

LEI Nº 1755, DE 17 DE JUNHO DE 2011.

**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO  
MUNICÍPIO DE RIO DO CAMPO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**



ANTONIO PEREIRA, Prefeito do Município de Rio do Campo, usando de suas atribuições legais. Faço saber a todos habitantes do Município de Rio do Campo que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I  
DAS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Capítulo Único  
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES E DOS INSTRUMENTOS DE AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 1º** As atividades do Governo Municipal de Rio do Campo, abrangem os seguintes princípios:

I - planejamento;

II - execução;

III - coordenação.

Parágrafo único. São instrumentos de realização destas atividades:

I - controle;

II - delegação de competência ou de atribuições; e

III - descentralização.

SEÇÃO II  
DO PLANEJAMENTO

**Art. 2º** O Governo Municipal adotará o planejamento como instrumento de ação, para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura Municipal.

§ 1º O planejamento compreenderá a elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos básicos:

I - Plano Plurianual de Investimentos;

II - Diretrizes Orçamentárias;

III - Orçamentos Anuais;

IV - Plano Diretor de Desenvolvimento;

V - Programa Anual de Trabalho.

§ 2º A elaboração e execução do planejamento Municipal, deverá guardar inteira consonância com os planos e programas da União e do Estado de Santa Catarina.

§ 3º O Governo Municipal estabelecerá, na elaboração e execução de seus programas, o critério de prioridade, segundo a essência habilidade da obra ou serviço e do atendimento do interesse coletivo.

## SEÇÃO II DA EXECUÇÃO

**Art. 3º** Os atos de execução singulares ou coletivos obedecerão aos princípios e preceitos legais e às normas regulamentares observados os critérios de organização, racionalização e produtividade.

Parágrafo único. Os serviços de execução são obrigados a respeitar, na solução de todo e qualquer caso e no desempenho de suas competências, os princípios, critérios, normas e programas estabelecidos pelos órgãos de direção a quem estiverem subordinados, vinculados ou supervisionados.

## SEÇÃO III DA COORDENAÇÃO

**Art. 4º** As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão de permanente coordenação.

**Art. 5º** A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante atuação das chefias individuais, realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões em cada nível administrativo.

#### SEÇÃO IV DO CONTROLE

**Art. 6º** O controle das atividades da Administração Municipal deve ser exercido em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo:

I - o controle, pela chefia competente, da execução dos planos e dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;

II - o controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do município pelos órgãos de administração financeira e patrimonial.

#### SEÇÃO V DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA OU DE ATRIBUIÇÕES

**Art. 7º** A delegação de competência ou de atribuições será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões, situando-se na proximidade dos órgãos, fatos ou pessoas a atender.

**Art. 8º** É facultado ao Poder Executivo, através do Prefeito Municipal delegar competência ou atribuições a órgãos, dirigentes ou servidores subordinados, para a prática de atos Administrativos.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará com precisão o órgão ou autoridade delegante o órgão ou autoridade delegada e as competências ou atribuições objeto da delegação.

#### SEÇÃO VI DA DESCENTRALIZAÇÃO

**Art. 9º** A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser tanto quanto possível, descentralizada.

**Art. 10** O governo municipal recorrerá, para execução de obras e serviços, sempre que admissível e aconselhável, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, a órgãos ou entidades do setor público Estadual ou a pessoas e entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária do quadro de servidores.

#### TÍTULO II

Capítulo Único  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 11** A estrutura organizacional básica do Governo do Município de Rio do Campo, compõe-se dos seguintes órgãos:

I - Órgãos colegiados, que serão integrados pelos seguintes Conselhos e Comissões Municipais:

- a) Conselho do Município;
- b) Conselho Municipal de Educação;
- c) Conselho Municipal de Merenda Escolar;
- d) Conselho Municipal de Cultura;
- e) Conselho Municipal de Desporto;
- f) Conselho Municipal de Assistência Social;
- g) Conselho Municipal de Saúde;
- h) Conselho Municipal de Agricultura;
- i) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
- j) Comissão Municipal de Esportes;
- k) Comissão Municipal de Turismo;
- l) Comissão Municipal de Prevenção, Fiscalização e Repreensão ao uso de Entorpecentes;
- m) Comissão Municipal de Defesa ao Consumidor;
- n) Comissão Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- o) Comissão Municipal de Defesa Civil;
- p) Junta do Serviço Militar.

II - Órgãos de Assessoramento e Assistência Imediata ao Prefeito Municipal que são os seguintes:

- a) Gabinete do Prefeito;
  - 1. Chefia do Gabinete;
    - 1.1 - Seção de Ações da Cidadania;
    - 2. Assessoria Jurídica;
    - 3. Assessoria de Imprensa;
    - 4. Recepção.

### III - Órgãos de Atividades Auxiliares

#### Secretaria de Administração e Finanças:

- Coordenadoria de Administração e Finanças;
- Setor de Protocolo e Arquivo ;
- Seção de Apoio Operacional;
- Diretoria de Administração e Finanças;
- Departamento do Movimento Econômico;
- Divisão de Planejamento e Controle Interno;
- Divisão de Almoxarifado
- Divisão de Processos Licitatórios;
- Divisão de Compras;
- Departamento de Tesouraria;
- Diretoria de Contabilidade;
- Departamento de Patrimônio;
- Departamento de Recursos Humanos

### IV - Órgãos de Atividades Específicas

#### Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Públicos:

- Departamento de Controle e Manutenção de Frota;
- Seção de Apoio Operacional;
- Setor de Obras e Serviços Mecanizados;
- Diretoria de Transportes, Obras Viárias e Edificações;
- Diretoria de Manutenção de Máquinas e Equipamentos.

#### Secretaria de Serviços Urbanos:

- Setor de Serviços Urbanos;
- Setor de Saneamento e Habitação;
- Diretoria de Obras, Transportes, Serviços e Edificações Urbanos.

#### Secretaria de Educação

- Coordenadoria de Educação;
- Seção de Apoio Operacional;

- Diretoria de Unidade Escolar;
- Assessoria Administrativa da Secretaria de Educação;
- Secretaria de Unidade Escolar;
- Núcleo Avançado de Ensino Supletivo.
- Assessoria Administrativa do EJA (Educação pra Jovens e Adultos)

#### Secretaria de Cultura e Turismo

- Departamento de Cultura

#### Secretaria de Esportes e Lazer

- Diretoria de Esportes Comunitários e Lazer;

#### Secretaria de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente.

- Coordenadoria de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente;
- Seção de Apoio Operacional;
- Departamento de Inseminação Artificial;
- Coordenadoria de Meio Ambiente e Planejamento;
- Seção de Conservação e Recuperação Ambiental.

#### Secretaria de Saúde

- Coordenadoria de Saúde
- Diretoria da Divisão de Atenção Básica e Unidade de Saúde
- Seção do Programa - ESF (Equipe de Saúde da Família)
- Seção de Apoio Operacional
- Setor de Medicamentos
- Coordenadoria do Departamento Administrativo e Financeiro da Secretaria da Saúde
- Diretoria de Processamento de Dados da Secretária da Saúde

#### Secretaria de Bem Estar Social

- Diretoria de assistência Social
- Diretoria da Infância e Adolescência (AC)

### TÍTULO III

---

DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

Capítulo I  
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DA ADMINISTRAÇÃO

**Art. 12** Os órgãos Colegiados ou Comissões Especiais articular-se-ão com os órgãos da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal, cujas finalidades e programas sejam correspondentes.

**Art. 13** Cada Conselho e Comissão relacionada no Inciso 1, do artigo 11, desta lei, terá atribuições e competência, dentro das suas respectivas áreas, cabendo a cada uma delas, depois de devidamente constituídas, elaborar os seus programas de trabalho, com vistas a sugerir e executar medidas que possam dinamizar e promover a eficiência da Administração Municipal, em cada uma das suas áreas.

Capítulo II  
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO PREFEITO MUNICIPAL

SEÇÃO I  
DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 14** Ao Gabinete do Prefeito compete prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo no desempenho das suas atribuições nos seguintes aspectos:

- I - nos assuntos relacionados com a representação política e social;
- II - nos assuntos relacionados com o atendimento ao público em geral;
- III - nas articulações com as autoridades públicas Federais, Estaduais e Municipais.

SEÇÃO II  
DA CHEFIA DO GABINETE

**Art. 15** A competência da Chefia do Gabinete do Prefeito é a prestação direta e indireta ao Prefeito Municipal, basicamente com as seguintes atribuições:

- I - organizar e proceder aos atos do cerimonial municipal;

- II - administrar a agenda do Prefeito municipal;
- III - receber e encaminhar as audiências;
- IV - manter, antecipadamente, informado o Prefeito sobre sua agenda e compromissos;
- V - promover a emissão, o recebimento e o arquivamento da correspondência oficial do Gabinete do Prefeito;
- VI - manter interligação com todos os órgãos e sistemas da Administração Municipal, transmitindo informações ao Prefeito Municipal;
- VII - promover condições para locomoção e viagens do Prefeito Municipal, seu atendimento e suprimento de apoio logístico;
- VIII - desincumbir-se de outras funções ou atividades, boas e necessárias, para o desempenho de suas atribuições.

SUBSEÇÃO I  
DA SEÇÃO DE APOIO OPERACIONAL

**Art. 16** A Seção de Ações da Cidadania, diretamente subordinada a Chefia de Gabinete, compete:

- I - orientar as pessoas carentes sobre a gratuidade dos registros civis;
- II - desenvolver campanhas e ações de combate ao trabalho infantil;
- III - desenvolver ações que garantam a liberdade religiosa e a proteção aos locais de culto e suas liturgias;
- IV - desenvolver ações de profissionalização, de orientação vocacional e de encaminhamento para o trabalho;
- V - desenvolver em conjunto com a Secretaria de Educação, atividades voltadas ao combate da evasão escolar;
- VI - identificar as situações de conflito, encaminhando as partes aos órgãos mediadores ou judiciais competentes;
- VII - desenvolver campanhas e ações de combate ao uso de drogas lícitas e ilícitas, isoladamente ou em conjunto com outras organização governamentais ou não governamentais;
- VIII - desenvolver ações no sentido de prestação de assistência jurídica nos casos e na forma prevista em lei;



IX - sugerir a adoção de medidas administrativas e judiciais para a defesa do meio ambiente;

X - desenvolver campanhas e ações visando o cumprimento dos dispositivos legais de proteção e amparo ao idoso;

XI - desenvolver campanhas e ações de esclarecimento e divulgação dos direitos da mulher e, principalmente da gestante;

XII - desenvolver campanhas e ações de integração social das minorias;

XIII - identificar, contatar e propor ações integradas de defesa da cidadania com órgãos públicos e privados, nacionais e internacionais, operacionalizando os acordos que venham a ser firmados;

XII - desincumbir-se de outras atribuições determinadas pela Chefia de Gabinete.

### SEÇÃO III DA ASSESSORIA JURÍDICA

**Art. 17** Compete à Assessoria Jurídica do Município:

I - representar e assistir o Município em Juízo, nos feitos em que o mesmo seja autor, réu, oponente, assistente, reclamado, requerente, requerido, litisconsorte e demais situações judiciais;

II - receber citações, intimações, notificações e interpelações nos casos admissíveis em lei.

III - promover a cobrança da Dívida Ativa do Município Judicial ou extrajudicialmente;

IV - emitir pareceres e atender consultas sobre assuntos de interesse do Município;

V - elaborar minuta de contratos, projetos de lei, decretos, vetos e outros atos administrativos e jurídicos, relacionados com a sua área de competência;

VI - promover desapropriações amigáveis ou judiciais;

VII - orientar e preparar processos administrativos;

VIII - assessorar o Prefeito e os demais órgãos da Administração Municipal, em assuntos de ordem legislativa, administrativa, fiscal, trabalhista, tributária e jurídica em

geral;

IX - prestar apoio e assistência a Coordenadoria de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal, no que diz respeito às rescisões, elaboração de contratos e outros assuntos relacionados com a admissão e demissão de pessoal; e

X - desincumbir-se de outras tarefas que lhe foram cometidas por ato expresso e por solicitação do Prefeito.

#### SEÇÃO IV DA ASSESSORIA DA IMPRENSA

**Art. 18** Compete à Assessoria da Imprensa do Município:

I - Realizar um levantamento das atividades, projetos, ações e serviços da Prefeitura, fazendo o possível para que isso se torne notícia;

II - Agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do prefeito e do entrevistador;

III - Contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada;

IV - Elaborar textos (releases), que são enviados para os veículos de comunicação;

V - Divulgar eventos;

VI - Editar jornais, que podem ser distribuídos interna ou externamente;

VII - Organizar entrevistas coletivas;

VIII - Dar orientações de como lidar com a imprensa;

IX - Montar Clippings (cópia de notícias da empresa que forma divulgadas no meio de comunicação, uma espécie de backup);

X - Sugerir assuntos para a mídia, indicação de pauta;

XI - Auxiliar nas demais tarefas de rotina desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito.

#### SEÇÃO V

## DA RECEPÇÃO

**Art. 19** Compete à Recepção:

- I - Recepcionar pessoas e identificá-las, averiguando suas pretensões, prestando-lhes informações, recebendo recados, bem como encaminhar pessoas e recados a outras pessoas ou aos setores procurados;
- II - Controlar a entrada e saída de pessoas, bem como o trânsito de visitantes e usuários nos respectivos setores;
- III - Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos para prestar informações e anotar recados;
- IV - Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano;
- V - Registrar visitas e telefonemas, anotando dados pessoais ou comerciais;
- VI - Zelar pelos equipamentos e materiais utilizados, providenciando a limpeza, manutenção, conservação e guarda dos mesmos, bem como manter limpo e organizado o local de trabalho;
- VII - Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

## Capítulo III

## DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES AUXILIARES

## SEÇÃO I

## DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**Art. 20** A Secretaria da Administração e Finanças incumbe executar as atividades administrativas do desenvolvimento organizacional, suprimindo a Administração Municipal de recursos humanos e materiais, bem como obter, arrecadar, movimentar, aplicar, registrar e controlar os recursos financeiros públicos do município.

**Art. 21** A Secretaria da Administração e Finanças, diretamente subordinada ao Prefeito, Municipal, terá na sua estrutura os seguintes órgãos:

I - Coordenadoria de Administração e Finanças

1. Setor de Protocolo e Arquivo;

2. Seção de Apoio Operacional;
- a) Diretoria de Administração e Finanças;
    - a.1) Departamento do Movimento Econômico ;
    - a.2) Divisão de Planejamento e Controle Interno;
    - a.3) Divisão de Almoxarifado;
    - a.4) Divisão de Compras;
    - a.5) Divisão de Processos Licitatórios;
    - a.6) Diretoria
  - b) Diretoria de Contabilidade;
    - b.1) Departamento de Tesouraria;
    - b.2) Departamento de Patrimônio
    - b.3) Departamento de Recursos Humanos

**Art. 22** Ao Secretário da Administração e Finanças compete:

I - superintender as atividades da Secretaria de Administração e Finanças;

II - coordenar as atividades dos órgãos que integram a Secretaria da Administração e Finanças;

III - elaborar o calendário e esquema de recebimentos e pagamentos;

IV - tomar contas;

V - realizar perícias contábeis;

VI - participar na elaboração do Orçamento-Programa e Plano Plurianual de investimentos do Município;

VII - receber colaboração das demais Diretorias que compõe a Estrutura Administrativa da Prefeitura, para a elaboração do Orçamento-Programa e Plano Plurianual de Investimentos do Município;

VIII - executar a política econômico-financeira do Município, aplicando os princípios básicos da administração pública, mormente controle;

X - desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem cometidas, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO I

## DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**Art. 23** A Coordenadoria de Administração e Finanças, diretamente subordinada ao Secretário de Administração e Finanças, ou na sua ausência, diretamente ao Prefeito Municipal, compete coordenar as atividades relacionadas de planejamento, contabilidade, tesouraria, fiscalização, tributação, controle, patrimônio, compras, almoxarifado, estoques e materiais, recursos humanos e serviços gerais, articulando os diversos órgãos que lhe são subordinados:

- I - concentrar as atribuições de programação, coordenação e análise das atividades dos órgãos e entidades que compõem a administração municipal;
- II - elaborar a proposta do orçamento plurianual de investimentos e do orçamento programa anual;
- III - coordenar as ações de organização e modernização, administração, observada a legislação vigente;
- IV - auxiliar na elaboração, revisão e compatibilização dos projetos relativos aos programas de trabalho das demais unidades administrativas;
- V - coordenar a manutenção dos fluxos permanentes de informações, objetivando agilizar os processos decisórios e a coordenação das atividades governamentais;
- VI - coordenar as atividades de acompanhamento, análise, avaliação e controle dos programas de trabalho do Governo Municipal;
- VII - articular-se com órgãos regionais, estaduais, federais e outros que possam contribuir para com a otimização da Administração Municipal;
- VIII - elaborar projetos e propostas de convênios e acordos;
- IX - acompanhar a elaboração, a execução e prestação de contas dos convênios celebrados pelo Município;
- X - informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico financeiro;
- XI - movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais dos registros contábeis Públicos;
- XII - movimentar recursos financeiros do Município, através de via bancária;
- XIII - coordenar a elaboração do Orçamento-Programa Anual e o Orçamento Plurianual de Investimentos, na forma e tempo previsto em lei em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal;
- XIV - coordenar o registro da movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e materiais;

- 
- XV - fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;
- XVI - controlar a movimentação de transferências financeiras recebida de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;
- XVII - estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos;
- XVIII - preparar relatórios informativos referentes a situação financeira da Prefeitura;
- XIX - compatibilizar, quanto possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União;
- XX - colocar as contas do Município, durante sessenta dias, anualmente à disposição dos contribuintes municipais, para exame e apreciação;
- XXI - dirigir, orientar, executar e fiscalizar o processo de tributação municipal;
- XXII - fornecer certidões, na forma da lei;
- XXIII - arrecadar as receitas municipais;
- XXIV - promover a realização e recebimento de declarações fiscais;
- XXV - lançar tributos municipais, na forma da legislação tributária;
- XXVI - avaliar propriedades, bens móveis e imóveis para fins de tributação;
- XXVII - comunicar os lançamentos de tributos aos contribuintes, para efeitos de pagamento;
- XXVIII - inscrever e promover, na forma adequada, a cobrança da Dívida Ativa do Município;
- XXIX - fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e de outras posturas do Município;
- XXX - relatar as atividades da fiscalização realizada;
- XXXI - promover a realização do cadastro técnico, sua atualização e expansão;
- XXXII - receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-as na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação

pertinente;

XXXIII - manter atualizadas as fichas, cadastros e documentos dos contribuintes;

XXXIV - manter em perfeita ordem e disposição técnica adequada, os documentos do setor;

XXXV - notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais;

XXXVI - localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais ou de outras entidades a cargo do Município;

XXXVII - cooperar com os demais órgãos da Prefeitura na aplicação do Código de Posturas, Código de Edificações, Lei de Parcelamento do Solo e dos Serviços Públicos concedidos, autorizados ou arrendados;

XXXVIII - executar inspeção de livros, documentos, registros de imóveis, para constatar a satisfação plena do crédito tributário municipal;

XXXIX - criar um sistema de avaliação dos imóveis sujeitos à tributação;

XL - cadastrar os serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou de arrendamento;

XLI - informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico financeiro;

XLII - manter atualizados dados estatísticos de Tributação e Cadastro;

XLIII - administrar o patrimônio municipal;

XLIV - promover a realização do cadastro mobiliário, sua atualização e expansão;

XLV - promover o cadastro dos bens municipais realizando inventários periódicos;

XLVI - providenciar o competente registro legal do tombamento de objetos móveis ou imóveis considerados de interesse artístico, cultural ou de valor histórico para o Município;

XLVII - dirigir, orientar e fiscalizar processos de compras ou aquisições, vendas ou alienações previstas na legislação pertinente;

XLVIII - orientar a elaboração e atualização do cadastro dos fornecedores do Município;

XLIX - providenciar a documentação legal das doações ativas e passivas;

L - promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;

LI - promover sindicâncias e inquéritos para apurar irregularidades e responsabilidades;

LII - promover todos os atos necessários à escrituração e registro dos bens imóveis;

LIII - recrutar, selecionar, admitir e treinar o pessoal que vir a pertencer ao Quadro do Poder Executivo;

LIV - registrar a movimentação de pessoal, assim como o registro de admissão ou demissão, anotações funcionais e remuneração;

LV - providenciar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida;

LVI - elaborar e aplicar concurso público para a admissão de pessoal necessário ao bom desempenho do Município;

LVII - realizar enquadramento, reenquadramento, transposição, promoção funcional, acesso, transferência e anotações de regime jurídico do pessoal pertencente ao Quadro do Poder Executivo;

LVIII - controlar a carga horária e o ponto dos servidores municipais;

LIX - promover sindicâncias, processos disciplinares para apurar a denúncia de possíveis irregularidades cometidas por servidor municipal;

LX - conceder férias e licenças regulares;

LXI - conceder mérito funcional e elogio, após ato do Prefeito;

LXII - aplicar penalidades disciplinares ao servidor municipal incurso em ilícito previsto em lei;

LXIII - lavrar atos funcionais;

LXIV - promover e executar os serviços relativos à segurança básica e necessária do trabalho;

LXV - orientar os servidores municipais quanto aos seus direitos e obrigações previdenciários e sobre a documentação necessária a instrução de processos de



aposentadoria, pensões e outros benefícios;

LXVI - instruir os processos de averbação de tempo de serviço e de prestação de assistência médica, hospitalar e ambulatorial aos servidores públicos municipais;

LXVII - planejar e implantar Plano de Previdência Complementar;

LXVIII - manter contato permanente com o órgão gestor do regime geral de previdência social com a finalidade de atualizar-se;

LXIX - manter contato permanente com o órgão gestor do regime geral de previdência social com a finalidade de executar as compensações previstas em lei ou regulamento;

LXX - orientar e organizar os serviços de secretaria geral, protocolo, arquivo;

LXXI - coordenar a administração dos serviços de copa, e cozinha;

LXXII - coordenar e executar os serviços de transportes para o serviço público municipal;

LXXIII - coordenar a administração dos serviços de guarda e vigilância do patrimônio municipal;

LXXIV - coordenar a execução e controle dos serviços de correio, internet, máquina copiadora, telex e telefone do Município;

LXXV - controlar para que sejam mantidas em perfeito funcionamento as instalações elétricas e hidráulicas dos próprios municipais;

LXXVI - orientar quanto à incineração de documentos, na forma em que o regulamento estabelecer;

LXXVII - coordenar, orientar, organizar as atividades necessárias à manutenção, limpeza e urbanização permanente dos próprios municipais;

LXXVIII - orientar as equipes de vigilância sobre quais os horários e pontos críticos a serem mais bem observados;

LXXIX - organizar, treinar e equipar equipes de combate a incêndios e outras catástrofes;

LXXX - realizar outras atividades atribuídas pela Secretaria de Administração e Finanças.

SUBSEÇÃO II  
SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO

**Art. 24** Ao Setor de Protocolo e Arquivo, diretamente subordinado a Coordenadoria de Administração e Finanças, compete:

- I - receber e distribuir mediante protocolo a correspondência oficial endereçada aos órgãos da Administração Municipal;
- II - arquivar as correspondências oficiais recebidas, após seu trâmite regular, adotando para tanto os critérios técnicos mais adequados;
- III - arquivar as cópias de correspondências oficiais expedidas, obtendo sempre o visto do signatário ou responsável, adotando as técnicas mais adequadas;
- IV - manter sistemas de controle de entrada e saída de documentos oficiais e de sua tramitação entre os diversos órgãos da Administração Municipal;
- V - arquivar por ordem numérica os atos legislativos, tais como leis, decretos, mensagens, vetos e sanções de atos oficiais;
- VI - manter sistemas de arquivo morto, obedecendo as normas técnicas exigíveis e obedecendo aos prazos legais;
- VIII - realizar outras atividades determinadas pela Coordenadoria de Administração e Finanças, ou pelos superiores hierárquicos.

SUBSEÇÃO III  
DA SEÇÃO DE APOIO OPERACIONAL

**Art. 25** A Seção de Apoio Operacional, diretamente subordinada a Coordenadoria de Administração e Finanças, compete:

- I - administrar os serviços de copa, e cozinha;
- II - manter estoques de gêneros necessários ao atendimento dos serviços de copa;
- III - manter a perfeita higiene de louças, talheres e outros utensílios utilizados no serviço de copa;
- IV - providenciar o fornecimento de água, café e outros, aos servidores e visitantes;
- V - providenciar a limpeza dos ambientes, antes ou depois do expediente, mantendo os pisos, banheiros, mesas e outros equipamentos de trabalho em perfeitas condições de higiene e uso;
- VI - providenciar a dedetização periódica dos ambientes;

- VII - executar o ajardinamento dos terrenos que circundam os próprios municipais;
- VIII - selecionar as sementes e mudas de plantas adequadas ao clima e estação do ano para utilizar no ajardinamento;
- IX - manter em perfeito funcionamento as instalações elétricas e hidráulicas dos próprios municipais;
- X - efetuar pequenos reparos nas edificações;
- XI - executar e controlar os serviços de cópia de documentos, telex e telefone do Município;
- XII - executar e controlar os serviços de correio e internet;
- XIII - promover a incineração de documentos, na forma em que o regulamento estabelecer;
- XIV - promover o licenciamento dos veículos municipais;
- XV - coordenar e executar os serviços de transportes para o serviço público municipal;
- XVI - coordenar em consonância com a Diretoria de Manutenção de Máquinas e Equipamentos, a manutenção dos veículos da frota da Secretaria da Administração;
- XVII - administrar os serviços de guarda e vigilância do patrimônio municipal;
- XVIII - estabelecer mecanismos de proteção e guarda do patrimônio público;
- XIX - estabelecer as escalas de trabalho para o serviço de guarda e vigilância;
- XX - orientar as equipes de vigilância sobre quais os horários e pontos críticos a serem mais bem observados;
- XXI - instalar e monitorar sistemas de alerta e de alarme;
- XXII - organizar, treinar e equipar equipes de combate a incêndios e outras catástrofes;
- XXIII - Realizar outras atividades atribuídas pela Coordenadoria de Administração e Finanças.

SUBSEÇÃO IV

## DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**Art. 26** A Diretoria de Administração e Finanças, diretamente subordinada a Coordenadoria de Administração e Finanças, compete:

- I - orientar e organizar o recebimento, a distribuição e o arquivamento da correspondência oficial recebida e emitida, adotando para tanto os critérios técnicos mais adequados;
- II - digitar, imprimir, numerar, colher assinaturas e expedir as correspondências oficiais;
- III - organizar o arquivo das cópias de correspondências oficiais expedidas, adotando as técnicas mais adequadas;
- IV - organizar sistemas de controle de entrada e saída de documentos oficiais e de sua tramitação entre os diversos órgãos da Administração Municipal;
- V - estruturar sistemas de arquivo morto, obedecendo às normas técnicas exigíveis e obedecendo aos prazos legais;
- VI - identificar as necessidades da Administração referentes a registros, arquivos, serviços de informação e comunicação e outros, assim como dos recursos humanos indispensáveis, avaliando o material disponível, as possibilidades de suprir as carências existentes e de implantar outros serviços, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- VII - participar da elaboração da política administrativa da Prefeitura, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais;
- VIII - elaborar o plano de atividades de sua área gerencial, como as referentes aos serviços de informação, comunicação, organização e métodos, utilização de equipamentos, processamento de dados, arquivos e outros, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos materiais e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a esses serviços; organiza os trabalhos administrativos distribuindo-os pelos diversos setores e estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões administrativos uniformes na área que gerência;
- IX - controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliação de seus efeitos;
- X - zelar pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação especial, acompanhando o processamento das atividades administrativas e verificando as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados;
- XI - avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal encarregado dos diversos setores administrativos, para detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias;

XII - informar os superiores hierárquicos sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elaborando relatórios ou através de reuniões ou outros meios, para possibilitar a avaliação geral das políticas aplicadas e sua conjugação com as demais políticas.

XIII - identificar a situação financeira da Prefeitura, analisando a gestão dos recursos financeiros e outros fatores pertinentes, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;

XIV - consultar os demais órgãos sobre os aspectos financeiros dos programas de produção, investigação e outros, intercambiando informações e debatendo esses aspectos, para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões;

XV - participar da elaboração da política financeira da Prefeitura, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para articulação de sua área gerencial com as demais;

XVI - planejar os serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, tesouraria, crédito, financiamentos e inversões e outros, baseando-se na situação financeira atual do Município e nos objetivos visados, para definir prioridades, sistemas e rotinas relacionadas a esses serviços;

XVII - submeter os programas orçamentários à apreciação da direção geral, apresentando justificativas e documentação, para obter a aprovação dos mesmos ou determinações sobre emendas, quando necessário; organiza os trabalhos de sua área, distribuindo-os pelos setores da unidade e estabelecendo normas e processos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos, os resultados previstos e padrões regulamentares uniformes;

XVIII - controlar o desenvolvimento dos programas financeiros, acompanhando as alterações legais e fiscais, orientando a execução dos mesmos, tomando decisões para a solução de problemas, acompanhando a execução orçamentária e sugerindo medidas para evitá-los, para assegurar o bom desempenho dos trabalhos e a rentabilidade das atividades da empresa;

XIX - informar aos superiores hierárquicos sobre a situação financeira do Município, medidas em andamento e resultados obtidos, elaborando relatórios e estatísticas acompanhados de análises e comentários pertinentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas e sua articulação com outras diretrizes;

XX - realizar outras atividades determinadas pela Coordenadoria de Administração e Finanças, ou pelos superiores hierárquicos.

#### SUBSEÇÃO V DO DEPARTAMENTO DO MOVIMENTO ECONÔMICO

**Art. 27** Ao Departamento do Movimento Econômico, diretamente subordinado à Diretoria de Administração e Finanças compete:

I - organizar, estabelecer e programar sistema de dimensionamento físico e financeiro da produção econômica de bens e serviços no âmbito municipal;

- II - articular-se com as empresas e com os escritórios de contabilidade em funcionamento do território municipal, com a finalidade de orientar e acompanhar o correto preenchimento das DIEFs;
- III - articular-se com os sindicatos: Rural e de Trabalhadores Rurais, com a finalidade de dimensionar por estimativa a produção agropecuária do Município;
- IV - divulgar e orientar os produtores quanto à extração de notas de produtor;
- V - articular-se com o órgão municipal e regional da Fazenda Estadual com a finalidade de acompanhar os cálculos do movimento econômico do Município e o seu reflexo no retorno do ICMS;
- VI - elaborar recursos administrativos e judiciais a serem impetrados pelo Município, quando constatadas divergências entre as esferas de governo;
- VII - conferir periodicamente os boletins acerca do movimento econômico;
- VIII - emitir Notas Fiscais de Produtor, sempre que necessário;
- IX - efetuar o controle das notas fiscais emitidas;
- X - executar outras atividades determinadas pela Diretoria de Administração e Finanças.

SUBSEÇÃO VI  
DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE INTERNO

**Art. 28** A Divisão de Planejamento e Controle Interno, diretamente subordinado a Coordenadoria de Administração e Finanças, compete:

- I - coletar dados para elaborar a proposta do orçamento plurianual de investimentos e do orçamento-programa anual, o fluxo de caixa, a programação de desembolso para cada projeto/atividade constante da Lei Orçamentária;
- II - estudar, selecionar e propor ações de organização e modernização, administração, observada a legislação vigente;
- III - elaborar, revisar e compatibilizar os projetos relativos aos programas de trabalho das demais unidades administrativas;
- IV - planejar, implantar e manter fluxos permanentes de informações, objetivando habilidade aos processos decisórios e a coordenação das atividades governamentais;

- V - executar as atividades de acompanhamento, análise, avaliação e controle dos programas de trabalho do Governo Municipal;
- VI - operacionalizar e articular-se com órgãos regionais, estaduais, federais e outros que possam contribuir para com a otimização da Administração Municipal;
- VII - elaborar projetos e propostas de convênios e acordos com vistas à captação de recursos;
- VIII - acompanhar na sua esfera de competência, a execução de convênios;
- IX - acompanhar a execução e prestação de contas dos convênios celebrados pelo Município;
- X - desenvolver e implantar sistemas de controle interno, de modo a assegurar a boa e regular utilização dos recursos públicos;
- XI - elaborar mapas e demonstrativos de compra, consumo e utilização dos bens e serviços adquiridos;
- XII - elaborar demonstrativos de execução física e financeira dos projetos/atividades que compõem o orçamento-programa;
- XIII - elaborar e submeter à apreciação da Diretoria de Administração e Finanças os atos legislativos necessários às alterações orçamentárias com antecedência, de modo a não comprometer a execução das ações governamentais;
- XIV - elaborar relatórios gerenciais destinados aos superiores hierárquicos;
- XV - implantar e acompanhar os controles de almoxarifado;
- XVI - implantar sistema de controle de patrimônio, controlando as variações patrimoniais e a carga de bens aos servidores municipais;
- XVII - criar e implantar sistema de avaliação de desempenho funcional;
- XVIII - criar e implantar sistema de acompanhamento de frequência e assiduidade, sugerindo medidas corretivas quando necessário;
- XIX - criar e implantar sistema de verificação de realização de horas extras;
- XX - executar outras atividades determinadas pela Diretoria de Administração e Finanças.

SUBSEÇÃO VII  
DA DIVISÃO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS

**Art. 29** A Divisão de Processos Licitatórios, diretamente subordinada a Diretoria de Administração e Finanças, compete:

- I - licitar compras ou aquisições, vendas ou alienações previstas na legislação pertinente;
- II - elaborar e atualizar o cadastro dos fornecedores do Município;
- III - providenciar a documentação legal das doações ativas e passivas;
- IV - coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais;
- V - promover medidas visando à programação de estoques e compras;
- VI - manter atualizado o controle de materiais;
- VII - propor medidas para a inclusão no orçamento municipal de dotação para materiais;
- VIII - manter dados estatísticos sobre materiais, o seu consumo, durabilidade, estado, preços e necessidades;
- IX - promover a guarda e zelo dos materiais de consumo;
- X - prestar contas e responder pelo material;
- XI - Executar outras tarefas determinadas pela Diretoria de Administração e Finanças.

SUBSEÇÃO VIII  
DA DIVISÃO DE COMPRAS

**Art. 30** A Divisão de Compras, diretamente subordinada à Diretoria de Administração e Finanças compete:

- I - efetuar compras de pequena monta;
- II - verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- III - controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue para assegurar sua perfeita



correspondência aos dados anotados;

IV - organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;

V - zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;

VI - efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;

VII - fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;

VIII - executar outras tarefas determinadas pela Diretoria de Administração e Finanças.

#### SUBSEÇÃO IX DA DIRETORIA DE CONTABILIDADE

**Art. 31** A Diretoria de Contabilidade, subordinada diretamente a Coordenadoria de Administração e Finanças, compete:

I - estudar, classificar e registrar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintática;

II - elaborar o Orçamento-Programa Anual e o Orçamento Plurianual de Investimentos, na forma e tempo previstos em lei e, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal;

III - empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;

IV - registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;

V - registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;

VI - apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, valores;

VII - fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;

- VIII - levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;
- IX - arquivar documentos relativos à movimentação financeira patrimonial;
- X - proceder a auditorias contábeis;
- XI - controlar, contábil e extra contabilmente a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;
- XII - controlar a movimentação de transferências financeiras recebida de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;
- XIII - prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo município conforme as disposições legais pertinentes;
- XIV - elaborar cronograma de desembolso financeiro;
- XV - estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos;
- XVI - assinar balanços e balancetes;
- XVII - analisar balanços e balancetes;
- XVIII - preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Prefeitura;
- XIX - verificar e interpretar contas do ativo e do passivo;
- XX - preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal;
- XXI - analisar cálculos de custos;
- XXII - compatibilizar, quanto possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União;
- XXIII - programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal;
- XXIV - lançar na responsabilidade do ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;
- XXV - colocar as contas do Município, durante sessenta dias, anualmente à disposição dos contribuintes municipais, para exame e apreciação;

XXVI - desincumbir-se de outras atribuições determinadas pela Coordenadoria de Administração e Finanças.

SUBSEÇÃO X  
DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA

**Art. 32** Ao Departamento de Tesouraria, subordinada diretamente à Diretoria de Contabilidade, compete:

- I - arrecadar as receitas municipais na forma estabelecida em lei;
- II - manter a guarda do numerário e valores municipais;
- III - Escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;
- IV - movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais dos registros contábeis públicos;
- V - pagar despesas autorizadas e devidamente processadas;
- VI - movimentar recursos financeiros do Município, através de via bancária;
- VII - executar as tarefas que lhe forem determinadas pela Diretoria de Contabilidade.

SUBSEÇÃO XI  
DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

**Art. 33** Ao Departamento de Patrimônio, subordinada diretamente à Diretoria de Contabilidade, compete:

- I - Executar o atendimento das solicitações de materiais de permanentes junto ao patrimônio;
- II - Receber e conferir notas de empenho e materiais;
- III - Formalizar a entrega do empenho junto ao fornecedor e acompanhar os prazos de entrega;
- IV - Fazer o recebimento provisório e definitivo dos bens permanentes;

- V - Colher assinatura das notas fiscais atestando o recebimento definitivo do bem pelas áreas técnicas afins;
- VI - Executar a remessa das notas para a Superintendência de Finanças e arquivamento das cópias;
- VII - Supervisionar a movimentação e transferência de bens patrimoniais;
- VIII - Executar a emissão/atualização e controle de termos de responsabilidade;
- IX - Executar a atualização da movimentação no sistema patrimonial;
- X - Manter registros e controles dos bens imóveis pertencentes a Prefeitura;
- XI - Tombar bens permanentes adquiridos e doados (interior e capital);
- XII - Armazenar os materiais permanentes;
- XIII - Desenvolver outras atividades relacionadas à área de patrimônio a critério da chefia imediata ou institucional

SUBSEÇÃO XII  
DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 34** Ao Departamento de Recursos Humanos, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa, compete:

- I - Manter atualizados os dados cadastrais dos servidores e demais documentos pertinentes a Recursos Humanos, compilando informações quando solicitadas;
- II - Controlar a frequência dos servidores e bolsistas e especialmente as fichas funcionais, tanto dos agentes administrativos como políticos;
- III - Examinar, emitir pareceres e informações em processos que envolvam matéria relativa à legislação de pessoal;
- IV - Elaborar e executar, direta e subsidiariamente, programas de formação, aperfeiçoamento e treinamento de pessoal;
- V - Identificar, junto às respectivas Gerências da área administrativa, as deficiências no trabalho, com vista a programas de aperfeiçoamento e/ou remanejamento de pessoal e acompanhar o resultado eficiente de seus trabalhos à Prefeitura;

VI - Coordenar, prestar orientação técnica, controlar e, quando for o caso, executar, em consonância com o Estatuto do Servidor Público Municipal de Rio do Campo e com as decisões da Secretaria da Administração e Finanças e do Gabinete do Prprefeito, às atividades de administração do pessoal, inclusive dos estagiários e dos senhores Vereadores;

VII - Opinar, conclusivamente, sobre assuntos de recursos humanos, observadas as políticas, diretrizes e normas emanadas desta Instituição;

VIII - Zelar pela adequada instrução dos processos que devam ser submetidos à apreciação das Gerências subordinadas a este Departamento, ou de outros setores, providenciando, quando for o caso, a complementação de dados com informações externas, como questionamentos ao Fundo de Previdência, Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, Receita Federal, etc;

IX - Atuar sempre em integração com as Gerências de Pessoal, Folha de Pagamento e Capacitação e também com as Secretarias e Diretorias, sempre visando resultados positivos para a área de Recursos Humanos;

X - Colaborar com as outras áreas, por sua própria iniciativa, estudos, sugestões ou problemas, no interesse da melhoria do Sistema de Recursos Humanos;

XI - Observar e fazer observar as diretrizes e normas do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

XII - Atender ou providenciar o atendimento de solicitações referentes a sua área;

XIII - Manter a Diretoria Administrativa, a qual é subordinada, permanentemente informada sobre a situação dos recursos humanos na Câmara Municipal de Florianópolis;

IXX - Acompanhar e controlar a tramitação dos processos administrativos, referentes a Pessoal, zelando sempre pelo acatamento às normas da Câmara Municipal e pelos direitos do servidor.

#### Capítulo IV DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES ESPECÍFICAS

##### SEÇÃO I DA SECRETARIA DE TRANSPORTES OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

**Art. 35** A Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Públicos, compete planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução de atividades relacionadas com:

I - sistema viário que não estão incluídos nos perímetros urbanos do município;

II - execução da política de serviços públicos fora dos perímetros urbanos do município;

III - construção e manutenção de obras públicas fora dos perímetros urbanos do Município;

IV - coordenação e fiscalização do sistema de transportes.

**Art. 36** A Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Pública, diretamente subordinada ao Prefeito Municipal, terá na sua estrutura os seguintes órgãos:

1. Departamento de Controle e Manutenção de Frota
  1. Seção de Apoio Operacional
  2. Setor de Obras e Serviços Mecanizados
    - a) Diretoria de Transportes, Obras Viárias e Edificações
    - b) Diretoria de Manutenção de Máquinas e Equipamentos

**Art. 37** Ao Secretário de Transportes, Obras e Serviços Públicos compete:

I - superintender e coordenar as atividades dos Departamentos da Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Públicos;

II - Deliberar sobre requerimentos, solicitações, pedidos diversos da Secretaria de Serviços urbanos;

III - Trabalhar quando necessário em parceria com a Secretaria de Serviços Urbanos.

VI - Fornecer máquinas, caminhões, equipamentos e bens destinados à administração desta secretaria, para a secretaria de serviços urbanos;

IV - executar as demais atividades afetas com a sua área de atuação;

V - desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem solicitadas pelo Prefeito.

#### SUBSEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DE FROTA

**Art. 38** Ao Departamento de Controle e Manutenção de Frota compete:

I - Zelar pelo estado de conservação dos veículos sob sua responsabilidade, efetuando sempre que necessário as manutenções preventivas e corretivas;

II - Manter sistemas de controle (ficha), individual de cada veículo, contemplando todas as informações necessárias para o acompanhamento preciso das condições mecânicas (com registro das revisões preventivas ou corretivas) e equipamentos de uso obrigatório;

III - Manter controle de saída dos veículos com registro de: deslocamento, data/hora, quilometragem percorrida (inicial/final = total), nome do(s) acompanhante(s), com assinatura do assessor ou servidor responsável, motorista e acompanhante;

IV - Manter controle através de planilha de abastecimento por veículo;

V - Manter controle mensal, através de planilhas, das médias de quilometragem por veículo;

VI - Enviar à Prefeitura os Mapas de Acompanhamento do Custo Operacional e Acompanhamento Físico Financeiro e Mapa Anual de Veículos;

VII - Providenciar junto aos órgãos competentes (CITRAN, DETRAN, DNIT...) as vistorias periódicas, licenciamentos e autorizações para viagens quando necessário.

VIII - Tomar as providências cabíveis e notificar a prefeitura através de processo todos os acontecimentos envolvendo veículos, tais como:

- a) Acidente de trânsito;
- b) Roubo/furto;
- c) Alterações de características;
- d) Veículos disponibilizados para alienação (leilão);

#### SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE APOIO OPERACIONAL

**Art. 39** A Seção de Apoio Operacional compete:

I - prover o abastecimento, conferir o recebimento, a estocagem, distribuição e controle do consumo de materiais de expediente e de materiais necessários à atividade-fim do órgão;

II - efetuar todos os atos de controle e movimentação de bens patrimoniais sob a responsabilidade do órgão;

III - receber do órgão de pessoal os documentos necessários aos apontamentos funcionais tais como registro de ponto, registro de horas extras, férias, ausências e outros necessários ao fiel registro da vida funcional;

IV - supervisionar o preenchimento dos formulários de registro de atividades funcionais, orientando os servidores para o fiel e completo preenchimento dos mesmos;

- V - recolher os registros funcionais nas datas apropriadas e aprazadas, encaminhando-os ao órgão de pessoal para as providências de rotina;
- VI - organizar os serviços de recepção do órgão, de forma a bem receber e encaminhar as pessoas;
- VII - receber as correspondências endereçadas aos órgãos integrantes da Pasta e a seus servidores, distribuindo-as com rapidez e presteza;
- VIII - orientar e supervisionar os serviços de limpeza, vigilância, ajardinamento, copa, cozinha e outros necessários a um bom ambiente de trabalho;
- IX - organizar os serviços de arquivo dos documentos recebidos e expedidos, de forma a evidenciar as atividades do órgão;
- X - organizar os manuais técnicos, e outras publicações técnicas ou administrativas, pertinentes à atividade do órgão de forma a permitir consultas e leituras;
- XI - manter atualizados os registros das atividades do órgão a fim de evidenciar a produção e produtividade do mesmo como elemento de avaliação de desempenho;
- XII - desincumbir-se de outras atribuições determinadas pela Secretaria de Transporte< obras e serviços públicos.

SUBSEÇÃO III  
DO SETOR DE OBRAS E SERVIÇOS MECANIZADOS

**Art. 40** Ao Setor de Obras e Serviços Mecanizados compete:

- I - apoiar ações voltadas para o desenvolvimento da agricultura no Município;
- II - promover açudagens, irrigação;
- III - apoiar ações visando a preservação do meio ambiente;
- IV - executar a melhoria de acesso à propriedade rural;
- V - organizar itinerários de atendimento de solicitações de serviços mecanizados, com vistas à otimização do uso do equipamento;
- VI - agendar as solicitações de serviços, aprazando-lhes o atendimento;
- VII - emitir os Documentos de Arrecadação Municipal relativos aos serviços solicitados;



- VIII - fornecer aos operadores os roteiros a serem cumpridos e o tempo a ser despendido em cada atendimento;
- IX - encaminhar ao órgão competente o comprovante de recolhimento dos valores relativos aos serviços prestados;
- X - conferir os horômetros diariamente assim como o relatório dos operadores sobre os serviços executados;
- XI - executar outras atividades determinadas pela Coordenadoria de Obras e Serviços Urbanos.

SUBSEÇÃO IV  
DA DIRETORIA DE TRANSPORTES, OBRAS VIÁRIAS E EDIFICAÇÕES

**Art. 41** A Diretoria de Transportes, Obras Viárias e Edificações, compete:

- I - planejar, avaliar a viabilidade técnica, e executar obras de implantação, melhorias, retificação e outras, em rodovias municipais;
- II - executar e controlar a execução dos serviços de sinalização nas rodovias municipais fora dos perímetros urbanos;
- III - executar e controlar a execução da conservação, restauração e melhoramentos nas rodovias municipais fora dos perímetros urbanos do município;
- IV - executar, administrar e controlar a prestação de serviços de terraplanagem, drenagem, irrigação, abertura de vias de acesso e outros sujeitos à remuneração;
- V - implantar um sistema de manutenção permanente das rodovias municipais nas áreas rurais do município;
- VI - pesquisar, extrair e processar o material necessário à conservação e manutenção das rodovias municipais localizadas nas áreas rurais;
- VII - formar equipes de manutenção das rodovias municipais;
- VIII - requisitar e manter em condições de uso, os equipamentos motorizados ou não, utilizados na conservação de rodovias;
- IX - providenciar aterros, utilizando-se do material mais adequado nas áreas rurais;
- X - construir bueiros, bocas de lobo e canalização de águas pluviais nas rodovias rurais;
- XI - manter depósito de pedra brita cascalho e outros materiais necessários à conservação das rodovias municipais, inclusive as que foram utilizadas pela secretaria de

serviços urbanos;

XII - acompanhar, fiscalizar e dar o recebimento de obras civis contratadas com terceiros;

XIII - implantar e manter estoque de peças básicas e de combustíveis e lubrificantes necessários à frota municipal;

XIV - criar e implantar sistemas de controle internos que permitam racionalizar os custos de manutenção e funcionamento da frota municipal;

XV - Construção e manutenção de obras públicas fora dos perímetros urbanos do Município

XVI - executar outras atividades determinadas pela Secretaria de Transporte, obras e serviços públicos.

SUBSEÇÃO V  
DA DIRETORIA DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

**Art. 42** A Diretoria de Manutenção de Máquinas e Equipamentos compete:

I - manter em condições de funcionamento as máquinas e veículos pesados e leves da frota municipal;

II - manter estoque de peças básicas e de combustíveis e lubrificantes necessários à frota municipal;

III - criar e implantar sistemas de controle internos que permitam racionalizar os custos de manutenção e funcionamento da frota municipal;

IV - sugerir a aquisição de equipamentos adotando para a sugestão critérios técnicos que permitam adquirir o equipamento que apresentar melhor compatibilidade com as necessidades do Município;

V - sugerir a alienação de máquinas, veículos e equipamentos inservíveis ou obsoletos;

VI - efetuar perícias e avaliações de máquinas, veículos e equipamentos e serem adquiridos ou alienados;

VII - efetuar revisões periódicas, de caráter preventivo, nas máquinas, veículos e equipamentos pertencentes ao Município;

VIII - sugerir a locação de equipamentos registra o tempo de uso e a finalidade dos serviços executados;

IX - outras atividades delegadas ou conferidas pela Secretaria de Transporte Obras e Serviços Públicos.

SEÇÃO II  
DA SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS

**Art. 43** A Secretaria de Serviços Urbanos compete:

- I - coordenar, executar e controlar as atividades ligadas a elaboração de projetos geométricos, levantamentos topográficos, terrestres, aos fotogramétricos e projetos finais para a construção de rodovias urbanas, bem como o estudo de seu impacto ambiental;
- II - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades relativas a construção e fiscalização de obras rodoviárias urbanas;
- III - programar, orientar, executar e controlar as atividades de construção, melhoramentos e recuperação de pontes, pontilhões, valas, bueiros, muros de arrimo e obras similares no perímetro urbano;
- IV - programar, dirigir, executar, coordenar e fiscalizar a implantação e pavimentação de ruas e estradas, parques, jardins e cemitérios;
- V - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades referentes à execução de construção, reformas e melhoramentos em obras e edificações públicas municipais;
- VI - planejar, organizar, executar, coordenar e controlar a instalação e a ampliação de redes de esgotos;
- VII - programar, executar e controlar os serviços de sinalização nas rodovias municipais;
- VIII - programar, executar, dirigir, coordenar e controlar a conservação, restauração e melhoramentos nas rodovias municipais urbanas;
- IX - programar, organizar, orientar, coordenar e executar as atividades de educação e segurança do tráfego nas rodovias municipais;
- X - programar, organizar, orientar, coordenar, fiscalizar e controlar as atividades de transporte coletivo de passageiro municipal;
- XI - orientar, controlar e estabelecer a concessão de linhas novas e suas alterações, bem como autorizar o transporte de passageiros em regime especial;
- XII - planejar, orientar, executar, fiscalizar e controlar a construção de depósitos e a coleta de lixo agrotóxico;
- XIII - planejar, executar, administrar e controlar a prestação de serviços de terraplanagem, drenagem, irrigação, abertura de vias de acesso e outros sujeitos à remuneração nos perímetros urbanos do município;

XIV - programar e requisitar as máquinas e veículos pesados e leves da frota municipal junto à Secretaria de Transporte, Obras e Serviços Públicos;

XV - planejar, executar e fiscalizar a manutenção dos prédios públicos municipais;

XVI - implantar, manter os cemitérios municipais, as praças públicas e os jardins, avenidas, alamedas;

XVII - elaborar projetos de remodelação dos espaços públicos; e municipais;

XVIII - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades relativas à execução de obras e serviços de conservação e limpeza de ruas, parques, jardins e cemitérios;

XIX - planejar, orientar, executar, coordenar, fiscalizar e controlar a coleta, o processamento e a destinação do lixo domiciliar, comercial, industrial e hospitalar;

XX - planejar, executar, fiscalizar e controlar os serviços de iluminação pública, isoladamente ou em conjunto com outros órgãos estaduais ou federais;

XXI - planejar, administrar, fiscalizar e controlar a concessão e o uso de espaços nos Terminais Rodoviário Municipal e Intermunicipal;

XXII - planejar, administrar, fiscalizar e controlar o serviço de táxi e de veículos de aluguel, determinando-lhes pontos de estacionamento, concessão de licença, tarifas e regulamento do uso de taxímetro;

XXIII - conceder, fiscalizar e controlar a concessão de alvarás de concessão, ampliação e reformas de edificações residenciais, comerciais e industriais;

XXIV - programar e fazer cumprir o Código de Obras e outras leis que disciplinem a ocupação do solo urbano;

XXV - planejar e executar atividades de urbanismo, embelezamento e ajardinamento e paisagismo do perímetro urbano;

XXVI - planejar, desenvolver e executar projetos de melhoria da qualidade de vida;

XXVII - propor, planejar, e executar atividades habitacionais com vistas ao assentamento e remanejamento de pessoas fora das áreas de risco e de áreas de preservação permanente;

XXVIII - planejar propor e executar conjuntos habitacionais;

XXIX - programar e fazer cumprir o Código de Posturas e outras leis no que respeitem às questões de saneamento;

XXX - planejar, implantar e operacionalizar sistemas complexos ou simplificados de saneamento;

XXXI - Requisitar pessoal, máquinas, equipamentos leves e pesados junto a Secretaria de Transporte, Obras e Serviços Públicos, quando necessários e mediante programação.

XXXI - desincumbir-se de outras atribuições determinadas pelo Prefeito Municipal.

#### SUBSEÇÃO I DO SETOR DE SERVIÇOS URBANOS

**Art. 44** Ao Setor de Serviços Urbanos, diretamente subordinados à Secretaria Serviços Urbanos, compete:

- I - fiscalizar e controlar os serviços de iluminação pública, isoladamente conjunto com outros órgãos estaduais ou federais;
- II - administrar, fiscalizar e controlar a concessão e o uso de espaços nos Terminais Rodoviário Municipal e Intermunicipal;
- III - administrar, fiscalizar e controlar o serviço de táxi e de veículos de aluguel, determinando-lhes pontos de estacionamento, concessão de licença, tarifas e regulamento do uso de taxímetro;
- IV - fiscalizar e controlar a concessão de alvarás de concessão, ampliação e reformas de edificações residenciais, comerciais e industriais;
- V - implantar, manter os cemitérios municipais, as praças públicas e os jardins, avenidas, alamedas, e outros;
- VI - efetuar na época apropriada a poda das árvores existentes nos espaços sob sua administração;
- VII - efetuar o plantio em leivas, mudas ou sementes de gramados que integrem os espaços sob sua responsabilidade;
- VIII - efetuar sepultamentos, mantendo registro fidedigno da localização dos túmulos;
- IX - efetuar exumações, remoções e outros;
- X - executar projetos de remodelação dos espaços públicos;
- XI - organizar, dirigir e executar as atividades relativas à execução de obras e serviços de conservação e limpeza de ruas, parques, jardins e cemitérios;

XII - orientar e executar a coleta, o processamento e a destinação do lixo domiciliar, comercial, industrial e hospitalar;

XIII - orientar, executar, fiscalizar e controlar a construção de depósitos e a coleta de lixo agrotóxico;

XIV - estudar e implantar roteiros de coleta de lixo domiciliar;

XV - estabelecer condições e horários de coleta de lixo hospitalar e de postos de saúde;

XVI - estabelecer critérios para a coleta de outros resíduos de origem residenciais não integrantes do lixo domiciliar;

XVII - estabelecer critérios para a coleta e tratamento de resíduos industriais e comerciais;

XVIII - estabelecer, em consonância com a Diretoria de Manutenção de Máquinas e Equipamentos, sistemática de manutenção preventiva dos equipamentos e veículos utilizados na coleta e tratamento de lixo;

XIX - auxiliar em campanhas de saúde e saneamento;

XX - Executar outras atividades determinadas pela Secretaria de Serviços urbanos.

#### SUBSEÇÃO II DO SETOR DE SANEAMENTO E HABITAÇÃO

**Art. 45** Ao Setor de Saneamento e Habitação, compete:

I - executar atividades de urbanismo, embelezamento e ajardinamento e paisagismo do perímetro urbano;

II - desenvolver e executar projetos de melhoria da qualidade de vida;

III - executar atividades habitacionais com vistas ao assentamento e remanejamento de pessoas fora das áreas de risco e de áreas de preservação permanente;

IV - propor e executar conjuntos habitacionais;

V - implantar redes de captação e estações de tratamento de esgoto;

- VI - implantar programas educativos de saneamento;
- VII - implantar projetos de unidades individuais de captação e tratamento de esgoto onde não houver possibilidade ou viabilidade de implantação de redes;
- VIII - implantar e operacionalizar sistemas complexos ou simplificados de saneamento;
- IX - efetuar as ligações das unidades domiciliares, industriais, comerciais e outras às redes coletoras;
- X - manter e conservar em perfeito funcionamento as redes coletoras de esgotos;
- XI - executar as ações previstas no Código de Posturas e Obras e no Plano Diretor no que respeita ao saneamento;
- XII - implantar e operacionalizar, estações de tratamento, aterros sanitários, e outros métodos e técnicas de tratamento de esgotos;
- XIII - implantar e operacionalizar, unidades de tratamento de lixo reciclável;
- XIV - inspecionar edificações emitindo parecer sobre a concessão de habite-se ou de alvarás;
- XV - Executar outras atividades determinadas pela Secretaria de Serviços Urbanos

SUBSEÇÃO III  
DA DIRETORIA DE OBRAS, TRANSPORTES, SERVIÇOS E EDIFICAÇÕES URBANAS

**Art. 46** A Diretoria de Transportes, Obras Viárias e Edificações, compete:

- I - planejar, avaliar a viabilidade técnica, e executar obras de implantação, melhorias, retificação e outras, em rodovias municipais nos perímetros urbanos;
- II - planejar, avaliar, executar e fiscalizar a construção, reformas e manutenção de prédios públicos;
- III - executar e controlar a execução dos serviços de sinalização nas rodovias municipais;
- IV - executar e controlar a execução da conservação, restauração e melhoramentos nas rodovias municipais urbanas;
- V - organizar, orientar e executar as atividades de educação e segurança do tráfego nas rodovias municipais;

VI - orientar, controlar a necessidade de concessão de linhas novas e suas alterações, bem como controlar o transporte de passageiros em regime especial;

VII - controlar e fiscalizar as atividades de transporte coletivo de passageiro, municipal;

VIII - executar, administrar e controlar a prestação de serviços de terraplanagem, drenagem, irrigação, abertura de vias de acesso e outros sujeitos à remuneração nos perímetros urbanos do município;

IX - implantar um sistema de manutenção permanente das rodovias municipais urbanas;

X - pesquisar, extrair e processar o material necessário à conservação e manutenção das rodovias municipais urbanas;

XI - formar equipes de manutenção das rodovias municipais urbanas;

XII - requisitar junto à secretaria de Transporte, obras e serviços públicos e manter em condições de uso, os equipamentos motorizados ou não, utilizados na conservação de rodovias urbanas;

XIII - providenciar aterros nos perímetros urbanos, utilizando-se do material mais adequado;

XIV - construir bueiros, bocas de lobo e canalização de águas pluviais no perímetro urbano do município;

XV - vistoriar periodicamente os prédios públicos, avaliando a necessidade e a urgência de ações de manutenção dos mesmos;

XVI - vistoriar periodicamente as instalações hidráulicas e elétricas dos próprios municipais, avaliando as necessidades de reparos;

XVII - elaborar projetos e cronogramas físicos e financeiros das obras de restauração, ampliação e manutenção dos prédios públicos municipais;

XVIII - acompanhar, fiscalizar e dar o recebimento de obras civis contratadas com terceiros;

XIX - executar outras atividades determinadas pela Secretaria de Serviços Urbanos.

SEÇÃO III  
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

**Art. 47** A Secretaria de Educação compete planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução de atividades relacionadas com:



I - ensino;

II - educação física;

III - magistério;

IV - assistência ao educando;

V - educação para o trânsito;

VI - atividades e promoções cívicas;

**Art. 43** A Secretaria de Educação, diretamente subordinada ao Prefeito Municipal terá na sua estrutura os seguintes órgãos:

I - Coordenadoria de Educação,

1. Seção de Apoio Operacional

a) Diretoria de Unidade Escolar

a.1) Diretoria Adjunta de Unidade Escolar

a.2) Secretaria de Unidade Escolar

b) Núcleo Avançado de Ensino Supletivo

c) Assessoria Administrativa

II - Coordenadoria da EJA (Educação de Jovens e Adultos)

**Art. 48** Ao Secretário de Educação, compete:

I - superintender e coordenar as atividades dos órgãos que integram a Secretaria Educação;

II - executar as demais atividades afetadas a sua área de atuação;

III - desincumbir-se de outras atribuições que lhes foram atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO I  
DA COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO

**Art. 49** A Coordenadoria de Educação, diretamente subordinada à Secretaria de Educação, ou na ausência do titular, diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, compete:

- I - planejar, organizar, implantar e manter um sistema de informações adequado às necessidades da Coordenadoria de Educação;
- II - implantar arquivo de dados e informações, tais como fichas de vida escolar, histórico escolar de alunos egressos de estabelecimentos de ensino extintos e atestar a legitimidade da documentação concernente à vida escolar;
- III - coordenar o cadastro de entidades públicas e privadas que prestam serviços educacionais;
- IV - coordenar o registro de certificados de 1º Grau, expedidos pelas escolas do Sistema Municipal de Ensino;
- V - estudar, planejar, criar e desenvolver instrumentos de avaliação do Sistema Municipal de Ensino, bem como alternativas para as correções necessárias;
- VI - fornecer subsídios em sua área de competência para a elaboração da proposta orçamentária anual;
- VII - estudar, planejar, criar e implantar mecanismos de integração entre a escola e comunidade;
- VIII - propor e desenvolver programas de aperfeiçoamento para os integrantes do magistério municipal;
- IX - fiscalizar e vistoriar freqüentemente a rede física com a finalidade de controlar as condições de uso e habitabilidade;
- X - dotar as unidades de equipamentos e instalações em condições de uso;
- XI - estudar e pesquisar as técnicas de ensino utilizadas por outros centros, com a finalidade de adaptá-las à realidade e as necessidades do Município;
- XII - propor a aquisição ou locação de prédios, instalações e equipamentos quando se fizerem necessários;
- XIII - supervisionar a distribuição e utilização de equipamentos e materiais de ensino aos estabelecimentos subordinados à Secretaria Municipal de Educação;
- XIV - estudar e definir critérios a serem utilizados na distribuição de recursos disponíveis, inclusive bolsas de estudo, destinados à assistência aos estudantes carentes;
- XV - dotar os estabelecimentos de ensino de bibliotecas que possibilitem atender aos estudantes sem condições de aquisição de livros próprios;

XVI - zelar pelo cumprimento da legislação do ensino, bem como pelas normas e instruções oriundas da Secretaria Estadual de Educação, Conselho Estadual de Educação, Ministério da Educação e Conselho Federal de Educação;

XVII - planejar, organizar e manter registros e informações sobre o processo de ensino aprendizagem com o objetivo de proporcionar subsídios para a elaboração de programas e projetos a serem executados no Município;

XVIII - incluir na programação de ensino, conteúdos específicos considerados importantes à realidade do Município, tais como Educação para o Trânsito, Preservação do meio Ambiente, Educação Física e outras;

XIX - programar e executar atividades e promoções alusivas às datas cívicas, e outras que a Secretaria Municipal de Educação, julgar importante;

XX - programar, promover e executar atividades alusivas às datas municipais;

XXI - estabelecer o calendário escolar e o número de dias letivos, compatível com a realidade do Município;

XXII - implantar serviços de cadastro e avaliação dos casos de real necessidade de concessão de bolsas de estudo;

XXIII - prestar assistência no que couber, e estiver previsto em leis e regulamentos, aos estudantes carentes;

XXIV - adquirir, controlar estoques e distribuição de gêneros alimentícios destinados para a merenda escolar;

XXV - avaliar e controlar a elaboração de cardápios e sua efetiva preparação com vistas a fornecer aos alunos merenda com os nutrientes necessários à correta formação e desenvolvimento físico e mental;

XXVII - fiscalizar a preparação e as condições de higiene do pessoal, dos locais e dos utensílios utilizados na preparação e distribuição da merenda escolar;

XXVIII - receber, distribuir e repor quando necessário, o material didático necessário aos alunos;

XXIX - agendar e organizar periodicamente consultas médicas e odontológicas, nas escolas, visando à detecção preventiva de desnutrição, carências alimentares, e outros problemas que possam afetar o aproveitamento escolar;

XXX - orientar, supervisionar e adequar o processo ensino-aprendizagem;

XXXI - elaborar e aplicar instrumentos de avaliação de desempenho dos profissionais da educação, com vistas ao atendimento das disposições legais;

XXXII - outras atividades delegadas ou conferidas, pelo Secretário de Educação.

SUBSEÇÃO II  
DA SEÇÃO DE APOIO OPERACIONAL

**Art. 50** A Seção de Apoio Operacional, diretamente subordinada a Coordenadoria de Educação, compete:

- I - prover o abastecimento, conferir o recebimento, a estocagem, distribuição e controle do consumo de materiais de expediente e de materiais necessários à atividade-fim do órgão;
- II - efetuar todos os atos de controle e movimentação de bens patrimoniais sob a responsabilidade do órgão;
- III - receber do órgão de pessoal os documentos necessários aos apontamentos funcionais tais como registro de ponto, registro de horas extras, férias, ausências e outros necessários ao fiel registro da vida funcional;
- IV - supervisionar o preenchimento dos formulários de registro de atividades funcionais, orientando os servidores para o fiel e completo preenchimento dos mesmos;
- V - recolher os registros funcionais nas datas apropriadas e aprazadas, encaminhando-os ao órgão de pessoal para as providências de rotina;
- VI - organizar os serviços de recepção do órgão, de forma a bem receber e encaminhar as pessoas;
- VII - receber as correspondências endereçadas aos órgãos integrantes da Pasta e a seus servidores, distribuindo-as com rapidez e presteza;
- VIII - orientar e supervisionar os serviços de limpeza, vigilância, ajardinamento, copa, cozinha e outros necessários a um bom ambiente de trabalho;
- IX - organizar os serviços de arquivo dos documentos recebidos e expedidos, de forma a evidenciar as atividades do órgão;
- X - organizar os manuais técnicos, e outras publicações técnicas ou administrativas, pertinentes à atividade do órgão de forma a permitir consultas e leituras;
- XI - manter atualizados os registros das atividades do órgão a fim de evidenciar a produção e produtividade do mesmo como elemento de avaliação de desempenho;
- XII - executar outras atividades delegadas ou conferidas pela Coordenadoria de Educação.

SUBSEÇÃO III  
DA DIRETORIA DE UNIDADE ESCOLAR

**Art. 51** A Diretoria de Unidade Escolar, diretamente subordinada à Coordenadoria de Educação, compete:

I - planejar a execução dos programas de trabalho pedagógico, como a elaboração de currículo e calendário escolar e outros afins e a organização das atividades administrativas, analisando a situação da escola e as necessidades do ensino e solicitando a cooperação do conselho de professores, para assegurar bons índices de rendimento escolar;

II - analisar o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas-aula, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor, examinando em todas as suas implicações, para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino;

III - coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos e providenciando alimento e transportes para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige;

IV - estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para proporcionar ambiente adequado à formação física, mental, intelectual e espiritual dos alunos;

V - manter-se atualizado no tocante à legislação oficial vigente, consultando códigos, editais e estatutos referentes ao ensino, para dirigir a escola segundo os padrões exigidos;

VI - comunicar às autoridades de ensino ou à diretoria geral da entidade educacional os trabalhos pedagógico-administrativos da escola, enviando relatórios e outros informes ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar-lhes o controle do processo educativo;

VII - requisitar, recomendar a contratação, remanejamento ou exoneração de professores ou outros membros dos corpos docente e discente;

VIII - promover reuniões de pais e mestres para serem discutidos assuntos relacionados ao ensino;

IX - executar outras atividades determinadas pela Coordenadoria de Educação.

#### SUBSEÇÃO IV DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

**Art. 52** A Assessoria Administrativa, diretamente subordinada a Secretária de Educação, compete:

I - auxiliar no planejamento e na execução dos programas de trabalho pedagógico, como a elaboração de currículo e calendário escolar e outros afins e a organização das atividades administrativas, analisando a situação da escola e as necessidades do ensino e solicitando a cooperação do conselho de professores, para assegurar bons

índices de rendimento escolar;

II - contribuir para a análise do plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas-aula, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor, examinando em todas as suas implicações, para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino;

III - auxiliar na coordenação e executar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos e providenciando alimento e transportes para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige;

IV - auxiliar na elaboração e na aplicação do regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para proporcionar ambiente adequado à formação física, mental, intelectual e espiritual dos alunos;

V - supervisionar a elaboração da merenda, dedicando especial atenção à sua composição, observância do cardápio pré-estabelecido, a higiene no preparo dos alimentos, bem como, a supervisão da limpeza e higiene do prédio escolar e outros cuidados necessários à manutenção da saúde dos educandos;

VI - programar, supervisionar e executar propostas necessárias para a melhoria e manutenção física da respectiva unidade escolar;

VII - auxiliar na organização e realização de reuniões de pais e mestres para serem discutidos assuntos relacionados ao ensino;

VIII - substituir o Diretor da respectiva Unidade Escolar, em suas ausências e impedimentos e representá-lo quando designado;

XI - executar outras atividades determinadas pelo Secretário de Educação.

#### SUBSEÇÃO V DA SECRETARIA DE UNIDADE ESCOLAR

**Art. 53** A Secretaria de Unidade Escolar, diretamente subordinada à Diretoria de Unidade Escolar respectiva, compete:

I - manter atualizados os registros da vida escolar dos discentes, anotando-lhes as freqüências, ausências, notas, rendimentos e outros registros obrigatórios e necessários;

II - manter atualizados os registros das atividades docentes, anotando-lhes a freqüência, disponibilizando-lhes o material didático necessário e as demais condições de trabalho;

III - manter registros da efetiva execução do Plano Pedagógico da Unidade, através de registros das atividades desenvolvidas e das anotações dos diários de classe;

IV - controlar o estoque, e requisitar, quando necessário, material didático para outras atividades da Unidade Escolar;

V - executar outras atividades determinadas pela Diretoria da Unidade Escolar.

SUBSEÇÃO VI  
DA COORDENADORIA DA EJA (EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS)

**Art. 54** A coordenadoria da EJA, diretamente subordinado à Secretaria de Educação:

I - realizar estudos e pesquisas relacionados às atividades de ensino, utilizando documentação e outras fontes de informação, analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimentos;

II - colaborar na fase de elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo de coordenação das atividades docentes, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino;

III - planejar e organizar as atividades do professorado, distribuindo horários, números de horas-aula, determinando turmas que cada docente terá sob sua responsabilidade e programando outros trabalhos, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do sistema educativo dentro da escola;

IV - supervisionar os planos de trabalho e os métodos de ensino aplicados, orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo;

V - avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas cumulativas, prontuários e relatórios, analisando conceitos emitidos sobre os alunos, índice de reprovações e cientificando dos problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações adequadas, quando necessário;

VI - promover a obtenção de recursos humanos e materiais didáticos indispensáveis à realização de planos de ensino, para assegurar o pleno cumprimento dos mesmos;

VII - zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-os a participarem de programas de treinamento e reciclagem, para manter em bom nível o processo educativo e possibilitar o acompanhamento da evolução do ensino no País;

VIII - executar outras atividades determinadas pela Coordenadoria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer.

SEÇÃO IV  
DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

**Art. 55** São competências da Secretaria de Cultura:

- I - proteção dos bens culturais;
- II - difusão e acesso à cultura;
- III - atividades culturais e de intercâmbio.
- IV - programar, promover e executar atividades alusivas às datas municipais;
- V - identificar e apoiar as manifestações culturais existentes no Município;
- VI - incentivar a produção e divulgação de eventos culturais;
- VII - estimular a pesquisa e o estudo relacionado com as letras, ciências e artes;
- VIII - apoiar as instituições privadas e oficiais que visem o desenvolvimento artístico e cultural;
- IX - promover o reconhecimento e a defesa do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município de Rio do Campo;
- X - identificar os bens de valor cultural existentes no Município, catalogando-os;
- XI - orientar na conservação e na preservação do patrimônio cultural;
- XII - conduzir os processos de tombamento de bens culturais;
- XIII - implantar, museus;
- XIV - operacionalizar o enriquecimento do acervo dos museus, adquirindo ou recebendo em doação peças de valor cultural, catalogando-as e integrando-as ao patrimônio do museu;
- XV - identificar e catalogar as bibliotecas e acervos bibliográficos existentes no Município;
- XVI - promover eventos que resgatem os valores culturais do Município;



XVII - identificar as variações gastronômicas do Município, registrando-as;

XVIII - identificar e registrar os idiomas e dialetos falados no Município;

XIX - mobilizar recursos para a execução de programas de desenvolvimento, visando criar facilidades para novos investimentos.

XX - articular-se com organismos Estaduais e Federais que operam programas de desenvolvimentos com a finalidade de conhecer seus mecanismos de apoio ao turismo;

XXI - promover divulgações das belezas naturais do município;

XII - desenvolver o turismo de acordo com os meios e condições despidas pelo município;

XXIV - orientar e executar programas de divulgação dos serviços.

SUBSEÇÃO I  
DO DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO

**Art. 56** Ao Departamento de Cultura, diretamente subordinada a Secretaria de Cultura e Turismo compete:

I - manter cadastros atualizados dos bens culturais, históricos e artísticos que devam ser protegidos;

II - facilitar o acesso às atividades culturais e de intercambio;

III - auxiliar na programação, promoção e execuções de atividades alusivas municipais;

IV - acompanhar a produção e divulgação de eventos culturais;

V - acompanhar e auxiliar nos processos de tombamento culturais;

VI - auxiliar na implantação de museus;

VII - promover inscrições de cadastros de alunos inscritos para quaisquer cursos promovidos pela Secretaria de Cultura e Turismo;

VIII - acompanhar o desenvolvimento dos cursos promovidos pela Secretaria;

- 
- IX - articular-se com os organismos estaduais e federais que operam programas de desenvolvimento com a finalidade de conhecer seus mecanismos de apoio e estímulo ao turismo;
- X - planejar, programar e executar a política de turismo do Município;
- XI - identificar as potencialidades em pontos turísticos do Município, visando o seu aproveitamento econômico e cultural;
- XII - proteger os pontos turísticos do Município;
- XII - proteger, programar, coordenar e executar atividades de cunho turístico significativos das datas comemorativas do Município;
- XIV - criar campanhas de divulgação e valorização da produção do Município;
- XV - criar programas de incentivo à implantação e ampliação de uma infra-estrutura turística;
- XVII - articular-se com outros órgãos similares: municipais, regionais, estaduais e nacionais, visando o desenvolvimento de ações conjuntas e integrais;
- XVIII - atuar conjuntamente com outros órgãos municipais para a preservação e defesa dos recursos naturais e interesse turístico regional;
- XIX - incentivar e apoiar a realização de feiras e exposições da Indústria e do Comércio no Município e outros eventos de interesse;
- XX - atuar junto aos meios de comunicação e divulgação, para a divulgação do Município;
- XXI - elaborar "releases" sobre eventos e peculiaridades do Município e encaminhá-los aos órgãos de divulgação.
- XXII - obter através de fotos ou por outros meios de registros, elementos capazes de contribuir para a divulgação do Município;
- XXIII - manter estreito o vínculo com outros órgãos regionais, estaduais, nacionais e mesmo internacional, buscando um intercâmbio benéfico ao Município;
- XXIV - elaborar e distribuir materiais de divulgação dos pontos de interesse turístico do Município;
- XXV - participar de programas de "mídia", agendando entrevistas, roteiros, visitas, com vistas à divulgação do Município;
- XXVI - realizar outras atividades ou conferidas pela Secretaria de Cultura e Turismo.

SEÇÃO V  
DA SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

**Art. 57** São competências da Secretaria de Esportes e Lazer:

- I - realizar levantamentos com vistas de obtenção de dados e informações que possibilitem identificar as potencialidades de recursos físicos e humanos do Município, para a formulação da política de apoio aos desportos;
- II - apoiar as associações e atletas que demonstrem potencial para representarem o Município em competições desportivas oficiais ou não;
- III - promover o intercâmbio técnico com outros municípios, visando o aprimoramento;
- IV - manter sistemas de índices e critérios de aferição de capacidade física e técnica dos atletas do Município;
- V - organizar e viabilizar a participação do Município em competições regionais, estaduais e nacionais;
- VI - realizar outras atividades delegadas ou conferidas pela Secretaria de Esportes e Lazer.

SUBSEÇÃO I  
DA DIRETORIA DE ESPORTES COMUNITÁRIOS E LAZER

**Art. 58** A Diretoria de Esportes Comunitários e Recreação, diretamente subordinada à Secretaria de Esportes e Lazer, compete:

- I - estimular a organização do esporte amador do Município;
- II - estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com fins desportivos, recreativos e de lazer;
- III - estimular as competições desportivas entre as entidades organizadas no Município;
- IV - articular-se com a indústria e o comércio locais, visando à obtenção de patrocínio para o desporto Municipal;
- V - estimular a prática de Educação Física formal e informal;
- VI - identificar, registrar e catalogar as diversas atividades lúdicas e de lazer, praticadas em cada comunidade integrante da população do Município;

- VII - identificar e registrar as regras, normas, costumes que regulam as atividades lúdicas e de lazer;
- VIII - identificar, registrar e catalogar as diversas organizações e grupos, formais ou não praticantes de atividades lúdicas ou de lazer;
- IX - estimular a prática de atividades lúdicas e de lazer junto às diversas comunidades;
- X - apoiar os segmentos representativos de faixas etárias, atividades econômicas e etnias, em suas atividades;
- XI - organizar competições de caráter desportivo;
- XII - requisitar, locar, ou obter por cessão de uso, os espaços físicos necessários à prática de atividades de lazer;
- XIII - executar outras atividades determinadas pela Secretaria de Esportes e Lazer.

SEÇÃO VI  
DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE

**Art. 59** A Secretaria de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, compete:

- I - fomento da produção agropecuária;
- II - organização da produção;
- III - organização da vida rural;
- IV - execução da política de defesa sanitária vegetal e animal;
- V - promoção e apoio à pesquisa e extensão rural;
- VI - o associativismo;
- VII - defesa e recuperação do meio ambiente;
- VIII - preservação de florestas, flora e fauna.

XIX - desenvolvimento da indústria;

XX - desenvolvimento do comércio;

XI - desenvolvimento do turismo;

XII - preservação do meio ambiente.

**Art. 56** A Secretaria de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente diretamente subordinada ao Prefeito Municipal, terá na sua estrutura os seguintes órgãos:

I - Coordenadoria de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente:

1. Seção de Apoio Operacional

a) Departamento de Inseminação Artificial

2. Coordenadoria de Meio Ambiente e Planejamento

a) Seção de Apoio Operacional

b) Seção de Conservação e Recuperação Ambiental

**Art. 60** Ao Secretário Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente compete:

I - superintender e coordenar as atividades dos órgãos que integram a Secretaria Agricultura;

II - executar as demais atividades afetadas a sua área de atuação;

III - desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem designadas pelo Prefeito Municipal.

IV - superintender e coordenar as atividades dos órgãos que integram a Secretaria Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente;

SUBSEÇÃO I  
DA COORDENADORIA DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE

**Art. 61** A Coordenadoria de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, diretamente subordinada ao Secretário de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente ou, na ausência deste, ao Chefe do Poder Executivo, compete:

I - planejar, executar e controlar o desenvolvimento da Política da Agricultura no Município;

II - prestar serviços de Assistência Técnica e Extensão Rural, aos produtores e suas famílias, visando o aumento da produtividade agropecuária, a melhoria das condições de vida, a diversificação da produção, a adoção de novas técnicas de cultivo, o uso racional de defensivos, a preservação do meio ambiente e a fixação do homem ao campo;

III - articular-se com os órgãos públicos ou privados envolvidos nos assuntos do Município, visando a execução de atividade do interesse comum;

IV - apoiar ações voltadas para o desenvolvimento da agricultura no Município;

V - promover medidas, visando a aplicação correta de defensivos e fertilizantes no solo;

VI - incentivar o ensino agrícola formal e informal;

VII - promover a implantação de viveiros para a produção de mudas de essências florestais, visando ao reflorestamento;

VIII - criar mecanismos de apoio mecanização e infra-estrutura da propriedade rural;

IX - incentivar medidas visando proteção do solo e da boa qualidade da água;

X - promover medidas visando auxiliar o abastecimento por produção de hortigranjeiros;

XI - incentivar o armazenamento e silagens, visando à formação de estoques reguladores;

XII - apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agro-industrial e outras formas de organização do produtor e da produção;

XIII - incentivar a industrialização, conservação e comercialização de produtos agropecuários;

XIV - propor ações visando a preservação do meio ambiente;

XV - incentivar a implantação de agrupamentos sociais visando à formação de serviços e lazer no meio rural;

XVI - propor a melhoria de acesso à propriedade rural;

- XVII - coordenar, executar e acompanhar as atividades relacionadas com a produção e distribuição de sementes e mudas;
- XVIII - promover, apoiar, coordenar e acompanhar as atividades relacionadas com a floresta e reflorestamento em todo o território do Município;
- XXIX - promover, apoiar, coordenar e acompanhar as atividades, visando a preservação da flora e fauna silvestre, em articulação com os demais órgãos estaduais e federais;
- XXX - promover, apoiar, coordenar, executar e acompanhar as atividades relativas à extensão rural, com recursos próprios e ou articulados com outros órgãos estaduais, federais e internacionais, públicos, particulares e voluntários;
- XXXI - acompanhar, fiscalizar e controlar o uso de produtos agropecuários e embalagens;
- XXXII - promover medidas visando a defesa sanitária, vegetal;
- XXXIII - promover a produção ou adquirir para revenda, sementes de espécies que melhor se adaptem ao clima e ao solo e sejam compatíveis com a produção agrícola do Município;
- XXXIV - promover a produção ou adquirir para revenda, mudas de espécies florestais, frutíferas e floríferas, com vistas da reposição vegetal e ainda ao embelezamento do Município e ao incremento da renda;
- XXXV - orientar no preparo de canteiros para a produção de mudas e obtenção de sementes;
- XXXVI - orientar as atividades de enxertia, com vistas ao melhoramento genético;
- XXXVII - orientar os usuários do Viveiro Florestal sobre a época e a forma de plantio de cada uma das espécies;
- XXXVIII - coordenar, acompanhar, executar e avaliar as atividades de diagnóstico, controle e/ou erradicação de doenças infecto-contagiosas, parasitárias, carenciais, fúngicas, tóxicas e funcionais no rebanho do Município;
- XXXIX - promover a integração de trabalho com associações específicas de criadores;
- XL - promover, apoiar, executar e coordenar as atividades de vigilância sanitária;
- XLI - promover, apoiar, executar e coordenar as atividades de educação sanitária animal;

XLII - articular-se com outros órgãos regionais, estaduais, federais e internacionais que possam contribuir para o desenvolvimento de trabalhos conjuntos na área de defesa sanitário animal;

XLIII - programar, promover, executar, coordenar e controlar a execução de atividades relacionadas com a organização da produção, organização do produtor, abastecimento e distribuição de produtos agropecuários e promover e incentivar a construção de unidades de armazenamento;

XLIV - promover, apoiar, coordenar e acompanhar as atividades relativas ao incremento e aperfeiçoamento de atividades agropecuárias, tais como, piscicultura, apicultura, sericultura e outras que possam tomar-se convenientes do ponto de vista econômico e/ou social;

XLV - promover medidas visando a defesa sanitária, vegetal e animal;

XLVI - promover execução de açudagens, e o desenvolvimento da piscicultura;

XLVII - promover ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem o melhoramento genético dos rebanhos;

XLVIII - coletar os materiais necessários para exames de rotina e outros destinados a identificar patologias nas diversas espécies animais criadas no Município;

XLIX - embalar e manter na forma e temperatura adequada, adicionando outros produtos se necessário, para a boa conservação da amostra ou material coletado;

L - encaminhar em embalagem adequada, a amostra ao laboratório ou instituição incumbida da análise;

LI - comunicar o resultado das análises procedidas aos interessados;

LII - manter em perfeitas condições o material e equipamentos necessários à coleta e análise de materiais;

LIII - executar outras atividades determinadas pela Secretaria de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente.

#### SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE APOIO OPERACIONAL

**Art. 62** A Seção de Apoio Operacional, diretamente subordinada a Coordenadoria de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, compete:

I - prover o abastecimento, conferir o recebimento, a estocagem, distribuição e controle do consumo de materiais de expediente e de materiais necessários à atividade-fim do órgão;



- 
- II - efetuar todos os atos de controle e movimentação de bens patrimoniais sob a responsabilidade do órgão;
  - III - receber do órgão de pessoal os documentos necessários aos apontamentos funcionais tais como registro de ponto, registro de horas extras, férias, ausências e outros necessários ao fiel registro da vida funcional;
  - IV - supervisionar o preenchimento dos formulários de registro de atividades funcionais, orientando os servidores para o fiel e completo preenchimento dos mesmos;
  - V - recolher os registros funcionais nas datas apropriadas e aprazadas, encaminhando-os ao órgão de pessoal para as providências de rotina;
  - VI - organizar os serviços de recepção do órgão, de forma a bem receber e encaminhar as pessoas;
  - VII - receber as correspondências endereçadas aos órgãos integrantes da Pasta e a seus servidores, distribuindo-as com rapidez e presteza;
  - VIII - orientar e supervisionar os serviços de limpeza, vigilância, ajardinamento, copa, cozinha e outros necessários a um bom ambiente de trabalho;
  - IX - organizar os serviços de arquivo dos documentos recebidos e expedidos, de forma a evidenciar as atividades do órgão;
  - X - organizar os manuais técnicos, e outras publicações técnicas ou administrativas, pertinentes da atividade do órgão de forma a permitir consultas e leituras;
  - XI - manter atualizados os registros das atividades do órgão a fim de evidenciar a produção e produtividade do mesmo como elemento de avaliação de desempenho;
  - XII - prover o abastecimento, conferir o recebimento, a estocagem, distribuição e controle do consumo de materiais de expediente e de materiais necessários à atividade-fim do órgão;
  - XII - efetuar todos os atos de controle e movimentação de bens patrimoniais sob a responsabilidade do órgão;
  - XIV - receber do órgão de pessoal os documentos necessários aos apontamentos funcionais tais como registro de ponto, registro de horas extras, férias, ausências e outros necessários ao fiel registro da vida funcional;
  - XV - supervisionar o preenchimento dos formulários de registro de atividades funcionais, orientando os servidores para o fiel e completo preenchimento dos mesmos;
  - XVI - recolher os registros funcionais nas datas apropriadas e aprazadas, encaminhando-os ao órgão de pessoal para as providências de rotina;
  - XVII - organizar os serviços de recepção do órgão, de forma a bem receber e encaminhar as pessoas;

- XXVIII - receber as correspondências endereçadas aos órgãos integrantes da Pasta e a seus servidores, distribuindo-as com rapidez e presteza;
- XXIX - orientar e supervisionar os serviços de limpeza, vigilância, ajardinamento, copa, cozinha e outros necessários a um bom ambiente de trabalho;
- XX - organizar os serviços de arquivo dos documentos recebidos e expedidos, de forma a evidenciar as atividades do órgão;
- XXI - organizar os manuais técnicos, e outras publicações técnicas ou administrativas, pertinentes da atividade do órgão de forma a permitir consultas e leituras;
- XXII - manter atualizados os registros das atividades do órgão a fim de evidenciar a produção e produtividade do mesmo como elemento de avaliação de desempenho;
- XXIII - desincumbir-se de outras atribuições determinadas pela Coordenadoria de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente.

SUBSEÇÃO III  
DO DEPARTAMENTO DE INSEMINAÇÃO ARTIFICIAL

**Art. 63** Ao Departamento de Inseminação Artificial, diretamente subordinado a Coordenadoria de Agricultura, compete:

- I - manter cadastro atualizado de todos os pecuaristas do Município, com especial atenção para o detalhamento das características do rebanho de cada um;
- II - requisitar sêmen do tipo e da raça preferidos pelos produtores rurais do Município;
- III - armazenar adequadamente o sêmen disponível, mantendo-o na temperatura adequada ao seu aproveitamento;
- IV - fazer a coleta e o armazenamento de sêmen para posterior utilização;
- V - manter sempre em condições de uso o equipamento necessário à inseminação;
- VI - fazer o acompanhamento dos procedimentos de inseminação, a fim de verificar o sucesso da mesma, comprovando-o através do preenchimento de documentos;
- VII - emitir os Documentos de Arrecadação Municipal, relativos aos serviços prestados;
- VIII - executar outras atividades determinadas pela Coordenadoria de Agricultura;

SUBSEÇÃO IV  
DA COORDENADORIA DE MEIO AMBIENTE E PLANEJAMENTO

**Art. 64** A Coordenadoria de Meio Ambiente e Planejamento, diretamente subordinada à Secretaria de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente compete:

- I - mobilizar recursos para a execução de programas de desenvolvimento, visando criar facilidades para novos investimentos;
- II - promover estudos e pesquisas junto às empresas do Município, objetivando detectar os problemas e as necessidades de assistência técnica e financeira, bem como sugerir medidas para sua solução;
- III - organizar e manter atualizada, coletânea de leis, regulamentos, normas e demais especificações referentes a incentivos fiscais e outras linhas de crédito, bem como orientar os empresários quanto a sua utilização;
- IV - orientar e executar programas de divulgação dos serviços existentes no Município;
- V - preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais;
- VI - promover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;
- VII - proteger a flora e a fauna das práticas que coloquem em risco sua função ecológica que provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais à crueldade;
- VIII - proteger os costões existentes no Município e regulares a sua utilização dentro de padrões que assegurem a preservação do meio ambiente;
- IX - coibir, fiscalizar, controlar e evitar o desmatamento nas nascentes dos rios e córregos;
- X - cumprir e fazer cumprir o que preceitua o Código Florestal;
- XI - cooperar, para em conjunto com outros órgãos da administração pública, introduzir em todos os níveis de ensino do Município, a Educação Ambiental;
- XII - proceder de estudos para a localização do depósito e destino do lixo hospitalar e do lixo tóxico.
- XIII - orientar, acompanhar, coordenar a seleção de espécies vegetais a serem desenvolvidas, distribuídas e cultivadas nas atividades de reflorestamento executado no território do Município;
- XIV - indicar medidas judiciais e tomar medidas administrativas, para interdição da atividade reparação de danos ao patrimônio público ou privado, à saúde ou outros, causados por pessoa física ou jurídica em decorrência de poluição ou degradação ambiental;

XV - proteger as áreas de preservação permanente, parques, reservas naturais e biológicas, jazidas arqueológicas, minerais, nascentes de rios e lagos e outras áreas e recursos naturais, considerados de interesse para preservação do meio ambiente;

XVI - acompanhar, fiscalizar e expedir relatório de impacto ambiental, como documento preliminar indispensável à concessão de alvará de funcionamento, construção reforma, ampliação de instalações industriais, comerciais, de prestação de serviços e edificações residenciais e outras;

XVII - estabelecer os critérios e padrões de qualidade ambiental e normas relativas aos recursos naturais e ao uso e ocupação do solo;

XVIII - fixar critérios para implantação de indústrias em zonas apropriadas;

XIX - criar serviços permanentes de segurança e prevenção de acidentes danosos ao meio ambiente;

XX - promover a realização de pesquisas, estudos e análises, com o objetivo de identificar oportunidades de desenvolvimento sócio econômico do Município;

XXI - orientar a elaboração de programas dirigidos à pequena e média empresa do Município, visando o seu fortalecimento e o aumento de sua produtividade;

XXII - elaborar estudos e pesquisas com a finalidade de identificar oportunidades potenciais de comércio para os produtos manufaturados no Município;

XXIII - programar, coordenar, executar e divulgar a realização de eventos que contribuam para o aprimoramento do pessoal ocupado na atividade industrial, comercial e de serviços;

XXIV - orientar a elaboração de programas dirigidos à pequena e média empresa do Município, visando o seu fortalecimento e o aumento de sua produtividade;

XXV - planejar, controlar, incentivar organizar e apoiar o desenvolvimento da indústria e do comércio no Município;

XXVI - Incentivar e apoiar a instalação de um parque industrial no Município;

XXVII - Incentivar modernização da indústria, do comércio e da prestação de serviços existentes no município, com vistas a aumentar as oportunidades de emprego;

XXVIII - estimular e apoiar a pequena e média indústria;

XXIX - apoiar o associativismo e o cooperativismo na indústria e no comércio local e a instalação de Agências Bancárias;

XXX - Incentivar a formação de micro-empresas e a produção artesanal;

XXXI - Criar e desenvolver políticas de estímulo para a instalação de novas indústrias no município;

XXXII - apoiar e incentivar as indústrias e o comércio já instalados no Município para que ampliem seus sistemas produtivos, melhorando e ampliando a oferta de empregos;

XXXIII - Incentivar a qualificação e profissionalização da mão-de-obra local, realizando cursos de aperfeiçoamento técnico através de convênios;

XXXIV - Estabelecer métodos, instrumentos, área e dados a serem coletados;

XXXV - Manter o banco de dados atualizados com vistas a subsidiar a elaboração de projetos;

XXXVI - Estabelecer a periodicidade da coleta e análise de dados;

XXXVIII - encaminhar as análises das pesquisas aos diversos órgãos da Administração Municipal como subsídio para planejamento e revisão de planos de ação e atuação;

XXXIX - executar pesquisas de opinião sobre o desempenho da administração;

XL - executar pesquisas que busquem dimensionar a produção econômica do Município e permitam estabelecer projeções do desempenho da economia municipal;

XLI - executar pesquisas que permitam delinear o perfil sócio econômico da população do Município de modo a que a Administração possa planejar ações no sentido antecipar-se a eventuais necessidades comunitárias;

XLII - executar outras atribuições que foram delegadas ou conferidas pela Secretaria de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente.

#### SUBSEÇÃO V DA SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO AMBIENTAL

**Art. 65** A Seção de Conservação e Recuperação Ambiental, diretamente subordinada à Coordenadoria de Meio Ambiente e Planejamento, compete:

I - identificar no território do Município áreas degradadas ou sob risco de degradação;

II - identificar os fatores que contribuem para a degradação ambiental;

III - orientar as populações urbanas, através de campanhas de conscientização, no sentido de ser preservado o meio ambiente através do correto processamento de lixo, de modo a evitar a poluição de rios e mananciais;

- IV - orientar as populações rurais sobre os riscos da utilização de agrotóxicos e outros produtos nocivos ao meio ambiente;
- V - orientar as populações rurais sobre as técnicas de plantio e cultivo mais adequadas à conservação do solo;
- VI - desenvolver campanhas sobre os cuidados a serem adotados com as embalagens de agrotóxicos;
- VII - executar ações no sentido de recuperação de áreas degradadas;
- VIII - emitir relatórios, laudos, notificações e outros quando identificadas e caracterizadas situações de risco para o meio ambiente;
- IX - estimular o plantio de culturas orgânicas;
- X - executar outras atividades determinadas pela Coordenadoria de Meio Ambiente e Planejamento.

SEÇÃO VII  
DA SECRETARIA DA SAÚDE

**Art. 66** A Secretaria de Saúde, compete planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas com:

- I - saúde pública;
- II - medicina preventiva;
- III - atuação médico-sanitária integrada;
- IV - odontologia sanitária;
- V - educação para a saúde;
- VI - atividades complementares de saneamento;
- VII - orientar a recuperação social;
- VIII - atividades de ação comunitária e promoção social;

IX - assistência à criança, ao adolescente e ao idoso;

X - fiscalização sanitária;

XI - combate às causas de pobreza e marginalização;

XII - programas habitacionais de natureza social.

**Art. 67** A Secretaria de Saúde, diretamente subordinada ao Prefeito Municipal, terá na sua estrutura, os seguintes órgãos:

I - Coordenadoria de Saúde

a) Diretoria da Divisão de Atenção Básica e Unidade da Saúde

a.1) Seção do Programa - ESF (Equipe de Saúde da Família)

a.2) Seção de Apoio Operacional

a.3) Setor de Medicamentos

II - Coordenadoria do Departamento Administrativo e Financeiro da Secretaria da Saúde

a) Diretoria de Processamento de Dados da Secretaria da Saúde

**Art. 68** Ao Secretário de Saúde compete:

I - superintender e coordenar as atividades dos órgãos que integram a Secretaria da Saúde;

II - executar as demais atividades afetas a sua área de atuação;

III - desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem designadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO I  
DA COORDENADORIA DE SAÚDE

**Art. 69** A Coordenadoria de Saúde, diretamente subordinada ao Secretário de Saúde ou, na ausência deste ao Chefe do Poder Executivo, compete:

- 
- I - auxiliar na elaboração, anualmente, do Plano Municipal de Saúde;
  - II - organizar e operar sistemáticas de aplicação de medicamentos imunoterápicos;
  - III - manter estoques de medicamentos básicos, visando o suprimento das unidades de saúde do Município;
  - IV - articular-se com os órgãos regionais, estaduais e federais, visando manter o abastecimento regular de medicamentos básicos;
  - V - programar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar o desempenho das unidades de saúde do Município;
  - VI - manter relacionamentos com as instituições públicas e privadas que de forma direta ou indireta, vinculem-se às ações programadas;
  - VII - administrar em nível de Município, em sua área de atuação, em seus aspectos técnicos o SUS - Sistema Unificado de Saúde;
  - VIII - elaborar relatórios técnicos para prestação de contas de convênios elaborados com o Município na área de saúde;
  - IX - programar, executar e controlar as atividades desenvolvidas para o controle da hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, dermatoses de interesse sanitário e pneumologia sanitária;
  - X - programar executar e controlar as atividades relacionadas com as doenças crônicas degenerativas e câncer ginecológico;
  - XI - programar, executar e controlar as atividades relacionadas com a assistência integral à saúde da mulher e da criança;
  - XII - fornecer aos órgãos estaduais e federais, os indicadores de doenças de notificação compulsória;
  - XIII - autuar, interditar, definitiva ou temporariamente, os estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais, construções ou qualquer outro agente causador de dano à saúde pública;
  - XIV - coletar e submeter ou mandar submeter o exame biológico ou bromatológico os materiais que do ponto de vista técnica julgar conveniente, como subsídio as decisões da Secretaria de Saúde Município;
  - XV - prestar assistência de Saúde profilática a rede municipal de ensino;
  - XVI - dar atendimento adequado aos postos de saúde do município;



- XVII - programar ações visando à profilaxia de males causados por parasitose;
- XVIII - dar atendimento adequado à portadores de doenças infecto-contagiosas;
- XIX - vistoriar e inspecionar as unidades físicas que compõem a rede municipal de saúde;
- XX - desenvolver mecanismos que identifiquem os problemas prioritários de saúde, como instrumento básico de aplicação de um programa de medicina preventiva;
- XXI - elaborar projetos e propostas de atuação médico-sanitária integradas;
- XXII - executar programas de cunho preventivo de odontologia sanitária;
- XXIII - planejar, organizar e coordenar em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, programas e projetos de educação para a saúde;
- XXIV - promover estudos e pesquisas sobre o estado de saúde da comunidade e sobre a situação do meio ambiente, visando a adequação das ações de saúde às necessidades reais da população;
- XXV - programar, executar e controlar as atividades relacionadas com a nutrição em saúde;
- XXVI - programar, orientar, normalizar e coordenar para executar em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, ações complementares de saneamento do meio ambiente, para melhoria das condições de abastecimento de água, destino dos dejetos e eliminação do lixo a nível familiar e comunitário epidemiológica;
- XXVII - programar, executar e controlar as atividades inerentes à vigilância epidemiológica;
- XXVIII - programar, executar, coordenar e controlar as ações de imunizações;
- XXIX - programar, organizar, orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com doenças transmissíveis agudas;
- XXX - planejar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades inerentes à vigilância sanitária;
- XXXI - programar, organizar, normalizar, coordenar executar e controlar as atividades de fiscalização sanitária, relativas ao saneamento do meio ambiente, alimentos, produtos químicos e farmacêuticos, instalações sanitárias domiciliares;
- XXXII - executar outras atividades determinadas pela Secretaria da Saúde.

SUBSEÇÃO I  
DA DIRETORIA DA DIVISÃO DE ATENÇÃO BÁSICA A UNIDADE DA SAÚDE

**Art. 70** A Diretoria da Divisão de Atenção Básica a Unidade da Saúde, diretamente subordinada à Coordenadoria de Saúde, compete:

- I - Gerenciar programas públicos de saúde, através de políticas de prevenção;
- I - Acompanhamento das patologias controladas e crônicas, sempre buscando dar qualidade de vida;
- III - controlar e orientar tratamento adequado aos portadores de doenças crônicas;
- IV - Divulgar através de campanhas públicas, sobre a necessidade de acompanhamento permanente de doenças controláveis (diabetes, colesterol, hipertensão, cardiopatias etc).
- V - Implantar programas de conscientização sobre doenças sexualmente transmissíveis (DST), através de ações de combate e prevenção.

SUBSEÇÃO II  
DA SEÇÃO DO PROGRAMA - ESF (EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA)

**Art. 71** A Seção do Programa - ESF, diretamente subordinada à Diretoria da Divisão de Atenção Básica a Unidade da Saúde, compete:

- I - Supervisionar os PSFs;
- II - organizar equipes multidisciplinares na área da saúde, para em visitas domiciliares, atuarem preventivamente;
- III - identificar doenças degenerativas e outras que possam ser tratados no âmbito familiar;
- IV - transmitir orientações no sentido de mudanças de hábitos que possam contribuir para a saúde familiar;
- V - efetuar a distribuição de medicamentos quando necessário;
- VI - orientar as famílias para a adoção de hábitos alimentares e outros que contribua para a redução dos efeitos de doenças degenerativas;
- VII - identificar e comunicar aos órgãos de saúde a detecção de qualquer situação de notificação compulsória;

VIII - encaminhar os casos mais graves para tratamentos em centros de referência;

IX - encaminhar ao Serviço Social, os casos que requeiram atendimento especializado;

X - executar outras atividades determinadas pela Coordenadoria de Saúde.

SUBSEÇÃO III  
DA SEÇÃO DE APOIO OPERACIONAL

**Art. 72** A Seção de Apoio Operacional, diretamente subordinada a Coordenadoria de Saúde, compete:

I - prover o abastecimento, conferir o recebimento, a estocagem, distribuição e controle do consumo de materiais de expediente e de materiais necessários à atividade-fim do órgão;

II - efetuar todos os atos de controle e movimentação de bens patrimoniais sob a responsabilidade do órgão;

III - receber do órgão de pessoal os documentos necessários aos apontamentos funcionais tais como registro de ponto, registro de horas extras, férias, ausências e outros necessários ao fiel registro da vida funcional;

IV - supervisionar o preenchimento dos formulários de registro de atividades funcionais, orientando os servidores para o fiel e completo preenchimento dos mesmos;

V - recolher os registros funcionais nas datas apropriadas e aprazadas, encaminhando-os ao órgão de pessoal para as providências de rotina;

VI - organizar os serviços de recepção do órgão, de forma a bem receber e encaminhar as pessoas;

VII - receber as correspondências endereçadas aos órgãos integrantes da Pasta e a seus servidores, distribuindo-as com rapidez e presteza;

VIII - orientar e supervisionar os serviços de limpeza, vigilância, ajardinamento, copa, cozinha e outros necessários a um bom ambiente de trabalho;

IX - organizar os serviços de arquivo dos documentos recebidos e expedidos, de forma a evidenciar as atividades do órgão;

X - organizar os manuais técnicos, e outras publicações técnicas ou administrativas, pertinentes à atividade do órgão de forma a permitir consultas e leituras;

XI - manter atualizados os registros das atividades do órgão a fim de evidenciar a produção e produtividade do mesmo como elemento de avaliação de desempenho;

XII - desincumbir-se de outras atribuições determinadas pela Coordenadoria de Saúde.

SUBSEÇÃO IV  
DO SETOR DE MEDICAMENTOS

**Art. 73** Ao Setor de Medicamentos, diretamente subordinado a Coordenadoria de Saúde, compete:

I - manter de forma organizada, medicamentos em estoque a fim de suprir as necessidades dos postos de saúde, hospitais, ambulatórios e ainda outras requisições;

II - controlar os estoques de medicamentos, de forma a manter estoques mínimos;

III - receber e atender requisições de medicamentos, baixando a quantidade entregue dos estoques existentes;

IV - arquivar as requisições dos medicamentos entregue, obtendo recibo dos responsáveis pelo órgão recebedor;

V - reter receitas e/ou outros documentos exigidos por lei, para a entrega de medicamentos cujo controle seja obrigatório;

VI - orientar, em casos de entrega direta ao usuário, sobre o uso e dosagem dos medicamentos;

VII - executar outras atividades determinadas pela Coordenadoria de Saúde.

SEÇÃO II  
DA COORDENADORIA DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DA SAÚDE

**Art. 74** A Coordenadoria do Departamento Administrativo e Financeiro da Secretaria da Saúde, diretamente subordinada ao Secretário de Saúde ou, na ausência deste ao Chefe do Poder Executivo, compete:

I - Supervisionar os Postos de Saúde, a Central de Medicamentos, o Laboratório de Análises Clínicas, o Ambulatório Médico e Odontológico;

II - Gerenciar as compras de materiais e serviços da Secretaria;

III - Acompanhar e subsidiar os processos licitatórios de matérias, serviços e obras relacionadas a Secretaria da Saúde;

IV - Executar as atividades de padronização, aquisição, guarda e distribuição de todo o material utilizado na Secretaria.

V - Dar suporte burocrático-administrativo a todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria; providenciar e coordenar os recursos humanos e material de suporte a viabilizar os objetivos propostos.

#### SUBSEÇÃO I DA DIRETORIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA SECRETARIA DA SAÚDE

**Art. 75** A Divisão de Processamento de Dados da Secretaria da Saúde, diretamente subordinada ao Secretário de Saúde ou, na ausência deste ao Chefe do Poder Executivo, compete:

I - Atividades de execução qualificada em nível técnico para programar e colocar em funcionamento sistemas de computação de dados;

II - Codificar, em linguagem de computador, serviços desenvolvidos pelos analistas;

III - Preparar manuais de serviço;

IV - Elaborar diagramas de Bloco;

V - Digitar e documentar os programas, preparando descrições detalhadas dos mesmos;

VI - Acompanhar o desenvolvimento operacional dos programas, efetuando atualizações em busca de maior racionalização;

VII - Orientar programadores de menor nível e dar assistência aos operadores;

VIII - Realizar demais tarefas correlatas.

#### SEÇÃO VIII DA SECRETARIA DO BEM ESTAR SOCIAL

**Art. 76** A Secretaria do Bem Estar Social tem por seu titular o Secretário Municipal de Assistência Social, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, na forma da **Lei Orgânica** Municipal, é responsável pela definição, execução e avaliação da Política Municipal de Assistência Social em consonância com o Plano de Governo, lhe sendo atribuído desenvolver todas as atividades que nesta área é de competência, especialmente promover o desenvolvimento integrado nas áreas da família, infância e adolescência, pessoas idosas e pessoas portadoras de necessidades especiais, bem como outras determinadas pelo Chefe do poder Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO I  
DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 77** Ao Departamento de Assistência Social compete:

- I - planejar, organizar, executar e controlar a política municipal do desenvolvimento comunitário e sua adequada administração;
- II - executar os programas de ação governamental na área do desenvolvimento comunitário e assistência social, de forma a garantir a universalidade do atendimento;
- III - desenvolver e implantar um programa efetivo de habitação para atender prioritariamente às famílias de baixa renda;
- IV - desenvolver programas de atendimento à família, à terceira idade, clube de mães, jovens, portadores de deficiência, dependentes químicos e demais segmentos necessitados;
- V - promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente;
- VI - manter cadastro atualizado das pessoas carentes residentes no Município;
- VII - atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de assistência social e de habitação;
- VIII - promover soluções destinadas ao socorro emergencial das populações carentes, articulando-se com as demais unidades administrativas;
- IX - selecionar os atendimentos prioritários em termos de habitação popular, de acordo com os critérios e requisitos estabelecidos;
- X - administrar, fiscalizar e controlar os programas de habitação popular, conforme definido na legislação, regulamentos e normas específicas;
- XI - articular-se com os organismos públicos federais ou estaduais, instituições não governamentais e entidades privadas, para o desenvolvimento de programas sociais;
- XII - prestar assessoramento junto às organizações não governamentais e comunitárias quanto às questões sociais;
- XIII - promover a mobilização e a organização da comunidade para o próprio equacionamento das questões sociais, mediante a formulação de políticas sociais e controle das ações em todos os níveis;
- XIV - estimular a integração das instituições que atuam na busca de soluções para os problemas comunitários e sociais, objetivando a unificação de esforços para

resultados mais expressivos;

XV - cooperar com os organismos federais e estaduais, não governamentais e privados que atuam na execução de ações sociais, como forma de obter recursos financeiros, materiais e humanos ou mesmo trocar experiências e conhecimentos, tudo de forma articulada e descentralizada;

XVI - desincumbir-se de outras atividades que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

XVII - articular os vários segmentos da comunidade com vistas à observância dos princípios e normas previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente, na **Lei Orgânica** da Assistência Social e no Estatuto do Idoso;

XVIII - executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda instituídos por leis específicas da União, do Estado e do Município e/ou resoluções emanadas dos respectivos Conselhos;

XIX - promover a implantação, implementação e articulação de ações que visem à execução de programas voltados a reinserção profissional, inclusão produtiva e geração de renda para as pessoas e/ou famílias em situação de vulnerabilidade social;

XX - manter convênios com a União, Estado e Municípios, bem como com entidades governamentais e não governamentais, para execução de programas de assistência social;

XXI - prestar assessoria técnico-administrativa aos Conselhos e Comissões de Controle Social ligados à área;

#### SUBSEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA

**Art. 78** Ao Departamento da Infância e Adolescência compete:

I - criar programas destinados à proteção da infância e da adolescência;

II - executar os programas de ação governamental na área da infância a adolescência de forma a garantir a universalidade do atendimento;

III - desenvolver e implantar programa efetivo de proteção à criança e adolescente priorizando as que se encontram em situação de vulnerabilidade;

IV - desenvolver programas de prevenção, proteção e sócio-educativos para atendimento às famílias de crianças e adolescentes;

V - coordenar a política municipal de atendimento à criança e adolescente;

VI - fortalecer as ações voltadas aos movimentos associativos da juventude;

VII - acompanhar os trabalhos do Conselho Tutelar.

VIII - atrair recursos financeiros junto às instituições governamentais e não-governamentais para custeio e investimento nos projetos de apoio à infância e juventude;

IX - promover a implantação, implementação e articulação de ações que visem à execução de programas sócio-educativos destinados a adolescentes autores de atos infracionais e seus responsáveis;

X - prestar assessoria técnico-administrativa aos Conselhos e Comissões ligados à área. (AC)

#### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

##### Capítulo I DOS ÓRGÃOS DE DESCONCENTRAÇÃO TERRITORIAL

##### SEÇÃO ÚNICA DAS ADMINISTRAÇÕES DISTRITAIS

**Art. 79** O Município de Rio do Campo, por interesse público comprovado, poderá por força de lei criar distritos, com vistas a promover a descentralização administrativa e promover o desenvolvimento das comunidades interioranas.

**Art. 80** Os órgãos de desconcentração territorial, serão representados pelas intendências distritais, a quem compete no âmbito das suas respectivas jurisdições e competências, executarem a prestação de Serviços Públicos Municipais e as funções Administrativas, que forem delegadas pelo Prefeito.

**Art. 81** As Administrações Distritais, subordinadas diretamente ao Chefe do Poder Executivo, competem desenvolver as atividades relacionadas com:

I - representar o Prefeito em atividades de natureza administrativa, política e social;

II - articular-se com os demais órgãos da administração pública, objetivando o atendimento das necessidades dos respectivos Distritos;

III - opinar, através de pareceres, sobre assuntos de interesse do Distrito, seus moradores e do Município;



IV - outras atribuições delegadas ou conferidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## Capítulo II

### SEÇÃO I DOS ÓRGÃOS AUTÔNOMOS

**Art. 82** O Município de Rio do Campo, na sua Estrutura Administrativa, mediante lei específica poderá criar, ou constituir órgãos autônomos os quais serão regidos por estatuto próprio ou regulamento, tais como as Autarquias e Fundações, que, forem criadas e mantidas pelo Poder Público Municipal, cujos órgãos serão orientados e supervisionados pelo Prefeito Municipal.

### SEÇÃO II DO REGIMENTO INTERNO DOS ÓRGÃOS AUTÔNOMOS DE DESCONCENTRAÇÃO

**Art. 83** Os Regimentos Internos de cada um dos órgãos autônomos de descontração, serão baixados e aprovados por Decreto Executivo, à medida que forem implantados.

**Art. 84** Deverão constar no Regimento Interno de cada órgão a ser implantado os seguintes elementos:

I - atribuições gerais das diversas unidades que o integram;

II - atribuição comum e específica dos Servidores investidos nas funções de supervisão chefia e direção, localizando o poder de decisão o mais próximo possível daqueles que executarem as operações, para que se evitem despachos meramente interlocutórios;

III - normas de trabalho que, pela natureza, não devam constituir disposições e normas separadas;

IV - outras disposições julgadas necessárias.

## Capítulo III DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO

**Art. 85** Aos titulares de cargos de provimento em comissão, de direção dos órgãos de Atividades Auxiliares, órgãos de Atividades Específicas, de Desconcentração Territorial, e suas unidades organizacionais serão conferidas as atribuições decorrentes das competências orgânicas respectivas.

Parágrafo único. Além das atribuições previstas neste artigo, cabe especificamente aos titulares de cargos de provimento em comissão de direção dos órgãos de Atividades Auxiliares, de Atividades Específicas, de Desconcentração Territorial e de suas unidades organizacionais:

- I - representar, quando designados os respectivos superiores hierárquicos;
- II - emitir parecer, proferir despacho interlocutório e quando for o caso, despacho decisório, em assuntos submetidos à sua apreciação;
- III - apresentar anualmente o Plano Anual de Trabalho, bem como subsídios para a elaboração da Proposta Orçamentária Anual;
- IV - prestar contas de adiantamentos financeiros recebidos e responsabilizar-se pelos mesmos e pela sua utilização;
- V - apresentar relatório anual de realizações;
- VI - cumprir e fazer cumprir as normas de administração financeira, contabilidade e execução orçamentária;
- VII - exercer outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pela autoridade a que estiverem subordinados.

#### Capítulo IV DOS DEMAIS SERVIDORES

**Art. 86** Aos demais servidores em exercício nos diversos órgãos da Prefeitura, sem atribuições específicas neste Regimento interno, cabe executar atividades determinadas e cumprir as ordens emanadas dos superiores hierárquicos, com prevalência para os ocupantes de cargos efetivos, das atribuições instituídas através da Lei nº 1570 de 02 de janeiro de 2007 e Decreto nº 2.119, de 15 de janeiro de 2007 e Decreto nº 2119 de 15 de fevereiro de 1997.

#### Capítulo V DAS SUBSTITUIÇÕES DE PESSOAL

**Art. 87** São substituídos em suas faltas ou impedimentos eventuais:

- I - os Secretários por um Coordenador da respectiva Secretaria;
- II - os Coordenadores, por um Diretor da respectiva Coordenadoria;
- III - os Diretores por um Chefe de Departamento da respectiva Diretoria;

IV - os Chefes de Departamento por um Chefe de Setor do respectivo Departamento;

V - os Chefes de Setor por um Chefe de Seção da respectiva Divisão.

§ 1º Inexistindo a possibilidade da substituição por um chefe de nível hierárquico inferior, poderá ser designado outro do mesmo nível para responder nas ausências ou impedimentos de, qualquer titular de cargo de confiança.

§ 2º A designação dos substitutos de que trata este artigo, processar-se-á por ato do Chefe do Poder Executivo.

#### Capítulo VI DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E DO EXERCÍCIO DA AUTORIDADE

**Art. 88** O Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários, os Diretores, Chefes de Setores e Dirigentes de órgãos de nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em Lei, deverão permanecer livre de funções e atividades meramente executórias e da prática de atos relacionados com a mecânica administrativa ou que induzem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

**Art. 89** O encaminhamento de processos, de outros documentos e expedientes às autoridades mencionadas no artigo anterior, ou a evocação de qualquer caso, problema ou assunto por essas autoridades, apenas se dará nos seguintes casos:

I - quando o assunto se relacionar com o ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - quando se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal ou de vários subordinados diretamente ou não se enquadre, precisamente, na de nenhum deles;

III - quando incida ao mesmo tempo no carpo das relações da Prefeitura, com a Câmara de Vereadores ou com outras esferas de governo;

IV - quando para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V - quando a decisão importar em precedente de profunda repercussão administrativa que modifique a praxe ou que a jurisprudência consagre.

**Art. 90** Para que as autoridades superiores possam desempenhar de forma adequada e precisa as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão e, para dinamizar a ação Administrativa, serão observados nos programas de rotina de trabalho, dentre outros, os seguintes princípios:

I - todos os assuntos serão decididos nos níveis hierárquicos mais baixos possíveis e observando-se as seguintes regras:

a) as chefias imediatas isto é, aquelas que se situam na base da organização, devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação aos assuntos rotineiros;

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se completa ou em que todos os meios e formalidades requeridos por sua operação se liberem.

II - a autoridade competente, não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu pronunciamento ou encaminhamento do caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III - os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão de órgão para órgão.

**Art. 91** O Prefeito Municipal a seu critério e observando as normas legais, poderá delegar atribuições e competências as diversas direções, chefias e assessoria dos órgãos que integram a estrutura Administrativa Municipal, para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento revogá-las ao seu livre arbítrio.

**Art. 92** São indelegáveis as atribuições e competências do Prefeito nos seguintes casos:

I - autorização de despesas superiores a 500 UFMs, ou unidade monetária que o substitua;

II - nomeação, admissão e contratação de servidores a qualquer título e qualquer que seja a categoria no serviço Público Municipal, bem como suas respectivas exonerações, dispensas, rescisão contratual, revisão de contrato e promoções;

III - concessão de aposentadoria;

IV - aprovação de licitação, sobre qualquer valor e modalidade;

V - permissão e autorização para a execução de Serviços Públicos por terceiros, à título precário;

VI - outras funções e atividades, que, por imposição legal, sejam indelegáveis.

Capítulo VII  
DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA ADMINISTRATIVO

SEÇÃO I  
DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA ADMINISTRATIVO

**Art. 93** O Sistema Administrativo previsto nesta lei, entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que o compõe forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e das disponibilidades de recursos.

**Art. 94** A implantação dos órgãos administrativos relacionados nesta Lei, far-se-á através das seguintes medidas ou etapas;

I - de acordo com o Regimento Interno do órgão implantando ou a ser implantado, bem como a sua respectiva aprovação;

II - provimento das respectivas chefias; e

III - instrução das chefias quanto as atribuições que lhes são conferidas pelo Regimento Interno.

## SEÇÃO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 95** A Administração Pública Municipal direta, indireta, autárquica e funcional, obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e da publicidade, em todos os seus órgãos já implantados e naqueles que serão futuramente criados e instituídos por lei, propugnando pela eficiência administrativa.

**Art. 96** O Serviço Público Municipal, será executado por servidores públicos admitidos em conformidade com as normas estabelecidas em lei, por empresas prestadoras de serviços, mediante a permissão e concessão de concessionárias de serviço público e por pessoas jurídicas de direito público e privado, nos casos e condições previstas na legislação federal.

**Art. 97** A extinção, aplicação ou qualquer modificação estrutural dos órgãos previstos nesta Lei, bem como a criação e instituição de outros, dependerão sempre de autorização legislativa.

**Art. 98** Na medida em que forem sendo reestruturados e implantados os órgãos integrantes da estrutura administrativa do Município de Rio do Campo, ficam o Poder Executivo autorizado a promover as transferências, mediante anulação, suplementação, abertura de créditos especiais, necessários para o seu respectivo funcionamento.

**Art. 99** Fica o Poder Executivo, autorizado a expedir os Decretos, Portarias e Regulamentos que se fizerem necessários, à fiel execução da presente lei.

**Art. 100** Os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe do Poder Executivo, a quem compete decidir quanto às modificações julgadas necessárias.

**Art. 101** O Chefe do Poder Executivo baixará os atos complementares necessários ao fiel cumprimento e aplicação desta lei.

**Art. 102** Ficam criados os cargos constantes do Anexo I, que faz parte integrante da presente lei, revogando o anexo I, artigo 38, inciso I, da Lei nº 1570, de 02 de janeiro

de 2007 e Anexo I, artigo 10, da Lei 1.335, de 30 de março de 2004 e demais disposições em contrário.

**Art. 103** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 104** Revogam-se as disposições em contrário em especial as Leis 1.591, de 12 de junho de 2007 e 1.651/08, de 05 de dezembro de 2008.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rio do Campo, Estado de Santa Catarina, em 17 de junho de 2011.

Antonio Pereira  
Prefeito Municipal

Reni Hermínio Rezende  
Secretário de Administração e Finanças

#### PUBLICAÇÃO

Lei registrada e publicada em 17/06/2011  
Mural Oficial Lei nº 1082/1997 e alterações

Reni Hermínio Rezende  
Secretário Adm. Finanças Matr. 33763

#### ANEXO I

Lei nº. 1.755, de junho de 2011.

#### QUADRO GERAL DE CARGOS COMISSIONADOS

QUANT	NOMENCLATURA DO CARGO	NÍVEL	R\$
01	Assessor Jurídico	CC-1	3.505,83
01	Chefe de Gabinete	CC-1	3.505,83
01	Secretário de Administração e Finanças	CC-2	3.027,90
01	Secretário de Agricultura, Des. Econômico e Meio Ambiente	CC-2	3.027,90
01	Secretário do Bem Estar Social	CC-2	3.027,90
01	Secretário de Cultura e Turismo	CC-2	3.027,90

01	Secretário de Educação	CC-2	3.027,90	
01	Secretário de Esportes e Lazer	CC-2	3.027,90	
01	Secretário de Saúde	CC-2	3.027,90	
01	Secretário de Serviços Urbanos	CC-2	3.027,90	
01	Secretário de Transportes, Obras e Serviços Públicos	CC-2	3.027,90	
01	Assessor de Imprensa	CC-3	1.823,03	
03	Assessor Administrativo da Secretaria de Educação	CC-3	1.823,03	
03	Diretor de Escola	CC-3	1.823,03	
01	Coordenador de Administração e Finanças	CC-4	1.682,81	
01	Coordenador de Agricultura, Des. Econ. e Meio Ambiente	CC-4	1.682,81	
01	Coordenador de Educação	CC-4	1.682,81	
01	Coordenador de Saúde	CC-4	1.682,81	
01	Coordenador do Departamento Administrativo e Financeiro da Sec. de Saúde	CC-4	1.682,81	
01	Coordenador de Meio Ambiente e Planejamento	CC-4	1.682,81	
01	Coordenador da EJA (Educação de Jovens e Adultos)	CC-4	1.682,81	
<del>01</del>	<del>Diretor de Administração e Finanças</del>	<del>CC-5</del>	<del>1.472,45</del>	(Extinto pelas Leis nº 1994/2014 e nº 2091/2016)
01	Diretor de Assistência Social	CC-5	1.472,45	
<del>01</del>	<del>Diretor de Contabilidade</del>	<del>CC-5</del>	<del>1.472,45</del>	(Extinto pelas Leis nº 1994/2014 e nº 2091/2016)
01	Diretor de Esportes Comunitários e Lazer	CC-5	1.472,45	
01	Diretor da Infância e Adolescência	CC-5	1.472,45	
01	Diretor de Manutenção de Máquinas e Equipamentos	CC-5	1.472,45	
01	Diretor de Obras, Transp. Serviços e Edificações Urbanas	CC-5	1.472,45	
01	Diretor de Transporte Obras Viárias e Edificações	CC-5	1.472,45	
02	Diretor do ESF (Equipe de Saúde da Família)	CC-5	1.472,45	(01 vaga criada pela Lei nº 1883/2013)
<del>01</del>				

01	Diretor da Divisão de atenção Básica e Unidade de Saúde	CC-5	1.472,45	
01	Chefe de Tesouraria	CC-6	1.374,28	
01	Chefe da Divisão de Processamento de Dados da Sec. de Saúde	CC-6	1.374,28	
01	Secretário de Unidade Escolar	CC-7	1.332,22	
01	Chefe da Divisão de Compras	CC-8	1.262,10	(Extinto pelas Leis nº 1994/2014 e nº 2091/2016)
01	Chefe da Divisão de Processos Licitatórios	CC-8	1.262,10	(Extinto pelas Leis nº 1994/2014 e nº 2091/2016)
01	Chefe da Divisão de Almoxarifado	CC-8	1.262,10	
01	Chefe da Divisão de Planejamento e Controle Interno	CC-8	1.262,10	
01	Recepcionista	CC-8	1.262,10	(Extinto pelas Leis nº 1994/2014 e nº 2091/2016)
01	Chefe do Dpto de Controle e manutenção de Frota	CC-9	1.191,99	
01	Chefe do Depto de Patrimônio	CC-9	1.191,99	
01	Chefe de Departamento de Inseminação Artificial	CC-10	981,64	(Extinto pelas Leis nº 1994/2014 e nº 2091/2016)
01	Chefe de Departamento de Cultura	CC-10	981,64	
01	Chefe de Departamento de Recursos Humanos	CC-10	984,64	
01	Chefe do Setor de	CC-11	841,40	
01	Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo	CC-11	841,40	(Extinto pelas Leis nº 1994/2014 e nº 2091/2016)
01	Chefe do Setor de Saneamento e Habitação	CC-11	841,40	
01	Chefe do Setor de Serviços Urbanos	CC-11	841,40	
01	Chefe da Seção de Ações da Cidadania	CC-12	778,30	
01	Chefe da Seção de Conservação e Recuperação Ambiental	CC-12	778,30	
05	Chefe da Seção de Apoio Operacional	CC-12	778,30	(Extinto pelas Leis nº 1994/2014 e nº 2091/2016)

## ANEXO II

Lei nº. 1.755, de junho de 2011.

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS  
FUNÇÃO GRATIFICADA: CÓDIGO: FG



QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	NÍVEL	PERCENTUAL VENCIMENTO
10	Função Gratificada	FG-5	50%
15	Função Gratificada	FG-4	40%
10	Função Gratificada	FG-3	30%
10	Função Gratificada	FG-2	20%
10	Função Gratificada	FG-1	10%