de Assessoramento Superior:

- 01. Gabinete do Prefeito;
- 02. Procuradoria Jurídica;
- 03. Assessoria de Imprensa;
- 04. Coordenadoria de Supervisão e Planejamento.

Órgãos de Administração Geral:

- 05. Secretaria de Administração e Planejamento;
- 06. Secretaria da Fazenda, Indústria e Comércio;
- 07. Secretaria Especial de Governo e de Assuntos Extraordinários

Órgãos de Administração Específica:

- 08. Secretaria de Obras, Viação e Serviços Públicos;
- 09. Secretaria de Educação, Cultura e Turismo;
- 10. Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente;
- 11. Secretaria da Saúde e Saneamento Básico;
- 12. Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Desporto.

Órgãos Consultivos e de Desconcentração Administrativa

- 13. Departamento de Atividade de Interesse Comum, União, Estado e Município;
- 14. Conselhos Municipais.

Órgãos de Assessoramento Superior:

01 - Gabinete do Prefeito;

- 01.1 - Chefe de Gabinete;
 - 01.1.1 - Assessor de Gabinete;
 - 01.1.2 - Núcleo da Junta do Serviço Militar

02 - Procuradoria Jurídica;

- 02.1- Procurador Jurídico

03 - Assessoria de Imprensa;

- 03.1- Assessor de Imprensa

04 - Coordenadoria de Supervisão e Planejamento.

II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

05- Secretaria da Administração e Planejamento

- 5.1 – Secretário Adjunto;
 - 5.1.1 – Departamento de Licitações e Compras;
 - 5.1.1.1 – Equipe de Compras;
 - 5.1.2 – Núcleo de Serviços Administrativos;
 - 5.1.2.1 – Equipe Central de Informática;
 - 5.1.2.2 - Núcleo de Patrimônio e Almoxarifado;
 - 5.1.2.3 – Equipe de Protocolo e Arquivo;
 - 5.1.3 – Seção de Recursos Humanos;

06 – Secretaria da Fazenda, Indústria e Comércio

- 6.1 – Secretário Adjunto;
 - 6.2.1 – Seção de Contabilidade;
 - 6.2.1.1 – Equipe de Lançamento e Conferência;
 - 6.2.1.2 – Seção de Fiscalização de Tributos Municipais;
 - 6.1.2.1 – Núcleo de Cadastro;
 - 6.1.2.4 – Seção de Prestação de Contas;

07 - Secretaria Especial de Governo e de Assuntos Extraordinários

- 7.1 – Secretário Adjunto
- 7.2 – Departamento de Assessoria Administrativa;
 - 7.2.1. – Seção de Projetos
 - 7.2.1.1 – Núcleo de Captação de Recursos

III – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

08 - Secretaria de Obras, Viação e Serviços Públicos

- 8.1 - Secretário Adjunto;
 - 8.1.1.1 – Núcleo de Apoio Administrativo;
 - 8.1.2 - Departamento de Serviços Urbanos e Rodoviários;
 - 8.1.3.2 – Núcleo de Construção e Conservação de Estradas;
 - 8.1.3.2.1 - Equipe de Iluminação Pública;
 - 8.1.3.3 – Seção de Manutenção de Estradas e Pavimentações;
 - 8.1.3.4 – Núcleo de Manutenção de Estradas;
 - 8.1.3.5 - Seção de Serviços Rodoviários;
 - 8.2.0. – Departamento de Manutenção de Máquinas, Veículos e Equipamentos;
 - 8.2.1 - Seção de Controle de Máquinas, Veículos e Equipamentos Rodoviários;
 - 8.2.1.2 - Núcleo de Manutenção, Controle e Almoxarifado;
 - 8.3.1 – Seção de Controle e Equipamentos Rodoviários;
 - 8.3.1.1 - Equipe de Oficina;
 - 8.3.1.2 - Equipe de Garagens;
 - 8.4.1 – Departamento de Obras Públicas;
 - 8.4.1.1 – Núcleo de Construção e conservação de Próprios Públicos;
 - 8.4.1.2 – Equipe de Limpeza Urbana;
 - 8.4.1.3 – Equipe de Coleta Separação de Lixo
 - 8.4.1.4 – Equipe de Conservação de Praças e Jardins
 - 8.4.1.5 – Núcleo de Serviços Gerais;
 - 8.4.1.6 – Equipe de Engenharia e Projetos;

9.1 - Secretaria de Educação, Cultura e Turismo

- 9.1.0 - Secretário Adjunto;
 - 9.2.1 – Coordenação Pedagógica;
 - 9.2.1.1 – Supervisor de Ensino;
 - 9.2.1.2 – Seção de Orientação Pedagógica;
 - 9.2.1.4 – Núcleo de Assistência ao Educando;
 - 9.2.1.5 – Equipe de Planejamento;
 - 9.2.1.6 – Equipe de Apoio Administrativo;
 - 9.2.1.3 – Núcleo de Merenda Escolar;
- 9.3 – Departamento de Turismo;
 - 9.3.1 - Núcleo de Apoio a Cultura.
 - 9.3.1.1 - Equipe de Atividades Culturais.
 - 9.3.1.2 – Núcleo de Eventos e Divulgação

10 - Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente

- 10.1 - Secretário Adjunto;
- 10.2 - Departamento de Agricultura;
 - 10.2.1 - Seção de Extensão Rural;
 - 10.2.1.1 - Núcleo de Assessoria Técnica;
 - 10.3.2.2 - Seção de Controle e Análise de Produção;
 - 10.3.2.3 - Equipe de Orientação ao Agricultor;
- 10.4 - Equipe de Apoio Administrativo;
- 10.5 - Departamento de Meio Ambiente;
 - 10.5.1 - Núcleo de Educação Ambiental;
 - 10.5.1.1 - Equipe de Fiscalização Ambiental;
 - 10.5.1.2 - Equipe de Assistência e Inspeção Veterinária .

11 - Secretaria da Saúde e Saneamento Básico

- 11.1 - Secretário Adjunto
 - 11.1.1 - Seção de Apoio Administrativo;
- 11.2 - Departamento de Atenção à Saúde;
 - 11.2.1.1 - Seção de Saúde Preventiva;
 - 11.2.1.2 - Núcleo de Saúde Curativa;
- 11.3 - Departamento de Saúde Pública;
 - 11.3.1 - Equipe de atendimento imunológico;
 - 11.3.2 - Equipe de Atendimento Ambulatorial;
 - 11.3.2 - Núcleo de Saúde Bucal;
 - 11.3.2.1 - Equipe de Atendimento Odontológico;
 - 11.3.2.2 - Equipe de Atendimento ao Público;
- 11.4 - Departamento de Atendimento Farmacêutico;
 - 11.5.1 - Equipe de cadastro;
 - 11.7.1 - Seção de Fiscalização Sanitária;
 - 11.7.1.1 - Núcleo de Saneamento Básico;
 - 11.7.1.2 - Equipe de Recursos Hídricos.

12 - Secretaria da Assistência Social, Habitação e Desporto

- 12.0 - Secretário Adjunto;
- 12.1 - Departamento de Assistência Social e Geração de Trabalho e Renda;
 - 12.1.1 - Núcleo de Assistência Social;
 - 12.1.2 - Núcleo da Assistência Social a Família;
 - 12.1.2 - Equipe de atendimento a pessoas em situação de vulnerabilidade social;
 - 12.2.1 - Núcleo de Assistência ao cidadão;
 - 12.2.1.1 - Equipe de apoio à criança e ao adolescente;
 - 12.3.1 - Núcleo de assistência a programas sociais;
 - 12.3.1.1 - Equipe de apoio às ações sócio-educativas em meio aberto;
 - 12.4.1 - Departamento de desporto e lazer;
 - 12.4.1.2 - Equipe de apoio de atividades físicas e de lazer;
- 12.5 - Departamento de habitação;
 - 12.5.1.1 - Equipe de apoio à habitação;

V – ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA

13 - Departamento de Atividades de Interesse Comum, União, Estado e Município;

14 - Conselhos Municipais

Art. 4º - Igualmente ficam modificadas as atribuições e competências dos órgãos estruturais e de suas respectivas unidades, que passam a vigorar de conformidade com o Anexo I, que integra o presente Decreto, para todos os fins e efeitos.

Art. 5º - Ficam revogados as disposições em contrário.

Art. 6º - O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOQUEIRÃO DO LEÃO,
em 31 de Agosto de 2009.

JOÃO DAVI GOERGEN
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

JOEL ANDRÉ CONTE
Secretário de Administração
e Planejamento.

ANEXO I
REGIMENTO INTERNO DO MUNICÍPIO DE BOQUEIRÃO DO LEÃO
TÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA SUPERIOR

CAPÍTULO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 1º - Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I – Executar os serviços de relações públicas, preparar audiências, as recepções e os encargos de representação;
- II – Organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos;
- III – Orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classe e órgãos de imprensa;
- IV – Atender as partes que demandam ao Gabinete do Prefeito e encaminha-las ao respectivos órgãos da administração;
- V – Preparar o expediente para os despachos que devem ser dados pelo chefe do Executivo;
- VI – Manter, sob sua responsabilidade, a guarda de documentos e processos de natureza reservada e sigilosa;
- VII – Perceber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
- VIII – Acompanhar, junto ao legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificar os prazos o processo Legislativo e providências do adimplentes das datas de sanção, promulgação, publicação e veto;
- IX – Redigir, registrar e expedir a correspondência do Gabinete;
- X – Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
- XI – Organizar os documentos administrativos, social, político e econômico do Município;
- XII – Manter a segurança de pessoas, bens e valores do Gabinete e assegurar o serviço de transporte do Prefeito;
- XIII – Executar outras atividades afins;

Parágrafo único – Ao Gabinete do Prefeito compreende:

- 01.1 - Chefe de Gabinete;
- 01.1.1 - Assessor de Gabinete;
- 01.1.2 – Núcleo da Junta do Serviço Militar

02 - Procuradoria Jurídica;

- 02.1 - Procurador Jurídico

03 - Assessoria de Imprensa;

- 03.1 - Assessor de Imprensa

AO CHEFE DE GABINETE

Art. 2º - Ao Chefe de Gabinete compete:

- I - Administrar e representar o gabinete nas atividades que lhe são afetas;
- II - Assistir ao Prefeito em suas atividades relacionadas com autoridades e atendimento ao público em geral;
- III - Administrar e representar o Gabinete nas atribuições que lhe são peculiares;
- IV - propor ao Prefeito medidas de interesse do gabinete;
- V - apresentar relatórios das atividades do gabinete;
- VI - expedir atos normativos de sua competência;
- VII - opinar sobre matérias de competência do gabinete;
- VIII - designar os locais de trabalho para o pessoal lotado no gabinete, bem como sua movimentação interna;
- IX - encaminhar aos demais órgãos da Administração, as determinações do Prefeito e fiscalizar o seu cumprimento;
- X - receber, encaminhar e responder as correspondências dirigidas ao Prefeito;
- XI - atender as pessoas que demandam ao gabinete;
- XII - encaminhando-as e orientando-as para a solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhe audiência;
- XIII - atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto, que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura; organizar audiências do Prefeito, selecionando os pedidos coligando dados para a compreensão do histórico dos assuntos para análise e decisão final;
- XIV - organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, tomando as providências necessárias para a sua observância;
- XV - acompanhar nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;
- XVI - fazer registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que deva participar ou que tenha o interesse do Prefeito;
- XVII - coordenar as providências com elas relativas;
- XVIII - programar solenidades, coordenar as expressões de convites e anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento do programa; dirigir o cerimonial do Prefeito;
- XIX - providenciar encaminhamento de pedido de diárias ou de despesas de viagens do Prefeito ao órgão competente da Prefeitura, bem como a devida prestação de contas dessas despesas;
- XX - exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos;
- XXI - Executar outras tarefas correlatas.

AO ASSESSOR DE GABINETE

Art. 3º – Ao Assessor de Gabinete Compete:

- I- Assessorar o Gabinete, auxiliando o Prefeito e o Chefe do Gabinete a atender as partes e encaminhá-las ao gabinete;
- II - Anotar as audiências e demais compromissos do Prefeito e do Chefe do Gabinete;
- III - Secretariar o Prefeito Municipal e o Chefe do Gabinete, todas as vezes que solicitado;
- IV - manter o registro de endereços de autoridades federais, estaduais e municipais, bem como de repartições daquelas esferas e outras quaisquer de interesse da Administração;
- V - fiscalizar a limpeza das dependências do Gabinete do Prefeito e do Chefe do Gabinete;
- VI - receber a correspondência, jornais e quaisquer publicações, encaminhando-as ao Chefe do Gabinete;
- VII - entregar ao Chefe do Gabinete e, na sua ausência ao Prefeito Municipal, no fim do expediente, a agenda dos compromissos do Prefeito para o dia seguinte;
- VIII - registrar em livro próprio as audiências concedidas pelo Prefeito, exercer demais atividades correlatas.

DO NÚCLEO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Art. 4º – A Junta de Serviço Militar Compete:

- I – Cooperar no preparo e na mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela JSM;
- II – Receber dos cartórios existentes na jurisdição de sua alçada, as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos, de acordo com as normas em vigor;
- III – Efetuar o alistamento militar dos brasileiros residente no Município, e excepcionalmente outros, procedendo de acordo com as normas e instruções existentes;
- IV – Alertar o alistado de que, no caso de mudança de residência, deverá comunicar o novo endereço a JSM de destino, logo após a sua chegada;
- V – Solicitar, através da Del SM, a cópia da FAM do alistado que tenha transferido residência de seu Município;
- VI – Encaminhar ao Cartório de Registro Civil mais próximo, os brasileiros que ainda não estiverem registrados civilmente ou que ignorem onde e quando forma, alistando-os somente com a apresentação de Certidão de nascimento;
- VII – Remeter a CSM, através da Del SM, as Fichas de Alistamento Militar o Computador (FAM) e as 1ª e 3ª vias (se for o caso) das FAM;
- VIII – Restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;

IX – Organizar e manter em dia o fichário dos alistamentos pela JSM com as FAM catalogadas por Classe e em ordem alfabética, incinerando os dos cidadãos cuja classe atingir a idade de 46 anos e os cidadãos falecidos;

X – Organizar um fichário separado das FAM dos cidadãos que se tornaram reservistas, por classe e em ordem alfabética, devidamente averbadas, para serem utilizadas em todas as situações, inclusive para as anotações relativas às apresentações nos exercícios de mobilização;

XI – Entregar a 2ª via e outras vias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da respectiva taxa ou da apresentação do comprovante de sua dispensa;

XII – Proceder as retificações nas FAM respectivas, após despacho favorável da CSM;

XIII – Comunicar, pelo meio mais rápido, à Del SM toda a transferência de residência de convocados quer já tenha ou não sido submetido à seleção, e o resultado da mesma (quando for o caso);

XIV – Receber e encaminhar à CSM, através da Del SM, com as devidas informações, os documentos seu documentos militar original e da respectiva fotocópia;

XV – Providenciar o embarque dos convocados que tenham que se deslocar para outro Município para serem incorporados;

XVI – Cumprir às presentes instruções, no que lhe competir, bem como as prescrições técnicas baixadas pela CSM correspondentes, inclusive as de Mobilização;

XVII – Executar outras atividades afins.

DA PROCURADOR JURÍDICO

Art. 5º - Ao Procurador Jurídico compete:

I – Assessoramento ao Prefeito em assuntos jurídicos;

II – Elaboração de pareceres sobre consultas formuladas ao Prefeito, referente a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;

III – Exame prévio nos Projetos de Leis, justificativas de veto, decretos, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;

IV – Orientação da coletânea da Legislação federal e estadual aplicável ao Município;

V – Assistência nos contratos de compra, alienação e bens, prestação de serviços e processos de desapropriação;

VI – Participação em comissão de inquéritos administrativos;

VII – Orientação, supervisão, exame e aprovação ou não dos processos licitatórios em todas as suas fases;

VIII – Executar outras atividades afins.

DO ASSESSOR DE IMPRENSA

Art. 6º - Ao Assessor de Imprensa compete:

- I – Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
- II – Manter estreito relacionamento com o Gabinete do Prefeito para cientificar-se do programa das atividades da autoridade municipal;
- III – Manter contato com a imprensa escrita, falada e televisionada, marcando entrevistas e distribuindo notícias a serem publicadas referente às atividades do Poder Executivo;
- IV – Submeter à apreciação prévia da autoridade municipal, toda a matéria que deve ser divulgada;
- V – Manter em perfeito estado de conservação, todo o material e equipamento fotográfico e de som, necessário ao desempenho de suas atividades;
- VI – Executar os serviços de relações públicas;
- VII – Organizar e manter o arquivo de fotografias e recortes de jornais e revistas, relativos a assuntos de interesse do Município;
- VIII – Providenciar, junto aos órgãos de imprensa, a cobertura jornalística de todas as atividades e atos de caráter público do Município;
- IX – Preparar toda a matéria de divulgação, inclusive a de veiculação na Imprensa Oficial do Município;
- X – Executar outras atividades afins.

TÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

CAPÍTULO II DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 7º – A Secretaria de Administração e Planejamento é responsável pelas atividades relacionadas com os sistemas de pessoal, material; elaboração e registro de atos, leis, decretos, editais, portarias e assentamentos dos atos e fatos inerentes a vida funcional dos servidores municipais; concursos públicos, treinamento, Regime Jurídico, controle funcional e financeiro e demais atividades pertinentes com pessoal; aquisição distribuição e guarda de todo o estoque de materiais utilizados nos diversos serviços do Município; a elaboração de atos e preparação de processos para despacho final; a execução dos serviços de protocolo em geral, almoxarifado e arquivo; o inventário, registro e tombamento, assim como a proteção e conservação dos bens móveis e imóveis do Município; conservação interna e externa das dependências físicas da Prefeitura Municipal, a manutenção dos serviços de copa e cozinha assim como pelas atividades relacionadas com a elaboração do Plano Diretor e sua atualização; planejamento territorial do Município; controle do parcelamento; uso e conservação do solo; estudo e elaboração de projetos especiais de interesse do Município e projetos de loteamento e moradias populares.

Parágrafo único – A Secretaria de Administração e Planejamento compreende:

- 5.1 – Secretário Adjunto;
 - 5.1.1 – Departamento de Licitações e Compras;
 - 5.1.1.1 – Equipe de Compras;
 - 5.1.2 – Núcleo de Serviços Administrativos;
 - 5.1.2.1 – Equipe Central de Informática;
 - 5.1.2.2 – Núcleo de Patrimônio e Almoxarifado;
 - 5.1.2.3 – Equipe de Protocolo e Arquivo;
 - 5.1.3 – Seção de Recursos Humanos;

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO

Art. 8º – Ao Secretário Municipal Adjunto compete:

I - Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal na execução das atividades de direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos de uma Secretaria Municipal, bem como substituí-lo nas hipóteses de afastamento legalmente previstas.

II - Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal no Planejamento e execução dos projetos e programas de sua secretaria, na elaboração da proposta orçamentária de seu órgão;

III - Na preparação e apresentação de relatório das atividades;

IV - Na elaboração de despachos decisórios e interlocutórios proferidos pelo Secretário, em processos atinentes a assuntos de competência da secretaria;

V - Monitorar para o Secretário o cumprimento de suas ordens,

VI - Cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos;

VII - Executar outras tarefas correlatas, bem como substituir o Secretário Municipal em seus afastamentos legais.

DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

Art. 9º – Ao Departamento de Licitações e Compras compete:

I – Realizar, na forma da Legislação específica vigente, toda e qualquer modalidade de Licitação Pública, necessária para as compras ou contratação de serviços ou leilão para alienação de bens patrimoniais que a Municipalidade venha necessitar;

II – Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;

III – Sugerir a constituição de comissões para julgamento de Licitações Públicas, especialmente para aquelas de maior valor;

IV – Promover a aquisição de materiais para os serviços em geral de responsabilidade do Município;

V – Organizar e manter atualizada a tabela de preços unitários e demais materiais de uso do Município;

VI – Fornecer dados para a apropriação e levantamento dos custos para fins de contabilidade, relativamente aos materiais de uso do Município;

VII – Preparar o catálogo de especificação, padronização e codificação dos materiais utilizados nos órgãos municipais;

VIII – Elaborar, em conjunto com os demais órgãos, a previsão de consumo anual dos materiais de uso corrente para os serviços municipais;

IX – Controlar o atendimento das requisições e providenciar junto aos fornecedores o cumprimento dos prazos de entrega estipulados nos demais documentos de compra;

X – Estudar e pesquisar tipos de matérias e maquinários visando a elaborar de padrões de qualidade e desempenho;

XI – Manter o controle de estoque;

XII – Fazer o registro da movimentação mensal das entradas e saídas do material, com a discriminação de custo, procedência, destino e saldo;

XIII – Relacionar e propor ao Prefeito a venda ou a baixa de veículos, móveis e utensílios inservíveis;

XIV – Realizar os procedimentos de compras, de qualquer natureza;

XV – executar outras atividades afins.

DA EQUIPE DE COMPRAS

Art. 10 – A Equipe de Compras compete:

I – Realizar os serviços de compras dos materiais e equipamentos solicitados pelos diversos órgãos municipais;

II – Estabelecer a nomenclatura e as descrições dos materiais, equipamentos e bens de consumo utilizados nos diversos serviços dos órgãos municipais, a fim de possibilitar sua identificação;

III – Estudar e pesquisar os diversos tipos de materiais e equipamentos, visando a elaboração de padrões de qualidade e desempenho;

IV – Manter o registro cadastral dos fornecedores e prestadores de serviço;

V – Organizar a previsão anual de consumo de materiais com base na média mensal utilizada;

VI – Elaborar o cronograma de compras e acompanhar a sua execução;

VII – Manter atualizado o controle de estoque de materiais existentes no almoxarifado, para fins de programação das compras de reposição;

VIII – Controlar o atendimento das requisições de compras e providenciar junto ao fornecedor o cumprimento dos prazos de entrega estabelecidos nos documentos de compras;

IX – Verificar a possibilidade e as conveniências das compras à vista, prazo ou outra modalidade qualquer;

X – Organizar e manter atualizado o registro de preços unitários e correntes dos materiais e equipamentos de uso ordinário nos serviços e pelos órgãos municipais;

XI – Executar outras atividades afins.

DO NÚCLEO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Art. 11 – Ao Núcleo de Serviços Administrativos compete:

I – Efetuar o controle de emissão e recepção de correspondência;

II – Prestar informações referente à Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias e outros atos oficiais das esferas Federal, Estadual e Municipal;

III – Promover as buscas para fornecimento de Certidões, quando regulamente requeridas e autorizadas;

IV – Receber, abrir, registrar e distribuir as correspondências e papéis dirigidos ao Prefeito e demais órgãos do Município;

V – Numerar, registrar e expedir a correspondência oficial do Município;

VI – Minutar e redigir a correspondência emitida pelo Prefeito;

VII – Preparar e datilografar o expediente a ser assinado pelo Secretário de Administração e Planejamento;

VIII – Elaborar circulares de interesse da Administração, bem como instruções e recomendações emanadas da Prefeitura;

IX – Preparar o expediente em geral a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;

X – Formalizar e expedir os atos oficiais do Município, tais como leis, decretos, portarias, regulamentos e demais atos normativos a serem assinados pelo Prefeito, dando-lhe número quando for o caso;

XI – Providenciar a publicação de leis, decretos, portarias e dos demais atos sujeito

Os a essa providencia, assim como o seu registro;

XII – Providenciar, junto à imprensa, a retificação dos textos dos atos publicados erradamente a fim de evitar os atos antes de enviá-los para a publicação;

XIII – Providenciar a remessa das cópias de leis, decretos, portaria e demais atos normativos aos órgãos interessados, principalmente a Câmara Municipal;

XIV – Providenciar a encadernação, colecionando o arquivamento dos originais das leis, decretos, portarias, editais e demais atos emanados do Prefeito;

XV – Organizar e manter atualizado o arquivo e respectivo fichário das leis, decretos, portarias, projetos de leis, editais, contratos, convênios, correspondência oficial recebida, expedida e outros documentos;

XVI – Prestar ao Prefeito ou aos demais órgãos do Município, informações sobre leis, decretos, portarias, regulamentos, instruções e outros atos oficiais;

XVII – Acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei na Câmara Municipal;

XVIII – Controlar os prazos para sanção ou veto dos Projetos de Lei aprovadas pelo Câmara Municipal;

XIX – Promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades, com a indicação do respectivo tratamento e das repartições federais, estaduais e outras que interessem à Administração Municipal;

XX – Centralizar os serviços de produção de documentos de interesse do Município;

XXI – Controlar os prazos de respostas de pedidos de informação oriundos da Câmara Municipal e, colher junto aos demais órgãos da Administração, os elementos necessários às informações solicitadas pelos vereadores;

XXII – Atender os serviços burocráticos oriundos de convênio firmados com órgãos públicos federais, estaduais, municipais e entidades privadas;

XXIII – Zelar pela manutenção dos serviços de copa e cozinha do prédio da Prefeitura Municipal;

XXIV – Providenciar a limpeza e conservação de áreas internas e externas de prédios da Prefeitura Municipal;

XXV – Executar outras atividades afins.

DA EQUIPE CENTRAL DE INFORMÁTICA

Art. 12 – A Equipe Central de Informática compete:

I – Organizar e supervisionar os serviços de informática, assim atendidos os equipamentos, programas e redes;

II – Manter em regular funcionamento os serviços de informático dos órgãos municipais;

III – Analisar periodicamente os diversos programas utilizados nos serviços municipais;

IV – Manter periodicamente organizado o arquivo de dados e informações necessárias às rotinas de procedimentos de dados;

V – Efetuar a manutenção dos sistemas e programa de computação;

VI – Efetuar a manutenção das redes de interligação dos equipamentos de informática e de seus respectivos programas;

VII – Orientar servidores municipais sobre o funcionamento e manutenção dos equipamentos, programas e sistema de informática;

VIII – Manter arquivo de informática nos equipamentos disponíveis nos serviços municipais;

IX – Proceder a análise e consistência das informações processadas;

X – Proceder alterações em programas de informática e processamento de dados;

XI – Orientar a inclusão, alteração e exclusão de dados e informação de cadastro;

XII – Executar outras atividades afins;

DO NÚCLEO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Art. 13 – Ao Núcleo de Patrimônio e Almojarifado compete:

- I – Promover o inventário, registro tombamento de todos os bens patrimoniais do Município;
- II – Organizar e manter rigorosamente organizado o Cadastro de Bens do Município;
- III – Providenciar a carga aos órgãos da Prefeitura, do material permanente distribuído aos mesmos, bem como a conferência da carga respectiva durante o mês de dezembro de cada ano e toda a vez que se verificar mudanças nas chefias dos órgãos responsáveis pelo material permanente;
- IV – Receber no registro, no prazo de 24 horas, as faturas referentes à aquisição de material permanente;
- V – Registrar, nas fichas cadastrais, as transferências de bens patrimoniais móveis, mediante informações prestadas pelos órgãos municipais que as promove;
- VI – Registrar, em fichas próprias, as obras, reparos e reformas efetuadas em bens patrimoniais, bem como a baixa dos bens que estejam imprestáveis ou obsoletos;
- VII – Promover o recolhimento do material inservível ou em desuso;
- VIII – Promover as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;
- IX – Executar outras atividades afins.

DA EQUIPE DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Art. 14 – A Equipe de Protocolo e Arquivo compete:

- I – Receber, guardar, conservar e distribuir os materiais adquiridos para os serviços do Município;
- II – Manter estoques mínimos de materiais indispensáveis ao bom andamento das atividades municipais;
- III – Controlar o uso e o excesso de consumo de matérias pelos órgãos do Município, verificando se é ou não procedente;
- IV – Promover a revisão de todas as requisições de ponto de vista da nomenclatura e das especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido, segundo padrões adotados no Município;
- V – Realizar no mês de dezembro, inventário geral do almoxarifado;
- VI – Receber, classificar, guardar e conservar divididos por exercícios, processos, livros, notas de empenho, talões de cobrança de tributos, atos municipais, prontuários dos Servidores, papéis e demais documentos que interessam à Administração Municipal;
- VII – Atender a retirada de processos e demais documentos a que se referem o item anterior, mediante requisição dos órgãos interessados, controlando sua saída, permanência e devolução;

VIII – Prestar informações relativas à localização dos processos e documentos arquivados no órgão;

IX – Organizar e manter atualizado o sistema de referência e do índice, necessário à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

X – Promover as buscas para fornecimento de Certidões quando regularmente requeridas e autorizadas;

XI – Promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura;

XII – Propor, ouvida a Assessoria Jurídica, a incineração de documentos e papéis que perderam sua validade legal;

XII – Executar outras atividades afins.

DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 15 – À Seção de Recursos Humanos compete:

I – Providenciar os expedientes necessários à nomeação e exoneração de pessoal, bem como os referentes à sua movimentação interna;

II – Elaborar os termos de posse dos funcionários nomeados para cargos públicos;

III – Manter registros e assentamento sobre a vida funcional e financeira dos Servidores Municipais;

IV – Promover a identificação dos servidores municipais e a expedição de carteiras funcionais;

V – Fazer as necessárias anotações nas fichas funcionais de cada servidor;

VI – Providenciar a inscrição dos servidores no programa do PIS/PASEP;

VII – Encaminhar processos relativos à deveres ou direitos dos servidores públicos municipais, em coordenação, quando for o caso, com a Procuradoria Jurídica;

VIII – Encaminhar e emitir parecer sobre requerimentos ou petições relacionadas com a vida funcional e financeira o requerente, mediante buscas e pesquisas nos registros e assentamentos dos fichários pertencentes ao Servidor;

IX – Promover a apuração do tempo de serviço dos Servidores Municipais para todo e qualquer efeito;

X – Fornecer Certidões de Tempo de Serviço, quando solicitadas;

XI – Promover o controle de frequência dos servidores municipais;

XII – Elaborar as folhas de pagamento e encaminha-las à Secretaria de Finanças, juntamente com as relações de descontos obrigatórios e autorizados;

XIII – Publicar as escalas de férias dos servidores de cada órgão da Prefeitura, após a devida aprovação do Prefeito;

XIV – Executar programas de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores ou providenciar o ato de inscrição dos mesmos em cursos, promovidos por outros órgãos públicos ou por entidades de iniciativa privada, visando melhor eficiência nos trabalhos prestados pela Prefeitura à Comunidade em geral;

XV – Propor a nomeação, exoneração, suspensão, reintegração ou aproveitamento dos funcionários, em conformidade com a Legislação vigente no Município;

XVI – Realizar concursos públicos para preenchimento de cargos dos quadros de pessoal da Prefeitura, em conformidade com o Legislação Municipal que estabelece normas e regulamentos para tal;

XVII – Fazer obedecer o regulamento dos Concursos Públicos, quando de realizações dos mesmos, através de provas ou de provas de título, para provimento das vagas existentes;

XVIII – Assessoria as Comissões de concurso, designados na forma de regulamento próprio, preparando minutas de editais para publicação, às quais deverão ser encaminhadas ao Setor de Serviços Administrativos;

XIX – Receber documentação de candidato inscritos para concurso público, estudá-la e dar parecer sobre a mesma, quando for o caso;

XX – Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos, e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura e surgir normas destinadas a uniformizar a aplicação da Legislação relativa a política de pessoal;

XXI – Processar e emitir parecer sobre a aposentadoria, concessão de quaisquer vantagens deferidas em lei e promover o respectivo registro e publicação;

XXII – Executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO III

SECRETARIA DA FAZENDA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 16 – A Secretaria da Fazenda, Indústria e Comércio é o Órgão incumbido da execução da política financeira e fiscal, de incremento e desenvolvimento da indústria e comércio no âmbito Municipal, bem como das atividades relativas à lançamentos de tributos e arrecadação de rendas municipais, fiscalização dos contribuintes, recebimento, guarda e movimentação de valores, processamento da despesa, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial, participação na elaboração dos orçamentos anuais e controle de sua execução, assim como o assessoramento ao Prefeito em assuntos econômico-financeiros, e promoção de atividades voltadas a incrementar a indústria e comércio no âmbito municipal.

Parágrafo Único - A Secretaria da Fazenda, Indústria e Comércio compreende:

6.1 – Secretário Adjunto;

6.2.1 – Seção de Contabilidade;

6.2.1.1 – Equipe de Lançamento e Conferência;

6.2.1.2 – Seção de Fiscalização de Tributos Municipais;

6.1.2.1 – Núcleo de Cadastro;

6.1.2.4 – Seção de Prestação de Contas;

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO

Art. 17 – Ao Secretário Municipal Adjunto compete:

I - Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal na execução das atividades de direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos de uma Secretaria Municipal, bem como substituí-lo nas hipóteses de afastamento legalmente previstas.

II - Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal no Planejamento e execução dos projetos e programas de sua secretaria, na elaboração da proposta orçamentária de seu órgão;

III - Na preparação e apresentação de relatório das atividades;

IV - Na elaboração de despachos decisórios e interlocutórios proferidos pelo Secretário, em processos atinentes a assuntos de competência da secretaria;

V - Monitorar para o Secretário o cumprimento de suas ordens,

VI - Cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos;

VII - Executar outras tarefas correlatas, bem como substituir o Secretário Municipal em seus afastamentos legais.

DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE

Art. 18 – A Seção de Contabilidade compete:

I - Classificar os documentos de acordo com o Plano de Contas e preparar os elementos para lançamentos contábeis;

II - Escriturar as operações de receita e despesa;

III - Elaborar balancetes mensais e respectivos demonstrativos e anexos de contas;

IV - Preparar a tomada de contas dos responsáveis para com a Fazenda Municipal;

V - Executar a escrituração, reavaliação e depreciação dos bens patrimoniais do Município;

VI - Examinar previamente o processamento da despesa;

VII - Examinar as operações da Tesouraria e dos documentos destinados a escrituração;

VIII - Examinar e apreciar tecnicamente as prestações de contas dos responsáveis por adiantamento;

IX - Efetuar o controle e a execução de convênios, acordos, auxílios, fundos especiais e outros;

X - Efetuar o controle analítico dos empenhos e restos a pagar;

XI - Preparar registro e controles contábeis;

XII - Promover os registros dos fatos ligados a Administração e dos bens patrimoniais do Município;

XIII - Coligir dados e organizar, nos prazos legais, os balancetes mensais da receita e despesa;

- XIV – Preparar, na época própria, os balanços anuais,acompanhados das demonstrações elucidativos correspondentes;
- XV – Elaborar as prestações de contas anual do município;
- XVI – Efetuar o controle das contas e escrituração contábil, dos balanços, balancetes e outras demonstrações financeiras;
- XVII – Controlar os registros e lançamentos referentes às variações patrimoniais;
- XVIII – Realizar os registros dos créditos adicionais e de transferências de verbas, mediante o acompanhamento das Leis e Decretos;
- XIX – Informar, aos órgãos interessados, sobre a disponibilidade orçamentária quando se fizer necessário;
- XX – Elaborar a prestação de contas de recursos recebidos pelo Município de outros órgãos governamentais e inter governamentais, a qualquer título;
- XXI – Acompanhar a execução do orçamento em todas as suas fases, mediante o empenho prévio das despesas e controle dos saldos das dotações orçamentárias;
- XXII – Elaborar a programação financeira e o cronograma da execução mensal de desembolso;
- XXIII – Desdobrar as receitas em metas bimestrais de arrecadação;
- XXIV – Apurar o cumprimento do limite de despesas com pessoal;
- XXV – Apurar o cumprimento do limite de endividamento;
- XXVI – Elaborar o relatório de Gestão Fiscal;
- XXVII – Elaborar o relatório resumido da execução orçamentária;
- XXVIII – Encaminhar a União, nas épocas estabelecidas na LRF as contas do exercício anterior com cópia para o Poder Executivo do Estado;
- XXIX – Executar as outras atividades afins.

DA EQUIPE DE LANÇAMENTO E CONFERÊNCIA

Art. 19 - Ao Serviço de Lançamento e Conferência compete:

- I – Efetuar a conferência prévia de todos os documentos de despesas para fins dos correspondentes lançamentos;
- II – Conferir individualmente quaisquer tipos de documentos fiscais antes de efetuar o devido lançamento;
- III – No conferimento dos documentos de qualquer natureza apresentados, verificar data de emissão, descrição do objeto e demais conteúdos indispensáveis e necessários ao correto preenchimento;
- IV – Efetuar, nas épocas próprias, o lançamento dos tributos municipais com base na legislação vigente;
- V – Realizar, sob todas as formas, o controle dos documentos de despesas e fiscais;
- VI – Comprovar a origem e legalidade dos documentos de despesas, antes de efetuar o seu registro e lançamento;
- VII – Verificar os prazos e condições de pagamento de documentos e despesas, com vistas ao correto lançamento;

VIII – Classificar os documentos por natureza de despesas, com vistas ao empenhamento das mesmas por ordem de classificação;

IX – Manter perfeito entrosamento com o setor de empenhos e de contabilidade, com vistas a promoção de ações integradas objetivando a adoção de procedimentos corretos e legais;

X – Promover as baixas, nas mesmas fichas de controle dos pagamentos dos tributos efetuados pelos contribuintes;

XI – Providenciar na emissão dos avisos/recibos de tributos municipais e efetuar a entrega dos mesmos aos contribuinte;

XII – Examinar todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes, submetendo-os à consideração superior, em caso de dúvida;

XIII – Fornecer no prazo legal, certidão negativa ou atestados referentes a assuntos de tributação, quando solicitados pela parte interessada;

XIV – Providenciar a extração de certidões da Dívida Ativa, para efeito e cobrança jurídica;

XV – Informar processos relacionados com a cobrança de Dívida Ativa;

XVI – Promover a baixa dos débitos liquidados;

XVII – Preparar, mensalmente, a demonstração de arrecadação da Dívida Ativa, para efeito da baixa no ativo financeiro;

XVIII – Executar outras atividades afins.

DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTOS MUNICIPAIS

Art. 20 - A Seção de Fiscalização compete:

I – Promover ações de fiscalização, em todas as instâncias, inclusive as decorrentes de Convênio e Acordos com outras esferas de Governo e orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;

II – Conferir os documentos fiscais de uso obrigatório para o trânsito de mercadoria;

III – Verificar os documentos fiscais referentes as operações em que participem pessoas jurídicas estabelecidas no território do Município;

IV – Conferir se a mercadoria transportada é a mesma especificada na Nota Fiscal;

V – Confrontar o produto com o especificado no certificado de classificação;

VI – Na conferência de animais, verificar seu peso, quantidade, sexo e sinais;

VII – Na verificação detalhada de mercadorias e produtos conferir o tipo de documento apresentado, se é Nota Fiscal e Produtor, Nota Fiscal Modelo 1, A1, Série Única ou Nota Fiscal avulsa;

VIII – No conferimento do documento fiscal apresentado, verificar, data da emissão e data da saída, descrição da mercadoria, transportador (placas e chassi), preenchimento correto (sem rasuras) e dados do remetente e destinatário;

IX - Fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, indústria e de prestadores de serviços, bem como os negociantes ambulantes;

X - Dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos;

XI - Fazer observar, pelos contribuintes, o horário regulamentar de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e similares;

XII - Fiscalizar a fixação de cartazes e anúncios de publicidade, principalmente quanto ao licenciamento prévio;

XIII - Fiscalizar o comércio ambulante, especialmente quanto ao licenciamento, horário e estabelecimento;

XIV - Fiscalizar os vários estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares, a fixação de Alvarás de localização e funcionamento, bem como o prazo de validade dos mesmos;

XV - Pronunciar-se sobre o funcionamento e as transferências de firmas ou de local de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares;

XVI - Fiscalizar os estabelecimentos de diversões públicas, especialmente quanto aos horários, licença para funcionamento e demais obrigações tributárias;

XVII - Fazer notificações, intimações, autos de infrações e apreensão de mercadorias;

XVIII - executar os programas de fiscalização estabelecidos, de forma que todos os contribuintes sejam fiscalizados sistematicamente;

XIX Programar comandos fiscais com fins determinados, bem como diligências por iniciativa própria ou quando solicitadas pelos órgãos da Secretaria da Fazenda;

XX - Instruir e informar processos sobre atuação e demais assuntos de competência da fiscalização dos contribuintes;

XXI - Promover, periodicamente, o rodízio do pessoal da fiscalização;

XXII - Realizar outras atividades afins.

DO NÚCLEO DE CADASTRO

Art. 21 - Ao Núcleo e Cadastro compete:

I - Organizar e manter atualizados os diversos cadastros do Município, entre os quais o Imobiliário, de Atividades e Qualquer Natureza de Prestadores de Serviços e outros necessários e arrecadação de tributos;

II - Promover as alterações necessárias a atualização nos diversos Cadastros, mediante o registro das transferências de propriedade, de loteamentos, reformas, ampliações e de modificações do domicílio fiscal dos contribuintes e outros dados relativos as características de cada um;

III - Promover a realização de levantamentos dos imóveis urbanos para efeito de atualização do Cadastro imobiliário;

- IV – Promover a identificação e localização de proprietários de imóveis, dando ênfase especial a terrenos não identificados;
- V – Manter perfeito entrosamento com os demais setores, tendo em vista o lançamento e arrecadação de tributos municipais;
- VI – Fornecer certidões em base nos lançamentos averbados nos diversos Cadastros;
- VII – Promover constante identificação e localização de prestadores de serviços;
- VIII – Executar outras atividades afins;

DA SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 22 - Ao Núcleo de Prestação de Contas compete:

- I – Elaborar todas as prestações de contas de recursos recebidos, de qualquer natureza e origem;
- II – Manter controle permanente dos Convênios, Contratos e quaisquer outros tipos e acordo que o Município venha a celebrar com terceiros, dos quais decorre a obrigação de prestar contas;
- III – Controlar os prazos estabelecidos para prestação de contas;
- IV – Classificar e separar os documentos necessários às prestações de contas de responsabilidade do Município;
- V – Elaborar relatórios inerentes à Convênios, Termos de Acordo e Contrato celebrados pelo Município;
- VI – Encaminhar e protocolar junto aos respectivos Órgãos, dentro dos prazos hábeis, processos de prestação de contas decorrentes de obrigações da municipalidade, em acordo com as regras estabelecidas para essa finalidade;
- VII – Organizar o controle dos processos de prestação de contas, quanto a entrega, ao andamento e ao despacho final;
- VIII – Atender e regular processos de prestação de contas, quando baixados em diligência;
- IX – Controlar e examinar e as homologações dos processos de prestação de contas;
- X – executar outras atividades afins;

À SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO E ASSUNTOS EXTRAORDINÁRIOS

Art. 23 - À Secretaria Especial de Governo e Assuntos Extraordinários compete o acompanhamento de toda a atividade administrativa, integração entre as demais secretarias, supervisão das atividades externas como obras públicas, estradas e relações comunitárias, elaboração e encaminhamento de projetos especiais de interesse de Município, projetos para captação de recursos e de eventos e demais assuntos e atividades inerentes.

Parágrafo Único - A Secretaria Especial de Governo e de Assuntos Extraordinários compreende:

7.01 – Secretário Adjunto

7.2 – Departamento de Assessoria Administrativa;

7.2.1. – Seção de Projetos

7.2.1.1 – Núcleo de Captação de Recursos

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO

Art. 24 – Ao Secretário Municipal Adjunto compete:

I - Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal na execução das atividades de direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos de uma Secretaria Municipal, bem como substituí-lo nas hipóteses de afastamento legalmente previstas.

II - Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal no Planejamento e execução dos projetos e programas de sua secretaria, na elaboração da proposta orçamentária de seu órgão;

III - Na preparação e apresentação de relatório das atividades;

IV - Na elaboração de despachos decisórios e interlocutórios proferidos pelo Secretário, em processos atinentes a assuntos de competência da secretaria;

V - Monitorar para o Secretário o cumprimento de suas ordens,

VI - Cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos;

VII - Executar outras tarefas correlatas, bem como substituir o Secretário Municipal em seus afastamentos legais.

DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Art. 25 – Ao Departamento de Assessoria Administrativa compete:

I - supervisão técnica de estudos sobre pessoal, projetos especiais e pesquisas;

II - coordenação e assistências aos programas dos órgãos da administração municipal;

III - a supervisão do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais.

IV - acompanhamento e supervisão na execução de projetos e programas de governo;

V - promover a integração entre as demais secretarias;

VI - apresentar relatório de atividades externas, especialmente as de obras, estradas e atividades de relações comunitárias.

VII - Executar outras atividades afins.

SEÇÃO DE PROJETOS

Art. 26 – A Seção de Projetos compete:

- I – Realizar estudos para elaboração de Projetos Especiais nas diversas áreas de competência municipal;
- II – Elaborar os respectivos projetos para obras de caráter especial, quando eleitas como prioritárias pela Administração Municipal;
- III – Fazer demonstrativos das pesquisas e estudos, quando realizadas para fins de avaliação quanto ao resultado social e econômico de projetos Especiais encomendados;
- IV – Elaborar orçamentos de custos de Projetos em geral;
- V – Elaborar planos e projetos voltados ao desenvolvimento do Município;
- VI – Elaborar planos e projetos voltados à implementação da economia municipal;
- VII – Coordenar a execução de projetos especiais;
- VIII – Executar outras atividades afins.

DO NÚCLEO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 27 – Ao Núcleo de Captação de Recursos compete:

- I – Formular, coordenar e executar a política de Captação de recursos externos às finanças municipais;
- II – Formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos;
- III – Formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada;
- IV – Coordenar ações de captação de recursos junto aos governos estadual e federal;
- V – Formular e coordenar projetos de captação de recursos junto a entidades e governos de outros países;
- VI – Estudar e coordenar a viabilização de projetos definidos pela Administração Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamentos estaduais, nacionais e internacionais;
- VII – Estabelecer e coordenar a política de intercâmbio e cooperação multilateral e bilateral com cidades, instituições e organizações não-governamentais (ONG);
- VIII – Assessorar o poder público municipal em contatos e relações internacionais com Prefeituras, Embaixadas, Consulados e representações de empresas, demais entidades e organizações internacionais;
- IX – Demais iniciativas e atribuições ligadas à política de captação de recursos e relações internacionais;
- X – O relacionamento com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;

XI – Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos Projetos de Captação de Recursos;

XII – Coordenar o Processo de Prestação de Contas dos Projetos de Captação de Recursos;

XII – Executar outras tarefas afins.

III – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 28 – À Secretaria de Obras, Viação e Serviços Públicos compete executar as políticas públicas de planejamento territorial, execução de obras de infraestrutura e serviços públicos no meio urbano e rural, tais como: arborização, trânsito, transporte coletivo e individual, iluminação pública, distribuição de água, coleta de lixo, limpeza urbana, administração de cemitérios, bem como a construção e conservação de estradas municipais, a construção e conservação de prédios públicos, o controle do parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, execução projetos especiais na área de moradias populares, regularização de vilas, localização e indústrias, executar serviços de apoio técnico e de serviços auxiliares tais como: cartografia, topografia, desenho, cadastro, oficinas, garagem, serviços industriais, aprovação, licenciamento, fiscalização e vistoria de obras particulares de construção civil, fornecimento de “habite-se”, fiscalização do cumprimento das normas de posturas municipais e manutenção dos cadastros técnicos dos diversos serviços públicos.

Parágrafo único – À Secretaria de Obras, Viação e Serviços Públicos compreende:

8.1 - Secretário Adjunto;

8.1.1.1 – Núcleo de Apoio Administrativo;

8.1.2 - Departamento de Serviços Urbanos e Rodoviários;

8.1.3.2 – Núcleo de Construção e Conservação de Estradas;

8.1.3.2.1 - Equipe de Iluminação Pública;

8.1.3.3 – Seção de Manutenção de Estradas e Pavimentações;

8.1.3.4 – Núcleo de Manutenção de Estradas;

8.1.3.5 - Seção de Serviços Rodoviários;

8.2.0. – Departamento de Manutenção de Máquinas, Veículos e Equipamentos;

8.2.1- Seção de Controle de Máquinas, Veículos e Equipamentos

Rodoviários; 8.2.1.2- Núcleo de Manutenção, Controle e Almoxarifado;

8.3.1 – Seção de Controle e Equipamentos Rodoviários;

8.3.1.1 - Equipe de Oficina;

8.3.1.2 - Equipe de Garagens;

8.4.1 – Departamento de Obras Públicas;

8.4.1.1 – Núcleo de Construção e conservação de Próprios Públicos;

8.4.1.2 – Equipe de Limpeza Urbana;

- 8.4.1.3 – Equipe de Coleta Separação de Lixo
- 8.4.1.4 – Equipe de Conservação de Praças e Jardins
- 8.4.1.5 – Núcleo de Serviços Gerais;
- 8.4.1.6 – Equipe de Engenharia e Projetos;

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO

Art. 29 – Ao Secretário Municipal Adjunto compete:

I - Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal na execução das atividades de direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos de uma Secretaria Municipal, bem como substituí-lo nas hipóteses de afastamento legalmente previstas.

II - Assessorar e auxiliar o Secretario Municipal no Planejamento e execução dos projetos e programas de sua secretaria, na elaboração da proposta orçamentária de seu órgão;

III- Na preparação e apresentação de relatório das atividades;

IV - Na elaboração de despachos decisórios e interlocutórios proferidos pelo Secretário, em processos atinentes a assuntos de competência da secretaria;

V - Monitorar para o Secretário o cumprimento de suas ordens,

VI - Cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos;

VII - Executar outras tarefas correlatas, bem como substituir o Secretário Municipal em seus afastamentos legais.

DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 30 – À Seção de Apoio Administrativo compete:

I – Realizar serviços de apoio administrativo em todas as áreas de competência da Secretaria;

II – Efetuar o controle de emissão e recepção de correspondência;

III – Numerar, registrar e expedir a correspondência oficial da Secretaria;

IV – Minutar e redigir a correspondência emitida pela Secretaria;

V – Preparar e datilografar o expediente diário a ser cumprido pelo Secretário;

VI – Preparar o expediente diário a ser despachado pelo Secretário;

VII – Atender os Serviços burocráticos de competência da Secretaria;

VIII – Atender as pessoas que demandar à Secretaria;

IX – Anotar pedidos e solicitações apresentadas por munícipes, e encaminha-los ao Secretário para decisão;

X – Realizar o controle do ponto dos servidores lotados na Secretaria;

XI – Controlar os pedidos de férias dos servidores lotados na Secretaria e encaminhar os pedidos de concessão;

XII – Zelar pela manutenção dos serviços de copar e cozinha da Secretaria;

XIII – Providenciar a limpeza e conservação de áreas internas e externas da Secretaria;

XIV – Executar outras atividades afins.

DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS E RODOVIÁRIOS

Art. 31 – Ao Departamento de Serviços Urbanos e Rodoviários compete:

I – Coordenar e supervisionar os serviços públicos implantados nas zonas urbanas do município;

II – Manter os serviços de coleta de lixo, limpeza urbana, iluminação pública, saneamento do meio, arborização de praças, parques, jardins, vias e logradouros públicos;

III – Estudar, pesquisar e definir o destino do lixo urbano, segundo normas e exigências da legislação específica aplicável;

IV – Executar obras de pavimentação e conservação de vias urbanas e logradouros públicos;

V – Executar obras relativas a saneamento, na sede e nas demais zonas urbanas do município;

VI – Planejar e coordenar a implantação de arborização nas zonas urbanas;

VII – Executar projetos de construção de praças, jardins e áreas de lazer;

VIII – Executar obras de expansão e manutenção da iluminação pública nos centros urbanos o município;

IX – Programar, coordenar e fiscalizar os serviços de coleta de lixo, varrição de ruas e vias públicas, e manutenção da limpeza urbana;

X – Coordenar, executar e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação de bueiros. Valos e valetas, nos centros urbanos;

XI – Elaborar e implantar, o Plano Municipal de Trânsito, em conjunto com outros órgãos ligados a esses serviços;

XII – Coordenar, executar e fiscalizar a política de trânsito de competência municipal;

XIII – Coordenar e supervisionar o sistema de sinalização das vias públicas urbanas;

XIV- Organizar e manter atualizado o mapa do sistema viário do Município, com o registro de dados sobre cada uma das rodovias, necessárias à identificação de cada uma delas;

XV – Elaborar em conjunto com outros Órgãos de planejamento, o Plano Rodoviário Municipal, em harmonia com os Planos Rodoviários Federal e Estadual;

XVI – Coordenar e fiscalizar os serviços técnicos e administrativos concernentes a projetos de construção, melhoramentos e pavimentação de estradas municipais;

XVII – Realizar todos os trabalhos de abertura, melhoria e conservação das estradas e corredores rodoviários do Município;

XVIII – Realizar os trabalhos de construção, reconstrução e melhorias de pontes, pontilhões e bueiros;

XIX – Coordenar e supervisionar os serviços de oficinas e garagens da Municipalidade;

XX – Manter o controle dos veículos, máquinas e equipamentos pertencentes ao Município;

XXI – Coordenar e supervisionar os serviços de reparos, conservação e manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos de propriedade do Município;

XXII – Disciplinar os serviços de carga e descarga, fiscalização dos respectivos horários e fixação de tonelagem máxima permitida, para veículos que circulam nas vias urbanas;

XXIII – Coordenar e fiscalizar a aplicação e o cumprimento das posturas municipais de conformidade com a respectiva legislação;

XXIV – Coordenar e fiscalizar os serviços de cemitério;

XXV – Coordenar, supervisionar e fiscalizar a manutenção e funcionamento dos cemitérios municipais;

XXVI – Regulamentar o uso dos cemitérios e de seus respectivos serviços;

XXVII – Coordenar, supervisionar e fiscalizar a execução de outros serviços implantados nas zonas urbanas do município;

XXVIII – Executar outras atividades afins.

DO NÚCLEO DE CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS

Art. 32 – Ao Núcleo de construção e conservação de estradas compete:

I – Executar, planejar e elaborar projetos de construção de novas estradas e vias no âmbito municipal;

II – executar serviços de abertura de estradas e vias públicas no território municipal;

III – Executar todos os serviços necessários a manutenção do sistema viário do Município;

IV – Manter em bom estado de conservação as estradas, vias e caminhos existentes no âmbito municipal;

V – Realizar estudos preliminares sobre os serviços de conservação e manutenção do sistema viário municipal;

VI – Programar o plano de trabalho e de atendimento de serviços de manutenção e conservação a serem executados pelo Órgão, elegendo e classificando prioridades;

VII – Fiscalizar a execução dos serviços de responsabilidade do órgão;

IX – Controlar as horas máquinas e equipamentos quando direcionados para execução de serviços a terceiros.

X – Executar outras atividades afins.

NÚCLEO EQUIPE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Art. 33 – A Equipe de Iluminação Pública compete:

- I – Implantar, controlar e manter as redes de iluminação pública, nos meios urbanos do Município;
- II – Executar os serviços de reparos nas redes de iluminação pública;
- III – Executar os serviços de reposição de lâmpadas para luminárias da rede de iluminação pública, quando defeituosas;
- IV – Manter em perfeito estado de conservação de materiais, equipamentos e ferramentas de uso na seção;
- V – Executar outras tarefas afins.

DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS E PAVIMENTAÇÃO

Art. 34 – A Seção de Manutenção de Estradas e Pavimentação compete:

- I – Coordenar e supervisionar todos os serviços, obras e atividades relacionadas com o sistema de rodovias do município;
- II – Coordenar e supervisionar o uso das máquinas e equipamentos rodoviários da municipalidade;
- III – Responder pelos serviços de abertura, conservação e manutenção das estradas e vias municipais;
- IV – Responder pelos serviços complementares necessários à manutenção do sistema de vias públicas do município;
- V – Manter em bom estado de conservação, as estradas e caminhos que compõem o sistema rodoviário municipal;
- VI – Organizar e manter atualizado o mapa do sistema rodoviário do município, com registro de todas as rodovias;
- VII – Elaborar em conjunto com o Setor de Planejamento o plano rodoviário municipal, em harmonia com os Planos Rodoviários Federal e Estadual;
- VIII – Coordenar e fiscalizar os serviços técnicos e administrativos concernentes a projetos de construção, reconstrução, pavimentação e melhoramento nas estradas e vias do Município;
- IX – Controlar a produtividade, movimentação e a localização do equipamento rodoviário na área do Município;
- X – Executar outras atividades afins.

DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS

Art. 35 – À Equipe de Manutenção de Estradas compete:

- I – Coordenar e supervisionar todos os serviços, obras e atividades relacionadas com o sistema de rodovias do Município;
- II – Coordenar e supervisionar o uso das máquinas e equipamentos rodoviários da municipalidade;

- III – Responder pelos serviços de abertura, conservação e manutenção das estradas e vias municipais;
- IV – Responder pelos serviços complementares necessários à manutenção do sistema de vias públicas do Município;
- V – manter em bom estado de conservação, as estradas e caminhos que compõem o sistema rodoviário municipal;
- VI – Organizar e manter atualizado o mapa do sistema rodoviário do município, com registro de todas as rodovias;
- VII – Elaborar em conjunto com o setor de Planejamento o plano rodoviário municipal, em harmonia com os Planos Federal e Estadual;
- VIII – Coordenar e fiscalizar os serviços técnicos e administrativos concernentes a projetos de construção, reconstrução, pavimentação e melhoramento nas estradas e vias do Município;
- IX – Controlar a produtividade, movimentação e a localização do equipamento rodoviário na área do Município;
- X – Executar outras atividades afins.

DA SEÇÃO DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS

Art. 36 – A Seção de Serviços Rodoviários compete:

- I – Organizar e manter atualizado o mapa do Sistema Rodoviário do Município, com registro de todos os dados sobre cada uma das rodovias, necessários a identificação de cada uma delas;
- II – Elaborar em conjunto com a Secretaria de Obras, Viação e Serviços Públicos, o Plano Rodoviário Municipal, em harmonia com planos rodoviários Estadual e Federal;
- III – Coordenar e fiscalizar todos os serviços técnicos e administrativos concernentes a projetos de construção, reconstrução, pavimentação e melhoramentos nas estradas e vias do Município;
- IV – Controlar a produtividade, movimentação e localização dos equipamentos rodoviários na área do Município;
- V – Manter em perfeito estado de conservação as estradas de rodagem do Município;
- VI – Executar e coordenar a política de trânsito do Município;
- VII – Resolver questões relativas aos serviços de transportes coletivos;
- VIII- Executar outras tarefas afins.

DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS, VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS

Art. 37 – Ao Departamento de Manutenção de Máquinas, Veículos e Equipamentos compete:

- I – Organizar e manter atualizado o fichário dos veículos, máquinas e equipamentos do Município, com as especificações e características próprias de cada um;

II – Elaborar para cada veículo, máquina ou equipamento, um mapa mensal de controle de quilometragem, e o consumo de combustível e lubrificantes e substituição de peças e acessórios;

III – Realizar serviços de conservação e reparos nas máquinas, equipamentos e veículos da municipalidade;

IV – Manter o controle de máquinas, equipamentos e veículos recolhidos as oficinas, assim como controlar os serviços executados;

V – Organizar o sistema de atendimentos para os serviços que se fizerem necessário em máquinas, equipamentos e veículos;

VI – Emitir requisições de peças e acessórios necessários para seus serviços;

VII – Executar serviços que envolvem reparos e recuperações das diversas partes que compõem o todo de máquinas, equipamentos e veículos da municipalidade;

VIII – Testar máquinas, equipamentos e veículos após serviços realizados, a fim de avaliar suas condições para posterior liberação;

IX – Realizar a manutenção e o abastecimento dos veículos, máquinas e equipamentos pertencentes ao Município;

X – Manter o controle das bombas de combustíveis e do estoque de lubrificantes e outros necessários ao funcionamento dos equipamentos da municipalidade, bem como a sua manutenção;

XI – Realizar a lavagem e lubrificação nos equipamentos e propriedade do Município;

XII – Manter o controle e zelar pelas ferramentas e equipamentos necessários e utilizados nos seus serviços;

XIII – Executar o controle de combustível e lubrificantes, bem como, os serviços de abastecimento e lubrificação das máquinas, veículos e equipamentos do Município;

XIV – Executar outras atividades afins.

DA SEÇÃO DE CONTROLE DE MÁQUINAS, VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS

Art. 38 – Ao Núcleo de controle de Máquinas, Veículos e Equipamentos compete:

I – Controlar os veículos, máquinas e equipamentos de propriedade do município, quanto ao seu licenciamento, manutenção e conservação;

II – Determinar os períodos em que devem ser feitas lavagens, lubrificação, troca de óleo, troca de filtro e outras atividades de manutenção;

III – Realizar o controle de utilização e uso dos veículos, máquinas e equipamentos do Município;

IV – Fazer o controle da guarda nas garagens do município dos veículos, máquinas e equipamentos quando não estão em atividade;

V – Controlar a troca de peças e pneus, quando necessário, avaliando a necessidade ou não, bem como o rendimento dos veículos, máquinas e equipamentos;

VI – Controlar o consumo de combustível em cada veículo, máquina ou equipamento;

VII – Acompanhar e fiscalizar os serviços de veículos, máquinas e equipamentos para verificar se os mesmos são bem executados;

VIII – Organizar e manter atualizado as fichas cadastrais das máquinas, veículos e equipamentos;

IX – Organizar o sistema de atendimento das máquinas, veículos e equipamentos do município, para os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação e reparos, quando necessários;

X – Executar outras atividades afins.

DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO, CONTROLE E ALMOXARIFADO

Art. 39 – Ao Núcleo Seção de Manutenção, Controle e Almoхарifado compete:

I- Coordenar os serviços de manutenção das obras executadas, estoques em almoxarifado de materiais de obras;

II - Promover o abastecimento das unidades rodoviárias do Parque Rodoviário Municipal, quando sob sua guarda e responsabilidade;

III- Executar, mediante prestação de serviços, a manutenção e recuperação dos veículos e máquinas da Secretaria;

IV - Controlar a quilometragem dos veículos; consumo de combustível; custo por quilometro rodado; controle de serviços de manutenção de peças, pneus, de cada equipamento;

V- Controle de custo hora máquina;

VI- Manter atualizado os registros individuais com os dados apurados ou coletados no item anterior;

VII - Sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota do Parque Rodoviário Municipal;

VIII- Elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;

IX- Estabelecer programas de manutenção preventiva;

X- Conhecer e apurar, junto a cada operador, as irregularidades de cada unidade rodoviária;

XI- Propor a abertura de processo administrativo ou de sindicância, considerando as circunstâncias em danos ocasionados nos veículos ou máquinas da Secretaria;

XII- Propor, quando os recursos forem insuficientes, a manutenção por terceiros;

XIII- Responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento a sua disposição;

XIV – Executar outras atividades afins

DA SEÇÃO DE CONTROLE DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS

Art. 40 – A Seção de Controle de Equipamentos Rodoviários compete:

- I – Controlar os veículos, máquinas e equipamentos de propriedade do município, quanto ao seu licenciamento, manutenção e conservação;
- II – Determinar os períodos em que devem ser feitas lavagens, lubrificação, troca de óleo, troca de filtros e outras atividades de manutenção;
- III – Realizar o controle da utilização e uso dos veículos, máquinas e equipamentos do Município;
- IV – Fazer o controle da guarda nas garagens do município dos veículos, máquinas e equipamentos quando não estão em atividade;
- V – Controlar a troca de peças e pneus, quando necessário, avaliando a necessidade ou não, bem como o rendimento dos veículos, máquinas e equipamentos;
- VI – Controlar o consumo de combustíveis em cada veículo, máquina ou equipamento;
- VII – Acompanhar e fiscalizar os serviços de veículos, máquinas e equipamentos para verificar se os mesmos são bem executados;
- VIII – Organizar e manter atualizado as fichas cadastrais das máquinas, veículos e equipamentos;
- IX – Organizar o sistema de atendimento das máquinas, veículos e equipamentos do Município, para os serviços de abastecimento lavagem, lubrificação e reparos, quando necessários;
- X – Executar outras atividades afins.

EQUIPE DE OFICINAS

Art. 41 – A Equipe de Oficinas compete:

- I – Realizar serviços de conservação e reparos nas máquinas, equipamentos e veículos da Municipalidade;
- II – Testar máquinas, equipamentos e veículos, após serviços realizados, a fim de avaliar suas condições para posterior liberação;
- III – Manter o controle de máquinas, equipamentos e veículos recolhidos às oficinas, assim como controlar os serviços executados;
- IV – Organizar o sistema de atendimento para os serviços que se fizerem necessários em máquinas, equipamentos e veículos;
- V – Emitir requisições de peças e acessórios necessários para seus serviços;
- VI – Executar serviços que envolvam reparos e recuperação das diversas partes que compõem o todo de máquinas, equipamentos e veículos da municipalidade;
- VII – Manter o controle e zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados nos diversos serviços das oficinas;
- VIII – Realizar outras atividades afins.

DA EQUIPE DE GARAGENS

Art. 42 – A equipe de Garagens compete:

- I – Organizar e manter atualizado o fichário dos veículos, máquinas e equipamentos do Município, com as especificações e características próprias de cada um;
- II - Elaborar para cada veículo, máquina ou equipamento, um mapa Mensal de controle de quilometragem e o consumo de combustíveis e lubrificantes;
- III – Realizar a manutenção e o abastecimento dos veículos, máquinas e equipamentos pertencentes ao Município;
- IV – Realizar a lavagem e lubrificação nos equipamentos de propriedade do município;
- V – Manter o controle e zelar pelas ferramentas e equipamentos necessários e utilizados nos seus serviços;
- VI – Executar o controle de combustíveis e lubrificação, bem como os serviços de abastecimento e lubrificação das máquinas, veículos e equipamentos do Município, para os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação e reparos, quando necessários;
- VII – Controlar a utilização dos veículos, máquinas e equipamentos da municipalidade;
- VIII – Organizar o sistema de atendimento das máquinas, veículos e equipamentos do Município, para os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação e reparos, quando necessários;
- IX – Promover o aperfeiçoamento de seus serviços;
- X – Executar outras tarefas afins.

DO DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 43 – Ao Departamento de Obras Públicas compete:

- I – Coordenar a execução das obras planejadas pela municipalidade;
- II – Controlar os custos das obras municipais;
- III – Executar as demolições de prédios e ou qualquer construção quando determinada pelo Município;
- IV – Preparar a especificação dos materiais a serem utilizados em obras a serem executadas pela municipalidade, encaminhando-a ao setor competente da Secretaria de Administração e Planejamento para as providências de aquisição;
- V – Inspeccionar, periodicamente, as obras em execução, quando contratar pelo Município com terceiras;
- VI – Fazer constar em registros relativos às obras empreitadas, todas as ocorrências a elas relativas, tais como prazos, condições de pagamento e outras observações julgadas de interesse das partes;
- VII – Fiscalizar o diário de obras durante a execução de obras contratadas;
- VIII – Fiscalizar o cumprimento dos contratos, quando as obras forem contratadas com terceiros;
- IX – Executar outras atividades afins.

DO NÚCLEO DE CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PRÓPRIO PÚBLICOS

Art. 44 – Ao Núcleo de Construção e Conservação de Próprios Públicos compete:

- I – Inspecionar periodicamente os próprios municipais para verificar seu estado de conservação;
- II – Elaborar o programa anual de ações voltadas a manutenção e conservação dos prédios públicos municipais;
- III – Apresentar ao setor competente estudos e projetos necessários a conservação dos próprios municipais e daqueles que eventualmente estão sendo utilizados por órgãos da municipalidade;
- IV – Executar reparos necessários em prédios pertencentes ao patrimônio público;
- V – Acompanhar e supervisionar a execução de obras de ampliação e melhoramentos de prédios do patrimônio municipal;
- VI – Executar a demolição parcial ou total de prédios, quando determinados pelo órgão competente;
- VII – Executar serviços de pintura em próprios municipais;
- VIII – Executar e ou acompanhar a execução de quaisquer serviços necessários a melhorar as condições de uso e de conservação de próprios municipais;
- IX – Controlar custos de obras e serviços de conservação e manutenção dos próprios municipais, de forma a promover o resguardo do princípio da economicidade;
- X – Organizar o cadastro dos imóveis pertencentes ao patrimônio municipal;
- XI – Executar outras tarefas afins.

DA EQUIPE DE LIMPEZA URBANA

Art. 45 – À Equipe de Limpeza Urbana compete:

- I – Supervisionar e coordenar os serviços de manutenção da limpeza nos centros urbanos do município;
- II – Programar e controlar os serviços ligados a limpeza dos centros urbanos do município;
- III – Executar os serviços de limpeza urbana em todas as áreas de uso público;
- IV – Executar os serviços de limpeza de valos, valetas, bueiros e outros canais de escoamento de água pluviais;
- V – Recolher animais soltos em vias públicas, dando-lhes destino apropriado;
- VI – Executar outras atividades afins.

DA EQUIPE DE COLETA E SEPARAÇÃO DO LIXO

Art. 46 – A Equipe de Coleta e Separação de Lixo compete:

- I – Executar os serviços gerais de coleta do lixo urbano;
- II – Realizar a separação do lixo doméstico coletado nos centros urbanos;
- III – Recolher e dar destino final adequado a galhos e outros resíduos de podas, coletados nos centros urbanos;
- IV – Recolher e dar destino final adequado a outros resíduos, materiais e sobras diversos coletados nos centros urbanos;
- V – Dar destino final adequado ao lixo coletados nos centros urbanos o município;
- VI – Prever locais apropriados para a destinação final do lixo urbano, hospitalar e químico, atendendo normas da legislação ambiental e sanitária vigente;
- VII – Programar e realizar palestras educativas relacionadas com o lixo urbano;
- VIII – Programar e realizar atividades voltadas a educar a população urbana na questão da separação do lixo doméstico;
- IX – Executar outras atividades afins;

DA EQUIPE DE CONSERVAÇÃO DE PRAÇAS E JARDINS

Art. 47 – À Equipe de Conservação de Praças e Jardins compete:

- I – executar a arborização e o ajardinamento de praças, jardins e logradouros públicos, escolhendo as espécies em função da beleza, do clima, do local, da segurança para os pedestres e o aspecto paisagístico global;
- II – Executar o plantio de flores e gramados nas praças e jardins, avenidas e logradouros públicos das zonas urbanas do município;
- III – Executar a arborização e o ajardinamento de vias públicas;
- IV – Efetuar a podagem periódica das árvores, por motivo de sobrevivência e embelezamento das mesmas e de segurança do público;
- V – Controlar a utilização de produtos químicos de combate às pragas, por processos que não sejam nocivos à população;
- VI – Efetuar o cultivo das espécies vegetais destinadas à ornamentação e arborização de praças, jardins e logradouros;
- VII – Executar os serviços de corte de grama nas praças, parques, jardins e logradouros públicos;
- VIII – Efetuar a limpeza dos sanitários públicos localizados em praças e logradouros públicos;
- IX – Manter em perfeito estado de uso e controlar as ferramentas e os materiais de uso da seção;
- X – Executar outros serviços inerentes determinados pelo superior imediato.

DO NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 48 – Ao Núcleo de Serviços Gerais compete:

- I – Executar todas as tarefas e atividades necessárias ao perfeito funcionamento dos serviços industriais do Município;
- II – Orientar e dirigir a fabricação de Artefatos de cimento necessários ao atendimento da demanda das obras e serviços da municipalidade;
- III – Controlar o sistema de transporte coletivo do Município, no tocante ao itinerário, tarifas e horários;
- IV – Coordenar e controlar os serviços de transporte de passageiros por táxi e lotações;
- V – Propor itinerários e os pontos de parada de veículos de transporte coletivo, bem como os de estacionamento de táxis e demais veículos;
- VI – Manter registro e fichários Atualizados sobre empresas de transporte coletivo, táxis e registro dos motoristas;
- VII – propor a construção de abrigos para o público usuário de transporte coletivo;
- VIII – Executar obras de pavimentação em vias e logradouros públicos, obedecendo o padrão e programa de prioridade determinados pela Administração Municipal;
- IX – Realizar todos os serviços de manutenção e reparos necessários na pavimentação existente nas zonas urbanas do Município;
- X – Executar, manter e supervisionar os serviços de distribuição de água na sede do município e demais zonas urbanas;
- XI – Executar as obras necessárias aos serviços de distribuição de água;
- XII – Controlar todos os serviços inerentes ao abastecimento e distribuição de água às populações das zonas urbanas do Município;
- XIV – Executar outras atividades afins.

DA EQUIPE DE ENGENHARIA E PROJETOS

Art. 49 – À Equipe de Engenharia e Projeto compete:

- I – examinar e dar despacho final em todos os processos referentes a pedido de licenciamento de construção civil de qualquer natureza;
- II – promover a expedição e assinar os alvarás de licença para construções particulares, demolições de prédios, construção de muros, projetos de construção de habitações populares e outros casos inerentes;
- III – Expedir e assinar “ Cartas de habite-se” relativas a construções novas ou reformas;
- IV – aprovar projetos de loteamentos e demais subdivisões do solo urbano, submetendo-as antes ao parecer da Procuradoria Jurídica;
- V – Promover a organização e manutenção atualizada do arquivo de plantas aprovadas e do cadastro de prédios aprovados ou não, com os dados que se fizerem necessários;

VI – Manter permanentemente atualizada a Planta Cadastral da Cidade, para efeito de disciplinarmente da expansão urbana;

VII – Aplicar e fazer observar as normas administrativas inerentes ao poder de política edílica;

IX – Examinar e despachar pedidos de alinhamento para construções e quaisquer outras atividades;

X – Executar outras atividades afins.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO

Art. 50 – À Secretaria de Educação e Cultura compete a execução das atividades educacionais relacionadas com o sistema de ensino no âmbito do Município, especialmente as relacionadas com o ensino fundamental, criação e manutenção de bibliotecas e museus públicos e preservação do patrimônio histórico, o desenvolvimento e a difusão cultural; a promoção do desporto e do lazer, o incremento e a divulgação do potencial turístico do Município.

Parágrafo único – À Secretaria de Educação e Cultura compreende:

9.1.0 - Secretário Adjunto;

9.2.1 – Coordenação Pedagógica;

9.2.1.1 – Supervisor de Ensino;

9.2.1.2 – Seção de Orientação Pedagógica;

9.2.1.4 – Núcleo de Assistência ao Educando;

9.2.1.5 – Equipe de Planejamento;

9.2.1.6 – Equipe de Apoio Administrativo;

9.2.1.3 – Núcleo de Merenda Escolar;

9.3 – Departamento de Turismo;

9.3.1 - Núcleo de Apoio a Cultura.

9.3.1.1 - Equipe de Atividades Culturais.

9.3.1.2 – Núcleo de Eventos e Divulgação Secretário Adjunto;

Art. 51 – Ao Secretário Municipal Adjunto compete:

I - Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal na execução das atividades de direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos de uma Secretaria Municipal, bem como substituí-lo nas hipóteses de afastamento legalmente previstas.

II - Assessorar e auxiliar o Secretario Municipal no Planejamento e execução dos projetos e programas de sua secretaria, na elaboração da proposta orçamentária de seu órgão;

III- Na preparação e apresentação de relatório das atividades;

IV - Na elaboração de despachos decisórios e interlocutórios proferidos pelo Secretário, em processos atinentes a assuntos de competência da secretaria;

V - Monitorar para o Secretário o cumprimento de suas ordens,

VI - Cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos;

VII - Executar outras tarefas correlatas, bem como substituir o Secretário Municipal em seus afastamentos legais.

DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 52 – À Coordenação Pedagógica compete:

I – Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica das escolas.

II - Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica das escolas;

III - Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atendimento de seus objetivos pedagógicos;

IV - Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;

V - Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;

VI - Promover meios para recuperação dos alunos com baixo rendimento;

VII - Promover a Articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

VIII - Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;

IX - Coordenar no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;

X - Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;

XI - Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;

XII - Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;

XIII - Articular estudos de reflexão em conjunto com os docentes, visando à melhoria na prática e ação diária na escola e sala de aula;

XIV - Ajudar os docentes na resolução de problemas que ora ocorrem em seu trabalho com o discente;

XV - Supervisionar as escolas municipais e assessorar a direção.

DO SUPERVISOR DE ENSINO

Art. 53 – Ao Supervisor de Ensino compete:

I – Supervisionar as escolas municipais e assessorar a direção.

II - Supervisionar as escolas municipais com vistas à melhoria do rendimento escolar, participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Global das Escolas;

III - Elaborar o Plano de Ação do Serviço a partir do Plano Global das Escolas;

IV - Colaborar na obtenção de clima favorável ao entrosamento dos alunos, professores e demais pessoas da Escola, com vistas ao ajustamento e integração de todos; participar do processo integração Escola-Família-Comunidade;

V - Assessorar o Diretor na indicação dos professores Conselheiros de Turma;

VI - Preparar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades dos Conselheiros de Turma, para atuação junto aos alunos, através de reuniões periódicas;

VII - Desenvolver suas atividades em consonância com as orientações emanadas da Secretaria de Educação e Cultura;

VIII - Propiciar condições favoráveis ao bom desempenho docente; manter atualizada a documentação de serviços;

IX - Integrar a Coordenação Geral do Conselho de Classe;

X - Participar da avaliação global da Escola, e outras tarefas correlatas.

DA SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 54 – À Seção de Orientação Pedagógica compete:

I – Inspecionar as Unidades Escolares, orientando-as e propondo medidas atinentes à sua melhoria;

II – Fiscalizar a aplicação das normas de administração escolar a serem observadas nas unidades escolares;

III – Orientar os diretores e professores na escolha e preparo do material didático usado nos estabelecimentos e ensino;

IV – Verificar a aplicação, pelos professores, dos planos e programas de ensino;

V – Executar e sugerir medidas para evitar a evasão e repetência escolar;

VI – Implantar e implementar as medidas de caráter técnico e pedagógico;

VII – Capacitar recursos humanos para atuarem na área de ensino fundamental;

VIII – Garantir padrões mais elevados de eficiência e eficácia no desempenho de diretrizes curriculares;

IX – Executar a orientação pedagógica ao magistério público municipal;

X – Manter a supervisão do ensino fundamental ministrado na rede escolar do Município;

DO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO

Art. 55 – Ao Núcleo de Assistência ao Educando compete:

- I – Desenvolver programas de integração escola-comunidade;
- II – levantar, anualmente, a população em idade escolar;
- III – Colaborar em levantamentos para execução de programas e projetos educacionais e culturais;
- IV – Coordenar o fluxo interno e externo de comunicação e informação;
- V – Realizar serviços técnicos de preparação do acervo e atender aos usuários;
- VI – incentivar e fiscalizar a frequência as aulas e adotar medidas que impeçam a evasão escolar e de eugenia dos alunos;
- VII – Manter os serviços de alimentação escolar do Município nos termos de convênios e Entidades Estaduais e Federais afins;
- VIII – Manter o programa de passagens escolares, levantando clientela e coordenando o fornecimento;
- IX – Realizar outras tarefas afins.

DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Art. 56 – A Equipe de Planejamento compete:

- I – Planejar planos e programas de interesse da educação e do sistema municipal de ensino;
- II – Elaborar o planejamento anual para o sistema municipal de ensino;
- III – Planejar e elaborar o calendário do ano escolar;
- IV – Planejar e elaborar projetos de interesse do ensino fundamental e da educação como um todo;
- V – Realizar levantamentos estatísticos e de dados necessários a elaboração e implantação de projetos voltados a promover melhorias na área da educação;
- VI – Promover pesquisas e estudos para avaliar o rendimento escolar, a eficiência do magistério, bem como a frequência e aprovação de alunos;
- VII – Realizar estudos voltados a escolha do material didático a ser usado nos estabelecimentos do sistema municipal do ensino;
- VIII – Planejar e supervisionar as atividades do ano escolar e fiscalizar sua correta observância;
- IX – Realizar estudos objetivos identificar necessidades e lacunas existentes na área do ensino e planejar ações objetivando suprir essas carências;
- X – Executar outras atividades afins.

DA EQUIPE DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 57 – À Equipe de Apoio Administrativo compete:

- I – Controlar a vida funcional dos professores e funcionários da Secretaria de Educação e Cultura;
- II – Organizar e manter atualizado o fichário com registro de dados funcionais e pessoais do corpo discente e administrativo das escolas do município;
- III – Controlar a efetividade do pessoal docente e administrativo;
- IV – Informar e/ou redigir expedientes relativos a pessoal;
- V – Efetuar relatórios periódicos;
- VI – Proceder o levantamento das necessidades de material da Secretaria da Educação e cultura, e encaminhá-lo ao setor encarregado das compras;
- VII – Registrar o movimento do material e manter o controle do estoque necessário;
- VIII – Supervisionar a conservação e o consumo de material;
- IX – Prestar contas sobre adiantamentos;
- X – Supervisionar a redação e impressão de comunicados, avisos e periódicos emitidos pela Secretaria de Educação e Cultura;
- XI – Requisitar ao setor central de compras o material necessário ao funcionamento dos serviços da Secretaria e das Escolas da Rede Municipal;
- XII – Zelar pela conservação do patrimônio escolar, levando ao conhecimento do setor competente, as irregularidades;
- XIII – Receber, guardar, conservar e distribuir os materiais requisitados para as unidades da secretaria;
- XIV – Manter estoque mínimo de materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços da Secretaria;
- XV – Fazer anualmente, o inventário geral do almoxarifado da Secretaria;
- XVI – Promover o recolhimento do material inservível ou de desuso;
- XVII – Anotar o excesso de consumo de material nos órgãos da Secretaria, verificando se é ou não procedente;
- XVIII – Organizar e manter rigorosamente atualizado o Cadastro dos Bens lotados na Secretaria;
- XIX – Executar outras atividades afins.

DO NÚCLEO DE MERENDA ESCOLAR

Art. 58 – Ao Núcleo de Merenda Escolar compete:

- I – Organizar, coordenar e controlar os serviços de fornecimento de merenda escolar à clientela estudantil do sistema municipal de ensino;
- II - Realizar as atividades relativas à distribuição da merenda à todas as escolas da rede municipal e também as estaduais, segundo termos de convênios;
- III Fiscalizar, juntamente com o Conselho Municipal de Alimentação Escolar, a qualidade dos alimentos fornecidos;
- IV – Fiscalizar e controlar a aplicação dos recursos destinados a merenda escolar;

V – Solicitar, quando necessário, ao órgão de compras, a aquisição de alimentos para a merenda escolar, segundo definido pelo Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

VI – Supervisionar e fiscalizar o desenvolvimento dos convênios celebrados pelo Município com outras entidades, com a finalidade de promover a distribuição de merenda escolar no âmbito do Município;

VII – Manter intercâmbio com entidades oficiais de outras esferas de governo, bem como entidades privadas, com vistas a promover o desenvolvimento das atividades relacionadas com a merenda escolar;

VIII – Elaborar anualmente, em conjunto com o Conselho de Alimentação Escolar, o programa de alimentação escolar, submetendo-o a aprovação das autoridades competentes;

IX – Executar outras atividades afins.

DO DEPARTAMENTO DE TURISMO

Art. 59 – Ao Departamento de Turismo compete:

I – Identificar o potencial atrativo do Município;

II – Realizar a avaliação e o estudo das potencialidades de produção turística;

III – Apresentar proposição alternativa dos vários componentes da produção turística do Município;

IV – Organizar a comunidade visando o seu desenvolvimento na produção turística municipal;

V – Criar oportunidades para capacitação de recursos humanos visando a melhoria da finalidade dos bens e serviços turísticos;

VI – Fomentar a integração regional com vistas a promover o desenvolvimento turístico na região;

VII – Integrar o Município à região e ao Estado com a finalidade de promover ações conjuntas na área de turismo;

VIII – Supervisionar a realização dos eventos programas oficialmente pelo Município;

IX – Planejar propostas de comercialização do potencial turístico do Município;

X – Organizar infra-estrutura básica necessária para promover a venda de produtos turísticos;

DO NÚCLEO DE APOIO A CULTURA

Art. 60 – Ao Núcleo de Apoio a Cultura compete:

I – Planejar, coordenar e executar promoções culturais, Artísticas e cívicas no âmbito municipal;

II – Articular-se com organismos congêneres do Município ou fora dele, visando o incentivo e difusão das atividades culturais;

- Município;
- III – Elaborar, anualmente o calendário das promoções culturais do Município;
- IV – Organizar, orientar e supervisionar o Museu Municipal;
- Município;
- V – Organizar o arquivo histórico e zelar pelo patrimônio histórico o histórico ou Artístico;
- VI – Promover a conservação de obras e documentos de valor histórico ou Artístico;
- VII – Promover o controle e vigilância sobre todos os objetos que pertencem ao Museu Municipal;
- VIII – Zelar pela conservação dos objetos pertencentes ao Museu Municipal;
- IX - Organizar, orientar e supervisionar as Bibliotecas Municipais;
- X – Executar outras atividades afins.

DA EQUIPE DE ATIVIDADES CULTURAIS

Art. 61 – A Equipe de Atividades Culturais compete:

- I – Proporcionar a adultos crianças informações culturais nas diferentes áreas de conhecimento humano, mantendo-os a par do progresso, da ciência e das Art.es, tendo como base as produções intelectuais, brasileiras e estrangeiras;
- II – Promover a aquisição, registro, catalogação, classificação, guarda, conservação e empréstimo de livros, folhetos, periódicos, mapas, gravuras, bem como documentação relativas ao Município e quaisquer outras publicações de interesse geral;
- III – Organizar e manter atualizados catálogos e bibliotecas de editores, livrarias e instituições específicas;
- IX – Promover a aquisição de publicações por doação ou permuta;
- X – Selecionar as publicações doadas, eliminando ou permutando as que não sejam de interesse das bibliotecas;
- XI – Organizar os catálogos e fichários indispensáveis ao bom funcionamento das Bibliotecas;
- XII – Orientar o leitor no uso da Biblioteca;
- XIII – Zelar pelo patrimônio da Biblioteca;
- XIV – Realizar, anualmente, o balanço do acervo da Biblioteca;
- XV – Promover a encadernação dos livros e publicações da Biblioteca;
- XVI – Abrir e fechar a biblioteca nos horários regulamentares e promover os serviços de conservação e limpeza de suas obras, móveis e instalações;
- XVII – Manter o intercâmbio de informações com outras bibliotecas e centros de documentos do País;
- XVIII – Executar outras atividades afins.

AO NÚCLEO DE EVENTOS E DIVULGAÇÃO

Art. 62 – Ao Núcleo de Eventos e Divulgação compete:

- I – Confeccionar material informativo, guias explicativos, folhetos e outros impressos voltados a promoção turística;
- II – Realizar atividades de relação públicas envolvendo setores e entidades voltadas ao turismo;
- III – Planejar e organizar eventos de promoção turística no âmbito do Município;
- IV – Planejar e organizar atividades e ações de caráter turístico no âmbito do Município;
- V – Elaborar o calendário anual de eventos do Município;
- VI – Comercializar as marcas e imagens do Município;
- VII – Cadastrar empresas e entidades do Município capacitadas para atuar na área de turismo;
- VIII – Cadastrar empresas promotoras de serviços voltados às atividades turísticas;
- IX – Consolidar fluxos de visitas ao Município, em época de realizações de eventos de qualquer natureza ou fora delas;
- X – Promover e incentivar promoções, conferências, festivais, cursos de natureza cultural e espetáculos Artísticos;
- XI – Manter atualizado o Registro de Entidades e Instituições de caráter cultural na área do Município;
- XII – Promover campanhas de difusão do livro e elaboração de monografias informativas sobre história política, social, econômica e cultural do Município;
- XIII – Promover festividades de cunho Artístico e folclórico;
- XIV – Promover concursos nas escolas relacionadas com atividades culturais do Município;
- XV – Promover e divulgar festividades civil, religiosas e outras comemorações, respeitadas as tradições históricas;
- XVI – Executar outras atividades afins.

CAPÍTULO IV

SECRETARIA DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 63 – À Secretaria da Agricultura compete executar as tarefas relacionadas com a economia do Município e seus desenvolvimento, fomentar a extensão rural, promover estudos e pesquisas no setor agropecuário e planejar obras e serviços de infra-estrutura voltadas ao apoio da atividade rural, bem como as ações de controle, fiscalização e proteção ao meio ambiente.

Parágrafo único – A Secretaria da Agricultura compreende:

- 10.1 - Secretário Adjunto;
- 10.2 – Departamento de Agricultura;
 - 10.2.1 – Seção de Extensão Rural;
 - 10.2.1.1 – Núcleo de Assessoria Técnica;
 - 10.3.2.2 – Seção de Controle e Análise de Produção;
 - 10.3.2.3 – Equipe de Orientação ao Agricultor;

- 10.4 – Equipe de Apoio Administrativo;
- 10.5 – Departamento de Meio Ambiente;
- 10.5.1 - Núcleo de Educação Ambiental;
- 10.5.1.1 - Equipe de Fiscalização Ambiental;
- 10.5.1.2 – Equipe de Assistência e Inspeção Veterinária

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO

Art. 64 – Ao Secretário Municipal Adjunto compete:

I - Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal na execução das atividades de direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos de uma Secretaria Municipal, bem como substituí-lo nas hipóteses de afastamento legalmente previstas.

II - Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal no Planejamento e execução dos projetos e programas de sua secretaria, na elaboração da proposta orçamentária de seu órgão;

III- Na preparação e apresentação de relatório das atividades;

IV - Na elaboração de despachos decisórios e interlocutórios proferidos pelo Secretário, em processos atinentes a assuntos de competência da secretaria;

V - Monitorar para o Secretário o cumprimento de suas ordens,

VI - Cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos;

VII - Executar outras tarefas correlatas, bem como substituir o Secretário Municipal em seus afastamentos legais.

DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

Art. 65 – Ao Departamento de Agricultura compete:

I – Orientar agricultores e pecuaristas quanto a financiamentos, incentivos, mercado consumidor, uso e recuperação do solo e conservação dos recursos naturais;

II – Estabelecer contatos permanentes com agricultores e criadores, com a finalidade de orientá-los quanto a soluções para seus principais problemas;

III – Promover campanhas de conscientização, com vistas a adoção de métodos modernos aplicáveis nas atividades de produção agrícola e melhoria da pecuária;

IV – Orientar agricultores e pecuaristas sobre aplicação de princípios técnicos para elevação dos índices de qualidade e produtividade;

V – Promover, orientar e estimular práticas conservacionistas do solo, tais como, preparação de terraços, pastagens e outros;

VI – Orientar agricultores para adoção de sementes qualificadas na área de produção;

VII – Orientar agricultores sobre o manejo e aplicação de fungicidas, herbicidas, inseticidas e outros insumos agrícolas;

- VIII – Orientar produtores na produção de pastagens Artificiais;
- IX – Orientar agricultores para uso da diversificação de produtos;
- X – Orientar agricultores e pecuaristas sobre financiamentos, incentivos, mercado consumidor e outros serviços de atividades de seu interesse;
- XI – Orientar produtores quanto a melhoria dos seus rebanhos, aquisição de matrizes, inseminação Artificial;
- XII – Orientar produtores quanto ao manejo de boa alimentação para o gado leiteiro e de corte;
- XIII – executar outras atividades afins.

DA SEÇÃO DE EXTENSÃO RURAL

Art. 66 – À Seção de Extensão Rural compete:

- I – Orientar as famílias de meio rural quanto a adoção de bons hábitos de higiene e saúde;
- II – Orientar as famílias de meio rural sobre o uso de produtos agrícolas na produção de alimentos;
- III – Orientar as famílias rurais sobre técnicas de melhoria de qualidade da água potável utilizada;
- IV – Orientar famílias rurais quanto ao aproveitamento de produtos do meio rural para melhorar a ração e qualidade alimentar;
- V – Instruir as famílias rurais sobre o balanceamento das rações alimentares;
- VI – Instruir as famílias sobre adoção de práticas que objetivem melhorar sua qualidade de vida;
- VII – Executar outras atividades afins.

DO NÚCLEO DE ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 67 – Ao Núcleo de Agricultura compete:

- I – Orientar agricultores e pecuaristas quanto a financiamentos, incentivos, mercado consumidor, uso e recuperação do solo e conservação dos recursos naturais;
- II – Fiscalizar a regularidade da aplicação de subsídios fornecidos aos agricultores por parte da SAGRI;
- III – Promover a coleta de amostras de solo e sua respectiva análise;
- IV – Promover a correção e recuperação do solo, através de estudos e projetos técnicos voltados aos agricultores do Município;
- V – Promover as práticas conservacionistas do solo;
- VI – Realizar projetos específicos para agricultores e criadores do Município, visando a melhoria e diversificação da produção;
- VII – Fiscalizar a flora e a fauna no território do Município;
- VIII – estimular o uso de pastagens cultivadas;

IX – Orientar agricultores e pecuaristas, quanto a técnicas e métodos visando aumento da diversificação da produção;

X – Acompanhar e vistoriar serviços de máquinas, visando a orientação na construção de açudes, drenos, terraplanagens, terraços e outros;

XI – Executar outras atividades afins.

DA SEÇÃO DE CONTROLE E ANÁLISE DE PRODUÇÃO

Art. 68 – A Seção de Controle e Análise de Produção compete:

I – Estimular o desenvolvimento do setor produtivo do Município, implementando ações objetivas para a melhoria da qualidade e da quantidade da produção;

II – Estabelecer contatos permanentes com os agricultores e criadores para identificar os problemas existentes, com vistas a buscar soluções para os mesmos;

III – Promover campanhas de conscientização para agricultores e pecuaristas, estimulando o uso métodos modernos de exploração racional e uso do solo, com base nos princípios da técnica agrícola e pecuária, objetivando a elevação dos índices de qualidade e produtividade;

IV – Promover coleta de amostra de solo para realizar análise;

V – Controlar o cadastro de produtores rurais junto ao ICMS;

VI – Controlar a emissão e entrega de talões de notas fiscais produtos;

VII – Executar o levantamento anual da produção, com fins de apuração do índice de participação do ICMS;

VIII – Executar outras atividades afins;

DA EQUIPE DE ORIENTAÇÃO AO AGRICULTOR

Art. 69 – À Equipe de Orientação ao Agricultor compete:

I – Orientação e encaminhamento do agricultor com relação a programas de incentivo da SAGRI;

II – Orientar o agricultor com relação a cadastros rurais e documentos pertinentes;

III – Elaborar e manter atualizado o cadastro de todos o agricultores e pecuaristas do Município;

IV – Orientar os agricultores na formação de pomares, vinhedos, hortas e outras;

V – Orientar os agricultores quanto a financiamentos, incentivos e subsídios, mercado consumidor, uso e recuperação do solo e conservação de recursos naturais;

VI – Manter contato permanente com agricultores e pecuaristas para orienta-los quanto a melhoria nas suas atividades;

VII – Fomentar a produção leiteira no âmbito municipal;

VIII – Executar outras atividades afins.

DA EQUIPE DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 70 – À Equipe de Apoio Administrativo compete:

- I – Coordenar os serviços administrativos de competência do órgão;
- II – Coordenar, distribuir e fiscalizar a execução dos serviços burocráticos das diversas unidades administrativas da Secretaria;
- III – Coordenar as atividades do pessoal da Secretaria;
- IV – Coordenar a organização dos arquivos relativos a vida funcional do pessoal lotado no órgão;
- V – Controlar e fiscalizar a frequência, o ponto e demais obrigações funcionais dos servidores lotados na Secretaria;
- VI – Informar e/ou redigir expedientes relativos a pessoal;
- VII – Proceder o levantamento das necessidades de materiais necessários ao regular funcionamento da Secretaria e de suas necessidades;
- VIII – Providenciar na aquisição e distribuição de material aos diversos órgãos da Secretaria;
- IX – Registrar o movimento de entrada e saída, bem como o controle do material utilizado pela Secretaria e suas Unidades Administrativas;
- X – Realizar todo e qualquer processo de prestação de contas de obrigação da Secretaria;
- XI – Executar outras atividades afins.

DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Art. 71 – Ao Departamento de Meio Ambiente compete:

- I - promover e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas, no que for de competência do Município;
- II - promover a fiscalização, Articuladamente com outros órgãos do governo, de saúde e vigilância sanitária;
- III- definir espaços de controle e preservação permanente de interesse público e social do Município, promovendo as respectivas declarações ou tombamento, conforme o caso;
- IV- exigir de cada interessado na implantação de obra ou atividade potencialmente prejudicial ao meio ambiente o respectivo estudo prévio de impacto ambiental, com ampla divulgação;
- V- controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem riscos para a vida, à qualidade de vida e ao meio ambiente;
- VI - promover a educação ambiental, Articuladamente, com as unidades de ensino instaladas no Município e em cooperação com a Secretaria de Educação, em todos os níveis e modalidades de ensino e a conscientização pública para o respeito ao meio ambiente;
- VII - fiscalizar o trabalho animal, punindo os infratores pelos excessos, na forma do regulamento;

VIII - coibir, por todos os meios legais, eventos competitivos que submetam animais a confrontos de crueldade;

IX- proteger a fauna e a flora, evitando práticas que as coloquem em risco;

X- fiscalizar e denunciar aos órgãos competentes os abusos contra o meio ambiente;

XI - proteger as fontes e mananciais de águas;

XII - controlar processos de florestamento e reflorestamento decorrentes de legislação municipal;

XIII - desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas oportunas a criação e manutenção do meio ambiente saudável.

XIV - estabelecer diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município.

XV- Articular-se com instituições federais, estaduais e municipais para a execução coordenada de programas relativos à preservação dos recursos naturais renováveis.

XVI- Articular-se com órgãos federais e estaduais com vistas à obtenção de financiamento para programas relacionados com o reflorestamento ou manejo de florestas do Município.

XVII - colaborar com a Secretaria de Estado para Assuntos do Meio Ambiente e com a companhia concessionária de serviços públicos na área de saneamento na elaboração e execução de planos e medidas que visam o controle da poluição causada por esgotos sanitários.

XVIII - planejar, orientar, controlar e avaliar o meio ambiente do Município.

XIX - preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e a integridade do patrimônio genético.

XX - proteger a fauna e flora.

XXI - promover, periodicamente, auditoria nos sistemas de controle de poluição e de prevenção de riscos de acidentes das instalações e atividades de significativo potencial poluidor, incluindo a avaliação de seus efeitos sobre o meio ambiente, bem como sobre a saúde dos trabalhadores e da população.

XXII - coordenar a fiscalização da produção, da estocagem, do transporte, da comercialização e da utilização de técnicas, métodos e instalações que comportem risco efetivo ou potencial para a sadia qualidade de vida e o meio ambiente.

XXIII - exigir, na forma da Lei, para a implantação ou ampliação de atividades de significativo potencial poluidor, estudo prévio, de impacto ambiental, a que se dará publicidade, assegurada a participação da sociedade civil em todas as fases de sua elaboração.

XXIV - estabelecer e coordenar o atendimento a normas, critérios e padrões de qualidade ambiental.

XXV - promover medidas judiciais e administrativas de responsabilização dos causadores de poluição ou degradação ambiental.

XXVI- exigir, na forma da Lei, através do órgão encarregado da execução da política municipal de proteção ambiental, prévia autorização para a instalação, ampliação e estimular a utilização de alternativas energéticas, capazes de

reduzir os níveis de poluição, em particular o uso do gás natural e do biogás para fins automotivos.

XXVII - implantar unidades de conservação representativa dos ecossistemas originais do espaço territorial do Município.

XXVIII - incentivar a integração das universidades, instituições de pesquisa e associações civis nos esforços para garantir e aprimorar o controle da poluição, inclusive no ambiente de trabalho.

XXIX - orientar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente.

XXX - garantir o amplo acesso dos interessados às informações sobre as fontes e causas da poluição e da degradação ambiental.

XXXI - promover a conscientização da população e a adequação do ensino de forma a assegurar a difusão dos princípios e objetivos da proteção ambiental.

XXXII - assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente.

NÚCLEO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Art. 72 – Ao Núcleo de Educação Ambiental

I - Promover a educação ambiental, Articuladamente, com as unidades instaladas no município e em cooperação com a secretaria da educação em todas as modalidades de ensino e a conscientização pública para o respeito ao meio ambiente;

II - Conscientizar as pessoas no sentido de proteger a fauna e a flora, evitando práticas que as coloquem em risco.

III - Contribuir com a proteção das fontes e mananciais de águas.

IV - Incentivar, a integração das universidades, instituições de pesquisa e associações civis nos esforços para garantir e aprimorar o controle da poluição e ambiente de trabalho;

V- Orientar, campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;

VI - Garantir o amplo acesso dos interessados às informações sobre as formas de poluição e da degradação ambiental;

VII - Promover a conscientização da população e a adequação do ensino e assegurar a difusão dos princípios e objetivos da proteção ambiental;

VIII - Assessorar a administração municipal em todos os aspectos relativo à preservação do meio ambiente;

IX – Executar outras tarefas afins.

EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Art. 73 – A Equipe de Fiscalização Ambiental compete:

- I - Assessorar a fiscalização e denunciar aos órgãos competentes os abusos contra o meio ambiente;
- II - Auxiliar a fiscalização, Articuladamente com outros órgãos do governo e vigilância sanitária;
- III - Auxiliar na fiscalização do trabalho animal, punindo os infratores pelos excessos;
- IV - Colaborar na promoção de medidas judiciais e administrativas de responsabilização dos atos de poluição ou degradação ambiental;
- V - Contribuir com a preservação e restauração dos processos ecológicos essenciais e a integralidade do patrimônio genético;
- VI - Executar outras tarefas afins.

DA EQUIPE DE ASSISTÊNCIA E INSPETORIA VETERINÁRIA

Art. 74 – Ao Núcleo de Assistência e Inspeção Veterinária compete:

- I – Promover a conscientização dos agricultores no sentido da adoção de métodos de exploração racional da atividade pecuária, objetivando a elevação da produtividade agrícola e a manutenção da sanidade animal;
- II – Promover campanhas de vacinação preventiva dentro do município;
- III – Orientar os agricultores sobre o manejo da sanidade e alimentação dos animais domésticos;
- IV – Coordenar o desenvolvimento municipal ordenado das diversas culturas que utilizem os animais como pólo gerador;
- V – Promover campanhas de combate e/ou controle das principais zoonoses dentro do Município;
- VI – Trabalhar em conjunto com a inspeção veterinária e delegacias regionais de saúde;
- VII – Realizar e fiscalizar o serviço de inseminação Artificial;

CAPÍTULO V **SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO**

Art. 75 – À Secretaria da Saúde e Saneamento básico cabe as atribuições relacionadas com a assistência médico-social, bem como organizar os programas de prevenção na área da saúde, que beneficiem a população, a promoção do bem estar social através de atividades comunitárias à recuperação, preservação e a melhoria da qualidade de vida da comunidade municipal;

Parágrafo único – À Secretaria de Saúde e Saneamento Básico compreende:

- 11 - Secretaria da Saúde e Assistência Social**
 - 11.1 - Secretário Adjunto

- 11.1.1 - Seção de Apoio Administrativo;
- 11.2 – Departamento de Atenção a Saúde;
- 11.2.1.1 – Seção de Saúde Preventiva;
- 11.2.1.2 - Núcleo de Saúde Curativa;
- 11.3- Departamento de Saúde Pública;
- 11.3.1 - Equipe de atendimento imunológico;
- 11.3.2 – Equipe de Atendimento Ambulatorial;
- 11.3.2 – Núcleo de Saúde Bucal;
- 11.3.2.1 – Equipe de Atendimento Odontológico;
- 11.3.2.2 - Equipe de atendimento ao público;
- 11.4 - Departamento de atendimento farmacêutico;
- 11.5.1- Equipe de cadastro;
- 11.7.1 – Seção de Fiscalização Sanitária;
- 11.7.1.1-Núcleo de Saneamento Básico;
- 11.7.1.2-Equipe de Recursos Hídricos.

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO

Art. 76 – Ao Secretário Municipal Adjunto compete:

- I - Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal na execução das atividades de direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos de uma Secretaria Municipal, bem como substituí-lo nas hipóteses de afastamento legalmente previstas.
- II - Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal no Planejamento e execução dos projetos e programas de sua secretaria, na elaboração da proposta orçamentária de seu órgão;
- III- Na preparação e apresentação de relatório das atividades;
- IV - Na elaboração de despachos decisórios e interlocutórios proferidos pelo Secretário, em processos atinentes a assuntos de competência da secretaria;
- V - Monitorar para o Secretário o cumprimento de suas ordens,
- VI - Cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos;
- VII - Executar outras tarefas correlatas, bem como substituir o Secretário Municipal em seus afastamentos legais.

DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 77 – À Seção de Apoio Administrativo compete:

- I – Realizar serviços de apoio administrativo em todas as áreas de competência da Secretaria;
- II – Efetuar o controle de emissão e recepção de correspondência;
- III – Numerar, registrar e expedir a correspondência oficial da Secretaria;

- IV – Minutar e redigir a correspondência emitida pela Secretaria;
- V – Preparar e digitar o expediente diário a ser cumprido pelo Secretário;
- VI – Preparar o expediente diário a ser despachado pelo Secretário;
- VII – Atender os Serviços burocráticos de competência da Secretaria;
- VIII – Atender as pessoas que demandar à Secretaria;
- IX – Anotar pedidos e solicitações apresentadas por munícipes, e encaminhá-los ao Secretário para decisão;
- X – Realizar o controle do ponto dos servidores lotados na Secretaria;
- XI – Controlar os pedidos de férias dos servidores lotados na Secretaria e encaminhar os pedidos de concessão;
- XII – Zelar pela manutenção dos serviços de copar e cozinha da Secretaria;
- XIII – Providenciar a limpeza e conservação de áreas internas e externas da Secretaria;
- XIV – Executar outras atividades afins.

DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO A SAÚDE

Art. 78 – Ao Departamento de Atenção a Saúde compete:

- I – Supervisionar e coordenar os diversos órgãos que atuam na área da saúde no âmbito municipal;
- II – Supervisionar a saúde curativa, a saúde preventiva e a biometria médica;
- III – Coordenar e supervisionar as Unidades Sanitárias do Município que atendem a área curativa e preventiva da população;
- IV – Definir metas e programas de trabalho na área da saúde;
- V – Elaborar a proposta de atenção à saúde, após sondagem diagnóstica realizada de acordo com as normas regulamentares do SUS;
- VI – Fiscalizar a execução de programas, campanhas, serviços e atividades realizados no campo da saúde pública;
- VII – Proceder avaliações periódicas interdisciplinares do pessoal que atua nos serviços de saúde;
- VIII – Planejar, elaborar e instruir processos de habilitação do Município à programas do Governo Federal e Estadual;
- IX – Manter contato permanente com os diversos conselhos, entidades e classes representativas que colaboram na programação da saúde pública;
- X – Assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos pertinentes a área de sua atuação;
- XI – Executar outras atividades afins.

SEÇÃO DE SAÚDE PREVENTIVA

Art. 79 – À Seção de Saúde Preventiva compete:

- I – Promover o levantamento dos programas de saneamento básico no Município, pré estabelecimento as prioridades de atuação;
- II – Promover, supervisionar ou colaborar com atividades de fiscalização sanitária do Município;
- III – Promover ou colaborar com programas de erradicação de mosquito, roedores ou outros animais nocivos e saúde a higiene sanitária da população;
- IV – Promover e supervisionar programas de saneamento básico que visem a melhoria das condições de vida da população Municipal;
- VI – Elaborar o Plano Anual de Saúde do Município, em conjunto com os demais órgãos envolvidos nesta área;
- VII – Estabelecer critérios para o atendimento médico hospitalar à população do Município;
- VIII – Prestar assistência médica-hospitalar a pessoas carentes;
- IX – Promover o levantamento dos problemas de saúde do Município, estabelecendo, na medida de suas possibilidades, as áreas prioritárias de atuação;
- X – Executar programas de educação sanitária e planejamento familiar, abrangendo a população da sede e do interior do Município;
- XI – Providenciar o encaminhamento e remoção de casos especiais, psiquiátricos, tuberculose e outros, a centros de atendimento especializado;
- XII – Promover e participar de reuniões com órgãos afins para estudos dos problemas de saúde do Município;
- XIII – Coordenar a transferência de famílias em locais inadequados para outras moradias ou local e origem;
- XIV – Incentivar a construção de sanitários, em coordenação com órgãos do Estado e da União;
- XV – Providenciar o encaminhamento e remoção de doentes psiquiátricos tuberculosos e outros a centros de atendimento especializado;
- XVI – Promover e supervisionar programas de saneamento básico que visem a melhoria das condições de vida da população municipal;
- XVII – Executar outras atividades afins.

NÚCLEO DE SAÚDE CURATIVA

Art. 80 - À Seção de Saúde Curativa compete:

- I – Prestar serviços ambulatoriais a pessoas necessitadas;
- II – Prestar os primeiros socorros a pessoas que buscam esse setor;
- III – Realizar curativos e cuidados necessários a pessoas que necessitam de tais serviços;
- IV – Encaminhar as pessoas que necessitam de cuidados especiais, a hospitais ou casas de saúde especializadas, quando os casos assim requererem;
- V – Realizar atividades que objetivam a prestação de serviços relacionados com a prevenção na área da saúde;
- VI – Realizar atividades que objetivem a prestação de serviços relacionados com a prevenção na área da saúde;

VII – Coordenar os atendimentos das Unidades Sanitárias Municipais;

VIII – Executar as atividades definidas em convênios e contratos de cooperação técnica-financeira com órgãos públicos e privados.

IX – Realizar estudos sistematizados da realidade municipal visando seu diagnóstico e propostas alternativas de ação para a promoção da saúde pública;

X – Programar e coordenar as ações de saúde pública para atendimento da população marginalizada ou em vias de marginalização;

XI – Promover cursos, seminários e encontros que visem despertar o interesse pela saúde pública;

XII – executar outras atividades afins.

DEPARTAMENTO DE SAÚDE PÚBLICA

Art. 81 – Ao Departamento de Saúde Pública compete:

I – Supervisionar e coordenar os diversos órgãos que atuam na área da saúde no âmbito municipal;

II – Supervisionar a saúde curativa, a saúde preventiva e a biometria médica;

III – Coordenar e supervisionar as Unidades Sanitárias do Município que atendem a área curativa e preventiva da população;

IV – Definir metas e programas de trabalho na área da saúde;

V – Elaborar a proposta de atenção à saúde, após sondagem diagnóstica realizada de acordo com as normas regulamentares do SUS;

VI – Fiscalizar a execução de programas, campanhas, serviços e atividades realizadas no campo da saúde pública;

VII – Proceder avaliações periódicas interdisciplinares do pessoal que atua nos serviços de saúde;

VIII – Planejar, elaborar e instruir processos de habitação do Município à programas do Governo Federal e Estadual;

IX – Manter contato permanente com os diversos conselhos, entidades e classes representativas que colaboram na promoção da saúde pública;

X – Assessorar o Secretário Municipal de Saúde em assuntos pertinentes a área de sua atuação;

XI – Executar outras atividades.

EQUIPE DE ATENDIMENTO IMUNOLÓGICO

Art. 82 - A Equipe de Atendimento Imunológico compete:

I – Coordenar a imunização de todas as crianças do Município, obedecendo o calendário vacinal;

II – Controlar o peso e estatura das crianças fazendo as devidas anotações na carteirinha;

III – Verificar a carteirinha de vacinação se está em dia;

- IV – Incentivar o aleitamento materno no mínimo até os 06 meses de idade, mostrando as vantagens do aleitamento materno;
- V – Encaminhar para consulta médica as crianças de baixo peso e/ou desnutridas;
- VI – Providenciar o envio de relatórios mensais aos órgãos competentes;
- VII – Controlar o estoque de materiais e imunobiológicos;
- VIII – Executar outras atividades afins.

EQUIPE DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL

Art. 83 – A Equipe de Atendimento Ambulatorial compete:

- I - Coordenar e executar triagem dos usuários conforme necessidades;
- II – Realizar acolhimento e orientações aos usuários da Unidade de Saúde;
- III – Coordenar e supervisionar a distribuição de fichas;
- IV – Coordenar e executar a verificação de sinais;
- V – Realizar o encaminhamento de pacientes para consultórios;
- VI – Realizar encaminhamento para outros setores da Unidade de saúde;
- VII – Coordenar o preenchimento de fichas e organização de fichários;
- VIII – Executar outras atividades afins.

DO NÚCLEO DE SAÚDE BUCAL

Art. 84 – Ao Núcleo de Saúde Bucal compete:

- I – Promover e supervisionar programas que visem a melhoria da saúde bucal da população;
- II – Promover e manter convênios com órgãos federais ou estaduais, para realização de programas na área de saúde bucal;
- III – Participar da elaboração do Plano Anual de Saúde do Município, em conjunto com os demais órgãos da Saúde Municipal;
- IV – Estabelecer critérios para o atendimento odontológico à população do Município;
- V – Promover o levantamento dos problemas de saúde bucal, estabelecendo as áreas prioritárias de atuação;
- VI – Executar programas de educação bucal abrangendo a população da sede e do interior do Município;
- VII – Promover e participar de reuniões com órgãos afins para estudos dos problemas de saúde bucal do Município;
- VIII – Fornecer subsídios técnicos e administrativos aos setores públicos e privados, na área de sua atuação;
- IX – Executar outras atividades afins.

DA EQUIPE DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO

Art. 85 - A Equipe de Atendimento Odontológico compete:

- I – Executar ações preventivas visando a melhoria de qualidade de saúde bucal da população;
- II – Cadastrar e agendar usuários nos atendimentos odontológicos;
- III – Realizar levantamento de dados da situação odontológica da população ;
- IV – Fornecer relatórios das ações e programas desenvolvidos;
- V – Elaborar plano de saúde bucal junto com os demais órgãos e esferas de governo;
- VI – Realizar convênios com órgãos federais, estaduais ou privados, oferecendo melhor qualidade de saúde bucal aos munícipes;
- VII – Executar outras atividades afins.

A EQUIPE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Art. 86 - A Equipe de Atendimento ao Público compete:

- I – Coordenar a anotação nos prontuários os procedimentos realizados;
- II – Executar orientações quanto a prevenções de infecções;
- III – Inspeccionar as salas de atendimento;
- IV – Coordenar a lavagem e preparo de material para esterilização;
- V – Coordenar e inspecionar a limpeza e a organização dos consultórios;
- VI - Executar outras atividades afins.

AO DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO FARMACÊUTICO

Art. 87 – Ao Departamento de Atendimento Farmacêutico compete:

- I – Coordenar a dispensação de medicamentos mediante receita médica;
- II – Coordenar os lançamentos do medicamento dispensado pelo sistema de informatização;
- III – Orientar quanto a dosagem, horário, indicação, efeitos colaterais e uso correto;
- IV – Realizar o controle do estoque;
- V – Conferir medicamentos no recebimento e informar o não cumprimento dos requisitos descritos no ato da compra;
- VI – Encaminhar a chefia lista de medicamentos em falta;
- VII – Executar a limpeza e a organização da farmácia;
- VIII – Executar outras atividades afins.

A EQUIPE DE CADASTRO

Art. 88 - A Equipe de Cadastro compete:

- I – Coordenar o cadastramento da população;
- II – Coordenar e arquivar a documentação recebida e expedida;
- III – Providenciar e organizar os arquivos;
- IV- Atender a população e esclarecer as eventuais dúvidas;
- V – Realizar prestações de contas da Secretaria;
- VI – Providenciar a expedição de documentos (memorandos, ofícios, etc...);
- VII – Providenciar o envio de relatórios mensais aos órgãos competentes;
- VIII – Executar outras atividades afins.

DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

Art. 89 – A Seção de Fiscalização Sanitária compete:

- I – Participar na formação da política de vigilância sanitária do Município;
- II – Executar ações e serviços de vigilância sanitária em estabelecimentos, produtos de origem animal;
- III – Coibir o descumprimento da legislação;
- IV – Instaurar o processo administrativo sanitário;
- V – Fornecer subsídios técnicos a administração a setores públicos e privados, na área de sua atuação;
- VI – Autuar estabelecimentos em situação irregular;
- VII – Encaminhar relatórios das atividades desenvolvidas à Secretaria competente;
- VIII – Inspeccionar licenciar e cadastrar elenco básico de estabelecimentos da saúde;
- IX – Inspeccionar licenciar e cadastrar unidades hemoterápicas;
- X – Inspeccionar poços, fontes e reservatórios de água potável, promovendo limpeza e desinfecção dos reservatórios de água;
- XI – Controlar amostras de água para análise da taxa de flúor na rede de abastecimento público, encaminhando-as para exame em laboratório;
- XII – Inspeccionar, licenciar e cadastrar estabelecimentos comerciais (supermercados, bares, restaurantes, lancherias, açougues, fruteiras, hotéis, comércio ambulante);
- XIII – Inspeccionar, licenciar veículos para transporte de alimentos de circulação municipal;
- XIV – Coletar amostras de alimentos para análise, investigar enfermidades transmitidas pelos mesmos e apreender alimentos inadequados para o consumo;
- XV – executar outras atividades afins;

DO NÚCLEO DE SANEAMENTO BÁSICO

Art. 90 – Ao Núcleo de Saneamento Básico compete:

- I – promover ações de educação e proteção do solo, com relação aos esgotos sanitários, visando à proteção do meio ambiente;
- II – Proteger de forma conjunta com outras entidades, mananciais de água, bem como a fauna e a flora;
- III – realizar campanhas de divulgação, proteção e controle, visando a preservação do solo;
- IV – elaborar projetos de coleta e saneamento básico, tanto no perímetro urbano, quanto nas vilas existentes;
- V – Fiscalização de obras e esgotos;
- VI – Executar outras tarefas afins.

DA EQUIPE DE CONTROLE DE RECURSOS HÍDRICOS

Art. 91 – Da Equipe De Controle De Recursos Hídricos compete:

- I - promover ações de educação e proteção do solo, com relação aos esgotos sanitários, visando à proteção do meio ambiente e recursos hídricos;
- II – realizar palestras educativas junto a rede municipal e estadual de ensino, objetivando a preservação, conscientização e conservação dos recursos naturais;
- III – fiscalização de forma conjunta com outras esferas de obras e esgotos, visando a proteção dos recursos hídricos no âmbito municipal;
- IV - realizar campanhas de divulgação, proteção e controle, visando a preservação dos recursos hídricos;
- V - elaborar projetos para captação de recursos para poços e redes de água nas comunidades;
- VI – Executar outras tarefas afins.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E DESPORTO

Art. 92 – À Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Desporto cabem as atividades relacionadas com a Assistência Social e Geral: como Sistemas de Acompanhamento e Assessoramento às famílias carentes; Desenvolvimento de Programas de Geração de Renda; atendimento a pessoas em vulnerabilidade social; atendimento a criança e ao adolescente carente; Auxílio funeral a famílias necessitadas; Auxílio alimentação de caráter eventual às pessoas carentes. A Política Municipal de Assistência Social poderá ser desenvolvida com a participação da comunidade, diretamente, por ações governamentais e, indiretamente, por meio de entidades beneficentes e de assistência social, mediante a transferência de recursos, subvenções e auxílios, através de termos de cooperação ou convênios. Incentivo à Política de Habitação Popular rural ou urbana. Na área do desporto o incentivo como fonte de desenvolvimento humano, social e de lazer.

Parágrafo único – Municipal de Assistência Social, Habitação e Desporto compreende:

- 12.0 – Secretário Adjunto;
 - 12.1- Departamento de Assistência Social e Geração de Trabalho e Renda;
 - 12.1.1- Núcleo de Assistência Social;
 - 12.1.2- Núcleo da Assistência Social a Família;
 - 12.1.2 - Equipe de atendimento a pessoas em situação de vulnerabilidade social;
 - 12.2.1- Núcleo de Assistência ao cidadão;
 - 12.2.1.1- Equipe de apoio à criança e ao adolescente;
 - 12.3.1- Núcleo de assistência a programas sociais;
 - 12.3.1.1- Equipe de apoio às ações sócio-educativas em meio aberto;
 - 12.4.1- Departamento de desporto e lazer;
 - 12.4.1.1- Núcleo de inclusão social desportiva;
 - 12.4.1.2- Equipe de apoio de atividades físicas e de lazer;
 - 12.5- Departamento de habitação;
 - 12.5.1.1 - Equipe de apoio à habitação;

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO

Art. 93 – Ao Secretário Municipal Adjunto compete:

I - Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal na execução das atividades de direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos de uma Secretaria Municipal, bem como substituí-lo nas hipóteses de afastamento legalmente previstas.

II- Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal no Planejamento e execução dos projetos e programas de sua secretaria, na elaboração da proposta orçamentária de seu órgão;

III- Na preparação e apresentação de relatório das atividades;

IV - Na elaboração de despachos decisórios e interlocutórios proferidos pelo Secretário, em processos atinentes a assuntos de competência da secretaria;

V - Monitorar para o Secretário o cumprimento de suas ordens,

VI - Cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos;

VII - Executar outras tarefas correlatas, bem como substituir o Secretário Municipal em seus afastamentos legais.

DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E GERAÇÃO DE TRABALHO E RENDA

Art. 94 - Ao Departamento de Assistência Social e Geração de Trabalho e Renda compete:

I - Desenvolver no âmbito municipal, programas e projetos de assistência as famílias em situação de vulnerabilidade e risco social.

II - Elaborar o Plano Plurianual de Assistência Social do município (ver se não vai em Secretaria)

III - Propor programas e projetos sociais territorializadas nas áreas mais vulneráveis.

IV - Estabelecer contatos com entidades à fim de propor convênios, compra de serviços, que se fizerem necessários para sanar dificuldades da área social.

V - Elaborar, executar e coordenar programas que visem a promoção humana da população.

VI - Realizar pesquisas e levantamentos de dados para a elaboração de projetos sociais.

VII - Fazer a acolhida e a triagem das famílias que vem em busca de auxílio ou orientação encaminhando-a a rede sócio-assistencial.

VIII - Orientar, supervisionar e coordenar as atividades realizadas com grupos de pessoas dos mais diversos segmentos.

VIII - Promover cursos, seminários, fóruns, conferências e encontros que visem a discussão da política pública da Assistência Social.

IX - Realizar visitas domiciliares à fim de conhecer a realidade familiar;

X - Atender as solicitações do Ministério Público;

XI - Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social;

XII - Elaborar o Plano Plurianual Orçamentário;

XIII - Propor ações que façam funcionar a rede sócio-assistencial;

XIV - Promover ações voltadas a geração de trabalho e renda;

XV - Administrar o Benefício Eventual;

XVI - Executar outras atividades afins.

DO NÚCLEO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 95 - Ao Núcleo da Assistência Social compete:

I - Auxiliar a execução dos programas e projetos no âmbito da Assistência Social;

II - Representar, quando necessário, a secretaria em assuntos da pasta;

III - Auxiliar na elaboração do Plano Plurianual de Assistência Social;

IV - Auxiliar na elaboração do Plano Plurianual Orçamentário;

V - Averiguar e detectar as situações de risco do município;

VI - Realizar ações para minimizar as situações de vulnerabilidade e risco social;

VII - Promover o funcionamento da rede sócio-assistencial;

VIII - Executar outras atividades afins.

DO NÚCLEO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL À FAMÍLIA

Art. 96- Ao Núcleo de Assistência Social à família compete:

- I – Articular ações que promovam a emancipação das famílias;
- II – Detectar as situações de risco das famílias;
- III – Promover ações que impeçam o rompimento dos vínculos afetivos;
- IV – Executar ações preventivas de convívio familiar e comunitário;
- V – Auxiliar na execução dos trabalhos realizados com as famílias nos grupos de atividades;
- VI – Executar ações de geração de trabalho e renda no âmbito familiar;
- VII - Executar outras atividades afins.

DA EQUIPE DE ATENDIMENTO À PESSOAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL

Art. 97 - A equipe de atendimento à pessoas em situação de vulnerabilidade social compete:

- I – Detectar situações de vulnerabilidade apresentada pelo usuário que se apresenta;
- II – Encaminhar, o usuário, a rede sócio-assistencial, conforme sua necessidade;
- III – Manter contato com a rede sócio-assistencial, conforme encaminhamento;
- IV – Auxiliar na execução das oficinas de atendimento à essa população;
- V – Realizar cadastro competente da pasta;
- VI – Realizar o arquivamento dos documentos da Secretaria;
- VII – Digitar ofícios, memorandos e dados pertinentes à secretaria;
- VIII - Realizar outras atividades afins.

DO NÚCLEO DE ASSISTENCIA AO CIDADÃO

Art. 98- Ao Núcleo de Assistência ao cidadão compete:

- I- Desenvolver os programas elaborados pelo departamento de Assistência Social, direcionados ao exercício da cidadania;
- II – Identificar a demanda de necessidades na área social;
- III – Cadastrar e agendar os usuários que procuram os serviços;
- IV – Manter atualizado o cadastro geral das famílias do município;
- V – Realizar levantamento de dados da situação sócio-econômica, educativa, cultural, étnica, ciclos de vida da população, com vistas a traçar planos de atendimento;

- VI – Promover a igualdade dos direitos no acesso ao atendimento, garantindo a equivalência à população urbana e rural;
- VII – Promover ações voltadas à inclusão social;
- VIII – Promover a universalização dos direitos sociais;
- IX - Promover outras atividades afins.

DA EQUIPE DE APOIO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

Art. 99 - A equipe de apoio à criança e ao adolescente compete:

- I – Executar programas e projetos elaborados pelo departamento de Assistência Social no segmento criança e adolescente;
- II – Executar ações preventivas em parceria com o Conselho Tutelar;
- III – Realizar levantamento de dados de crianças e adolescentes em situação de risco;
- IV – Promover ações profissionalizantes aos adolescentes;
- V – Promover ações que garantam a segurança da convivência familiar e comunitária;
- VI – Auxiliar na divulgação dos direitos e deveres conforme preconiza o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- VII – Receber e enviar documentos referentes a criança e ao adolescente, distribuindo conforme as competências;
- VIII - Realizar outras atividades afins.

DO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA A PROGRAMAS SOCIAIS

Art. 100 - Ao Núcleo de Assistência a Programas Sociais compete:

- I – Planejar e executar programas e projetos sociais;
- II – Coordenar e realizar o cadastro dos programas sociais;
- III – Providenciar o envio de relatórios mensais aos órgãos competentes;
- IV – Acompanhar e assistir as famílias em situação de vulnerabilidade social;
- V – Encaminhar benefícios;
- VI – Atender as solicitações do Poder Judiciário e Ministério Público;
- VII – Auxiliar a equipe do Conselho Tutelar;
- VIII- Executar oficinas, planejadas pelo departamento de assistência social, relativas à geração de trabalho e renda;
- IX realizar visitas domiciliares, quando solicitada, à famílias atendidas nos grupos de orientação e apoio sócio-familiar;
- X – Executar outras atividades afins.

DA EQUIPE DE APOIO ÀS AÇÕES SÓCIO-EDUCATIVAS EM MEIO ABERTO

Art. 101 - A equipe de apoio às ações sócio-educativas em meio aberto compete:

- I – Desenvolver atividades, no turno inverso ao escolar, voltadas às crianças e adolescentes que se encontram em situação de vulnerabilidade e risco social;
- II – Incentivar e monitorar a assiduidade e o desempenho escolar, bem como o cronograma proposto a este projeto;
- III – Executar atividades pertinentes ao programa;
- IV – Realizar relatórios mensais de atendimento e atividades realizadas no projeto;
- V – Realizar oficinas no âmbito cultural, lúdico-pedagógicas, brincadeiras, reforço escolar, esportes, informática e demais atividades destinadas ao público alvo;
- VI – Promover a inclusão social e familiar desta população;
- VII – Coordenar horários e propostas de trabalhos planejados pelo departamento de assistência social;
- VIII - Executar outras atividades afins.

DO DEPARTAMENTO DE DESPORTO E LAZER

Art. 102 - Ao Departamento de desporto e lazer compete:

- I – Planejar, coordenar e propor atividades desportivas no âmbito municipal;
- II – Planejar ações desportivas com vistas a inclusão social;
- III – Planejar ações desportivas que visem à promoção humana da criança e do adolescente bem como das mais diversas faixas etárias;
- IV – Organizar campeonatos, olimpíadas, competições desportivas em nível municipal;
- V – Incentivar a participação dos munícipes em nível regional, estadual e nacional;
- VI – Gerenciar o Orçamento do departamento;
- VII – Estabelecer contatos com entidades à fim de propor convênios, compra de serviços, que se fizerem necessárias no âmbito do desporto;
- VIII – Propor atividades desportivas com ações que auxiliem na prevenção de doenças;
- IX – Propor atividades de lazer a todas as faixas etárias com vistas a promover a qualidade de vida;
- X - Executar outras atividades afins.

DA EQUIPE DE APOIO DE ATIVIDADES FÍSICAS E DE LAZER

Art. 103 - A equipe de apoio de atividades físicas e de lazer compete:

- I – Fomentar a prática esportiva em nível Municipal;

- II – Orientar, através diversos veículos áudio visuais, práticas esportivas corretas;
- III – Acompanhar as equipes de competição quando competirem fora do município;
- IV – Executar atividades físicas nos grupos de atendimento do departamento de assistência social;
- V – Executar as atividades propostas na área do lazer;
- VI - Executar outras atividades afins.

DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO

Art. 104 - Ao Departamento de habitação compete:

- I – Planejar programas e projetos voltados às moradias populares;
- II – Planejar ações voltadas a melhorias das moradias em situação de precariedade;
- III – Estabelecer convênios com órgãos de caráter público e privado no que tange a habitação;
- IV – Gerenciar o orçamento destinado a Habitação;
- V – Supervisionar as ações executadas no âmbito habitacional;
- VI – Estudar, juntamente com a defesa civil, formas de atendimento à demanda existente;
- VII - Executar outras atividades afins.

DA EQUIPE DE APOIO À HABITAÇÃO

Art. 105 - A Equipe de Apoio à habitação compete:

- I – Realizar levantamentos de dados sobre a situação habitacional dos munícipes;
- II – Realizar cadastro da população sem moradia própria ou em situação precária;
- III – Acompanhar a execução dos convênios estabelecidos pelo departamento de habitação;
- IV – Acompanhar e supervisionar as obras habitacionais em execução;

TÍTULO II

ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE DEMONSTRAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO VI

NÚCLEO DE ATIVIDADES DE INTERESSE COMUM, UNIÃO, ESTADO E MUNÍPIO

Art. 106 – Ao Núcleo de Atividades de Interesse Comum, União, Estado e Município realiza as atividades relacionadas com o peculiar interesse do

Município realizadas, total ou parcialmente pelo Município, em decorrência da Legislação Federal ou Estadual, por delegação ou em regime de convênio, com subordinação direta ou Prefeito;

CAPÍTULO VII CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 107 – Aos Conselhos Municipais, como Órgãos de representação comunitária, incumbe colaborar com a Administração Municipal em ações inerentes à sua área de atuação, conforme previsto nas Leis de criação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOQUEIRÃO DO LEÃO,
em 31 de Agosto de 2009.

JOÃO DAVI GOERGEN
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

JOEL ANDRÉ CONTE
Secretário de Administração
e Planejamento.