

**PROJETO DE LEI N° 039/2017, de 12 DE SETEMBRO DE 2017.**

***"DISPÕE SOBRE O ORDENAMENTO  
ESTRUTURAL DOS ÓRGÃOS DA  
ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE VALE  
REAL, CRIA CARGOS DE DIREÇÃO,  
CHEFIA E ASSESSORAMENTO E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS."***

**EDSON KASPARY**, Prefeito Municipal de Vale Real, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições Legais e atendendo ao disposto na Lei Orgânica Municipal, em conformidade com a autorização contida na Constituição Federal, encaminha o seguinte

**PROJETO DE LEI:**

**CAPÍTULO I**

**DA ESTRUTURA BÁSICA E NÍVEIS HIERÁRQUICOS**

**Seção I**

**Da Estrutura Organizacional Básica**

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

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Secretaria Municipal da Administração e Fazenda;
- III - Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social;
- IV - Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desporto;
- V - Secretaria Municipal da Agricultura;
- VI - Secretaria Municipal do Planejamento Urbano e Desenvolvimento Econômico;
- VII - Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
- VIII - Secretaria Municipal de Obras e Serviços.

## Seção II

### Dos Níveis Hierárquicos

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

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

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO.

#### Seção I

##### Da Estrutura dos Cargos de Secretário

**Art. 3º.** O quadro geral dos cargos de Secretário com previsão de subsídio obedece à seguinte relação:

<b>Cargo</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Subsídio</b>
Secretário Municipal da Administração e Fazenda	01	R\$5.442,15
Secretário Municipal da Saúde e Assistência Social	01	R\$5.442,15
Secretário Municipal da Educação, Cultura e Desporto	01	R\$5.442,15
Secretário Municipal da Agricultura	01	R\$5.442,15
Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Desenvolvimento Econômico	01	R\$5.442,15
Secretário Municipal do Meio Ambiente	01	R\$5.442,15
Secretário Municipal de Obras e Serviços	01	R\$5.442,15
<b>TOTAL</b>	<b>07</b>	

## Seção II

### Da Estrutura dos Cargos de Direção, Chefia e Assessoramento.

**Art. 4º.** O quadro geral dos cargos de Direção, Chefia e Assessoramento (DCA) do quadro geral com a previsão de faixas de vencimento, obedece à seguinte relação, observando-se os conceitos técnicos da tabela por atribuições:

#### TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO DE DCA

TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO DE CC/FG					
CC	Coeficiente	Valor	FG	Coeficiente	Valor
CC-01	0,81	R\$ 505,28	FG-01	0,49	R\$ 305,66
CC-02	1,27	R\$ 792,23	FG-02	0,76	R\$ 474,09
CC-03	1,97	R\$ 1.228,89	FG-03	1,18	R\$ 736,08
CC-04	2,51	R\$ 1.565,74	FG-04	1,48	R\$ 923,22
CC-05	3,08	R\$ 1.921,30	FG-05	1,74	R\$ 1.085,41
CC-06	3,37	R\$ 2.102,21	FG-06	2,02	R\$ 1.260,08
CC-07	4,20	R\$ 2.619,96	FG-07	2,35	R\$ 1.465,93
CC-08	4,50	R\$ 2.807,10	FG-08	2,5	R\$ 1.559,50
CC-09	6,65	R\$ 4.148,27	FG-09	3,65	R\$ 2.276,87
CC-10	8,10	R\$ 5.052,78	FG-10	5,34	R\$ 3.331,09
CC-11	11,50	R\$ 7.173,70	FG-11	6,92	R\$ 4.316,70
CC-12	18,39	R\$ 11.471,68	FG-12	11,03	R\$ 6.880,51

GABINETE DO PREFEITO				
Cargo	Nº de Vagas	Carga Horária	Forma de Provimento	
			CC	FG
Procurador Municipal	01	20h	11	11
Coordenador do Departamento de Captação de Recursos	01	40h	09	09
Encarregado da Defesa Civil	01	40h	03	03
<b>TOTAL DE CARGOS</b>	<b>03</b>			

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA				
Cargo	Nº de Vagas	Carga Horária	Forma de Provimento	
			CC	FG
Assistente Administrativo	01	40h	04	04
Chefe do Setor de Pessoal	01	40h	05	05
Encarregado do Setor de Apoio Administrativo	01	40h	02	02
Encarregado do Setor de	01	40h	03	03

Almoxarifado e Patrimônio				
Coordenador do Departamento Contábil Financeiro	01	40h	09	09
Chefe do Setor de Empenhos	01	40h	06	06
Coordenador do Departamento de Administração Tributária	01	40h	08	08
TOTAL DE CARGOS	07			

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL				
Cargo	Nº de Vagas	Carga Horária	Forma de Provimento	
			CC	FG
Assistente Administrativo	03	40h	04	04
Coordenador do Departamento da Saúde	01	40h	09	09
Encarregado do Setor de Vacinas	01	40h	03	03
Encarregado do Setor de Transportes da Saúde	01	40h	03	03
Encarregado do Setor de Controle dos Programas de Saúde	01	40h	03	03
Coordenador do Departamento de Assistência Social	01	40h	07	07
Chefe do CRAS	01	40h	06	06
Chefe do Setor de Projetos Sociais	01	40h	06	06
TOTAL DE CARGOS	10			

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO				
Cargo	Nº de Vagas	Carga Horária	Forma de Provimento	
			CC	FG
Assistente Administrativo	01	40h	04	04
Coordenador do Departamento Pedagógico	Plano de Carreira do Magistério			
Diretor de Escola	02	40h	07	07
Vice-Diretor de Escola	02	40h	03	03
Chefe do Setor do Transporte Escolar	01	40h	06	06
Chefe do Setor de Esportes Escolares	01	40h	06	06
Encarregado do Setor Administrativo das Escolas	03	40h	03	03
Coordenador do Departamento da	01	40h	09	09

Cultura				
Coordenador do Departamento do Desporto	01	40h	08	08
TOTAL DE CARGOS	12			

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA				
Cargo	Nº de Vagas	Carga Horária	Forma de Provimento	
			CC	FG
Assistente Administrativo	01	40h	04	04
Encarregado do Setor de Fomento Agrícola	01	40h	02	02
TOTAL DE CARGOS	02			

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO				
Cargo	Nº de Vagas	Carga Horária	Forma de Provimento	
			CC	FG
Assistente Administrativo	01	40h	04	04
Coordenador do Departamento de Desenvolvimento Econômico	01	30h	08	08
Coordenador do Departamento de Urbanismo	01	40h	07	07
TOTAL DE CARGOS	03			

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE				
Cargo	Nº de Vagas	Carga Horária	Forma de Provimento	
			CC	FG
Assistente Administrativo	01	40h	04	04
Coordenador do Departamento de Licenciamento e Fiscalização do Meio Ambiente	01	40h	07	07
TOTAL DE CARGOS	02			

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS				
Cargo	Nº de Vagas	Carga Horária	Forma de Provimento	
			CC	FG
Assistente Administrativo	01	40h	04	04
Coordenador do Departamento de Obras e Serviços	01	40h	07	07
Encarregado do Setor de Obras e Serviços Urbanos	01	40h	03	03

Chefe do Setor Manutenção de Prédios Públicos	01	40h	05	05
Encarregado do Setor Iluminação Pública	01	40h	03	03
Encarregado do Setor de Obras e Serviços no Interior	02	40h	02	02
Encarregado do Setor Manutenção da Rede Hidráulica	01	40h	03	03
Encarregado do Setor de Praças e Jardins	01	40h	03	03
TOTAL DE CARGOS	09			

**Art. 5º.** As atribuições das funções de Direção, Chefia e Assessoramento criadas (FG), e os Cargos em Comissão (CC), são correspondentes diretos à condução das respectivas unidades administrativas, bem como em valores de vencimento, responsabilidades (**Anexo I**) e formação exigida para o provimento (**Anexo II**).

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

§ 2º - Os FG's e CC's são de livre nomeação e exoneração, sendo privativa de servidores efetivos a nomeação em FG's.

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

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

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

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

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

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

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS FINALIDADES, ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA E DAS COMPETÊNCIAS.**

##### **Seção I**

##### **Do Gabinete do Prefeito**

##### **Da Estrutura e Finalidades**

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

- I – Procuradoria;
- II - Departamento de Captação de Recursos;
- III - Defesa Civil.

##### **Das Competências**

##### **Da Procuradoria**

**Art. 7º.** A Procuradoria compete:

- I - Atender a consultas do Prefeito, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, emitindo parecer;
- II - Postular, em nome do Prefeito, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando penais comuns e cíveis;
- III – A elaboração de projetos de lei, analisando a legislação zelando pelo Prefeito, preservando sua integridade dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito;
- IV - Observar o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal que possam ter implicações na gestão do Prefeito;
- V – Assessorar o Prefeito nos atos administrativos e relatar parecer.
- VI – Representar em juízo o Município, em todas as instâncias, bem como nos demais atos que exigirem o acompanhamento jurídico;

VII – assessorar todas as secretarias, órgãos e unidades do Município, nas questões de natureza jurídica relativas aos interesses do Município;

VIII – defender os interesses do Município nos assuntos relacionados aos seus bens imóveis, ajuizando ações de reintegração de posse, reivindicatórias e de desapropriação;

IX – Manifestar-se nas ações de usucapião, representando a Fazenda Municipal e na defesa das ações de indenizações decorrentes de responsabilidade;

X – Atuar judicialmente, em defesa do Município, nas ações relativas a edificações irregulares, faixas não edificáveis, ações demolitórias, parcelamento do solo, dano ambiental, concessão de alvarás, tombamento e preservação de bens culturais e outras relacionadas ao Plano Diretor, Código de Posturas e outros instituídos pela municipalidade;

XI – Emitir pareceres e/ou informações, em processos administrativos, com a finalidade de orientar a atuação dos órgãos no exercício do seu poder de polícia na área de licenciamento e fiscalização;

XII – Redigir ou analisar minutas de editais de licitação, de contratos e seus respectivos termos aditivos, de convênios, acordos, ajustes, termos de permissão e autorização de uso, concessão pessoal e real de uso, concessão de serviços públicos, e de pareceres e consultas pertinentes à matéria, e emitir parecer jurídico nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

XIII – Realizar a defesa judicial do Município nas ações relativas a reajustes de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, mandados de segurança e ações cautelares referentes às licitações processadas no Município;

XIV – Realizar a cobrança judicial ou extrajudicial da Dívida Ativa, responsabilizando-se pelo recolhimento do numerário e retorno das custas e despesas processuais à Tesouraria do Município;

XV – Representar o Município, em juízo ou fora dele, nas ações ligadas à área fiscal em que a Fazenda Municipal faça parte como autora, ré, ou de qualquer forma interessada;

XVI – Orientar sobre a aplicação das leis e regulamentos vinculados à área fiscal do Município e prestar informações sobre direito e legislação fiscal, elaborar minutas de informações em matéria fiscal e tributária e exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas;

XVII - Pronunciar-se sobre assuntos pertinentes à área fiscal e tributária, sempre que solicitado;

XVIII – Atuar em processos judiciais, bem como responder a consultas, solicitações de informações e pareceres relativamente a questões que envolvam os servidores estatutários do Município, referentes à aplicação de dispositivos estatutários e do plano de carreira ou de cargos e salários, entre outras;

XIX – Atuar na defesa judicial do Município em ações movidas perante a justiça do trabalho e emitir pareceres singulares relativos à matéria trabalhista e previdenciária e orientar os órgãos da Administração em assuntos de natureza jurídico-trabalhista, bem como responder a consultas dos mesmos;

XX – Integrar Comissões de Sindicância e/ou Processos Administrativo-disciplinares, sempre que designados, ou acompanhar, orientar e emitir pareceres e informações relativas aos mesmos, quando solicitado;

### **Do Departamento de Captação de Recursos**

**Art. 8º.** Ao Departamento de Captação de Recursos compete:

I - Coordenar o encaminhamento de Propostas de Captação de Recursos Financeiros por meio de Convênios a ser firmado com o Governo Federal, Governo Estadual e/ou Iniciativa Privados;

II - Gerenciar o andamento dos vários Contratos de Repasses ou Convênios ativos;

III - Verificar o encaminhamento dos trabalhos decorrentes dos convênios junto aos profissionais de desenvolvimento internos e externos (projeto e obra);

IV - Coordenar o trabalho dos vários profissionais na elaboração dos projetos, tanto na parte técnica quanto na administrativa, contábil, legal e financeira que serão necessários para a Formalização, Execução, Conclusão e Prestação de Contas dos Convênios Firmados;

V - Fornecer subsídios a áreas de Projetos Públicos, informando em quais órgãos das Instâncias federais, estaduais e/ou da iniciativa privada, a Empresa poderá ir buscar recursos, para executar as obras e projetos solicitados pelos superiores hierárquicos;

VI - As atividades relativas à publicação de Leis, portarias, decretos, ordens de serviço, editais de licitação e contratos, entre outros, mantendo a guarda e responsabilidade aos originais das Leis, Portarias, Decretos, Ordens de Serviço e outros;

VII - As atividades relativas à busca de dados e informações sobre leis, decretos e demais atos normativos Federais e Estaduais que interessem diretamente ao Município;

VIII – As atividades relativas aos serviços de manutenção em ordem o registro, guarda e conservação de documentos no Arquivo Geral Municipal;

IX – as atividades relativas à elaboração de licitações e contratos e sua inserção nos programas do Tribunal de Contas e Portal da Transparência.

## **Da Defesa Civil**

**Art. 9º.** A Defesa Civil compete desencadear um conjunto de medidas necessárias à prevenção e a reparação dos danos causados e contenção daqueles próximos de ocorrerem na infraestrutura urbana, oriundos de eventos fortuitos que venham afetar o bem-estar da população no todo ou em parte e, também, as medidas a avaliar os danos físicos e/ou materiais que tenham ocorrido e /ou evitar ou minimizar os efeitos daqueles que estejam próximos de ocorrer a essa mesma população. Através do Corpo de Bombeiros tem por competência atender emergências, o combate e prevenção de incêndios e salvamentos em decorrência de acidentes ou catástrofes.

## **Seção II**

### **Da Secretaria Municipal da Administração e Fazenda**

#### **Da Estrutura e Finalidades**

**Art. 10.** A Secretaria Municipal da Administração e Fazenda tem por finalidade dar suporte administrativo às demais Secretarias e Gabinetes nas questões de administração de pessoal, compras e almoxarifado, controle do patrimônio, serviços de apoio, prestar suporte técnico e de manutenção de equipamentos em informática, efetuarem a gestão de recursos humanos, efetuar a escrituração contábil da Prefeitura, a arrecadação de receitas, pagamentos de despesas, as atividades de tributação, fiscalização, de imposição tributária sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

- I – Assistente Administrativo;
- II – Setor de Pessoal;
- III – Setor de Apoio Administrativo;
- IV - Setor de Almoxarifado e Patrimônio;
- V - Departamento Contábil e Financeiro;
- VI - Setor de Empenhos;
- VII - Departamento de Administração Tributária

#### **Das Competências**

##### **Do Assistente Administrativo**

**Art. 11.** Ao Assistente Administrativo compete:

- I - Organizar a agenda de compromissos do Secretário;

- II - Dar encaminhamento ao expediente do Gabinete;
- III - Recepcionar visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- IV - Marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos e até mesmo particulares;
- V - Redigir correspondências e documentos de rotina;
- VI - Organizar e manter arquivos privados de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- VII - Fazer coleta e registros de dados de interesses referentes a Secretaria, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudo para a Secretaria;
- VIII - Dar apoio administrativo ao Secretário;
- IX - O estabelecimento de elo entre o Secretário e seus Diretores, Supervisores criando canal direto de comunicação e integração.

## **Do Setor de Pessoal**

**Art. 12.** Ao Setor de Pessoal compete:

- I – A execução das atividades relativas ao recrutamento e seleção de pessoal para a administração direta e indireta do Município;
- II – As ações de controle sobre a vacância e o provimento de cargos e funções da administração direta;
- III - As atividades relativas à concessão de benefícios, vantagens, e direitos do pessoal civil da administração direta;
- IV – As atividades relativas aos processos relacionados com tempo de serviço para fins de aposentadoria, gratificação especial pelo exercício de atividade de cargo com risco peculiar à saúde ou operações insalubres ou perigosas, descritas na legislação do trabalho;
- V – As atividades relativas ao registro funcional, divulgação e publicidade oficial dos atos referentes aos servidores;
- VI – As atividades relativas à elaboração da folha de pagamento dos servidores, inclusive as relativas à previdência, RAIS, PASEP, IR, SEFIP, DIRF e outras dela decorrentes;
- VII – As atividades relativas à frequência dos servidores e ao ponto;
- VIII – As atividades relacionadas à administração do estatuto e ao plano de carreira dos servidores;
- IX – As atividades relativas à preparação de processos e expedientes, elaboração de atos e instrumentos normativos relativos à pessoal.

## **Do Setor de Apoio Administrativo**

**Art. 13.** Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

- I - As atividades relativas ao serviço de protocolo de documentos endereçados à Prefeitura e sua movimentação;
- II - Executar as atividades de internet comunitária e seus controles;
- III – Executar atividades inerentes ao plano de saúde dos servidores junto à ASSEVARE;
- IV – execução de atividades relacionadas à telefonia fixa e móvel;
- V- Administrar e controlar os serviços de emissão e controle de cópias reprográficas da Prefeitura;
- VI – Prestar apoio nas diversas atividades diárias da Secretaria.

## **Do Setor de Almoxarifado e Patrimônio**

**Art. 14.** Ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio compete:

- I - A execução das atividades de administração de materiais do almoxarifado tais como conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos;
- II - A manutenção de escrituração centralizada e atualizada dos materiais para que se conserve sempre em estoque quantidades correspondentes às necessidades das unidades requisitadas, de acordo com os níveis pré-fixados;
- III - A organização de elementos informativos e estatísticos sobre o consumo de materiais que facilitem o estudo de previsões anuais;
- IV - O fornecimento de informações para a elaboração e execução de projetos e manutenção de equipamentos e materiais de expediente
- V - As ações desenvolvidas para a conservação de todos os bens patrimoniais apropriados nas respectivas áreas;
- VI - As ações que visem evitar desperdício de materiais;
- VII - O levantamento e cadastramento dos bens móveis, imóveis, equipamentos e bens do ativo fixo em geral da Prefeitura Municipal assegurando-se de seu zelo, manutenção, conservação e localização;
- VIII - O controle através de fichário individual ou em sistema específico, da entrada e saída de bens patrimoniais assim como também a troca dos mesmos de setor;
- IX - A elaboração de informações ao setor de Contabilidade sobre aquisições, cessões, permutas, alienações, baixas, reavaliações ou qualquer alteração havida;

X - A manutenção da guarda de documentos, escrituras, registros, arquivos e relação atualizada dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal; elaborar relatórios;

XI - Administrar e controlar as atividades da frota de veículos da Prefeitura;

XII - As atividades relacionadas ao controle de uso dos veículos da Prefeitura com todas as suas ações operacionais;

XIII – Efetuar o planejamento do uso de veículos de acordo as necessidades, disponibilidades e prioridades das diversas secretarias e departamentos;

XIV – Realizar o plano de manutenção da frota da Prefeitura;

XV – Efetuar o controle de consumo de combustível e quilometragem percorrida tomando as providências necessárias diante de quaisquer anormalidades;

XVI - Elaborar o plano de renovação da frota de acordo com as possibilidades e disponibilidades do município especificando junto a Secretaria da Administração as características necessárias no caso de aplicações específicas de veículos em determinados tipos de transporte;

XVII – Administrar e controlar contratação e a realização de serviço de terceiros, assim como a compra e reposição de peças;

### **Do Departamento Contábil e Financeiro**

**Art. 15.** Ao Setor Contábil e Financeiro compete:

I – Orientar tecnicamente os órgãos da Secretaria e os órgãos setoriais dos sistemas de planejamento orçamentário e financeiro e de contabilidade, sem prejuízo da subordinação àqueles a cuja estrutura administrativa estiver integrada;

II – Em articulação com o Gabinete do Prefeito acompanhar e avaliar os planos e programas e a execução orçamentária e financeira;

III – Executar as atividades de programação financeira e de administração dos direitos e haveres, garantias e obrigações de responsabilidade do Município;

IV – Realizar as atividades de registro e de tratamento das operações relativas à administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município, com vistas à elaboração das demonstrações contábeis;

V – Elaborar a programação financeira da receita e da despesa e controlar a execução orçamentária;

VI – Elaborar os demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e submetê-los a apreciação do Controle Interno;

VII – Realizar o levantamento dos Balanços do Município, e das consolidações contábeis e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, da União e à Secretaria do Tesouro Nacional;

VIII – Prestar informações e orientações às Secretarias Municipais em assuntos inerentes a matéria contábil e orçamentária;

IX – Exercer o controle sobre todos aqueles que, de qualquer modo, arrecadem rendas, efetuem despesas ou administrem bens ou dinheiros públicos;

X – Efetuar o registro sintético dos bens móveis e imóveis, levantamento de inventários analíticos, efetuar os ajustes contábeis necessários e, no caso de surgirem diferenças consideráveis entre os inventários e os registros contábeis;

XI – Efetuar o controle da Dívida Pública municipal e sobre operações de crédito, planos de parcelamentos e pagamento de encargos;

XII – Elaborar estimativas de receitas e despesas para fins de orçamentários;

XIII – Emitir parecer e/ou propor a abertura de créditos orçamentários adicionais e elaborar os respectivos projetos de lei ou de decreto e emitir pareceres sobre iniciativas tenham repercussão na receita e na despesa pública do Município;

XIV – Realizar a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens ou dinheiros públicos;

XV – Controlar e acompanhar as receitas oriundas de transferências, convênios e repasses da União e do Estado;

XVI – executar a cobrança dos créditos fiscais, tributários e não tributários diretamente através de Tesouraria ou por estabelecimento bancário credenciado;

XVII – Inscrever em Dívida Ativa os créditos tributários e não tributários vencidos para cobrança administrativa;

XVIII – Efetuar controle e baixa dos créditos lançados, quando do pagamento;

XIX – Efetuar o pagamento aos fornecedores e credores do Município, através da Tesouraria ou de estabelecimento bancário oficial do Estado, se houver;

## **Do Setor de Empenhos**

**Art. 16.** Ao Setor de Empenhos compete:

I – Emitir as notas de empenho das despesas para cobrir despesas com a aquisição de bens e serviços contratados;

II – Assegurar que o crédito próprio comporte a despesa

III - garantir que os recursos utilizados serão apropriados às despesas conforme consta da classificação orçamentária;

IV - diminuir o valor da nota de empenho do saldo disponível;

### **Do Departamento de Administração Tributária**

**Art. 17.** Ao Departamento de Administração Tributária compete:

I – Executar as atividades de tributação, fiscalização e de imposição tributária;

II - Orientar os contribuintes, no que se refere à legislação tributária municipal;

III – Receber e encaminhar consultas, reclamações e recursos e preparar os processos administrativo-tributários para julgamento em primeira instância;

IV – Receber e encaminhar pedidos de restituição, de reconhecimento de imunidade, de não incidência, de isenção e de redução de tributos nos casos previstos na legislação tributária municipal;

V – Efetuar a estimativa de valor de bens, inclusive a contraditória, para fins de recolhimento do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis, “Inter Vivos”, e de Direitos a Eles Relativos – ITBI;

VI – Propor o cancelamento da concessão de isenções quando verificada a inobservância das formalidades exigidas para a concessão;

VII – Conceder alvará de instalação de unidades industriais, comerciais e de prestação de serviços, de acordo com o disposto no Plano de Ordenamento Territorial do Município;

VIII - Organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano inscrevendo no Cadastro Imobiliário do Município as unidades tributáveis e as que estão imunes ou isentas;

IX - Proceder a diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas.

X – Efetuar a cobrança administrativa da Dívida Ativa, diretamente através da Tesouraria ou por estabelecimento bancário credenciado;

XI – Receber e encaminhar ao Prefeito Municipal, pedidos de parcelamento de créditos inscritos em dívida ativa do IPTU, desde que não encaminhados à cobrança judicial;

XII – Emitir guias de recolhimento de créditos inscritos em Dívida Ativa, do IPTU na fase de cobrança administrativa;

XIII – Comunicar à Procuradoria do Município sempre que ocorrerem interrupções nos pagamentos de créditos em fase de cobrança judicial;

XIV - Planejar, administrar, controlar e executar as atividades de fiscalização, cadastro e de imposição tributária;

XV - As atividades relativas à organização e a atualização permanente do cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a ele relacionado;

XVI – Efetuar as autuações dos infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;

XVII – Participar do julgamento, na instância administrativa, às reclamações contra o lançamento de tributos;

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

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

XX – coordenar o fornecimento de Alvará de Licença para Localização ou Exercício de Atividades;

### **Seção III**

#### **Da Secretaria Municipal da Saúde e Assistência social**

##### **Da Estrutura e Finalidades**

**Art. 18.** A Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social tem por finalidade efetuar atendimento de saúde a população do município, o controle de epidemias e endemias, atender as necessidades básicas da população carente do município através de programas de proteção básica e especiais sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

I – Assistente Administrativo;

II – Departamento da Saúde;

III -Setor de Vacinas;

IV - Setor de Transporte da Saúde;

V - Setor de Controle dos Programas de Saúde;

VI - Departamento de Assistência Social;

VII – CRAS;

VIII – Setor de Projetos Sociais.

## **Das Competências**

### **Do Assistente Administrativo**

**Art. 19** Ao Assistente Administrativo compete:

- I - Organizar a agenda de compromissos do Secretário;
- II - Dar encaminhamento ao expediente do Gabinete;
- III - Recepcionar visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- IV - Marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos e até mesmo particulares;
- V - Redigir correspondências e documentos de rotina;
- VI - Organizar e manter arquivos privados de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- VII - Fazer coleta e registros de dados de interesses referentes a Secretaria, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudo para a Secretaria;
- VIII - Dar apoio administrativo ao Secretário;
- IX - O estabelecimento de elo entre o Secretário e seus Diretores, Supervisores criando canal direto de comunicação e integração.

### **Do Departamento da Saúde**

**Art. 20.** Ao Departamento de Saúde compete:

- I – Implementar a política municipal da saúde desenvolvimento de ações para a formulação de diretrizes para a saúde municipal e para a elaboração do Plano Anual de Saúde e do Código Municipal de Saúde;
- II – A promoção de ações de proteção da saúde através de programas de prestação de serviços e assistência médica, hospitalar mediante convênio, ambulatorial, odontológica, farmacológica, psicológica e de nutrição;
- III – Prestar serviços de saúde junto às Unidades de Saúde do Município;
- IV – Prestar serviços de saúde a pacientes baixados em hospitais próprios, contratados ou conveniados;
- V – Prestar serviço de saúde preventiva através dos programas de saúde (ESF) e grupos de trabalho;

VI – A gestão de educação para a saúde: organização e desenvolvimento de programas educativos e preventivos, com participação comunitária, na área da saúde, com apoio ou em conjunto com as Secretarias Municipais de relacionamento, utilizando-se da rede escolar, unidades de saúde, associações de bairros, clubes de serviços e outras entidades públicas ou privadas;

VII – Executar auditorias técnicas nos sistemas e serviços dos órgãos e instituições públicas e privadas integrantes do sistema de saúde do Município;

VIII – Executar ações de controle sobre pessoas e estabelecimentos que exerçam atividades relacionadas com a saúde;

IX – Elaborar relatórios de gestão do sistema de saúde;

X – Controlar a produção física dos atendimentos das Unidades Sanitárias e internações hospitalares através de parâmetros fornecidos pelo Ministério da Saúde, adequando-os às leis do Sus - Sistema Único de Saúde;

XI – Processar a produção das Unidades Sanitárias e das internações hospitalares, através de softwares oficiais do DATASUS, para alimentação do banco nacional de dados epidemiológicos;

XII – Controlar as ações médico-operacionais, adequando-as às normas dos Conselhos de Classe;

XIII – Apontar desvios éticos nos procedimentos médico-operacionais;

XIV – Fornecer relatórios de produção epidemiológica e atos médicos ao gestor municipal;

XV – Fornecer autorização para tratamento fora do domicílio;

XVI – Examinar e emitir parecer técnico sobre contratos, convênios, acordos, termos e ajustes a serem efetivados no âmbito da Secretaria;

XVII – Prestar apoio educacional e o amparo as crianças para complementar as ações da família e da comunidade;

XVIII - Realizar diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade de sua atuação;

XIX - Orientar as famílias com vistas à estimulação do desenvolvimento das crianças e gestantes, em articulação com os programas de saúde da mulher, da criança e da família;

XX - Acompanhamento da realização das ações educativas dirigidas às crianças e gestantes e o consequente resultado obtido;

XXI - Elaborar planejamento das atividades individuais e grupais com as crianças e suas famílias, tudo em consonância com a metodologia específica de que trata o Programa;

XXII – A gestão do pessoal, orçamento, finanças, material, transportes, comunicações, patrimônio, informática e serviços gerais inerentes à Secretaria, em interação com os órgãos de relacionamento da Secretaria Municipal da Administração e da Secretaria Municipal da Fazenda;

XXIII – Coordenar o serviço de transporte da Secretaria elaborando escala de serviço e plano de manutenção da frota;

XXIV - Efetuar controle da Secretaria com o devido controle orçamentário;

XXV - coordenar as atividades do Dispensário de Medicamentos;

XXVI – Elaborar relatórios e prestações de contas e providenciar na documentação exigida pelos órgãos federais e estaduais de relacionamento;

XXVII – Prestar apoio administrativo na realização de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria;

XXVIII – A gestão de compras, almoxarifado e estoque de medicamentos e materiais específicos da saúde à disposição da Secretaria, em interação com o Almoxarifado Central da Secretaria Municipal da Administração e Finança;

XXIX – A gestão dos serviços de vigilância sanitária sobre alimentos, serviços de saúde e de qualidade da água e colaborar com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, no que tange à vigilância ambiental;

XXX – A gestão da vigilância epidemiológica, investigando casos de doenças de notificação compulsória e adotando procedimentos para interromper a cadeia de transmissão da doença;

XXXI – A gestão de vigilância e controle de zoonoses e vetores e estabelecer um programa de esclarecimento à população sobre os meios práticos de conter a proliferação de moscas, mosquitos e outros simúlideos;

XXXII – Desenvolver programas de capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos para a área da saúde, e, programas educativos e preventivos à população, com apoio ou em conjunto com as Secretarias Municipais de relacionamento, utilizando-se da rede escolar, das unidades de saúde, das associações de bairro e de outras entidades públicas ou privadas;

XXXIII – Executar ações de fiscalização e inspeção sobre alimentos, bebidas e água para consumo humano.

## **Do Setor de Vacinas**

**Art. 21.** Ao Setor de Vacinas compete:

I - A coordenação e a execução das ações de vacinação integrantes do PNI, incluindo a vacinação de rotina, as estratégias especiais (como campanhas e vacinações de bloqueio) e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

II - O gerenciamento do estoque municipal de vacinas e outros insumos, incluindo o armazenamento e o transporte para seus locais de uso, de acordo com as normas vigentes;

III - O descarte e a destinação final de frascos, seringas e agulhas utilizados, conforme as normas técnicas vigentes;

IV - A gestão do sistema de informação do PNI, incluindo a coleta, o processamento, a consolidação e a avaliação da qualidade dos dados provenientes das unidades notificantes, bem como a transferência dos dados em conformidade com os prazos e fluxos estabelecidos nos âmbitos nacional e estadual e a retroalimentação das informações às unidades notificadoras.

### **Do Setor de Transporte na Saúde**

**Art. 22.** Ao Setor de Transporte na Saúde compete:

I – Controle da agenda de transporte de pacientes para consultas e exames;

II - Controlar os veículos de apoio e ambulâncias da saúde fazendo com que os mesmos estejam sempre em perfeitas condições de uso, limpos e com a documentação em ordem efetuando periodicamente vistoria dos mesmos;

III - Fazer cumprir as determinações de controle do uso dos veículos tais como abastecimento, quilometragem percorrida, motivo do uso, destino etc..;

IV - Elaborar escala de plantão dos motoristas;

V - Investigar reclamações efetuadas pela comunidade quanto a prestação do serviço ou conduta dos profissionais;

VI - Chefiar a equipe de motoristas da saúde;

VII – Efetuar a marcação de exames e cirurgias para pacientes e acompanhar as evoluções nos programas cadastrados;

VII – Prestar informações aos pacientes sobre a marcação de exames e cirurgias.

### **Do Setor de Controles de Programas de Saúde**

**Art. 23.** Ao Setor de Programas da Saúde compete:

I - Efetuar controle sobre os serviços produzidos pelas entidades privadas e filantrópicas componentes do sistema municipal de saúde;

II - Promover a fiscalização dos convênios e contratos firmados pela SMS com entidades privadas e filantrópicas prestadoras de serviços de saúde no município de acordo com as responsabilidades de gestão assumidas pelo município;

III - A emissão das autorizações de internação hospitalar (AIH) das entidades privadas e filantrópicas componentes do sistema municipal de saúde;

IV - Os trabalhos de análise das prestações de contas e emissão de faturas das entidades privadas e filantrópicas que compõem o sistema de saúde municipal;

V - A execução de auditorias técnicas nos sistemas e serviços dos órgãos e instituições públicas e privadas integrantes do sistema de saúde do Município;

VI - Propor à direção da SMS modificação ou cancelamento dos contratos ou convênios, quando couber, fundamentando com pareceres necessários à decisão;

VII - A análise os relatórios e prestações de contas das entidades de saúde contratadas ou conveniadas com a SMS;

VIII - A análise e emissão de parecer técnico sobre contratos, convênios, acordos, termos e ajustes a serem efetivados no âmbito da secretaria;

IX - Representar o serviço em reuniões e eventos municipais, estaduais e federais quando houver delegação da direção da SMS;

X – Alimentar sistemas e programas da Saúde;

XI – Gestão e funcionamento do Programa E-SUS;

XII – A emissão do Cartão Nacional do SUS, de documento de identidade (RG) e carteiras de trabalho;

XIII – Controle e digitação via sistema das internações de pacientes nos hospitais.

### **Do Departamento de Assistência Social**

**Art. 24.** Ao Departamento de Assistência Social compete:

I - Coordenar as atividades da área de assistência à comunidade carente, participando do planejamento e operacionalização das ações;

II – A gestão de projetos assistenciais que visem o bem-estar do menor carente, adolescentes, idosos e população de baixa renda;

III - A controle da efetividade de todos os programas sociais existentes no município;

IV - Administrar recursos sociais para fins assistenciais;

V - A programação de cursos profissionalizantes e outros com vistas a minimizar os problemas sociais e de desemprego;

### **Do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS**

**Art. 25.** Ao Centro de Referência de Assistência Social compete:

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

II – Prestar assistência social e apoio:

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

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

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

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

VI – Realizar campanhas de paternidade consciente, entre outras de cunho social;

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

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

IX – Elaborar diagnóstico socioeconômico do Município;

X – Identificar fontes de recursos e de ações de assistência social;

XI – A elaboração da Política Municipal de Assistência Social e do Plano Municipal de Assistência Social;

XII – A elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria;

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

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

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

XVI – Executar e prestar apoio aos serviços e assuntos referentes à Junta Militar.

### **Do Setor de Projetos Sociais**

**Art. 26.** Ao Setor de Projetos Sociais compete:

I – As atividades da área de assistência à comunidade carente através de projetos sociais que visem o bem-estar do menor carente, adolescentes, idosos e população de baixa renda;

II – O desenvolvimento de cursos profissionalizantes e outros com vistas a minimizar os problemas sociais e de desemprego;

III – executar ações de orientação e recuperação social da população em situação de vulnerabilidade social;

IV – Garantir proteção integral à criança e ao adolescente que tiverem seus direitos básicos violados e/ou ameaçados, através de convênios com instituições habilitadas;

V – Firmar convênios com instituições habilitadas para o atendimento a idosos que não dispõem de família para suprirem suas necessidades de subsistência e amparo social;

VI – Desenvolver ações para construção, reformas, melhorias e transferência de localidade de habitações para população de baixa renda ou irregularmente localizadas;

VII – Desenvolver programa de doações - recebimento e oferta de roupas, agasalhos doações em geral;

VIII - Desenvolver programas e projetos diversos oriundos de recursos do Governo Federal e do Governo Estadual.

IX – Coordenar os diversos grupos de dança, caminhadas matinais, atividades físicas em geral, grupos de capoeira, violão, patinação, entre outros;

X - Coordenar o Projeto SEMEAR.

### **Seção IV**

#### **Da Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desporto**

##### **Da Estrutura e Finalidades**

**Art. 27.** A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto têm por competência executar a política educacional, cultural e de desporto do Município, em consonância com as diretrizes emanadas pelos órgãos e

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

- I – Assistente Administrativo;
- II - Departamento Pedagógico;
- III - Setor de Transporte Escolar;
- IV - Setor de Esportes Escolares;
- V – Setor Administrativo das Escolas;
- VI – Departamento da Cultura;
- VII – Departamento do Desporto.

## **Das Competências**

### **Do Assistente Administrativo**

**Art. 28.** Ao Assistente Administrativo compete:

- I - Organizar a agenda de compromissos do Secretário;
- II - Dar encaminhamento ao expediente do Gabinete;
- III - recepcionar visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- IV - Marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos e até mesmo particulares;
- V - Redigir correspondências e documentos de rotina;

VI - Organizar e manter arquivos privados de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;

VII - Fazer coleta e registros de dados de interesses referentes a Secretaria, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudo para a Secretaria;

VIII - Dar apoio administrativo ao Secretário;

IX - O estabelecimento de elo entre o Secretário e seus Diretores, Supervisores criando canal direto de comunicação e integração.

### **Do Departamento Pedagógico**

**Art. 29.** Ao Departamento Pedagógico compete:

I - Coordenar o planejamento e a execução das atividades relacionadas aos setores de Educação Infantil, de Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, bem como Projetos Especiais desenvolvidos na Secretaria;

II - Manter inter-relações com os demais departamentos e setores da Secretaria, visando facilitar a execução da política educacional;

III - Acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes;

IV - Elaborar relatórios, fornecendo registros de atividades relacionadas à sua área para documentar informações e dados constantes;

V - Participar da elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e acompanhar sua execução nas ações afetas ao Departamento Pedagógico;

VI - Coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das políticas educacionais da Secretaria;

VII - Garantir o cumprimento dos aspectos legais de regularização e funcionamento das escolas municipais e da vida escolar dos alunos, nas diferentes modalidades da Educação Básica;

VIII - Estudar e executar medidas que garantam ao Município contar com as escolas necessárias ao atendimento de crianças em idade escolar;

IX - Acompanhar o trabalho das escolas municipais, interagindo com as equipes de gestão, supervisão, orientação e educadores, de modo a manter relações que contribuam para a melhoria da qualidade da Educação Municipal;

X - Promover atividades educacionais bem como prestar apoio às escolas em seu planejamento e execução;

XI - Coordenar a execução de eventos educacionais junto à rede de ensino municipal;

XII - Promover atividades relativas à higiene e a saúde do educando;

XIII - Executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

### **Setor de Transporte Escolar**

**Art. 30.** Ao Setor de Transporte Escolar compete:

I - Controlar os veículos do transporte escolar fazendo com que sejam cumpridas as rotas e horários estabelecidos para o deslocamento dos alunos;

II - Manter planilhas de controle de prestação do serviço efetuado, verificando quilometragem, para conferência das faturas de cobrança por parte dos concessionários;

III - Efetuar periodicamente a vistoria dos veículos verificando o licenciamento dos mesmos junto ao DETRAN, habilitação dos motoristas, limpeza, condições dos pneus, condições da lataria, cintos de segurança, travamento de portas e outros itens de segurança;

IV - Investigar reclamações efetuadas pela comunidade quanto à prestação deste serviço ou conduta dos profissionais;

V - Garantir boas condições de trabalho aos servidores propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

VI - Administrar o quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, mantendo o controle do horário de trabalho, concessão de férias, entre outros;

### **Do Setor de Esportes Escolares**

**Art. 31.** Ao Setor de Esportes Escolares compete:

I – O desenvolvimento das ações necessárias à execução dos projetos e atividades desportivas bem como sua avaliação, coordenando a atuação dos profissionais envolvidos na execução das ações, acompanhando o trabalho desenvolvido pelas escolas, incluindo aqueles realizados em parceria com outras organizações governamentais ou não governamentais, mantendo relações facilitadoras da oferta de educação de boa qualidade, garantindo que os projetos sejam executados em consonância com as orientações da Secretaria Municipal de Educação;

II - O planejamento e a execução de diferentes atividades esportivas desenvolvidas nas escolas municipais, em diversas modalidades que atendam as múltiplas faixas etárias e incentivem atividades desportivas diversificadas;

III - A implantação e a conservação de espaços destinados à prática desportiva, bem como trabalhar para suprir necessidades das escolas quanto a equipamentos e materiais;

IV - As ações de incentivo a criação de programas de desporto no meio urbano e rural para contribuir no fortalecimento do espírito comunitário;

V - A captação de recursos junto a órgãos competentes e empresas privadas para implantar programas e projetos esportivos;

VI - Elaborar calendário da programação anual das atividades esportivas;

### **Do Setor Administrativo das Escolas Municipais**

**Art. 32.** Ao Setor Administrativo das Escolas Municipais compete:

I - Executar o calendário escolar desenvolvendo as atividades referentes às diferentes etapas e modalidades de Educação Básica, cumprindo e fazendo cumprir o Plano Político Pedagógico da escola e as orientações emanadas da Secretaria Municipal de Educação e do Sistema Municipal de Ensino;

II – Elaborar atas, participar de reuniões e prestar apoio administrativo à direção da Escola.

### **Do Departamento da Cultura**

**Art. 33.** Ao Departamento da Cultura compete:

I - O desenvolvimento das ações necessárias à execução das atividades e projetos culturais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

II - Coordenar os profissionais envolvidos na execução dos projetos acompanhando o trabalho nas escolas e todas as ações por elas desenvolvidas, incluindo as realizadas em parceria com outras organizações governamentais ou não governamentais, garantindo uma boa inter-relação com as escolas e com a comunidade, para assegurar que seu desenvolvimento se dê de modo a contribuir da melhor forma para a oferta de educação de boa qualidade e que os projetos sejam executados em consonância com as orientações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

III - Elaborar projetos envolvendo escolas municipais a fim de promover integração, intercâmbio cultural e informação em nível estadual e regional;

IV - Elaborar calendário da programação anual das atividades da cultura;

V - Captar recursos junto a órgãos competentes e empresas privadas para implantar programas e projetos voltados à cultura;

VI - A avaliação dos trabalhos, acolhendo sugestões que visem minimizar problemas e dificuldades encontradas;

VII - Representar a Secretaria em atividades internas e externas relativas à área da cultura;

VIII - Planejar e coordenar, em parceria com a Assistência Social, a execução de programas de lazer voltados aos grupos de convivência da terceira idade;

IX - Efetuar o suporte na execução de projetos e eventos envolvendo escolas municipais e estaduais a fim de promover integração, saúde e bem-estar;

### **Do Departamento do Desporto**

**Art. 34.** Ao Departamento do Desporto compete:

I - Executar projetos, programas e ações de esporte;

II – Implantar e conservar espaços destinados à prática esportiva, bem como suprir necessidades quanto a equipamentos e materiais;

III - Efetuar o suporte na execução de projetos e eventos envolvendo escolas municipais e estaduais a fim de promover integração, saúde e bem-estar;

IV - Criar atividades esportivas nas diversas modalidades atendendo as diferentes faixas etárias;

V- Incentivar a participação da comunidade nas atividades esportivas, considerando e valorizando as características peculiares do Município;

VI - Fomentar a formação de liga esportiva a nível regional com o objetivo de desencadear ações de cunho esportivo;

VII - Coordenar a obtenção de recursos junto a órgãos oficiais voltados ao incentivo da prática de esportes e empresas privadas para implantar programas e projetos esportivos;

VIII - Elaborar calendário da programação anual das atividades esportivas.

## **Seção V**

### **Da Secretaria Municipal da Agricultura**

#### **Da Estrutura e Finalidades**

**Art. 35.** A Secretaria Municipal Agricultura tem por finalidade promover o desenvolvimento econômico do Município através do fomento à Agricultura e Pecuária sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

- I – Assistente Administrativo;
- II - Do Setor de Fomento Agrícola.

## **Das Competências**

### **Do Assistente Administrativo**

**Art. 36** Ao Assistente Administrativo compete:

- I - Organizar a agenda de compromissos do Secretário;
- II - Dar encaminhamento ao expediente do Gabinete;
- III - recepcionar visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- IV - Marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos e até mesmo particulares;
- V - Redigir correspondências e documentos de rotina;
- VI - Organizar e manter arquivos privados de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- VII - Fazer coleta e registros de dados de interesses referentes a Secretaria, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudo para a Secretaria;
- VIII - Dar apoio administrativo ao Secretário;
- IX - O estabelecimento de elo entre o Secretário e seus Diretores, Supervisores criando canal direto de comunicação e integração.

### **Do Setor de Fomento à Agricultura**

**Art. 37.** Ao Setor de Fomento à Agricultura compete:

- I – Participar na elaboração e programar as ações da política agrícola do município;
- II – Organizar e coordenar a realização de exposições e feiras, em especial a “Feira do Produtor”;
- III – Promover a melhoria das condições de vida e do trabalho da família rural;
- IV – Promover a distribuição e facilitar o acesso a sementes, mudas e fertilizantes;

V – Coletar dados e informações sobre a produção agropecuária do município;

VI – Coletar amostras do solo para análise e mapeamento;

VII - Manter atualizado o cadastro de produtores rurais do município;

VIII – Promover e divulgar cursos, simpósios, seminários e congressos relacionados com o meio rural e estimular o produtor a permanecer em seu meio, evitando o êxodo rural;

IX – Promover ações permanentes de educação ambiental, proteção do meio ambiente e combate à poluição ambiental na área do município em parceria com a EMATER;

X – Orientar os produtores e pequenos estabelecimentos rurais na obtenção financiamentos existentes para programas na área agrícola;

XI – Prestar orientação sobre a utilização de adubos, agrotóxicos e defensivos agrícolas;

XII - A fiscalização do ponto de vista industrial e sanitário dos produtos de origem animal, comercializados no Município e distritos.

XIII – O controle das condições higiênicas, sanitárias e tecnológicas, de produção, manipulação, beneficiamento, armazenamento e transporte de produtos de origem animal e seus derivados;

XIV – O controle de qualidade e as condições técnico-sanitárias dos estabelecimentos em que são produzidos, preparados, manipulados, beneficiados, acondicionados, armazenados, transportados, distribuídos e comercializados os produtos de origem animal;

XV – A fiscalização das condições de higiene das pessoas que trabalham nos estabelecimentos referidos no inciso anterior;

XVI – A fiscalização e controle de todos os materiais utilizados na manipulação, acondicionamento e embalagem de produtos de origem animal;

XVII – A disciplina dos padrões higiênicos, sanitários e tecnológicos dos produtos de origem animal;

XVIII – A fiscalização e o controle do uso dos aditivos empregados na industrialização dos produtos de origem animal e seus derivados;

XIX – A realização dos exames tecnológicos, microbiológicos, histológicos, físico-químicos, enzimáticos e dos caracteres organolépticos de matéria-prima e produtos, quando necessários;

XX- Orientar os produtores e pequenos estabelecimentos rurais sobre as condições e benefícios do PACOTE AGRÍCOLA.

## **Seção VI**

### **Da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Desenvolvimento Econômico**

## **Da Estrutura e Finalidades**

**Art. 38.** A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Desenvolvimento Econômico tem por finalidade regulamentar e fiscalizar o cumprimento do Plano Diretor, Código de Edificações e Código de Posturas e promover o desenvolvimento econômico do Município através do fomento a Indústria, ao Comércio e aos Serviços sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

- I – Assistente Administrativo;
- II - Departamento de Desenvolvimento Econômico;
- III - Departamento de Urbanismo.

## **Das Competências**

### **Do Assistente Administrativo**

**Art. 39** Ao Assistente Administrativo compete:

- I - Organizar a agenda de compromissos do Secretário;
- II - Dar encaminhamento ao expediente do Gabinete;
- III - recepcionar visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- IV - Marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos e até mesmo particulares;
- V - Redigir correspondências e documentos de rotina;
- VI - Organizar e manter arquivos privados de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- VII - Fazer coleta e registros de dados de interesses referentes a Secretaria, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudo para a Secretaria;
- VIII - Dar apoio administrativo ao Secretário;
- IX - O estabelecimento de elo entre o Secretário e seus Diretores, Supervisores criando canal direto de comunicação e integração.

### **Do Departamento de Desenvolvimento Econômico**

**Art. 40.** Ao Departamento de Desenvolvimento Econômico compete:

I – Participar na elaboração e implementar a política de desenvolvimento econômico do município;

II – Participar na elaboração do plano de desenvolvimento econômico do município, compreendendo as atividades industriais, comerciais e de serviços;

III – Orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento industrial, comercial e de serviços no município;

IV – Participar nos processos de concessão ou permissão de usos de próprios municipais destinados à exploração industrial, comercial e de serviços no município;

V – Fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito à sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores;

VI – Promover intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais e municipais e da iniciativa privada nos assuntos atinentes à política de desenvolvimento econômico do município;

VII – Implantar e manter atualizado o banco de dados da atividade econômica do município;

VIII – Organizar feiras e exposições relativas às atividades industriais, comercial e de serviços no município do município;

IX – Assessorar e orientar microempresários, profissionais liberais e profissionais autônomos na obtenção de crédito e atendimento em geral;

## **Do Departamento de Urbanismo**

**Art. 41.** Ao Departamento de Planejamento Urbanismo compete:

I – Coordenar as atividades de análise e aprovação de projetos de construção civil, desmembramentos, loteamentos e condomínios em todas as suas etapas;

II - Licenciar obras civis particulares, projetos de parcelamento do solo, loteamentos e condomínios;

III - Fiscalizar o cumprimento do Plano Diretor, Código de Edificações e Código de Posturas;

IV - Fiscalizar quanto a existência de licenciamento prévio para a realização de obras de edificação, regularização de edificações, ampliação e reforma;

V - Interagir com os diversos segmentos para realização de trabalho prévio de orientação quanto as necessidades para o licenciamento, respectiva documentação e fluxo para aprovação;

VI - Assessorar o CMP – Conselho Municipal.

## **Seção VII**

### **Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente**

#### **Da Estrutura e Finalidades**

**Art. 42.** A Secretaria Municipal do Meio Ambiente tem por finalidade efetuar o controle ambiental, sua preservação, analisar e aprovar projetos que impactem o meio ambiente, tendo a seguinte estrutura organizacional básica:

- I – Assistente Administrativo;
- II - Departamento de Licenciamento e Fiscalização do Meio Ambiente.

#### **Das Competências**

##### **Do Assistente Administrativo**

**Art. 43.** Ao Assistente Administrativo compete:

- I - Organizar a agenda de compromissos do Secretário;
- II - Dar encaminhamento ao expediente do Gabinete;
- III - Recepcionar visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- IV - Marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos e até mesmo particulares;
- V - Redigir correspondências e documentos de rotina;
- VI - Organizar e manter arquivos privados de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- VII - Fazer coleta e registros de dados de interesses referentes a Secretaria, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudo para a Secretaria;
- VIII - Dar apoio administrativo ao Secretário;
- IX - O estabelecimento de elo entre o Secretário e seus Diretores, Supervisores criando canal direto de comunicação e integração.

## **Do Departamento de Licenciamento e Fiscalização do Meio Ambiente**

**Art. 44.** Ao Departamento de Licenciamento e Fiscalização do Meio Ambiente, compete o desempenho das seguintes atribuições:

I - As ações de Estudo Ambiental e respectivo impacto relacionado à localização, instalação, operação e ampliação de uma atividade ou empreendimento, apresentado como subsídio para a análise da licença requerida, tais como: relatório ambiental, plano e projeto de controle ambiental, relatório ambiental preliminar, diagnóstico ambiental, plano de manejo, plano de recuperação de área degradada e análise preliminar de risco;

II - Promover conjuntamente com órgãos competentes da União e do Estado, quando couber, o licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto ambiental local e daquelas que lhes forem delegadas pelo Estado por instrumento legal ou convênio, no exercício de sua competência de controle;

III – Expedir as licenças Prévias, de Instalação e de Operação;

IV - Estabelecer critérios para agilizar e simplificar os procedimentos de licenciamento ambiental das atividades e empreendimentos que programem planos e programas voluntários de gestão ambiental, visando à melhoria contínua e o aprimoramento do desempenho ambiental;

V – Dirigir a execução de procedimentos específicos para as licenças ambientais, observadas a natureza, características e peculiaridades da atividade ou empreendimento e, ainda, a compatibilização do processo de licenciamento com as etapas de planejamento, implantação e operação;

VI – Planejar, em conjunto com os demais órgãos competentes, do controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos ou nocivos à saúde;

VII - Desenvolver as ações de fiscalização, a imposição de sanções e multas; coordenar e controlar a aplicação de normas e políticas, bem como a execução de programas, projetos e ações relacionados à fiscalização e ao monitoramento dos recursos naturais;

VIII – Promover a fiscalização e da vigilância ambiental, exercendo o poder de polícia, conforme a legislação federal, estadual e municipal pertinente;

IX - Verificar existência de licenciamento ambiental para a realização de obras de construção, ou qualquer empreendimento passível de licenciamento;

X – Aplicar as penalidades cabíveis na legislação pertinente.

## **Seção VIII**

### **Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços**

## **Da Estrutura e Finalidades**

**Art. 45.** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços tem por finalidade efetuar obras e serviços de responsabilidade pública do município sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

- I – Assistente Administrativo;
- II – Departamento de Obras e Serviços;
- III – Setor de Obras e Serviços Urbanos;
- IV – Setor de Manutenção de Prédios Públicos;
- V – Setor de Iluminação Pública;
- VI – Setor de Obras e Serviços no Interior;
- VII – Setor de Manutenção da Rede Hidráulica;
- VIII - Setor de Praça e Jardins.

## **Das Competências**

### **Do Assistente Administrativo**

**Art. 46.** Ao Assistente Administrativo compete:

- I - Organizar a agenda de compromissos do Secretário;
- II - Dar encaminhamento ao expediente do Gabinete;
- III - Recepcionar visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- IV - Marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos e até mesmo particulares;
- V - Redigir correspondências e documentos de rotina;
- VI - Organizar e manter arquivos privados de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- VII - Fazer coleta e registros de dados de interesses referentes a Secretaria, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudo para a Secretaria;
- VIII - Dar apoio administrativo ao Secretário;
- IX - O estabelecimento de elo entre o Secretário e seus Diretores, Supervisores criando canal direto de comunicação e integração.

## **Do Departamento de Obras e Serviços**

**Art. 47.** Ao Departamento de Obras e Serviços compete:

I – Planejar a execução das atividades de construção, pavimentação, manutenção e conservação de obras viárias municipais e de acompanhamento e fiscalização quando tais serviços forem executados por terceiros e, ainda, promover o licenciamento e a fiscalização de obras de terceiros em vias públicas municipais;

II – Planejar a execução da construção, manutenção e conservação de drenagem urbana;

III – Planejar a execução da construção, manutenção e conservação de prédios públicos, reformas e adaptações e, ainda, acompanhar e fiscalizar a execução de tais serviços, quando prestados por terceiros;

IV – Planejar a execução da construção, manutenção, conservação e remodelação de praças, parques, jardins e áreas de lazer e de recreação pública pertencentes ao município e, ainda, acompanhar e fiscalizar a execução de tais serviços, quando prestados por terceiros;

V – Administrar as atividades relativas à carpintaria e marcenaria e serviços hidráulicos e de eletricidade;

VI – Planejar a execução do sistema de acesso aos logradouros públicos, prédios públicos, parques, praças e jardins, às pessoas portadoras de deficiências físicas;

VII – Fiscalizar o cumprimento das Leis e posturas municipais referentes à execução de obras particulares;

VIII – Acompanhar o andamento das construções particulares e da Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas;

IX – Planejar a execução das ações de embelezamento e manutenção paisagística de praças, parques e logradouros públicos;

X – Planejar a execução do serviço de ajardinamento nos parques, praças, canteiros em vias públicas e em prédios utilizados pela administração municipal;

XI – Planejar a execução das podas em árvores de vias públicas, em praças, parques e demais logradouros públicos;

XII – Planejar a execução das roçadas, capinas, corte de grama e limpeza nas praças, parques e demais logradouros públicos;

XIII – Planejar a execução dos serviços de varredura de ruas, coleta de detritos em vias públicas;

XIV – Planejar a execução da coleta do lixo domiciliar;

XV – Planejar a execução dos projetos de iluminação pública, manutenção e troca de lâmpadas, manter o cadastro de iluminação pública do

município e, ainda, acompanhar e fiscalizar a execução de tais serviços, quando prestados por terceiros;

XVI - Planejar a execução das obras de infraestrutura territorial e serviços públicos na zona rural;

XVII – Planejar a execução dos trabalhos de abertura e conservação de estradas municipais;

XVIII – Planejar a execução da construção e conservação de pontes e pontilhões;

XIX – Planejar a execução da confecção e manutenção de bueiros;

XX – a fiscalização dos serviços terceirizados na zona rural prestados à Administração Municipal;

XXI - A execução das atividades administrativas pertinentes a Secretaria de Obras e Serviços tais como vigilância, limpeza, arquivos, pequenas compras, controle de contratos de serviços e outros pertinentes ao apoio administrativo;

XXII - O controle de estoque de matérias primas, peças, óleos lubrificantes, combustíveis e demais materiais necessários para o andamento dos trabalhos da Secretaria;

XXIII - O registro do patrimônio e da movimentação de bens da Secretaria;

XXIV - O controle de assiduidade e pontualidade ao serviço dos servidores da Secretaria;

XXV - O controle de consumo de combustível dos veículos e máquinas da Secretaria;

XXVI - O controle de utilização dos veículos e máquinas da Secretaria;

XXVII - coordenar a área de Trânsito do Município no cumprimento das normas instituídas pelo Código Nacional de Trânsito;

XXVIII - As questões viárias do Município, cumprindo e fazendo cumprir a legislação e as normas de trânsito instituídas pelo Código Nacional de Trânsito;

XXIX - As iniciativas para a melhoria dos indicadores de segurança pública através da interação com os organismos oficiais de segurança e planos de ação específicos;

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

### **Do Setor de Obras e Serviços Urbanos**

**Art. 48.** Ao Setor de Obras e Serviços Urbanos compete:

I - A execução dos serviços de confecção, manutenção e limpeza das redes de drenagem pluvial, das redes de esgoto;

- II - A confecção e manutenção das caixas de inspeção de redes de drenagem;
- III - A confecção e instalação de grelhas de proteção de caixas de inspeção de redes de drenagem;
- IV - A execução de obras de recapeamento e consertos de vias públicas urbanas;
- V – A abertura de ruas no perímetro urbano;
- VI – Calçamento e asfaltamento de ruas;
- VII - A colocação e conserto de meio fio em vias públicas, manutenção de calçadas;
- VIII - As atividades de limpeza e varrição, corte de grama das vias públicas, praças e parques;
- IX - A execução de poda periódica das árvores para embelezamento, segurança e cuidado com a sobrevivência das plantas nas áreas ocupadas por prédios públicos municipais, em praças, canteiros e logradouros públicos;
- X – A coleta de lixo urbano;
- XI - As roçadas em terrenos diversos incluindo terrenos baldios quando o seu proprietário não atender à solicitação desse serviço.

### **Do Setor de Manutenção de Prédios Públicos**

**Art. 49.** Ao Setor de Manutenção de Prédios Públicos compete:

- I – A execução dos serviços de manutenção em alvenaria, de iluminação, hidráulica, reparos em móveis, portas, janelas, pisos, pinturas em geral e telhados de prédios e bens públicos;
- II - A execução dos serviços prevendo seu início e término, mão de obra e materiais necessários, máquinas e equipamentos;
- III - Manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, assim como equipamentos e infraestrutura adequadas;
- IV - A elaboração de relatórios dos serviços realizados.

### **Do Setor de Iluminação Pública**

**Art. 50.** Ao Setor de Setor de Iluminação Pública compete:

- I - A ampliação e remodelação da rede de iluminação pública, inclusive no que diz respeito às especificações técnicas, compra, recebimento, armazenamento e controle de qualidade do material utilizado, bem como fixar orientação normativa sobre assuntos de sua competência;
- II - A execução do serviço de implantação de iluminação pública e rede elétrica dos prédios públicos;

III - Os serviços de manutenção e conservação da iluminação pública e rede elétrica;

IV - A remoção, substituição e reinstalação de equipamentos da rede de iluminação pública;

V - A manutenção do cadastro atualizado das unidades de iluminação pública;

VI - Prestar apoio na montagem elétrica de eventos;

VII - Quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, assim como equipamentos e infraestrutura adequadas;

VIII - Avaliar a produtividade e a qualidade das atividades e respectivas equipes;

IX - Zelar pela conservação do patrimônio levando ao Secretário as irregularidades encontradas;

X - Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos setores sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho.

### **Do Setor de Obras e Serviços no Interior**

**Art. 51.** Ao Setor de Obras e Serviços no Interior compete:

I - A execução de serviços de obras rodoviárias no Município tais como pontes e pontilhões, entre outras;

II - A manutenção da infraestrutura no interior do município tais como a abertura de vias, sarjetas e valas, o patrolamento de vias, a retirada de material (SAIBRO) em áreas devidamente licenciadas pelo município para aplicação em vias rurais e urbanas não pavimentadas;

III - A fiscalização dos serviços terceirizados prestados ao setor.

### **Do Setor de Manutenção da Rede Hidráulica**

**Art. 52.** Ao Setor de Manutenção da Rede Hidráulica compete:

I - Executar as atividades gerais relativas ao planejamento, execução e manutenção dos serviços de água potável relacionados com o Município;

II - Executar a implantação física e manutenção da rede de distribuição d'água potável para os municípios;

III - Executar consertos e reparações da rede d'água potável;

IV - Executar a ampliação física da rede d'água potável do município;

V - Executar a manutenção do reservatório e poços artesianos;

VI - Executar ligação e corte do fornecimento d'água potável nas vias públicas.

### **Do Setor de Praças e Jardins**

**Art. 53.** Ao Setor de Praças e Jardins compete:

I - A execução do serviço de ajardinamento nos parques, praças, canteiros em vias públicas e em prédios utilizados pela administração municipal;

II - Os trabalhos de capina, limpeza e adubação no preparo dos canteiros para o plantio embelezamento e manutenção paisagística de praças, parques e logradouros públicos;

III - Participar do projeto paisagístico do município supervisionando a sua implantação;

IV - A aplicação de produtos químicos nas plantas das praças, parques e demais logradouros públicos para combate às pragas.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 54.** Fica extinta a estrutura organizacional, os cargos de Secretários Municipais e os cargos de direção, chefia e assessoramento (CC's e FG's) vigentes na estrutura do Município de Vale Real.

**Art. 55.** Ficam revogados todos os dispositivos legais da Lei Municipal nº 889/2010 e suas alterações posteriores que fizerem referência aos cargos de secretários, cargos em comissão e de funções gratificadas.

**Art. 56.** Faz parte integrante da presente lei a descrição de cargos, direção e chefia (**Anexo I**), formação exigida para provimento dos cargos de direção, chefia e assessoramento (**Anexo II**) e estrutura organizacional (**Anexo III**).

**Art. 57.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação surtindo efeitos no primeiro dia do mês subsequente.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VALE REAL, aos doze dias do mês de setembro de dois mil e dezessete.

**EDSON KASPARY**  
Prefeito Municipal

**PROJETO DE LEI 039/2017  
EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS**

**Senhor Presidente,  
Senhores vereadores!**

O projeto de lei que ora remetemos para esta Casa trata do novo ordenamento estrutural dos órgãos da Administração Municipal de Vale Real com a criação de cargos de direção, chefia e assessoramento (DCA) em substituição à atual estrutura.

O objetivo principal destas alterações diz respeito às adequações dos cargos e funções com a realidade do Município uma vez que a lei vigente de nº 889 foi publicada no ano de 2010 e já se encontra defasada se comparada à atual estrutura municipal, além da diminuição de despesas com pessoal.

Cumpramos demonstrar com o estudo de impacto financeiro que houve a supressão de 15 cargos num total de 63 e a atual estrutura comportará 48 cargos na sua totalidade demonstrando desta forma uma otimização na criação dos mesmos, inclusive no número de vagas.

A padronização de valores em cada setor obedecerá a uma ordem de valor mínimo e máximo conforme cada nomenclatura e qualquer alteração de padrões para os ocupantes será por merecimento na execução de suas atividades rotineiras.

Certos de vossa compreensão, solicitamos a análise e aprovação do presente projeto de lei.

Atenciosamente,

**EDSON KASPARY**  
Prefeito Municipal

## ANEXO I

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA

#### E ASSESSORAMENTO - CC/FG

**1)** São as seguintes atribuições do DCA de **Assistente Administrativo** assim como os requisitos para o seu provimento:

I – Atribuições:

- a) organizar a agenda de compromissos do Secretário;
- b) dar encaminhamento ao expediente do Gabinete;
- c) recepcionar visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- d) marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos e até mesmo particulares;
- e) redigir correspondências e documentos de rotina;
- f) organizar e manter arquivos privados de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- g) fazer coleta e registros de dados de interesses referentes a Secretaria, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudo para a Secretaria;
- h) dar apoio administrativo ao Secretário;
- i) o estabelecimento de elo entre o Secretário e seus Diretores, Supervisores criando canal direto de comunicação e integração.

II – Requisitos para o provimento:

- a) Formação em Nível Médio conclusivo.

**2)** São as seguintes atribuições do DCA de **Procurador** assim como os requisitos para o seu provimento:

I – Atribuições:

- a) dirigir a Advocacia-Geral do Município, coordenando e orientando suas atividades e atuação;

b) apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito, nas ações de controle de constitucionalidade e legalidade das normas e atos da Administração;

c) desistir, transigir, acordar, receber citação e firmar compromisso nas ações de interesse do Município, nos termos da legislação vigente;

d) assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;

e) assistir o Prefeito no controle interno da legalidade dos Atos Administrativos;

f) sugerir ao Prefeito medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;

g) fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;

h) unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis e prevenir e dirimir as controvérsias entre órgãos jurídicos;

i) editar enunciados de súmula administrativa ou instruções normativas, resultantes de jurisprudência iterativa dos tribunais;

j) promover a distribuição interna dos Advogados Públicos do Município, em consonância com o Prefeito;

k) propor, ao Prefeito, as alterações das leis municipais;

l) promover e coordenar o assessoramento e consultoria jurídicos e a representação judicial e extrajudicial da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;

m) coordenar, supervisionar e orientar a atuação dos órgãos da Advocacia-Geral do Município;

n) propor ao Prefeito a revogação ou a anulação de atos emanados da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;

o) uniformizar a orientação jurídica da Advocacia-Geral do Município, homologando os pareceres;

p) exercer as atribuições constantes da Lei Orgânica do Município e aquelas delegadas pelo Prefeito;

II – Requisitos para o provimento:

a) Formação em Nível Superior; e

b) Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – Rio Grande do Sul

**3) São as seguintes atribuições básicas do DCA de Coordenador de Departamento assim como os requisitos mínimos para o seu provimento:**

I – Atribuições:

- a) exercer as atividades da sua área de atuação;
- b) analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar com o Secretário;
- c) comandar os Setores responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;
- d) exercer controle dos resultados das ações dos Setores em relação ao planejamento e recursos utilizados;
- e) participar na elaboração e do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual do seu Departamento;
- f) acompanhar a execução do orçamento dos seus Setores;
- g) participar na elaboração de projetos e programas do seu Departamento, promovendo o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados;
- h) manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos do seu Departamento, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma;
- i) consolidar, através de relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos e informações sobre os resultados das ações do seu Departamento;
- j) acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos que envolvam o seu Departamento;
- k) subsidiar e orientar os Setores no uso de metodologias, na elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas de recursos aplicados;
- l) responder as solicitações do Secretário;
- m) fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; e
- n) desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.

II – Requisitos para o provimento:

Formação segundo a área de atuação. **(Anexo II)**

**4) São as seguintes atribuições do DCA de **Chefe de Setor** assim como os requisitos para o seu provimento:**

I – Atribuições:

- a) dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades do setor que dirige, acompanhando o trabalho dos mesmos para assegurar o cumprimento dos

objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens da chefia superior;

b) dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos e distribuindo tarefas;

c) planejar e mandar executar trabalhos cobrar sua execução;

d) zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade;

e) comunicar a seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver;

f) zelar pelas ferramentas, veículos, máquinas, equipamentos e implementos do seu setor de trabalho;

g) providenciar todo tipo de materiais, ferramentas, peças e demais insumos para a execução das tarefas a serem desenvolvidas pelos seus comandados;

h) fiscalizar os trabalhos no seu andamento e/ou quando encerrado;

II – Requisitos para o provimento:

a) Formação segundo a área de atuação. **(Anexo II)**

**5) São as seguintes atribuições do DCA de Encarregado de Setor assim como os requisitos para o seu provimento:**

I – Atribuições:

a) orientar e controlar as atividades da equipe de trabalho que dirige, acompanhando o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens da chefia superior;

b) distribuir tarefas e ajudar no desenvolvimento das mesmas quando necessário;

c) organizar a execução dos trabalhos acompanhando o andamento dos mesmos;

d) zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade;

e) comunicar a seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver;

f) ser responsável pelas ferramentas, carros, máquinas, equipamentos e implementos na sua área de trabalho;

g) providenciar todo tipo de materiais, ferramentas, peças e demais insumos para a execução das tarefas a serem desenvolvidas pelos seus comandados;

II – Requisitos para o provimento:

a) Formação segundo a área de atuação. **(Anexo II)**

**6)** As atribuições das funções gratificadas de **Diretor de Escola e de Vice-Diretor de Escola** são as mesmas dos cargos de Diretor de Escola e Vice-Diretor de Escola criadas no Plano de Carreira do Magistério.

I – Requisitos para o provimento:

a) ser ocupante de cargo efetivo de Educador Infantil e/ou Professor do quadro efetivo do Magistério Público Municipal.

b) no caso de ser ocupante de cargo efetivo de Professor obedecerá aos critérios do Plano de Carreira do Magistério Municipal para direção e vice-direção.

## **ANEXO II**

### **FORMAÇÃO EXIGIDA PARA PROVIMENTO DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

<b>GABINETE DO PREFEITO</b>	
<b>Cargos</b>	<b>Formação</b>
Procurador Municipal	Nível Superior em Direito e inscrição na OAB/RS
Coordenador do Departamento de Captação de Recursos	Ensino Médio concluído
Encarregado da Defesa Civil	Ensino Médio concluído

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA</b>	
<b>Cargos</b>	<b>Formação</b>
Assistente Administrativo	Ensino Médio concluído
Chefe do Setor de Pessoal	Ensino Médio concluído
Encarregado do Setor de Apoio Administrativo	Ensino Médio concluído
Encarregado do Setor de Almoxarifado e Patrimônio	Ensino Médio concluído
Coordenador do Departamento Contábil Financeiro	Ensino Médio concluído
Chefe do Setor de Empenhos	Ensino Médio concluído
Coordenador do Departamento de Administração Tributária	Ensino Médio concluído

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	
<b>Cargos</b>	<b>Formação</b>
Assistente Administrativo	Ensino Médio concluído
Coordenador do Departamento da Saúde	Ensino Médio concluído
Encarregado do Setor de Vacinas	Ensino Médio concluído
Encarregado do Setor de Transportes da Saúde	Ensino Fundamental concluído
Encarregado do Setor de Controle dos Programas de Saúde	Ensino Médio concluído
Coordenador do Departamento de Assistência Social	Ensino Médio concluído
Chefe do CRAS	Ensino Médio concluído

Chefe do Setor de Projetos Sociais	Ensino Médio concluso
------------------------------------	-----------------------

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO	
Cargos	Formação
Assistente Administrativo	Ensino Médio concluso
Diretor de Escola	Educador Infantil
Vice-Diretor de Escola	Educador Infantil
Chefe do Setor do Transporte Escolar	Ensino Médio concluso
Chefe do Setor de Esportes Escolares	Ensino Médio concluso
Encarregado do Setor Administrativo das Escolas	Ensino Médio concluso
Coordenador do Departamento da Cultura	Ensino Médio concluso
Coordenador do Departamento do Desporto	Ensino Médio concluso

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA	
Cargos	Formação
Assistente Administrativo	Ensino Médio concluso
Encarregado do Setor de Fomento Agrícola	Ensino Médio concluso

SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO URBANO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	
Cargos	Formação
Assistente Administrativo	Ensino Médio concluso
Coordenador do Departamento de Desenvolvimento Econômico	Ensino Médio concluso
Coordenador do Departamento de Urbanismo	Nível Superior em Engenharia Civil e inscrição no CREA/RS

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE	
Cargos	Formação
Assistente Administrativo	Ensino Médio concluso
Coordenador do Departamento de Licenciamento e Fiscalização do Meio Ambiente	Ensino Médio concluso

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	
Cargos	Formação
Assistente Administrativo	Ensino Médio concluso
Coordenador do Departamento de Obras e Serviços	Ensino Fundamental concluso
Encarregado do Setor de Obras e Serviços Urbanos	Ensino Fundamental incompleto
Chefe do Setor Manutenção de Prédios Públicos	Ensino Fundamental incompleto
Encarregado do Setor Iluminação Pública	Ensino Fundamental incompleto
Encarregado do Setor de Obras e Serviços no Interior	Ensino Fundamental incompleto
Encarregado do Setor Manutenção da Rede Hidráulica	Ensino Fundamental incompleto
Encarregado do Setor de Praças e Jardins	Ensino Fundamental incompleto

**ANEXO III**

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Prefeitura Municipal de Vale Real**

```
graph TD; A[Prefeitura Municipal de Vale Real] --- B[Secretaria Municipal da Administração e Fazenda]; A --- C[Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social]; A --- D[Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desporto]; A --- E[Secretaria Municipal da Agricultura]; A --- F[Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Desenvolvimento Econômico]; A --- G[Secretaria Municipal do Meio Ambiente]; A --- H[Secretaria Municipal de Obras e Serviços];
```

**Secretaria  
Municipal da  
Administração e  
Fazenda**

**Secretaria  
Municipal da  
Saúde e  
Assistência Social**

**Secretaria  
Municipal da  
Educação, Cultura e  
Desporto**

**Secretaria  
Municipal da  
Agricultura**

**Secretaria  
Municipal de  
Planejamento Urbano  
e Desenvolvimento  
Econômico**

**Secretaria  
Municipal do Meio  
Ambiente**

**Secretaria  
Municipal de  
Obras e Serviços**

**Gabinete do Prefeito**

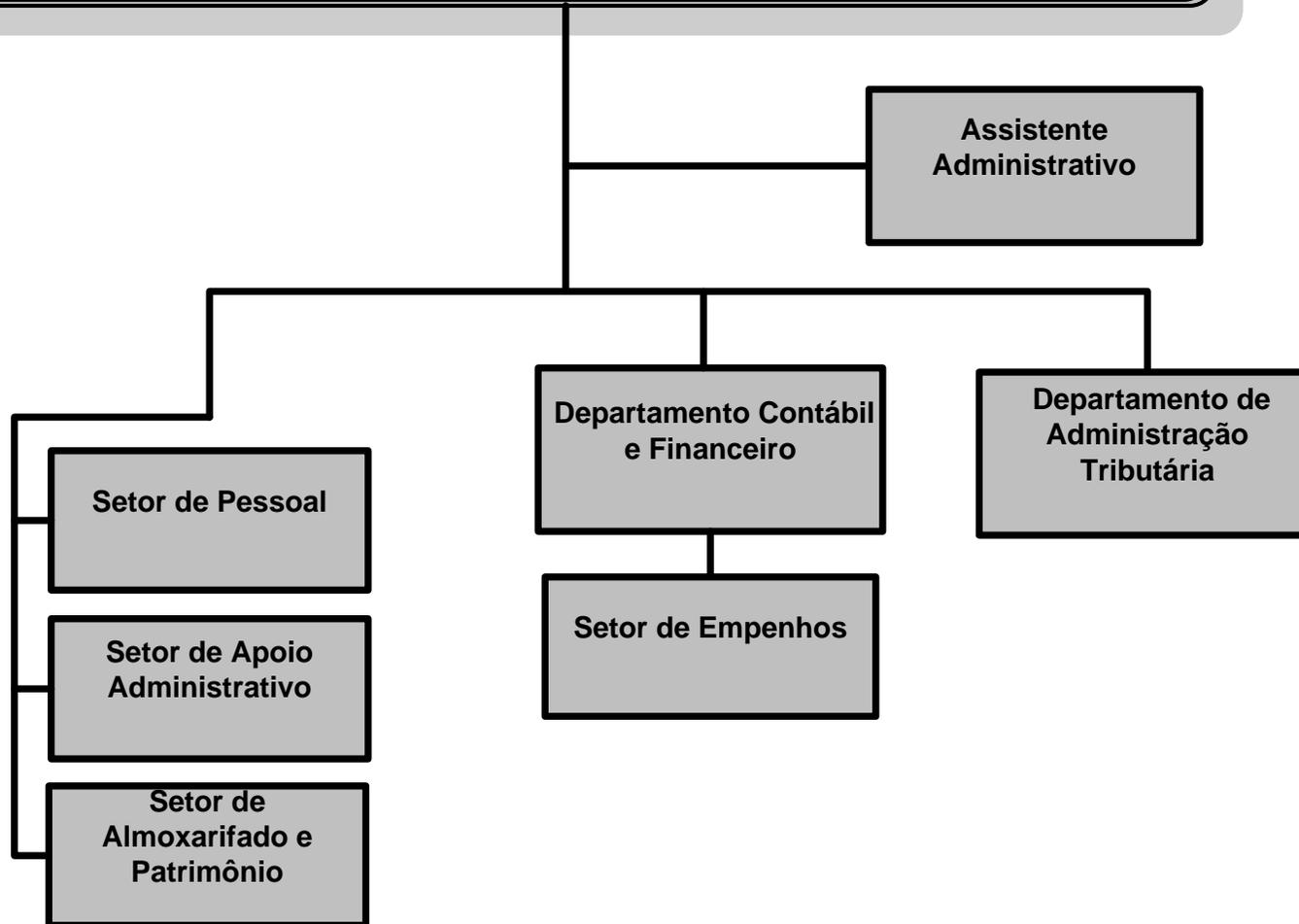
**Departamento de  
Captação de  
Recursos**

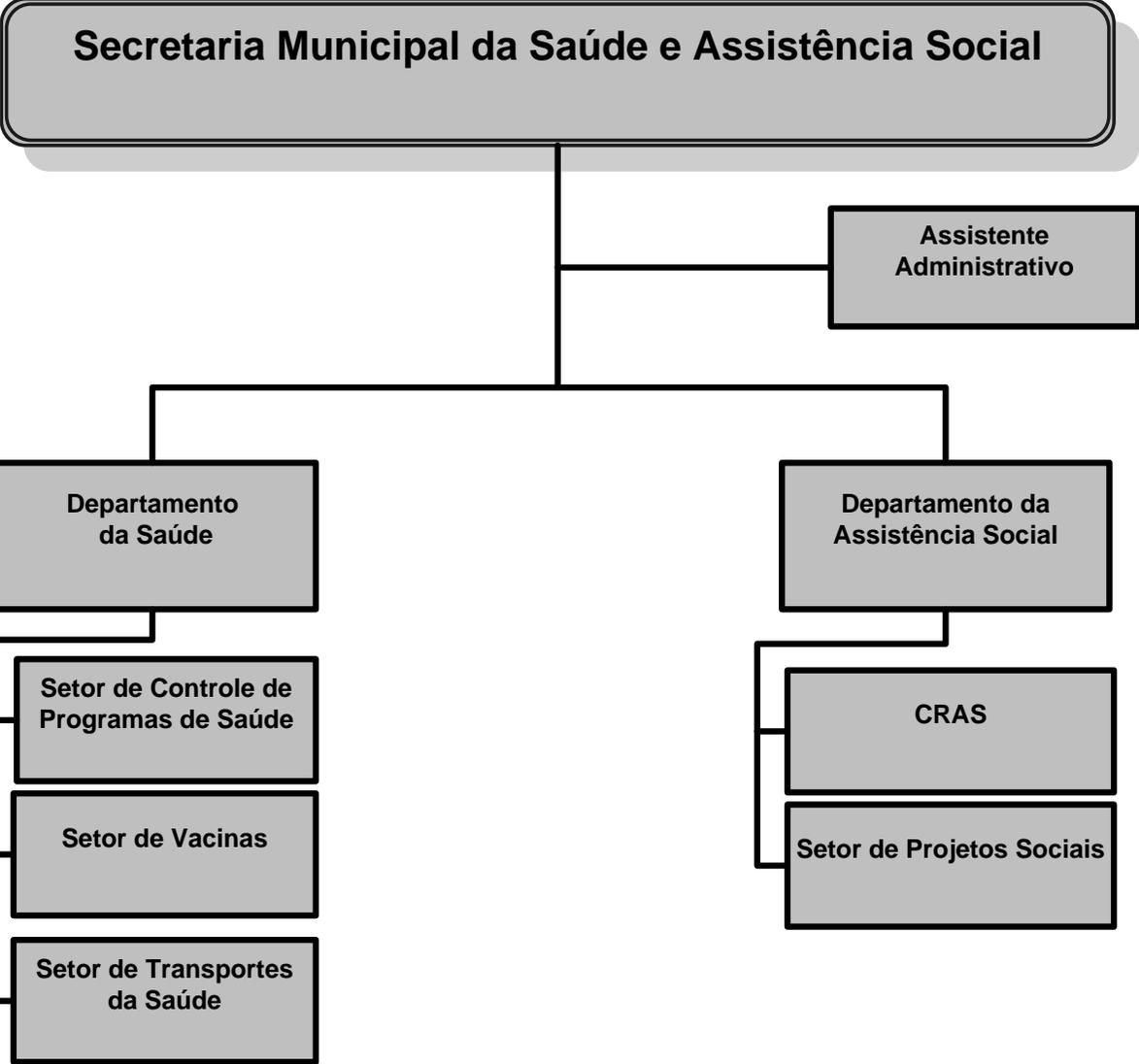
**Setor da Defesa Civil**

**Procuradoria**



# Secretaria Municipal da Administração e Fazenda





**Secretaria Municipal da Educação,  
Cultura e Desporto**

**Assistente  
Administrativo**

**Departamento  
Pedagógico**

**Escolas de Educação  
Infantil**

**Escolas de Ensino  
Fundamental**

**Departamento  
da Cultura**

**Setor de Apoio  
Administrativo das  
Escolas  
(3)**

**Setor de Transporte  
Escolar**

**Departamento  
do Desporto**

**Setor de Esportes  
Escolares**

**Secretaria Municipal da Agricultura**

**Assistente  
Administrativo**

**Setor de Fomento a  
Agricultura**

**Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Desenvolvimento Econômico**

**Assistente Administrativo**

**Departamento de Urbanismo**

# Projetos de Infraestrutura e Urbanização  
# Engenharia  
# Topografia

**Departamento de Desenvolvimento Econômico**

# Indústria  
# Comércio  
# Serviços

**Secretaria Municipal do Meio Ambiente**

**Departamento de  
Licenciamento e  
Fiscalização do Meio  
Ambiente**

**Assistente  
Administrativo**



