



Portal de Legislação do Município de Imbé / RS

LEI MUNICIPAL Nº 1.414, DE 18/01/2013

ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE IMBÉ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O POVO DO MUNICÍPIO DE IMBÉ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, POR SEUS REPRESENTANTES NA CÂMARA MUNICIPAL, APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, EM SEU NOME, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º A Estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Imbé, constitui-se dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

1. Gabinete do Prefeito - GAB;
2. (Revogado pela [Lei nº 1.954](#), de 13.08.2018)
3. Secretaria Municipal de Administração - ADM.

II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

1. Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ;
2. Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC;
3. Secretaria Municipal de Obras e Viação - SMOV;
4. Secretaria Municipal de Limpeza Urbana - SMLU;
5. Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária - SEMPHRF;
6. Secretaria Municipal de Turismo, Desporto, Indústria e Comércio - SETURDIC;
7. Secretaria Municipal de Saúde - SMS;
8. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SMDS; **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)
9. Secretaria Municipal de Transportes - SMT;
10. Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito - SEMUSP-T;
11. Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Pesca, Proteção Animal e Agricultura - SEMMAPA; **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 2.077](#), de 20.11.2019)
12. Secretaria Municipal do Trabalho, Cidadania e Participação Popular - SMTCPPI;
13. Secretaria Municipal da Mulher e dos Direitos Humanos - SEMDHI.

III - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (Vide [LM 676/01](#))

Parágrafo único. Integram ainda a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal os CONSELHOS MUNICIPAIS, como órgãos consultivos e com as atribuições definidas em Lei.

~~Art. 1º (...)~~

~~**II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**~~

- ~~11. Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Pesca e Agricultura - SEMMAPA; **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 2º da Lei Municipal nº 1.954](#), de 13.08.2018)~~

~~Art. 1º (...)~~

~~**I - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**~~

- ~~2. Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais - SEMUGRI;~~

~~**II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**~~

- ~~8. Secretaria Municipal de Ação Social - SMAS;~~
~~11. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Pesca - SEMMAPA; (redação original)~~

**DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
DO GABINETE DO PREFEITO - GAB**

Art. 2º Ao Gabinete do Prefeito Municipal compete coordenar a execução das ações relacionadas com o cumprimento das metas estabelecidas no Programa de Governo, viabilizar a integração das várias áreas de Governo na execução dos programas e ações, de forma a potencializar os recursos e garantir eficácia, desenvolver condições de infra-estrutura para o funcionamento dos diversos setores e departamentos do Gabinete do Prefeito, desenvolver políticas de integração, apoio e funcionamento dos Conselhos e Associações e outras atividades determinadas pela legislação para a Chefia do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º O Gabinete do Prefeito compreende: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

I - Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais;

- a) Núcleo Administrativo do Gabinete do Prefeito;
- b) Núcleo Administrativo da Junta Militar;
- c) Núcleo Administrativo do Conselho Tutelar.

II - Chefia de Gabinete Zona Norte;

III - Assessoria Especial;

IV - Assessoria Jurídica:

- a) Departamento Administrativo da Assessoria Jurídica;
- b) (Esta alínea foi revogada pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.791](#), de 14.12.2016).

V - Subprefeitura de Santa Terezinha:

- a) Núcleo Administrativo da Subprefeitura de Santa Terezinha;
- b) Setor de Limpeza Pública.

VI - Subprefeitura de Mariluz;

- a) Núcleo Administrativo da Subprefeitura de Mariluz;
- b) Setor de Limpeza Pública.

VII - Gabinete do Vice-Prefeito;

- a) Núcleo Administrativo do Gabinete do Vice-Prefeito.

VIII - Departamento Central de Projetos e Captação de Recursos;

IX - Departamento da Juventude;

X - Departamento de Comunicação;

XI - Ouvidoria. (AC) (inciso acrescentado pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 2.104](#), de 29.01.2020)

~~Art. 3º (...)~~

~~IV (...)~~

~~b) Departamento de Execução Fiscal da Assessoria Jurídica. (NR) (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)~~

~~Art. 3º O Gabinete do Prefeito compreende:~~

- ~~I - Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais;~~
- ~~a) Núcleo Administrativo do Gabinete do Prefeito;~~
- ~~b) Núcleo Administrativo da Junta Militar;~~
- ~~c) Núcleo Administrativo do Conselho Tutelar;~~
- ~~II - Chefia de Gabinete Zona Norte;~~
- ~~III - Assessoria Especial;~~
- ~~IV - Assessoria Jurídica:~~
 - ~~a) Departamento Administrativo da Assessoria Jurídica;~~
 - ~~b) Departamento de Execução Fiscal da Assessoria Jurídica;~~
- ~~V - Sub-Prefeitura de Santa Terezinha;~~
 - ~~a) Núcleo Administrativo da Sub-Prefeitura de Santa Terezinha;~~
 - ~~b) Setor de Limpeza Pública;~~
- ~~VI - Sub-Prefeitura de Mariluz;~~
 - ~~a) Núcleo Administrativo da Sub-Prefeitura de Mariluz;~~
 - ~~b) Setor de Limpeza Pública;~~
- ~~VII - Gabinete do Vice-Prefeito;~~
 - ~~a) Núcleo Administrativo do Gabinete do Vice-Prefeito;~~
- ~~VIII - Departamento Central de Projetos e Captação de Recursos;~~
- ~~IX - Departamento da Juventude;~~
- ~~X - Departamento de Imprensa. (redação original)~~

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - SEMUGRI

Art. 4º (Revogado pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.954](#), de 13.08.2018)

~~Art. 4º A Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais compete:~~

- ~~I - Assistir ao Prefeito nas suas relações com os municípios e autoridades federais, estaduais e municipais;~~
- ~~II - Atender as pessoas que desejarem falar com o Prefeito, encaminhando-as a ele e orientando-as para solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiências;~~
- ~~III - Atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura;~~
- ~~IV - Promover os contatos necessários entre as partes, para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou da própria administração;~~
- ~~V - Organizar audiência do Prefeito, selecionando os pedidos, coligindo dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final;~~
- ~~VI - Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para sua observância;~~
- ~~VII - Representar oficialmente o Prefeito;~~
- ~~VIII - Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os Vereadores Municipais;~~
- ~~IX - Acompanhar, nos órgãos municipais, a marcha das providências determinadas pelo Prefeito;~~
- ~~X - Programar solenidades, coordenar a expedição dos convites e anotar as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;~~
- ~~XI - Acompanhar o Prefeito em suas viagens, quando solicitado;~~
- ~~XII - Dirigir o cerimonial do Prefeito;~~
- ~~XIII - Consolidar e dar redação final a pronunciamentos;~~
- ~~XIV - Executar outras tarefas correlatas. (redação original)~~

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 5º À Assessoria do Gabinete do Prefeito compete:

- I** - Apreciar as relações existentes entre a Administração e o público em geral, propondo medidas para melhorar essas relações;
- II** - Elaborar estudos e propostas no sentido de viabilizar melhorias no atendimento das demandas da comunidade;
- III** - Examinar documentos e expedientes do Gabinete do Prefeito e, quando necessário, expor soluções e adequações das decisões do Gabinete do Prefeito;
- IV** - Assessorar o Prefeito no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Prefeitura;
- V** - Estudar os processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando os pareceres que se tornem necessários;
- VI** - Promover estudos tendentes à racionalização do trabalho visando a eficiência dos serviços públicos municipais;
- VII** - Executar outras tarefas correlatas.

DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º Ao Núcleo Administrativo do Gabinete do Prefeito compete:

- I** - Organizar e manter o arquivo de documentos e papéis que sejam endereçados ao Prefeito, relativos a assuntos pessoais ou políticos ou que por natureza devam ser guardados de modo reservado;

- II - Fazer registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que deva participar ou que tenham o interesse do Prefeito, coordenando as providências com elas relacionadas;
- III - Providenciar o encaminhamento de pedidos de diárias ou de despesas de viagem do Prefeito ao Setor competente da Prefeitura, bem como a devida prestação de contas dessas despesas;
- IV - Coordenar as recepções de autoridades em visitas ao Município, bem como se necessário, providenciar a sua hospedagem;
- V - Executar outras tarefas correlatas.

DA CHEFIA DE GABINETE DA ZONA NORTE

Art. 7º A Chefia de Gabinete da Zona Norte compete:

- I - Assistir ao Prefeito Municipal, mantendo atualizado quanto às questões referentes ao Município, no que tange as áreas específicas das Sub Prefeituras de Mariluz e Santa Terezinha;
- II - Chefiar as atividades existentes nos Balneários pertencentes à área de atuação das Sub Prefeituras Distritais;
- III - Manter a coordenação das atividades de limpeza e manutenção de vias públicas, com cooperação da Secretaria de Obras e Viação, nas áreas pertencentes à abrangência das Sub Prefeituras Distritais;
- IV - Promover os contatos necessários entre as partes, para esclarecimento e solução de assuntos de interesse público;
- V - Representar oficialmente o Prefeito;
- VI - Acompanhar, nos órgãos municipais, a marcha das providências determinadas pelo Prefeito;
- VII - Executar outras tarefas correlatas.

DA CONSULTORIA JURÍDICA

Art. 8º À Consultoria Jurídica compete: **(NR)** (caput com redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013](#), com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - Prestar consultoria jurídica e legislativa ao Prefeito e aos órgãos da Prefeitura Municipal; **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013](#), com efeitos retroativos a 02.01.2013)
- II - Estudar, revisar ou redigir minutas ou projetos de lei, regulamentos, decretos portarias, justificativas de vetos, informações que devam ser prestadas a Câmara Municipal, concorrência, contratos e outros documentos de ordem legal;
- III - Organizar e manter em arquivo, constantemente atualizada, a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito daquilo que diz respeito aos interesses do município;
- IV - Organizar e manter o serviço de referência legislativa, doutrinária e jurisprudencial para utilização dos órgãos da Prefeitura;
- V - Dar parecer sobre propostas de modificação nas estruturas e rotinas da Prefeitura;
- VI - Prestar assessoria jurídica aos diversos órgãos da Prefeitura, especialmente nos assuntos de pessoal, licitação, desapropriação, doação, compra e venda de imóveis, posturas municipais relativas a construções, higiene e saúde, transporte coletivo, administração dos próprios municipais e nos assuntos tributários e fiscais;
- VII - Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do Município, que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares, de forma direta ou através de contratação de empresas especializadas;
- VIII - Orientar os processos por infrações de leis municipais;
- IX - Representar a Prefeitura Municipal em qualquer instância judicial atuando nos casos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada, organizando arquivo sobre estes assuntos;
- X - Participar de Sindicância e inquéritos administrativos e dar-lhe a orientação jurídica conveniente;
- XI - Organizar e conservar a biblioteca de assuntos jurídicos;
- XII - Executar outras tarefas correlatas.

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 8º À Assessoria Jurídica compete:

- I - Prestar assessoria jurídica e legislativa ao Prefeito e aos órgãos da Prefeitura Municipal; (redação original)

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA CONSULTORIA JURÍDICA - DEACONJUR

Art. 9º Ao Departamento Administrativo da Consultoria Jurídica compete as seguintes atribuições: **(NR)** (caput com redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013](#), com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - Organizar e manter o arquivo de processos internos e externos, expedientes, papéis que sejam da assessoria jurídica, relativos a assuntos de interesse do município;
- II - Fazer registros relativos às audiências de processos, mantendo os assessores informados sobre prazos e datas de processos judiciais e expedientes internos;
- III - Providenciar os documentos da assessoria, tais como memorandos, ofícios, relatórios etc...
- IV - Coordenar as providências necessárias ao bom andamento da administração dos serviços da assessoria jurídica;
- V - Coordenar as providências necessárias ao bom andamento da administração dos serviços da consultoria jurídica; **(AC)** (inciso acrescentado pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013](#), com efeitos retroativos a 02.01.2013)
- VI - Executar outras tarefas correlatas. **(AC)** (inciso acrescentado pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013](#), com efeitos retroativos a 02.01.2013)

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 9º Ao Departamento Administrativo da Assessoria Jurídica compete as seguintes atribuições: (redação original)

DO DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO FISCAL DA CONSULTORIA JURÍDICA - DEF

Art. 10. (Este artigo foi revogado pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.791, de 14.12.2016](#)).

~~Art. 10. Ao Departamento de Execução Fiscal da Consultoria Jurídica compete: **(NR)** (caput com redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)~~

DO DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO FISCAL DA ASSESSORIA JURÍDICA

~~Art. 10. Ao Departamento de Execução Fiscal da Assessoria Jurídica compete:~~

- ~~I - Receber os relatórios oriundos do Setor de Arrecadação para controle da dívida ativa e a execução fiscal;~~
- ~~II - Receber, arquivar, encaminhar e analisar os processos de Execução Fiscal e dívida ativa;~~
- ~~III - Recebimento e baixa dos relatórios de controle de pagamento dos parcelamentos pela execução fiscal;~~
- ~~IV - Outras tarefas correlatas em conjunto com o Setor de Arrecadação. (redação original)~~

DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO DA JUNTA MILITAR

Art. 11. Ao Núcleo Administrativo da Junta Militar compete:

- V -** Organizar e manter o arquivo de processos internos e expedientes que sejam relacionados às atividades da Junta Militar;
- VI -** Atender a comunidade na área de atuação da Junta Militar de forma eficaz em respeito ao disposto nas diretrizes conveniadas;
- VII -** Executar outras tarefas correlatas.

DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO DO CONSELHO TUTELAR

Art. 12. Ao Núcleo Administrativo do Conselho Tutelar compete:

- I -** Organizar e manter o arquivo de processos internos e expedientes e dos papéis que sejam de interesse do Município em relação às atividades do Conselho Tutelar;
- II -** Promover ações de melhoria nas atividades do Conselho e que mantenham o sigilo necessário ao bom atendimento da criança e do adolescente;
- III -** Atender a comunidade de forma eficaz nas áreas de atuação do Conselho Tutelar;
- IV -** Executar outras atividades correlatas.

DAS SUBPREFEITURAS DISTRITAIS

Art. 13. As Sub Prefeituras Distritais de Santa Terezinha e Mariluz compete:

- I -** Executar atividades de descentralização administrativa, atendendo a demanda da comunidade de sua área de atuação;
- II -** Controlar as solicitações efetuadas pelos contribuintes, encaminhando aos órgãos competentes para execução imediata e/ou inclusão no planejamento anual;
- III -** Manter o Chefe do Executivo Municipal informado sob as necessidades da comunidade em sua área de atuação;
- IV -** Analisar as solicitações dos contribuintes, efetuando relatório anual para planejamento das ações governamentais e como auxílio para montagem do orçamento anual;
- V -** Outras atividades correlatas.

DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO DAS SUBPREFEITURAS DISTRITAIS

Art. 14. Aos Núcleos Administrativos das Sub-Prefeituras Distritais compete:

- I -** Organizar e manter o arquivo de documentos e papéis que sejam endereçados ao Sub-Prefeito, relativos a assuntos pessoais ou políticos ou que por natureza devam ser guardados de modo reservado;
- II -** Manter em ordem os expedientes da Sub-Prefeitura, bem como elaborar memorando, ofícios, ordens, controlar a efetividade dos servidores vinculados ao órgão e demais atividades administrativas do núcleo;
- III -** Providenciar o encaminhamento de pedidos de diárias ou de despesas de viagem do Vice-Prefeito ao Setor competente da Prefeitura, bem como a devida prestação de contas dessas despesas;
- IV -** Executar outras tarefas correlatas.

DO SETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA DA SUB PREFEITURA DE MARILUZ

Art. 15. Ao Setor de Iluminação Pública da Subprefeitura de Mariluz compete:

- I -** Receber e efetuar o controle sobre os pedidos de reposição de lâmpadas e manutenção de redes de iluminação pública na área de abrangência da Subprefeitura;
- II -** Relacionar os pedidos de iluminação pública de forma a agilizar o serviços das equipes de rua;
- III -** Efetuar a reposição e manutenção da rede pública de forma eficaz em atendimento a demanda da comunidade;
- IV -** Executar atividades correlatas ao seu Setor.

DO SETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA DA SUB PREFEITURA DE SANTA TEREZINHA

Art. 16. Ao Setor de Iluminação Pública da Subprefeitura de Santa Terezinha compete:

- I -** Receber e efetuar o controle sobre os pedidos de reposição de lâmpadas e manutenção de redes de iluminação pública na área de abrangência da Subprefeitura;
- II -** Relacionar os pedidos de iluminação pública de forma a agilizar o serviços das equipes de rua;
- III -** Efetuar a reposição e manutenção da rede pública de forma eficaz em atendimento a demanda da comunidade;
- IV -** Executar atividades correlatas ao seu Setor.

DOS SETORES DE LIMPEZA PÚBLICA DAS SUBPREFEITURAS DISTRITAIS

Art. 17. Aos Setores de Limpeza Pública das Sub Prefeituras Distritais compete:

- I -** Executar as atividades de limpeza nas vias e logradouros públicos em conformidade ao estabelecido pela autoridade competente, na área municipal definida para a sua Sub Prefeitura Distrital;
- II -** Informar ao órgão competente sobre atividades causadoras de lixo urbano em local indevido e que estejam na sua área de atuação;

- III - Efetuar a limpeza da orla marítima na área de atuação de sua Sub Prefeitura Distrital;
- IV - Efetuar regularmente a capina, limpeza de entulhos e resíduos diversos em sua área de abrangência, bem como o corte de grama das praças e áreas públicas;
- V - Executar outras atividades correlatas.

DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 18. Ao Núcleo Administrativo do Gabinete do Vice-Prefeito compete:

- I - Organizar e manter o arquivo de documentos e papéis que sejam endereçados ao Vice-Prefeito, relativos a assuntos pessoais ou políticos ou que por natureza devam ser guardados de modo reservado;
- II - Fazer registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que deva participar ou que tenham o interesse do Vice-Prefeito, coordenando as providências com elas relacionadas;
- III - Providenciar o encaminhamento de pedidos de diárias ou de despesas de viagem do Vice-Prefeito ao Setor competente da Prefeitura, bem como a devida prestação de contas dessas despesas;
- IV - Executar outras tarefas correlatas.

DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS - DEPROCAR

Art. 19. Ao Departamento de Projetos e Captação de Recursos compete: **(NR)** *(caput com redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I - Elaborar estudos, em conjunto com os demais órgãos municipais e as entidades representativas da sociedade, das demandas de investimentos e obras destinadas ao crescimento e desenvolvimento econômico, social e humanístico do Município;
- II - Efetuar uma constante pesquisa sobre projetos e programas de investimentos e financiamentos existentes em outras esferas governamentais e/ou entidades privadas, visando à implantação de obras e a implementação de atividades econômicas de interesse ao desenvolvimento do Município;
- III - Auxiliar, planejar e efetuar o acompanhamento de projetos e convênios visando a obtenção de recursos externos para programas de investimentos no Município, nas diversas áreas de atuação do Poder Público;
- IV - Manter-se atualizado quanto aos programas e projetos com possibilidade de investimentos Federais, Estaduais e/ou Privados de interesse do Município, informando aos diversos órgãos Municipais sobre a existência de programas e/ou projetos de interesse em sua área de atuação;
- V - Manter um sistema sobre prazos e documentações necessários em todas as etapas de programas e projetos executados em convênios e/ou parcerias com outras esferas governamentais.

DO DEPARTAMENTO CENTRAL DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 19. Ao Departamento Central de Projetos e Captação de Recursos compete: *(redação original)*

DO DEPARTAMENTO DA JUVENTUDE

Art. 20. O Departamento Municipal da Juventude tem por finalidade articular, juntamente com a Secretarias de Educação e Cultura, Segurança Pública e Trânsito, Saúde, Mulher e Direitos Humanos, Coordenadorias de Defesa Civil em seus diferentes âmbitos, entre outros órgãos, normas e procedimentos ao planejamento, execução e acompanhamento das políticas públicas que possibilitem aos jovens a integração e a participação nos processos de construção de um Município próspero, da melhoria da qualidade de vida, do desenvolvimento do turismo sustentável, do aumento da empregabilidade e da igualdade de oportunidades, do apoio na seleção técnica de benefícios de programas sociais, da organização de canais de comunicação a participação da sociedade civil e das diversas comunidades do Município, para que sejam indicadas prioridades na questão da juventude e possam viabilizar o acesso à cultura e à educação plena;

Art. 21. Compete ao Departamento Municipal da Juventude:

- I - Formular a Política Municipal da Juventude;
- II - Acompanhar, avaliar e criar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento social, educacional e lazer da juventude;
- III - Colaborar com os órgãos de competência específica no Município e Região, na implementação de políticas voltadas para a juventude;
- IV - Desenvolver estudos e pesquisas sobre o jovem;
- V - Promover e organizar seminários, cursos, congressos, fóruns e outras atividades correlatas, inclusive em parceria com os órgãos supracitados no artigo anterior, e com o Conselho Municipal da Juventude, se existente;
- VI - Estabelecer parcerias, mediante convênio, contrato ou acordo de cooperação, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, com vistas a promover projetos nas áreas político-jurídicas de apoio à juventude;
- VII - Fortalecer as ações voltadas aos movimentos associativos da juventude.

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO - DECOM

Art. 22. O Departamento Municipal de Imprensa tem por finalidade planejar, coordenar; orientar e executar as atividades de imprensa e comunicação da Prefeitura, executar e controlar as atividades de imprensa e comunicação da Prefeitura, coordenar a publicidade dos órgãos e entidades do Município e estabelecer um vínculo de transparência entre a sociedade e o governo municipal. **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE IMPRENSA

Art. 22. O Departamento Municipal de Imprensa tem por finalidade planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de imprensa da Prefeitura, compete executar e controlar as atividades de imprensa da Prefeitura, coordenar a publicidade dos órgãos e entidades do Município e estabelecer um vínculo de transparência entre a sociedade e o governo municipal. *(redação original)*

Art. 23. Ao Departamento Municipal de Imprensa compete:

- I - Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
- II - Manter estreito relacionamento com os órgãos governamentais, para cientificar-se da programação das atividades na esfera Municipal;
- III - Manter contatos com a imprensa escrita, falada e televisiva, marcando entrevistas e distribuindo notícias a serem publicadas, relativamente às atividades do Executivo;
- IV - Submeter à apreciação prévia da Autoridade Municipal, toda a matéria que deva ser divulgada;
- V - Manter em perfeito estado de conservação todo o material e equipamento fotográfico e de som, necessário ao desempenho das suas atividades;
- VI - Executar os serviços de Relação Pública;
- VII - Organizar e manter o arquivo de fotografias e recortes de jornais e revistas, relativos e assuntos de interesse da Prefeitura;
- VIII - Providenciar, junto aos órgãos de imprensa, a cobertura jornalística de todas as atividades e atos de caráter público da Prefeitura;
- IX - Executar outras tarefas correlatas.

DA OUVIDORIA (AC [LM 2.104/2020](#))

Art. 23-A. A Ouvidoria compete receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos, e elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações das manifestações, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos municipais. (AC) (artigo acrescentado pelo [art. 2º da Lei Municipal nº 2.104, de 29.01.2020](#))

Art. 23-B. A ouvidoria tem como atribuições precípuas: (AC) (artigo acrescentado pelo [art. 2º da Lei Municipal nº 2.104, de 29.01.2020](#))

- I - promover a participação do usuário na administração pública municipal, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;
- II - acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;
- III - propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;
- IV - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos nesta Lei;
- V - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações desta Lei;
- VI - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula; e
- VII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 24. A Secretaria de Administração compete o atendimento as atividades de apoio as demais Secretarias e órgãos municipais, o controle sobre os expedientes legais - projetos de lei, decretos, leis, bem como aos documentos da Secretaria e do Gabinete do Prefeito, o controle sobre os materiais de expedientes, convênios, bens municipais, contratos, termos, área de recursos humanos e demais atividades administrativas do Executivo Municipal.

Art. 25. A Secretaria de Administração compreende: (NR) (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013](#))

- I - Assessoria Especial;
- II - Assessoria Técnica;
- III - Departamento de Recursos Humanos:
 - a) Setor de Controle de Pessoal;
 - b) Núcleos de Arquivos Ativos;
 - c) Núcleo de Convênios.
- IV - Departamento de Patrimônio e Materiais:
 - a) Departamento de Almoxarifado;
 - b) Departamento de Patrimônio;
 - c) Núcleo de Limpeza;
 - d) Núcleo de Segurança Patrimonial;
 - e) Setor de Marcenaria;
 - f) Setor do Cemitério Público Municipal.
- V - Departamento de Licitações.
 - a) Setor de Licitações e Contratos;
 - b) Núcleo de Arquivos Ativos;
 - c) Setor de Compras.
- VI - Departamento de Protocolo e Expedientes:
 - a) Núcleo de Controle de Correspondências Expedidas e Recebidas;
 - b) Núcleo de Distribuição de Expedientes.
- VII - Departamento Administrativo
 - a) Setor de Arquivo Morto Geral;
 - b) Setor de Informática;
 - c) Setor de apoio à geração de emprego e renda;
 - d) Núcleo de Arquivos Ativos.

Art. 25. A Secretaria de Administração compreende:

- I — Assessoria Especial;
- II — Assessoria Técnica;
- III — Departamento de Recursos Humanos;
 - a) Setor de Controle de Pessoal;
 - b) Núcleos de Arquivos Ativos;
 - c) Núcleo de Convênios;
- IV — Departamento de Patrimônio e Materiais;
 - a) Departamento de Almoxarifado;

- ~~b)~~ Departamento de Patrimônio;
- ~~c)~~ Núcleo de Limpeza;
- ~~d)~~ Núcleo de Segurança Patrimonial.
- ~~V~~ Departamento de Licitações:
- ~~a)~~ Setor de Licitações e Contratos;
- ~~b)~~ Núcleo de Arquivos Ativos;
- ~~c)~~ Setor de Compras.
- ~~VI~~ Departamento de Protocolo e Expedientes:
- ~~a)~~ Núcleo de Controle de Correspondências Expedidas e Recebidas;
- ~~b)~~ Núcleo de Distribuição de Expedientes.
- ~~VII~~ Departamento Administrativo
- ~~a)~~ Setor de Arquivo Morto Geral;
- ~~b)~~ Setor de Informática;
- ~~c)~~ Setor de apoio à geração de emprego e renda;
- ~~d)~~ Núcleo de Arquivos Ativos. *(redação original)*

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 26. A Assessoria Especial compete assessorar e auxiliar na execução das atividades inerentes ao Secretário Municipal de Administração.

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 27. A Assessoria Técnica compete assessorar e auxiliar na execução das atividades inerentes ao Secretário Municipal de Administração, emitindo opiniões e pareceres, auxiliando as autoridades competentes em suas decisões.

DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 28. Ao Departamento de Recursos Humanos compete executar todas as tarefas relativas à política de administração dos recursos humanos do Executivo Municipal:

- I - Providenciar os expedientes necessários à admissão e demissão de pessoal, bem como os referentes à sua movimentação interna;
- II - Elaborar os termos de posse dos funcionários nomeados para cargos públicos;
- III - Manter registros e assentamentos sobre a vida funcional e financeira dos servidores municipais;
- IV - Promover a identificação dos funcionários municipais e a expedição de carteiras funcionais;
- V - Providenciar a inscrição dos servidores contratados no PASEP;
- VI - Encaminhar ao INNS, ao Ministério do Trabalho e outros órgãos, se solicitado, dentro dos prazos legais e regulamentares, informações e documentação sobre a admissão, demissão, aposentadoria e quaisquer outros assuntos relacionados com o servidor público municipal;
- VII - Encaminhar processos relativos a deveres ou direitos de servidores públicos municipais, em coordenação, quando for o caso, com a assessoria Jurídica;
- VIII - Examinar e emitir parecer sobre requerimento ou petições relacionadas com a vida funcional e financeira do requerente, mediante buscas e pesquisas nos registros e assentamentos dos fichários pertencentes à vida funcional do servidor;
- IX - Promover a verificação de dados relativos à situação familiar e o controle do salário família, dos adicionais por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores municipais, previstos na legislação vigente;
- X - Promover a apuração do tempo de serviço dos servidores, para todo e qualquer efeito;
- XI - Fornecer certidões de tempo de serviço quando solicitadas;
- XII - Promover o controle de frequência dos servidores municipais;
- XIII - *(inciso revogado pelo art. 6º da Lei Municipal nº 2.023, de 03.04.2019)*
- XIV - *(inciso revogado pelo art. 6º da Lei Municipal nº 2.023, de 03.04.2019)*
- XV - Publicar as escalas de férias dos servidores de cada órgão da Prefeitura, devidamente aprovadas pelo Chefe do Departamento;
- XVI - Promover estudos, sobre a lotação e relação dos servidores nos órgãos da Prefeitura, visando a racionalização do trabalho, eficiência e aprimoramento dos serviços públicos;
- XVII - Executar programas de treinamento e aperfeiçoamento de servidores ou providenciar o ato de inscrição dos mesmos em cursos promovidos por outros órgãos públicos ou por entidades de iniciativa privada, visando melhor eficiência nos trabalhos prestados pela Prefeitura e Comunidade em geral;
- XVIII - Promover a inspeção médica para a admissão, contratação, concessão de licenças, aposentadoria e outros fins legais dos servidores da Prefeitura;
- XIX - Propor a nomeação, exoneração, demissão, suspensão, reintegração ou aproveitamento dos funcionários, em conformidade com a legislação vigente no Município;
- XX - Realizar a seleção e recrutamento de candidatas a funções na Prefeitura, de conformidade com a legislação municipal que estabelece normas sobre contratação de pessoal;
- XXI - Receber recém admitidos e orientá-los quanto às normas de funcionamento dos órgãos onde serão lotados;
- XXII - Fazer obedecer ao regulamento de concurso ou seleção, quando da realização dos mesmos, através de provas ou de provas e títulos, para provimento das vagas existentes;
- XXIII - Assessorar as comissões de concursos e seleções, designados na forma do Regulamento próprio, preparando minutas de Editais para publicação, os quais deverão ser encaminhadas ao Departamento de Serviços Gerais-Setor de Expediente - para a competente formalização e registros;
- XXIV - Receber documentação de candidatas a concurso e seleção, estudá-la e dar parecer sobre a mesma, quando for o caso;
- XXV - Executar, em colaboração com órgãos especializados na área da administração municipal, programas de treinamento e aperfeiçoamento de servidores, ou providenciar a inscrição dos mesmos em cursos de treinamento promovidos por órgão da assistência técnica aos Municípios;
- XXVI - Controlar a frequência de servidores que estão fazendo curso de treinamento;
- XXVII - Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao Pessoal da Prefeitura e sugerir normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
- XXVIII - Executar outras tarefas correlatas.

~~Art. 28.-(...)~~

~~—XIII—Elaborar as folhas de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados;~~

~~—XIV—Conferir as folhas de pagamento e encaminhá-las ao Órgão competente; (redação original)~~

DO SETOR DE CONTROLE DE PESSOAL

Art. 29. Ao Setor de Controle de pessoal compete:

I - Efetuar o controle sob as vagas existentes, de livre nomeação, emergenciais e de provimento efetivo, bem como a expedição dos expedientes necessários ao bom andamento do Setor;

II - Expedir orientação quanto ao bom aproveitamento dos cargos públicos existentes, visando à adaptação dos serviços à necessidade administrativa;

III - Executar outras funções correlatas.

DO NÚCLEO DE ARQUIVO ATIVO

Art. 30. Ao Núcleo de Arquivo Ativo compete:

I - Manter de forma organizada os arquivos do Departamento de Recursos Humanos;

II - Orientar os servidores da melhor forma de organização dos expedientes e dos documentos dos servidores;

III - Conferir a existência da totalidade dos documentos exigidos pela legislação nos arquivos dos servidores;

IV - Executar atividades correlatas.

DO NÚCLEO DE CONVÊNIOS

Art. 31. Ao Núcleo de Convênios compete:

I - Efetuar estudos de forma a possibilitar a melhoria de qualidade de vida dos servidores municipais através de convênios com empresas públicas e/ou privadas;

II - Controlar os convênios existentes e sua fiel execução;

III - Executar atividades correlatas.

DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E MATERIAIS

Art. 32. Ao Departamento de Patrimônio e Materiais compete:

I - Executar o controle sobre o estoque e compra de materiais utilizados administrativamente na Secretarias;

II - Efetuar estudos visando a economicidade e o bom aproveitamento dos materiais utilizados pela administração;

III - Efetuar o controle dos bens municipais, móveis e imóveis de forma a garantir a segurança e boa utilização destes;

IV - Executar atividades correlatas.

DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO

Art. 33. Ao Departamento de Almoarifado compete:

I - Receber, guardar, conservar e distribuir os materiais adquiridos para os serviços do Município;

II - Manter estoques mínimos de materiais indispensáveis ao bom andamento das atividades municipais;

III - Anotar o excesso de consumo do material nos órgãos da Prefeitura, verificando se é ou não procedente;

IV - Promover a revisão de todos as requisições do ponto de vista da nomenclatura e das especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido, segundo padrões adotados na Prefeitura;

V - Fazer, anualmente, o inventário geral do almoxarifado;

VI - Executar outras tarefas correlatas.

DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

Art. 34. Ao Departamento de Patrimônio compete:

I - Promover o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura;

II - Organizar e manter rigorosamente atualizado o cadastro de bens da Prefeitura;

III - Providenciar a carga aos órgãos da Prefeitura, do material permanente distribuído aos mesmos, bem como a conferência da carga respectiva durante o mês de dezembro de cada ano e toda vez que se verificar mudança nas chefias dos órgãos responsáveis pelo material permanente;

IV - Receber, registrar, no prazo de vinte e quatro (24) horas, as faturas referentes à aquisição de material permanente;

V - Registrar, nas fichas cadastrais, as transferências de bens patrimoniais móveis, mediante informação prestada pelos órgãos municipais que as promovem;

VI - Registrar, em fichas próprias, as obras, reparos e reformas dos bens patrimoniais, bem como a baixa dos bens que estejam imprestáveis ou obsoletos;

VII - Promover o recolhimento do material inservível ou em desuso;

VIII - Promover as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;

IX - Executar outras tarefas correlatas.

DO NÚCLEO DE LIMPEZA

Art. 35. Ao Núcleo de Limpeza compete:

I - Executar atividades voltadas à manutenção da limpeza dos imóveis municipais;

II - Efetuar rigoroso controle sobre o material utilizado para manutenção da limpeza dos bens públicos, bem como a utilização de equipamentos de proteção pelos servidores do núcleo;

III - Executar atividades correlatas.

DO NÚCLEO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

Art. 36. Ao Núcleo de Segurança Patrimonial compete:

I - Efetuar estudos para garantir a segurança dos bens imóveis de propriedade ou sobre o uso do Poder Executivo Municipal;

II - Manter a qualificação dos serviços executados pelos servidores atuantes na área de atuação do núcleo;

III - Efetuar o controle da efetividade dos servidores atuantes na área do núcleo;

IV - Atividades correlatas à segurança patrimonial.

DO SETOR DE MARCENARIA

Art. 37. Ao Setor de Marcenaria compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013](#), com efeitos retroativos a 02.01.2013)

I - Confeccionar os móveis e projetos de marcenaria solicitados expressamente pela Secretaria Municipal de Administração e/ou pelos Órgãos de Administração Geral do Executivo Municipal;

II - Elaborar projetos de marcenaria, bem como proceder à instalação e o reparo de móveis sob expressa autorização da Secretaria Municipal de Administração e/ou dos Órgãos de Administração Geral do Executivo Municipal;

III - Sugerir e/ou solicitar à Secretaria Municipal de Administração os investimentos e/ou alterações necessários ao bom andamento do serviço público, de forma a apoiar a estruturação física do Executivo Municipal e, sempre que necessário, proceder às instalações/modificações projetadas pela Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária, desde que expressamente autorizadas pela Secretaria Municipal de Administração e/ou os Órgãos de Administração Geral do Executivo Municipal.

DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Art. 37. Ao Departamento de Licitações compete:

I - Realizar, sempre que solicitado pelos órgãos municipais, na forma da legislação vigente, licitações públicas para as compras e contratações que a Municipalidade venha a realizar;

II - Organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores;

III - Sugerir a constituição de comissões para julgamento de licitações, especialmente para as compras de maior valor;

IV - Encaminhar os expedientes à assessoria jurídica do Município para estudo dos aspectos formais e legais dos expedientes licitatórios;

V - Dar publicidade, na forma da Lei, dos processos existentes no Departamento;

VI - Efetuar as providências necessárias para as contratações dos serviços públicos municipais, bem como manter em arquivos os contratos existentes, notificando os órgãos municipais quanto a prazo e execução dos mesmos;

VII - Executar outras tarefas correlatas. (redação original)

DO SETOR DO CEMITÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 38. Ao Setor do Cemitério Público Municipal compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013](#), com efeitos retroativos a 02.01.2013)

I - Manter o ambiente do Cemitério Municipal em ordem, respeito e tranquilidade, fatores que devem caracterizar o seu funcionamento;

II - Zelar pelas condições de higiene, limpeza e desinfecção das dependências do Cemitério, tomando as providências que se fizerem necessárias para tanto;

III - Controlar a movimentação do Cemitério, mediante registro em fichas e livros, das ocorrências que devam ser anotadas;

IV - Controlar o movimento de certidões de óbito, guias de recolhimento de taxas e outras, para efeito de fiscalização das exumações e imunações;

V - Providenciar na numeração das sepulturas, de acordo com alinhamento das quadras;

VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Administração, em concernência com a legislação especial vigente que dispõe sobre a organização e o funcionamento do Cemitério Público Municipal, dos serviços funerários e dos demais Cemitérios porventura existentes.

DO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 38. Ao Setor de Licitações e Contratos compete:

I - Efetuar o controle dos procedimentos necessários às licitações e contratos municipais, em conformidade as diretrizes estabelecidas e a legislação atualizada;

II - Expedir orientações aos demais órgãos municipais quanto a prazo e definições de métodos de compras e contratações;

III - Efetuar a revisão dos expedientes de pedidos de licitação, quanto à possibilidade orçamentária, informando-se com os órgãos competentes quanto à possibilidade de abertura de processo licitatório;

IV - Efetuar a classificação da modalidade de licitação em conformidade ao estabelecido na legislação vigente;

V - Executar a devida publicidade sobre os atos de seu Setor;

VI - Executar outras atividades correlatas. (redação original)

DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES - DELIC

Art. 39. Ao Departamento de Licitações compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013](#), com efeitos retroativos a 02.01.2013)

I - Realizar, sempre que solicitado pelos órgãos municipais, na forma da legislação vigente, licitações públicas para as compras e contratações que a Municipalidade venha a realizar;

II - Organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores;

III - Sugerir a constituição de comissões para julgamento de licitações, especialmente para as compras de maior valor;

IV - Encaminhar os expedientes à assessoria jurídica do Município para estudo dos aspectos formais e legais dos expedientes licitatórios;

V - Dar publicidade, na forma da Lei, dos processos existentes no Departamento;

VI - Efetuar as providências necessárias para as contratações dos serviços públicos municipais, bem como manter em arquivos os contratos existentes, notificando os órgãos municipais quanto a prazo e execução dos mesmos;

VII - Executar outras tarefas correlatas.

DO NÚCLEO DE ARQUIVOS ATIVOS

Art. 39. Ao Núcleo de arquivos ativos compete:

- I — Manter os arquivos do Departamento de Licitações organizados, visando agilizar os procedimentos de pesquisa e fiscalização;
- II — Providenciar a boa guarda dos documentos do Departamento, buscando a segurança dos expedientes internos;
- III — Promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura. *-(redação original)*

DO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 40. Ao Setor de Licitações e Contratos compete: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I - Efetuar o controle dos procedimentos necessários às licitações e contratos municipais, em conformidade as diretrizes estabelecidas e a legislação atualizada;
- II - Expedir orientações aos demais órgãos municipais quanto a prazo e definições de métodos de compras e contratações;
- III - Efetuar a revisão dos expedientes de pedidos de licitação, quanto à possibilidade orçamentária, informando-se com os órgãos competentes quanto à possibilidade de abertura de processo licitatório;
- IV - Efetuar a classificação da modalidade de licitação em conformidade ao estabelecido na legislação vigente;
- V - Executar a devida publicidade sobre os atos de seu Setor;
- VI - Executar outras atividades correlatas.

DO SETOR DE COMPRAS

Art. 40. Ao Setor de Compras compete:

- I — Promover a aquisição de material para os serviços administrativos da Prefeitura;
- II — Organizar e manter atualizada a tabela de preços dos materiais de expediente e maquinários para as áreas administrativas;
- III — Preparar o catálogo de especificação, padronização e codificação dos materiais utilizados nos órgãos municipais;
- IV — Elaborar, em conjunto com os demais órgãos, a previsão do consumo anual dos materiais de uso corrente para os serviços municipais;
- V — Controlar o atendimento das requisições e providenciar junto aos fornecedores, o cumprimento dos prazos de entrega estipulados nos documentos de compras;
- VI — Verificar a possibilidade e as conveniências das compras a vista, prazo fixo ou outra qualquer modalidade;
- VII — Executar outras tarefas correlatas. *-(redação original)*

DO NÚCLEO DE ARQUIVOS ATIVOS

Art. 41. Ao Núcleo de arquivos ativos compete: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I - Manter os arquivos do Departamento de Licitações organizados, visando agilizar os procedimentos de pesquisa e fiscalização;
- II - Providenciar a boa guarda dos documentos do Departamento, buscando a segurança dos expedientes internos;
- III - Promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura.

DO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO E EXPEDIENTES

Art. 41. Departamento de Protocolo e Expedientes compete:

- I — Receber e protocolar todos os papéis que devam tramitar na Prefeitura;
- II — Verificar se os papéis recebidos preenchem as condições gerais estabelecidas, recusando os que não atendam a essas condições;
- III — Providenciar a emissão de cartão-recibo, a ser fornecido ao interessado;
- IV — Promover o registro do andamento dos papéis, o despacho final e respectivo andamento;
- V — Atender com presteza e urbanidade as solicitações do público, sobre o andamento dos papéis do seu interessado;
- VI — Controlar os prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os esteja processando, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos pré-estabelecidos;
- VII — Organizar e manter atualizado o controle numérico e nominal de todos os processos em andamento na Prefeitura;
- VIII — Manter organizado o sistema de fichas de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos órgãos da Prefeitura;
- IX — Executar outras tarefas correlatas. *-(redação original)*

DO SETOR DE COMPRAS

Art. 42. Ao Setor de Compras compete: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I - Promover a aquisição de material para os serviços administrativos da Prefeitura;
- II - Organizar e manter atualizada a tabela de preços dos materiais de expediente e maquinários para as áreas administrativas;
- III - Preparar o catálogo de especificação, padronização e codificação dos materiais utilizados nos órgãos municipais;
- IV - Elaborar, em conjunto com os demais órgãos, a previsão do consumo anual dos materiais de uso corrente para os serviços municipais;
- V - Controlar o atendimento das requisições e providenciar junto aos fornecedores, o cumprimento dos prazos de entrega estipulados nos documentos de compras;

- VI - Verificar a possibilidade e as conveniências das compras a vista, prazo fixo ou outra qualquer modalidade;
- VII - Executar outras tarefas correlatas.

DO NÚCLEO DE CONTROLE DE CORRESPONDÊNCIAS EXPEDIDAS E RECEBIDAS

Art. 42. Ao Núcleo de controle de correspondências expedidas e recebidas compete:

- ~~I - Núcleo responsável pelo recebimento e envio das correspondências municipais;~~
- ~~II - Registrar as cartas recebidas e providenciar a distribuição das mesmas, protocoladas, as Secretarias de destino;~~
- ~~III - Encaminhar, segundo solicitado pelo órgão de origem, o envio dos expedientes municipais, através de Carta Registrada, Sedex, ou equivalente;~~
- ~~IV - Executar atividades correlatas. (redação original)~~

DO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO E EXPEDIENTES - DEPE

Art. 43. Departamento de Protocolo e Expedientes compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013](#))

- I -** Receber e protocolar todos os papéis que devam tramitar na Prefeitura;
- II -** Verificar se os papéis recebidos preenchem as condições gerais estabelecidas, recusando os que não atendam a essas condições;
- III -** Providenciar a emissão de cartão-recibo, a ser fornecido ao interessado;
- IV -** Promover o registro do andamento dos papéis, o despacho final e respectivo andamento;
- V -** Atender com presteza e urbanidade as solicitações do público, sobre o andamento dos papéis do seu interessado;
- VI -** Controlar os prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os esteja processando, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos pré-estabelecidos;
- VII -** Organizar e manter atualizado o controle numérico e nominal de todos os processos em andamento na Prefeitura;
- VIII -** Manter organizado o sistema de fichas de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos órgãos da Prefeitura;
- IX -** Executar outras tarefas correlatas.

DO NÚCLEO DE DISTRIBUIÇÃO DE EXPEDIENTES

Art. 43. Ao Núcleo de Distribuição de Expedientes:

- ~~I - Núcleo responsável pelo controle da distribuição dos expedientes internos da Prefeitura Municipal;~~
- ~~II - Registrar a movimentação dos expedientes internos do Município;~~
- ~~III - Executar atividades correlatas. (redação original)~~

DO NÚCLEO DE CONTROLE DE CORRESPONDÊNCIAS EXPEDIDAS E RECEBIDAS

Art. 44. Ao Núcleo de controle de correspondências expedidas e recebidas compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013](#))

- I -** Núcleo responsável pelo recebimento e envio das correspondências municipais;
- II -** Registrar as cartas recebidas e providenciar a distribuição das mesmas, protocoladas, as Secretarias de destino;
- III -** Encaminhar, segundo solicitado pelo órgão de origem, o envio dos expedientes municipais, através de Carta Registrada, Sedex, ou equivalente;
- IV -** Executar atividades correlatas.

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 44. Ao Departamento Administrativo compete:

- ~~I - Efetuar as atividades administrativas inerentes a Secretaria, tais como expedição de Projetos de Lei, Decretos, Termos, autorizações, certidões e outras correlatas;~~
- ~~II - Manter em ordem a documentação da Secretaria;~~
- ~~III - Acompanhar administrativamente os trâmites de projetos legislativos, bem como emitir e editar a legislação municipal;~~
- ~~IV - Executar as atividades ligadas à Administração Geral da Prefeitura, especialmente as de preparação, publicação e expedição da correspondência do Prefeito;~~
- ~~V - Recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura;~~
- ~~VI - Prestar informações referentes a leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais das esferas federal, estadual e municipal;~~
- ~~VII - Receber e registrar os requerimentos, ofícios ou documentos dirigidos ao Prefeito e órgãos da Prefeitura;~~
- ~~VIII - Receber, abrir, registrar a distribuir a correspondência e papéis dirigidos ao Prefeito e demais órgãos da Prefeitura;~~
- ~~IX - Numerar, registrar e expedir a correspondência oficial da Prefeitura;~~
- ~~X - Minutar e dirigir a correspondência que lhe for cometida pelo Prefeito;~~
- ~~XI - Preparar e datilografar o expediente a ser assinado pelo Secretário de Administração;~~
- ~~XII - Elaborar circulares e ordens de serviço de interesse da Administração, bem como instruções e recomendações emanadas da Prefeitura;~~
- ~~XIII - Preparar mensagens ou razões de vetos;~~
- ~~XIV - Preparar o expediente em geral a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;~~
- ~~XV - Formalizar e expedir os atos oficiais da Prefeitura, como leis, decretos, regulamentos, portarias e demais atos normativos a serem assinados pelo Prefeito, dando-lhe número quando for o caso;~~
- ~~XVI - Providenciar a publicação de leis, de decretos e dos demais atos sujeitos a esta providência, assim como o seu registro;~~
- ~~XVII - Providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos interessados, principalmente à Câmara Municipal;~~
- ~~XVIII - Providenciar a encadernação, colecionando o arquivamento dos originais das leis, decretos, portarias e demais atos emanados do Prefeito;~~
- ~~XIX - Organizar e manter atualizado o arquivo e respectivo fichário das leis, decretos, portarias, projetos de lei, contratos, convênios, editais, correspondência oficial recebida, expedida e outros documentos;~~
- ~~XX - Prestar ao Prefeito ou aos demais órgãos da Prefeitura, informações sobre leis, decretos, regulamentos;~~

portarias, instruções e outros atos oficiais;

- ~~XXI~~— Controlar os prazos para sanção ou veto dos projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal;
- ~~XXII~~— Promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades, com a indicação do respectivo tratamento e das repartições federais, estaduais e outras que interessem a Administração Municipal;
- ~~XXIII~~— Centralizar os serviços de reprodução de documentos de interesse da Prefeitura;
- ~~XXIV~~— Controlar os prazos de respostas a pedidos de informações oriundos da Câmara Municipal e, colher junto aos demais órgãos da Administração, os elementos necessários às informações solicitadas pelos Vereadores;
- ~~XXV~~— Atender os serviços burocráticos oriundos de convênios firmados com órgãos públicos federais, estaduais, municipais e entidades privadas;
- ~~XXVI~~— Executar outras tarefas correlatas. *(redação original)*

DO NÚCLEO DE DISTRIBUIÇÃO DE EXPEDIENTES

Art. 45. Ao Núcleo de Distribuição de Expedientes: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I** - Núcleo responsável pelo controle da distribuição dos expedientes internos da Prefeitura Municipal;
- II** - Registrar a movimentação dos expedientes internos do Município;
- III** - Executar atividades correlatas.

DO SETOR DE ARQUIVO MORTO GERAL

Art. 45. Ao Setor de Arquivo Morto compete:

- I**— Manter atualizado o arquivamento de documentos e papéis que lhe forem conferidas pelos diversos órgãos da administração municipal;
- II**— Receber, classificar, guardar e conservar, divididos por exercício, processos, livros, notas de empenho, talões de cobrança de tributos, atos municipais, prontuários dos servidores, papéis e demais documentos que interessam à Administração Municipal;
- III**— Atender à retirada de processos e demais documentos a que se refere o item anterior, mediante requisição dos órgãos interessados, controlado a sua saída, permanência e devolução;
- IV**— Prestar informações relativas à localização dos documentos de que trata o item I;
- V**— Organizar e manter atualizado o sistema de referência e do índice, necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- VI**— Promover as buscas para fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas e autorizadas;
- VII**— Propor, ouvida a assessoria Jurídica, a incineração de documentos e papéis que perderam sua validade legal;
- VIII**— Executar outras tarefas correlatas. *(redação original)*

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DEADM

Art. 46. Ao Departamento Administrativo compete: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I** - Efetuar as atividades administrativas inerentes a Secretaria, tais como expedição de Projetos de Lei, Decretos, Termos, autorizações, certidões e outras correlatas;
- II** - Manter em ordem a documentação da Secretaria;
- III** - Acompanhar administrativamente os trâmites de projetos legislativos, bem como emitir e editar a legislação municipal;
- IV** - Executar as atividades ligadas à Administração Geral da Prefeitura, especialmente as de preparação, publicação e expedição da correspondência do Prefeito;
- V** - Recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura;
- VI** - Prestar informações referentes a leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais das esferas federal, estadual e municipal;
- VII** - Receber e registrar os requerimentos, ofícios ou documentos dirigidos ao Prefeito e órgãos da Prefeitura;
- VIII** - Receber, abrir; registrar a distribuir a correspondência e papéis dirigidos ao Prefeito e demais órgãos da Prefeitura;
- IX** - Numerar, registrar e expedir a correspondência oficial da Prefeitura;
- X** - Minutar e dirigir a correspondência que lhe for cometida pelo Prefeito;
- XI** - Preparar e datilografar o expediente a ser assinado pelo Secretário de Administração;
- XII** - Elaborar circulares e ordens de serviço de interesse da Administração, bem como instruções e recomendações emanadas da Prefeitura;
- XIII** - Preparar mensagens ou razões de vetos;
- XIV** - Preparar o expediente em geral a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
- XV** - Formalizar e expedir os atos oficiais da Prefeitura, como leis, decretos, regulamentos, portarias e demais atos normativos a serem assinados pelo Prefeito, dando-lhe número quando for o caso;
- XVI** - Providenciar a publicação de leis, de decretos e dos demais atos sujeitos a esta providência, assim como o seu registro;
- XVII** - Providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos interessados, principalmente à Câmara Municipal;
- XVIII** - Providenciar a encadernação, colecionando o arquivamento dos originais das leis, decretos, portarias e demais atos emanados do Prefeito;
- XIX** - Organizar e manter atualizado o arquivo e respectivo fichário das leis, decretos, portarias, projetos de lei, contratos, convênios, editais, correspondência oficial recebida, expedida e outros documentos;
- XX** - Prestar ao Prefeito ou aos demais órgãos da Prefeitura, informações sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;
- XXI** - Controlar os prazos para sanção ou veto dos projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal;
- XXII** - Promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades, com a indicação do respectivo tratamento e das repartições federais, estaduais e outras que interessem a Administração Municipal;
- XXIII** - Centralizar os serviços de reprodução de documentos de interesse da Prefeitura;
- XXIV** - Controlar os prazos de respostas a pedidos de informações oriundos da Câmara Municipal e, colher junto aos demais órgãos da Administração, os elementos necessários às informações solicitadas pelos Vereadores;
- XXV** - Atender os serviços burocráticos oriundos de convênios firmados com órgãos públicos federais, estaduais, municipais e entidades privadas;

XXVI - Executar outras tarefas correlatas.

DO SETOR DE INFORMÁTICA

Art. 46. Ao Setor de Informática compete:

- ~~I - Organizar e catalogar os equipamentos e programas de informática utilizados pela Secretaria de Administração;~~
- ~~II - Elaborar relatórios indicando a eficiência dos sistemas, indicando soluções logísticas para a melhoria dos serviços internos;~~
- ~~III - Manter o perfeito funcionamento dos equipamentos e sistemas, interligação de redes e acessos à internet;~~
- ~~IV - Elaborar e manter atualizada a página oficial do Município na Web;~~
- ~~V - Auxiliar tecnicamente na manutenção dos equipamentos de forma direta ou através de contratações de serviços de terceiros;~~
- ~~VI - Executar outras tarefas correlatas. (redação original)~~

DO SETOR DE ARQUIVO MORTO GERAL

Art. 47. Ao Setor de Arquivo Morto compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013](#))

- I -** Manter atualizado o arquivamento de documentos e papéis que lhe forem conferidas pelos diversos órgãos da administração municipal;
- II -** Receber, classificar, guardar e conservar; divididos por exercício, processos, livros, notas de empenho, talões de cobrança de tributos, atos municipais, prontuários dos servidores, papéis e demais documentos que interessam à Administração Municipal;
- III -** Atender à retirada de processos e demais documentos a que se refere o item anterior, mediante requisição dos órgãos interessados, controlado a sua saída, permanência e devolução;
- IV -** Prestar informações relativas à localização dos documentos de que trata o item I;
- V -** Organizar e manter atualizado o sistema de referência e do índice, necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- VI -** Promover as buscas para fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas e autorizadas;
- VII -** Propor, ouvida a assessoria Jurídica, a incineração de documentos e papéis que perderam sua validade legal;
- VIII -** Executar outras tarefas correlatas.

DO NÚCLEO DE ARQUIVOS ATIVOS

Art. 47. Ao Núcleo de arquivos ativos compete:

- ~~I - Manter os arquivos da Secretaria de Administração organizados, visando agilizar os procedimentos de pesquisa e fiscalização;~~
- ~~II - Providenciar a boa guarda dos documentos da Administração, buscando a segurança dos expedientes internos;~~
- ~~III - Promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura;~~
- ~~IV - Outras atividades correlatas. (redação original)~~

DO SETOR DE INFORMÁTICA

Art. 48. Ao Setor de Informática compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013](#))

- I -** Organizar e catalogar os equipamentos e programas de informática utilizados pela Secretaria de Administração e Órgãos da Administração Pública Municipal, excetuando-se os órgãos com Departamento de Informática próprio;
- II -** Elaborar relatórios indicando a eficiência dos sistemas, indicando soluções logísticas para a melhoria dos serviços internos;
- III -** Manter o perfeito funcionamento dos equipamentos e sistemas, interligação de redes e acessos à internet;
- IV -** Elaborar e manter atualizada a página oficial do Município na Web em conjunto com o Departamento de Imprensa;
- V -** Auxiliar tecnicamente na manutenção dos equipamentos de forma direta ou através de contratações de serviços de terceiros;
- VI -** Manutenção de possíveis problemas de equipamentos de informática em geral nos Setores do Executivo Municipal, excetuando-se nos casos em que haja Departamento de Informática próprio;
- VII -** Alteração de Fontes e Compilação do Sistema junto à Empresa responsável pelo Software do Executivo Municipal;
- VIII -** Troca de equipamentos de informática em geral entre setores do Executivo Municipal excetuando-se nos casos em que haja Departamento de Informática próprio;
- IX -** Verificação e possível correção de problemas de rede;
- X -** Recuperação de base de dados que por algum problema tenha rompido;
- XI -** Implantação junto à empresa responsável de um novo sistema ou implementações do sistema em uso;
- XII -** Executar outras tarefas correlatas.

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 48. A Secretaria da Fazenda compete:

- ~~I - Execução política financeira e fiscal do Município, bem como das atividades relativas a lançamento de tributos e arrecadação de renda municipais;~~
- ~~II - Fiscalização dos contribuintes;~~
- ~~III - Recebimento, guarda e movimentação de valores;~~
- ~~IV - Processamento de valores;~~
- ~~V - Processamento de despesa;~~
- ~~VI - Aquisição de material;~~
- ~~VII - Contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;~~
- ~~VIII - Participação na elaboração do orçamento e controle sua execução;~~
- ~~IX - Assessoramento ao Prefeito em assuntos econômico-financeiros. (redação original)~~

DO NÚCLEO DE ARQUIVOS ATIVOS

Art. 49. Ao Núcleo de arquivos ativos compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - Manter os arquivos da Secretaria de Administração organizados, visando agilizar os procedimentos de pesquisa e fiscalização;
- II - Providenciar a boa guarda dos documentos da Administração, buscando a segurança dos expedientes internos;
- III - Promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura;
- IV - Outras atividades correlatas.

Art. 49. A Secretaria Municipal da Fazenda compreende:

- I — Assessoria Especial;
- II — Assessoria Técnica;
- III — Centro de Processamento de Dados;
- IV — Departamento de Arrecadação;
 - a) Setor de Arrecadação;
- V — Departamento Tributário;
 - a) Setor de Cadastro Tributário;
 - b) Setor de ICM;
 - c) Setor de Fiscalização Tributária;
 - d) Setor de Alvará e ISSQN;
 - e) Serviço de Fiscalização Tributária;
- VI — Departamento de Tesouraria;
 - a) Setor de Tesouraria;
- VII — Departamento de Contabilidade;
 - a) Setor de Análise e Controle;
 - b) Setor de Execução Orçamentária;
 - c) Setor de Escrituração Contábil;
 - d) Setor de Relatórios; (redação original)

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ

Art. 50. À Secretaria Municipal da Fazenda compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 2.023](#), de 03.04.2019)

- I - Execução política financeira e fiscal do Município, bem como das atividades relativas a lançamento de tributos e arrecadação de renda municipais;
- II - Fiscalização dos contribuintes;
- III - Recebimento, guarda e movimentação de valores;
- IV - Processamento de valores;
- V - Processamento de despesa;
- VI - Contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- VII - Participação na elaboração do orçamento e controle da sua execução;
- VIII - Assessoramento ao Prefeito em assuntos econômico financeiros.

Art. 51. A Secretaria Municipal da Fazenda compreende: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 2.023](#), de 03.04.2019)

- I - Assessoria Técnica;
- II - Administração Fazendária:
 - a) Departamento de Contabilidade e Controle Orçamentário;
 - 1. Núcleo do Tesouro Municipal;
 - 2. Núcleo de Pagamento de Pessoal.
 - b) Departamento de Processamento de Dados e Integração Financeira.
- III - Administração Tributária:
 - a) Departamento Tributário;
 - 1. Núcleo de Fiscalização Tributária;
 - 2. Núcleo de Simples Nacional/ISS/Nota Fiscal Eletrônica;
 - 3. Núcleo de ITBI e Redesim;
 - 4. Núcleo de Taxas de Poder de Polícia;
 - b) Departamento de Cadastro Imobiliário;
 - c) Departamento de Arrecadação;
 - d) Departamento de Dívida Ativa.
- IV - Departamento de Concessões e Permissões.

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 52. A Assessoria Técnica compete auxiliar o Secretário Municipal da Fazenda e encaminhar soluções técnicas aos mais diversos serviços executados pela Secretaria. **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 2.023](#), de 03.04.2019)

ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA

Art. 53. A Administração Fazendária terá como responsável um Gestor específico designado, e a ele estão subordinadas os seguintes Departamentos: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 2.023](#), de 03.04.2019)

- I - Departamento de Contabilidade e Controle Orçamentário;
 - a) Núcleo do Tesouro Municipal;
 - b) Núcleo de Pagamento de Pessoal;
- II - Departamento de Processamento de Dados e Integração Financeira;

Art. 54. A Administração Fazendária compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 2.023, de 03.04.2019](#))

- I - supervisionar, planejar, acompanhar e executar a ação da despesa orçamentária;
- II - realizar a avaliação da despesa pública;
- III - controlar as condições para abertura de créditos orçamentários adicionais e outras alterações orçamentárias;
- IV - examinar proposições que impliquem impacto orçamentário, econômico ou financeiro relevante nas contas do Município;
- V - planejar, acompanhar e executar o fluxo financeiro do Município e o pagamento de despesas públicas, bem como administrar os ingressos e respectivas disponibilidades de caixa;
- VI - administrar e fiscalizar o pagamento de pessoal;
- VII - planejar e administrar a dívida pública municipal, bem como propor o estabelecimento de normas específicas relativas às operações de crédito;
- VIII - promover encontros de contas entre débitos e créditos no âmbito da Administração Pública Municipal;
- IX - examinar propostas de alienação de valores mobiliários e outros ativos financeiros de propriedade do Município;
- X - avaliar e acompanhar convênios e ajustes celebrados pela Administração Pública Municipal com a União, Estados e demais Municípios;
- XI - examinar os limites globais para a despesa pública municipal, compatíveis com as estimativas de receita, a serem observados na elaboração orçamentária;
- XII - monitorar os gastos e inversões previdenciárias e avaliar seu impacto na condução da política fiscal de longo prazo e na necessidade de financiamento;
- XIII - editar atos normativos de caráter cogente para a administração pública municipal direta e indireta em matéria financeira, orçamentária e de pessoal;
- XIV - propor, implantar e acompanhar medidas concernentes à qualificação e eficiência do gasto público;
- XV - avaliar os limites e parâmetros econômico-financeiros para a elaboração do projeto de lei de diretrizes orçamentárias e do projeto de lei orçamentária anual;
- XVI - formular, gerir e acompanhar as diretrizes da política financeira municipal;
- XVII - exercer o acompanhamento das receitas orçamentárias e extra orçamentárias;
- XVIII - exercer a coordenação e a execução da política de crédito público, a centralização e a guarda dos valores mobiliários;
- XIX - propor e acompanhar as metas fiscais para os fins da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

Art. 55. Ao Departamento de Contabilidade e Controle Orçamentário tem por competência o estudo, classificação, escrituração e análise dos atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética a elaboração dos orçamentos e planos de investimentos, na forma e tempo adequados, concomitantemente com os demais órgãos do Município: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 2.023, de 03.04.2019](#))

- I - Realizar a Escrituração Contábil com as seguintes atribuições específicas:
 - a) Efetuar os registros e controles contábeis;
 - b) promover o registro dos atos ligados à administração dos bens patrimoniais do Município;
 - c) coligir dados e organizar, nos prazos legais, os balancetes mensais da receita e despesa;
 - d) preparar, na época própria, os balanços anuais, acompanhados das demonstrações e elementos elucidativos correspondentes;
 - e) efetuar a inscrição de restos a pagar proveniente de exercícios anteriores;
 - f) executar outras tarefas correlatas.
- II - Realizar a Execução Orçamentária com as seguintes atribuições específicas:
 - a) acompanhar a execução do orçamento em todas as suas fases, mediante empenho prévio das despesas e controle dos saldos das dotações orçamentárias;
 - b) promover a anulação de empenhos, quando necessário;
 - c) promover a conferência das contas em estabelecimentos de crédito, mediante conciliação bancária;
 - d) efetuar o controle dos restos a pagar provenientes de exercícios anteriores;
 - e) demonstrar quando solicitado ao Secretário Municipal da Fazenda, a necessidade de dotações cujos montantes revelem-se insuficientes para o atendimento das despesas;
 - f) realizar a contabilização dos créditos especiais e suplementares, mediante solicitação de alteração orçamentária dos órgãos administrativos;
 - g) executar outras tarefas correlatas.
- III - Realizar o Planejamento, Análise e Controle Orçamentário, com as seguintes atribuições específicas:
 - a) efetuar o controle das contas de escrituração contábil dos balanços, balancetes e outras demonstrações financeiras;
 - b) examinar a tomada de conta dos responsáveis para com a Fazenda Municipal;
 - c) controlar os registros e lançamentos referentes às variações patrimoniais;
 - d) promover o controle dos prazos de aplicação dos adiantamentos, bem como examinar as comprovações;
 - e) Elaborar relatórios de Execução Fiscal e de Execução Orçamentária, para o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul - TCE-RS, Secretaria do Tesouro Nacional - STN e demais Órgãos competentes;
 - f) realizar prestação de contas e audiências públicas, com auxílio das demais Secretarias;
 - g) analisar balancetes e balanços;
 - h) Elaborar o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Proposta do Orçamento concomitantemente com os demais órgãos do Município;
 - i) executar outras tarefas correlatas.

NÚCLEO DO TESOIRO MUNICIPAL

Art. 56. Ao Núcleo do Tesouro Municipal Compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 2.023, de 03.04.2019](#))

- I - Proceder o recebimento, guarda e movimentação de dinheiro, valores e títulos do Município ou a ele entregues para fins de consignação, caução ou fiança;
- II - Efetuar o recebimento e a conferência da receita arrecadada pelos diversos agentes arrecadadores da Prefeitura;
- III - Preparar, o movimento da arrecadação, elaborando os respectivos boletins;
- IV - Efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades financeiras, e instruções espedidas da

Secretaria Municipal da Fazenda;

- V - Manter contatos com estabelecimentos de créditos em assuntos de interesse da Prefeitura;
- VI - Assinar os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;
- VII - Imprimir os cheques para os pagamentos autorizados;
- VIII - Promover a movimentação das contas em estabelecimentos de crédito, através de depósitos, transferências e ordens bancárias de acordo com determinação superior;
- IX - Manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas, em estabelecimentos de crédito, movimentadas pela Administração Pública Municipal;
- X - Registrar no sistema, os títulos e valores sob sua guarda;
- XI - Providenciar as restituições de caução e fiança depois de liberadas pela autoridade competente;
- XII - Registrar no sistema, todo o movimento de valores realizados, confrontando os saldos registrados com os saldos reais;
- XIII - Repassar o pagamento dos servidores municipais, junto à bancos autorizados;
- XIV - Instruir e informar processos e fornecedores sobre pagamentos, saldos e verbas, assim como os demais assuntos pertinentes;
- XV - Executar outras tarefas correlatas.

NÚCLEO DO PAGAMENTO DE PESSOAL

Art. 56-B. Ao Núcleo de Pagamento de Pessoal Compete: **(AC)** (*artigo acrescentado pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 2.023](#), de 03.04.2019*)

- I - Elaboração das folhas de pagamento conjuntamente com as relações de descontos obrigatórios e autorizados;
- II - Proceder a conferência das folhas de pagamento e encaminhá-las ao Departamento de Contabilidade e Controle Orçamentário para registros necessários e posterior pagamento;
- III - Analisar a eficácia do sistema informatizado quanto a fórmula de cálculo para o processamento da folha de pagamento, relacionado aos parâmetros legais vigentes.
- IV - Acompanhar as alterações na legislação que tenham impacto direto sobre as fórmulas de cálculo da folha de pagamento;
- V - Emitir e encaminhar os relatórios quando solicitados pelos órgãos de fiscalização oficiais;
- VI - Executar outras tarefas correlatas.

DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO DE DADOS E INTEGRAÇÃO FINANCEIRA

Art. 57. Ao Departamento de Processamento de Dados e Integração Financeira: **(NR)** (*redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 2.023](#), de 03.04.2019*)

- I - Manutenção do banco de dados do IPTU;
- II - Geração de arquivos para a Emissão de Carnês de IPTU e ISSQN de cada exercício;
- III - Fechamento da arrecadação diária e mensal da tesouraria e dos bancos junto à contabilidade;
- IV - Baixa dos arquivos retorno, dos pagamentos por meio das instituições financeiras;
- V - Auxílio as unidades administrativas do Município na operação do sistema de informatizado de gestão;

ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 58. A Administração Tributária terá como responsável um Gestor específico designado, e a ele estão subordinadas os seguintes Departamentos e seus respectivos núcleos: **(NR)** (*redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 2.023](#), de 03.04.2019*)

- I - Departamento Tributário;
 - a) Núcleo de Fiscalização Tributária;
 - b) Núcleo de Simples Nacional/ISS/Nota Fiscal Eletrônica;
 - c) Núcleo de ITBI e Redesim;
 - d) Núcleo de Taxas de Poder de Polícia;
- II - Departamento de Cadastro Imobiliário;
- III - Departamento de Arrecadação;
- IV - Departamento de Dívida Ativa.

Art. 59. A Administração Tributária compete: **(NR)** (*redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 2.023](#), de 03.04.2019*)

- I - Planejar, programar, organizar, controlar e dirigir as atividades tributárias e não tributárias de caráter permanente afetos a sua área de atuação;
- II - Desenvolver políticas com o objetivo de incrementar a receita municipal;
- III - Planejar e avaliar as atividades relacionadas com o lançamento, arrecadação e classificação de receitas; administração do crédito tributário; atendimento ao contribuinte e administração de cadastros;
- IV - Melhorar a eficiência e eficácia na arrecadação, utilizando plenamente o potencial arrecadatório do Município;
- V - Estudar e acompanhar as isenções, remissões e anistias de tributos concedidos por lei;
- VI - Executar políticas municipais de receitas através da normatização dos procedimentos;
- VII - Emitir relatórios gerenciais;
- VIII - Assessorar o Secretário Municipal da Fazenda em assuntos relativos à sua área de atuação;
- IX - Supervisionar as atribuições das chefias subordinadas, visando ao cumprimento dos objetivos;
- X - Planejar e acompanhar as negociações e recuperação de créditos tributários;
- XI - Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
- XII - Celebrar convênios com órgãos federais, estaduais e de outros Municípios que objetivem o aprimoramento da fiscalização tributária e a melhoria de arrecadação.
- XIII - Propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e consolidação da legislação tributária municipal;
- XIV - Propor a celebração de convênios com órgãos e entidades de direito público ou privado, para permuta de informações, racionalização de atividades e realização de operações conjuntas voltadas à Administração Tributária;
- XV - Planejar e avaliar as atividades relativas a:
 - a) acompanhamento das transferências das receitas tributárias da União e do Estado, por repartição constitucional, pertencentes ao município;
 - b) apuração do índice de participação do Município de Imbé no Fundo de Participação dos Municípios (FPM);
 - c) acompanhamento dos repasses da União;

- XVI - Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais ou de outras entidades a cargo do município;
- XVII - Organizar e coordenar o controle da fiscalização da arrecadação;
- XVIII - Implementar medidas visando à atualização permanente do Código Tributário Municipal;
- XIX - Adotar políticas de cobrança e parcelamento dos débitos municipais;
- XX - Desenvolver e manter sistema de informações sobre o desempenho da arrecadação do Município, visando à melhoria do gerenciamento dos tributos;
- XXI - Produzir estudos sobre a tendência da arrecadação de tributos do Município;
- XXII - Implementar medidas específicas para aumento de receitas referentes a débitos inscritos em Dívidas Ativa ou não, através de encontro de contas, parcelamentos e dação em pagamento.

DEPARTAMENTO TRIBUTÁRIO

Art. 60. Ao Departamento Tributário compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 2.023](#), de 03.04.2019)

- I - Cancelamento e Reativação de Impostos;
- II - Cálculo de IPTU de cada exercício;
- III - Relatório anual das receitas;
- IV - Relatório mensal de arrecadação das receitas tributárias;
- V - Inscrição e emissão do Livro da Dívida Ativa;
- VI - Emissão de Notificações em geral;
- VII - Lançamento dos Autos de Infração de Obras, Meio Ambiente e Sanitário;
- VIII - Operacionalização no sistema para execução da Dívida Ativa;
- IX - Serviço de emissão de taxas, carnês e parcelamentos;
- X - Emissão de certidões (negativa, positiva, prescrição...);
- XI - Controle da Cobrança da dívida ativa junto ao Departamento competente;
- XII - Encaminhamento de processos;
- XIII - Elaborar e enviar notificação de débitos ao contribuintes;
- XIV - Elaborar e enviar listagem e cobrança para loteadores;
- XV - Elaborar os relatórios de controle de pagamento dos parcelamentos;
- XVI - Assinar certidões de tributos municipais.

Art. 61. Ao Núcleo de Fiscalização Tributária compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 2.023](#), de 03.04.2019)

- I - Serviço de Cadastro de atividades comerciais;
- II - Promover as alterações necessárias à atualização do cadastro de atividade;
- III - Dar ampla assistência ao contribuinte, esclarecendo-o e orientando-o como proceder para cumprir suas obrigações em face das Leis Tributárias do Município;
- IV - Promover constante identificação e localização de prestadores de serviços;
- V - Manter perfeito entrosamento com os Departamentos e Núcles tendo em vista a arrecadação dos tributos previstos na legislação específica;
- VI - Atualização das Tabelas relativas a tributos municipais;
- VII - Instituir relatórios para cobrança de Dívida Ativa do Município, mantendo atualizado os registros individuais dos contribuintes devedores da Fazenda Municipal para fins de cobrança;
- VIII - Expedir Alvará de Licença para localização de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviço;
- IX - Realizar quando necessário mapas estatísticos, discriminando a receita gerada por este núcleo avaliando o crescimento de Taxas, Impostos e Multas;
- X - Executar outra atividade correlatas.

Art. 62. Ao Núcleo do Simples Nacional/ISS/Nota Fiscal Eletrônica compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 2.023](#), de 03.04.2019)

- I - Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- II - Cadastrar prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos;
- III - Relatar as atividades de fiscalização realizadas;
- IV - Compor as equipes fiscais e coordená-las de acordo com planos que prevejam ações rotineiras e especiais;
- V - Elaborar programas de fiscalização do cumprimento, pelos contribuintes, das obrigações pertinentes a impostos;
- VI - Planejar e executar auditorias fiscais tendentes a impedir a evasão de receitas tributárias e a reprimir a fraude fiscal;
- VII - Lavrar notificações preliminares, autos de infrações e notificações de lançamentos;
- VIII - Planejar e executar as auditorias fiscais;
- IX - Análises, consultas tributárias, impugnações de 1º instância;
- X - Acompanhar e acessar aos usuários da Nota Fiscal de Prestação de Serviços Eletrônica;
- XI - Atuar com base nos dados do Simples Nacional, visando acompanhamentos e possíveis impugnações de valores declarados junto a Receita Federal;
- XII - Efetuar o cancelamento administrativo de valores lançados, com base em processo;
- XIII - Coordenar, fiscalizar e executar as ações pertinentes às competências municipais quanto ao Simples Nacional;
- XIV - Gerenciar o ISS do Município com as seguintes atribuições específicas:
 - a) Efetuar o controle sobre lançamento do ISS;
 - b) Manter atualizados os dados referentes às atividades empresariais do Município;
 - c) Manter o controle sobre as atividades empresariais no que tange ao pagamento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN);
 - d) Executar outras atividades correlatas.

Art. 63. Ao Núcleo de ITBI e REDESIM compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 2.023](#), de 03.04.2019)

- I - Lançar as Guias de ITBI no Sistema;
- II - Avaliar o imóvel que será transferido;
- III - Manter atualizada com o apoio do Cadastro Imobiliário a planta genérica de valores de imóveis;
- IV - Antender processos de reavaliação de guia de ITBI;

- V - Manter disponível aos contribuintes sistema de geração de guias no site da Prefeitura Municipal de Imbé com avaliação e emissão;
- VI - Efetuar, junto ao sistema da Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Sul, as respostas de viabilidade dentro do menor tempo, agilizando o registro de empresas;
- VII - Acompanhar, através de cruzamento de informações, a abertura e o fechamento de empresas com o sistema próprio do Município e da Junta Comercial do Rio Grande do Sul (JUCERGS);
- VIII - Emitir notificações em virtude de cadastro junto à JUCERGS;
- IX - Realizar, anualmente trabalhos de revisão de campo para atualização dos diferentes cadastros;
- X - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 64. Ao Núcleo de Taxas de Poder de Polícia compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 2.023](#), de 03.04.2019)

- I - Serviço de Lançamento de valores de Alvará, Projetos, Licenças e congêneres;
- II - Promover as alterações necessárias à atualização do cadastro de atividade;
- III - Dar ampla assistência ao contribuinte, esclarecendo - o e orientando-o como proceder para cumprir suas obrigações em face das Leis Tributárias do Município;
- IV - Promover constante identificação e localização de prestadores de serviços;
- V - Manter perfeito entrosamento com a Gestão da Administração Tributária tendo em vista a arrecadação dos tributos previstos na legislação específica;
- VI - Manter perfeito entrosamento entre os Departamentos e Núcleos da Administração Tributária;
- VII - Expedir Alvará de Licença para localização de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviço;
- VIII - Realizar quando necessário mapas estatísticos, discriminando a receita gerada por este Núcleo avaliando o crescimento de Taxas, Imposto e Multas;
- IX - Fazer observar, pelos contribuintes, o horário regulamentar de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e similares;
- X - Efetuar o cálculo e o lançamento das taxas de Poder de Polícia;
- XI - Fazer levantamento cadastral e atualização dos mesmos;
- XII - Executar todas as atividades relativas ao Censo de Imposto de Circulação de Mercadorias e Serviços - ICM, bem como fiscalizar e controlar as informações prestadas pelos contribuintes na Guia Informativa do ICM;
- XIII - Fazer relatórios semestrais para controlar a receita enviada pelo Estado;
- XIV - Digitar as Gias A e B anualmente, fazendo com que seja cumprido o prazo do calendário Fiscal Estadual;
- XV - Fazer fechamento das Gias A e B para que os valores atribuídos sejam repassados para o Município corretamente;
- XVI - Implantar programas anualmente enviados pelo Estado;
- XVII - Controlar o número de cadastro de agricultores no Município e com o número de talões expedidos;
- XVIII - Lançamento de infrações por descumprimento dos códigos Tributário, Sanitário, de Meio Ambiente e de Obras;
- XIX - Lançamento e cobrança das taxas de aprovação de projetos;
- XX - Dirigir as atividades de Fiscalização dos Contribuintes para impedir a sonegação de Tributos;
- XXI - Pronunciar-se sobre o fechamento e as transferências de Firms ou do Local de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares;
- XXII - Executar os programas de fiscalização estabelecidos de forma que todos os contribuintes sejam fiscalizados sistematicamente;
- XXIII - Programar comandos fiscais com fins determinados, bem como realizar diligências por iniciativa própria ou quanto solicitadas pelos órgãos da Secretaria Municipal da Fazenda;
- XXIV - Executar outras tarefas correlatas.

DEPARTAMENTO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

Art. 65. Ao Departamento de Cadastro Imobiliário compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 2.023](#), de 03.04.2019)

- I - Manter permanentemente atualizada a planta cadastral da cidade, para efeito de disciplinamento da expansão urbana;
- II - Promover a atualização e implementação do cadastro técnico Municipal, cadastramento e alotando os equipamentos urbanos, bem como a infraestrutura básica existente;
- III - Organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros públicos pavimentados, abertos e projetados, bem como o registro das obras realizadas;
- IV - Promover a organização e manutenção atualizada do arquivo de plantas e do cadastro de prédios regularizados ou não, com os dados que se fizerem necessários;
- V - Gerenciar o Cadastro Imobiliário com as seguintes atribuições específicas:
 - a) Organizar e manter rigorosamente atualizado o Cadastro Imobiliário do Município;
 - b) Emitir Certidões;
 - c) Organizar e manter atualizado a Tabela de Avaliação de Terrenos e Edificações;
 - d) Realizar trabalhos de revisão de campo para atualização dos diferentes cadastros;
 - e) Promover as alterações necessárias à atualização do cadastro imobiliário, mediante o registro das transferências de propriedades, do loteamento, da reforma, ampliações e das modificações do domicílio fiscal dos contribuintes;
 - f) Promover a identificação e localização de proprietários de Imóveis;
 - g) Manter perfeito entrosamento com os Departamentos da Administração Tributária;
 - h) Promover as alterações necessárias a atualizações do Cadastro Imobiliário, mediante o registro das transferências de propriedades de loteamento, de reforma, ampliações e de modificações do domicílio fiscal dos contribuintes;
 - i) Promover a realização de levantamento dos imóveis urbanos, para efeito de atualização de Cadastro Imobiliário;
 - j) Manter permanentemente atualizada a planta cadastral da cidade, para efeito de disciplinamento da expansão urbana;
 - k) Efetuar o levantamento cadastral dos imóveis do Município, atualizando os dados nas fichas de controle de seu Setor;
 - l) Elaborar relatórios de atividades a ser entregue ao responsável pelo seu Departamento;
 - m) Lançamento de edificações licenciadas pelo Município junto ao sistema de acordo com a Legislação Vigente;

n) Elaborar outras atividades correlatas de Cadastro Imobiliário.

DEPARTAMENTO DE ARRECAÇÃO

Art. 66. Ao Departamento de Arrecadação compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 2.023](#), de 03.04.2019)

- I - Serviço de emissão de Documento de Arrecadação de Receita Municipal - DARM;
- II - Emissão de certidões;
- III - Arquivar os processos de sua competência;
- IV - Expedir Correspondências aos contribuintes quando necessário;
- V - Atendimento ao público;
- VI - Pesquisa para atualização dos endereços pela internet;
- VII - Controle de pagamento de parcelamento de débitos em conjunto com o Departamento de Dívida Ativa;
- VIII - Executar Outras tarefas correlatas.

DEPARTAMENTO DE DÍVIDA ATIVA

Art. 67. A Departamento de Dívida Ativa: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 2.023](#), de 03.04.2019)

- I - Informar e fazer informar requerimentos sobre assuntos de sua competência;
- II - Instruir processos de alteração, inclusão e retificação de baixa de pagamentos e cancelamento de débitos;
- III - Elaborar relatórios gerenciais sobre créditos e débitos tributários para acompanhamento da receita;
- IV - Conceder, controlar e acompanhar os parcelamentos inadimplidos;
- V - Efetuar o controle das dívidas encaminhadas para execução, observando o prazo prescricional;
- VI - Proceder ao início, solicitar a suspensão, o cancelamento e o término da execução fiscal;
- VII - Analisar dívidas para emissão ou substituição da execução fiscal;
- VIII - Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação;
- IX - Encaminhar certidões de dívida ativa para Cartórios de Protesto e Serviço de Proteção ao Crédito;
- X - Coordenar a Execução Fiscal com as seguintes atribuições específicas:
 - a) Receber os relatórios oriundos do Departamento de Arrecadação para controle da dívida ativa e a execução fiscal;
 - b) Receber, arquivar, encaminhar e analisar os processos de Execução Fiscal e dívida ativa;
 - c) Outras tarefas correlatas em conjunto com o Departamento de Arrecadação.

DEPARTAMENTO DE CONCESSÕES E PERMISSÕES

Art. 68. Ao Departamento de Concessões e Permissões compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 2.023](#), de 03.04.2019)

- I - Fiscalizar e garantir o cumprimento das normas referentes aos pontos de parada e estacionamento dos táxis;
- II - Fiscalizar e garantir o cumprimento das normas referentes aos itinerários e os pontos de parada e estacionamento do transportes coletivo municipal;
- III - definir os critérios para subsidiar a análise sobre a conveniência e oportunidade dos projetos objeto do Programa Municipal de Concessões;
- IV - avaliar e aprovar previamente os pedidos que tratem das concessões de serviços públicos, permissão de uso ou exploração de bens e serviços públicos municipais, ressalvadas as competências específicas previstas em lei;
- V - opinar sobre alteração, revisão, rescisão, prorrogação ou renovação dos contratos de concessões de serviços públicos;
- VI - coordenar e operacionalizar, direta ou indiretamente, o processo de concessão, cessão, autorização ou permissão de serviços públicos de competência municipal, ressalvada competência específica prevista em lei;
- VII - supervisionar e orientar a apresentação de projetos, estudos ou levantamentos de dados utilizados no âmbito da execução das ações do Programa Municipal de Concessões e suas respectivas licitações;
- VIII - estabelecer modelos de editais de licitação e de contratos;
- IX - estabelecer os procedimentos básicos para acompanhamento e avaliação periódicos das concessões e permissões;
- X - Controlar a permissões de uso de áreas públicas;
- XI - Controlar as concessões de placas de táxi;
- XII - Dar atendimento aos processos de solicitação de concessão;
- XIII - Manter organizado os documentos dos permissionários;
- XIV - Controlar as concessões de transporte coletivo de passageiros municipal;
- XV - Liberações e atendimentos aos permissionários de áreas ou serviços públicos;
- XVI - Solicitar licenças para atendimentos aos permissionários quando necessário, a outras Secretarias ou Departamentos.

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA – SEFAZ

Art. 50. À Secretaria da Fazenda compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I — Execução política financeira e fiscal do Município, bem como das atividades relativas a lançamento de tributos e arrecadação de renda municipais;
- II — Fiscalização dos contribuintes;
- III — Recebimento, guarda e movimentação de valores;
- IV — Processamento de valores; V Processamento de despesa;
- VI — Aquisição de material;
- VII — Contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- VIII — Participação na elaboração do orçamento e controle sua execução;
- IX — Assessoramento ao Prefeito em assuntos econômico-financeiros.

ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 50. A Assessoria Especial compete:

— I — Assessorar e auxiliar na execução das atividades inerentes da Secretaria Municipal da Fazenda. — (redação original)

Art. 51. A Secretaria Municipal da Fazenda compreende: (NR) (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I — Assessoria Especial;
- II — Assessoria Técnica;
- III — Centro de Processamento de Dados;
- IV — Departamento de Arrecadação;
 - a) Setor de Arrecadação;
- V — Departamento Tributário;
 - a) Setor de Cadastro Tributário;
 - b) Setor de ICM;
 - c) Setor de Fiscalização Tributária;
 - d) Setor de Alvará e ISSQN;
 - e) Serviço de Fiscalização Tributária;
- VI — Departamento de Tesouraria;
 - a) Setor de Tesouraria;
- VII — Departamento de Contabilidade;
 - a) Setor de Análise e Controle;
 - b) Setor de Execução Orçamentária;
 - c) Setor de Escrituração Contábil;
 - d) Setor de Relatórios;
- VIII — Departamento de Execução Fiscal; (AC) (inciso acrescentado pelo [art. 2º da Lei Municipal nº 1.791](#), de 14.12.2016)
- IX — Departamento Técnico-Cadastral; (AC) (inciso acrescentado pelo [art. 2º da Lei Municipal nº 1.791](#), de 14.12.2016)
 - a) Setor de Cadastro Imobiliário;
 - b) Equipe de Campo I e II;

ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 51. A Assessoria Técnica compete:

- I — A Assessoria Técnica compete auxiliar ao Secretário da Fazenda e encaminhar soluções técnicas aos mais diversos serviços executados pela Secretaria. — (redação original)

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 52. A Assessoria Especial compete assessorar e auxiliar na execução das atividades inerentes da Secretaria Municipal da Fazenda. (NR) (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

GENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Art. 52. Ao Centro de Processamento de dados compete assessorar e auxiliar na execução das atividades inerentes as Secretaria da Fazenda e do Planejamento. — (redação original)

ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 53. A Assessoria Técnica compete auxiliar ao Secretário da Fazenda e encaminhar soluções técnicas aos mais diversos serviços executados pela Secretaria. (NR) (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

Art. 53. Ao Centro de Processamento de Dados compete:

- I — Cancelamento e Reativação de Impostos;
- II — Manutenção de IPTU;
- III — Emissão de Carnês de IPTU e ISSQN de cada exercício;
- IV — Alterações no sistema conforme processos de Isenções, prescrições, Demonstração de cálculo de IPTU, Juros, Multa e Correção Monetária;
- V — Manutenção de possíveis problemas de equipamentos nos setores;
- VI — Alteração de Fontes e Compilação do Sistema junto à empresa responsável;
- VII — Fechamento da arrecadação diária e mensal da tesouraria e dos bancos junto à contabilidade;
- VIII — Relatório anual das receitas IPTU, ISSQN, ITBI e Taxas;
- IX — Relatório mensal de arrecadação das receitas tributárias;
- X — Rol de balneários para imobiliárias;
- XI — Rol para loteadores;
- XII — Estudo anual e verificação de tabelas e índices junto ao Departamento Jurídico e setor de Fiscalização Tributária, para fins de reajuste anual de IPTU e ISSQN, e os devidos reajustes no sistema para emissão dos carnês;
- XIII — Emissão do Livro da Dívida Ativa;
- XIV — Emissão de Notificações em geral;
- XV — Digitação de memorandos para a Secretaria da Fazenda;
- XVI — Implantação e acompanhamento do sistema de ICMS;
- XVII — Troca de equipamentos entre setores, conforme necessidade;
- XVIII — Verificação e possível correção de problemas na rede;
- XIX — Backup do sistema Tributos;
- XX — Backup do sistema Contabilidade;
- XXI — Baixa dos arquivos de pagamentos feitos no Banco via Internet;
- XXII — Recuperação da base de dados que por algum problema tenha rompido;
- XXIII — Auxílio aos Setores na operação do sistema de Tributos (arrecadação, Tributária, Tesouraria e Cadastro);
- XXIV — Auxílio no atendimento ao público quando necessário;
- XXV — Implantação junto à empresa responsável de um novo sistema ou implementações do sistema em uso;

- XXVI— Digitação dos Autos de Infração da Obras;
- XXVII— Operacionalização no sistema para execução da Dívida Ativa.— (redação original)

DO CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS – CPD

Art. 54. Ao Centro de Processamento de Dados compete: (NR) (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I — Cancelamento e Reativação de Impostos;
- II — Manutenção de IPTU;
- III — Emissão de Carnês de IPTU e ISSQN de cada exercício;
- IV — Alterações no sistema conforme processos de Isenções, prescrições, Demonstração de cálculo de IPTU, Juros, Multa e Correção Monetária;
- V — Fechamento da arrecadação diária e mensal da tesouraria e dos bancos junto à contabilidade;
- VI — Relatório anual das receitas IPTU, ISSQN, ITBI e Taxas;
- VII — Relatório mensal de arrecadação das receitas tributárias;
- VIII — Rol de Balneários para imobiliárias;
- IX — Rol para loteadores;
- X — Estudo anual e verificação de tabelas e índices junto ao Departamento Jurídico e setor de Fiscalização Tributária, para fins de reajuste anual de IPTU e ISSQN, e os devidos reajustes no sistema para emissão dos carnês;
- XI — Emissão do Livro da Dívida Ativa;
- XII — Emissão de Notificações em geral;
- XIII — Digitação de memorandos para a Secretaria da Fazenda;
- XIV — Implantação e acompanhamento do sistema de ICMS;
- XV — Troca de equipamentos entre setores, conforme necessidade;
- XVI — Verificação e possível correção de problemas na rede;
- XVII — Baixa dos arquivos de pagamentos feitos no Banco via Internet;
- XVIII — Auxílio aos Setores na operação do sistema de Tributos (arrecadação, Tributária, Tesouraria e Cadastro);
- XIX — Auxílio no atendimento ao público quando necessário;
- XX — Digitação dos Autos de Infração da Obras;
- XXI — Operacionalização no sistema para execução da Dívida Ativa.

DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO

Art. 54. A este Departamento está subordinado o seguinte órgão com sua respectiva atribuição:

- I — Setor de Arrecadação.— (redação original)

DO DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO – DEAR DO SETOR DE ARRECADAÇÃO

Art. 55. Ao Setor de Arrecadação compete: (NR) (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I — Serviço de emissão de taxas, carnês e parcelamentos;
- II — Emissão de certidões (negativa, positiva, prescrição...);
- III — Relatórios para o escritório de cobrança e para o Departamento de Execução Fiscal da Assessoria Jurídica para controle da dívida ativa;
- IV — Arquivar os processos e encaminhar para análise os de Execução Fiscal;
- V — Correspondências diversas;
- VI — Atendimento ao público;
- VII — Encaminhamento de processos;
- VIII — Enviar notificação de dívida ativa emanadas pelo Departamento de Execução Fiscal da Assessoria Jurídica;
- IX — Enviar listagem e cobrança para loteadores;
- X — Informar sobre o IPTU e guia de ITBI;
- XI — Elaborar os Relatório de controle de pagamento dos parcelamentos pela execução fiscal e envio dos mesmos ao Departamento de Execução Fiscal da Assessoria Jurídica;
- XII — Pesquisa para atualização dos endereços pela internet;
- XIII — Outras tarefas correlatas em conjunto com o Departamento de Execução Fiscal da Assessoria Jurídica.

SETOR DE ARRECADAÇÃO

Art. 55. Ao Setor de Arrecadação compete:

- I — Serviço de emissão de taxas, carnês e parcelamentos;
- II — Emissão de certidões (negativa, positiva, prescrição...);
- III — Relatórios para o escritório de cobrança e para o Departamento de Execução Fiscal da Assessoria Jurídica para controle da dívida ativa;
- IV — Arquivar os processos e encaminhar para análise os de Execução Fiscal;
- V — Correspondências diversas;
- VI — Atendimento ao público;
- VII — Encaminhamento de processos;
- VIII — Enviar notificação de dívida ativa emanadas pelo Departamento de Execução Fiscal da Assessoria Jurídica;
- IX — Enviar listagem e cobrança para loteadores;
- X — Informar sobre o IPTU e guia de ITBI;
- XI — Elaborar os Relatório de controle de pagamento dos parcelamentos pela execução fiscal e envio dos mesmos ao Departamento de Execução Fiscal da Assessoria Jurídica;
- XII — Pesquisa para atualização dos endereços pela internet;
- XIII — Outras tarefas correlatas em conjunto com o Departamento de Execução Fiscal da Assessoria Jurídica.— (redação original)

DO DEPARTAMENTO TRIBUTÁRIO – DETRIB

Art. 56. A este Departamento estão subordinados os seguintes órgãos co, suas respectivas atribuições: (NR)

(redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I — Setor de Cadastro Tributário;
- II — Setor de IGM;
- III — Setor Fiscalização Tributária e Vistoria;

DEPARTAMENTO TRIBUTÁRIO

Art. 56. A este Departamento estão subordinados os seguintes órgãos com suas respectivas atribuições:

- I — Setor de Cadastro Tributário;
- II — Setor de IGM;
- III — Setor Fiscalização Tributária e Vistoria. *(redação original)*

DO SETOR DE CADASTRO TRIBUTÁRIO

Art. 57. Ao Setor de Cadastro Tributário compete: (NR) *(redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I — Serviço de Cadastro de Alvará, ISS, ITBI e Táxi;
- II — Promover as alterações necessárias à atualização do cadastro de atividade;
- III — Dar ampla assistência ao contribuinte, esclarecendo-o e orientando-o como proceder para cumprir suas obrigações em face das Leis Tributárias do Município;
- IV — Promover constante identificação e localização de prestadores de serviços;
- V — Manter perfeito entrosamento com o Setor de Receita Tributária tendo em vista a arrecadação dos tributos previstos na legislação específica;
- VI — Atualização das Tabelas relativas a Alvará, ISS e Infrações;
- VII — Digitação da Tabela de Alvará e ISS fazendo a atualização dos valores para exercício posterior;
- VIII — Manter perfeito entrosamento entre o Setor Cadastral Tributário com Setor de Fiscalização Tributária;
- IX — Manter o Código Tributário constantemente atualizado através de Leis e Decretos conforme a necessidade do Departamento;
- X — Fornecer no prazo legal Certidão Narrativa referente a assuntos de tributação, quando solicitado pela parte interessada;
- XI — Instituir relatórios para cobrança de Dívida Ativa do Município, mantendo atualizado os registros individuais dos contribuintes devedores da Fazenda Municipal para fins de cobrança;
- XII — Orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;
- XIII — Expedir Alvará de Licença para localização de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviço;
- XIV — Instituir e informar processos sobre autuação e demais assuntos de competência da fiscalização dos contribuintes;
- XV — Realizar mensalmente mapas estatísticos, descriminando a receita gerada por este Departamento avaliando o crescimento de Taxas, Imposto e Multas;
- XVI — Fazer observar, pelos contribuintes, o horário regulamentar de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e similares;
- XVII — Determinar os itinerários e os pontos de parada e estacionamento dos táxis;
- XVIII — Exercer o controle dos serviços de táxis;
- XIX — Controlar o número de placas concedidas pelo Município;
- XX — Estabelecer as especificações técnicas exigidas para veículos utilizado nos serviços de transporte coletivo e nos automóveis de aluguel;
- XXI — Fazer levantamento cadastral e atualização dos mesmos;
- XXII — Manter sempre junto aos processos as Infrações juntamente com a Notificação do Comércio Infracionado através de Tela de Cadastro;
- XXIII — Avaliar guia de ITBI, consultando em cada setor competente seus impostos, regularização da área construída (cadastro geral);
- XXIV — Digitação, para maior controle de guias neste Departamento;
- XXV — Relatórios, gráficos demonstrando a receita arrecadada e planilha para controlar a entrada e saída de guias neste Departamento;
- XXVI — Atualização dos percentuais de acordo com a Lei.

SETOR DE CADASTRO TRIBUTÁRIO

Art. 57. Ao Setor de Cadastro Tributário compete:

- I — Serviço de Cadastro de Alvará, ISS, ITBI e Táxi;
- II — Promover as alterações necessárias à atualização do cadastro de atividade;
- III — Dar ampla assistência ao contribuinte, esclarecendo-o e orientando-o como proceder para cumprir suas obrigações em face das Leis Tributárias do Município;
- IV — Promover constante identificação e localização de prestadores de serviços;
- V — Manter perfeito entrosamento com o Setor de Receita Tributária tendo em vista a arrecadação dos tributos previstos na legislação específica;
- VI — Atualização das Tabelas relativas a Alvará, ISS e Infrações;
- VII — Digitação da Tabela de Alvará e ISS fazendo a atualização dos valores para exercício posterior;
- VIII — Manter perfeito entrosamento entre o Setor Cadastral Tributário com Setor de Fiscalização Tributária;
- IX — Manter o Código Tributário constantemente atualizado através de Leis e Decretos conforme a necessidade do Departamento;
- X — Fornecer no prazo legal Certidão Narrativa referente a assuntos de tributação, quando solicitado pela parte interessada;
- XI — Instituir relatórios para cobrança de Dívida Ativa do Município, mantendo atualizado os registros individuais dos contribuintes devedores da Fazenda Municipal para fins de cobrança;
- XII — Orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;
- XIII — Expedir Alvará de Licença para localização de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviço;
- XIV — Instituir e informar processos sobre autuação e demais assuntos de competência da fiscalização dos contribuintes;
- XV — Realizar mensalmente mapas estatísticos, descriminando a receita gerada por este Departamento avaliando o crescimento de Taxas, Imposto e Multas;
- XVI — Fazer observar, pelos contribuintes, o horário regulamentar de abertura e fechamento

- dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e similares;
- XVII— Determinar os itinerários e os pontos de parada e estacionamento dos táxis;
- XVIII— Exercer o controle dos serviços de táxis;
- XIX— Controlar o número de placas concedidas pelo Município;
- XX— Estabelecer as especificações técnicas exigidas para veículos utilizado nos serviços de transporte coletivo e nos automóveis de aluguel;
- XXI— Fazer levantamento cadastral e atualização dos mesmos;
- XXII— Manter sempre junto aos processos as infrações juntamente com a Notificação do Comercio Infracionado através Tela de Cadastro;
- XXIII— Avaliar guia de ITBI, consultando em cada setor competente seus impostos, regularização da área construída (cadastro gerat);
- XXIV— Digitação, para maior controle de guias neste Departamento;
- XXV— Relatórios, gráficos demonstrando a receita arrecadada e planilha para controlar a entrada e saída de guias neste Departamento ;
- XXVI— Atualização dos percentuais de acordo com a Lei; *(redação original)*

DO SETOR DE ICM

Art. 58. Setor de ICM Compete: (NR) *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I — Executar todas as atividades relativas ao Genso de Imposto de Circulação de Mercadorias e Serviços — ICM, bem como fiscalizar e controlar as informações prestadas pelos contribuintes na Guia Informativa do ICM;
- II — Fazer relatórios semestrais para controlar a receita enviada pelo Estado;
- III — Digitar as Guias anualmente, fazendo com que seja cumprido o prazo do calendário Fiscal Estadual;
- IV — Fazer fechamento das Guias para que os valores atribuídos sejam repassados para o Município corretamente;
- V — Examinar as Guia entregues no balcão para não ocorrer falsas informações do contribuinte;
- VI — Implantar programas anualmente enviados pelo Estado;
- VII — Controlar o número de cadastro de agricultores no Município e com o numero de talões expedidos;
- VIII — Executar outras tarefas correlatas.

SETOR DE ICM

Art. 58. Setor de ICM Compete:

- I — Executar todas as atividades relativas ao Genso de Imposto de Circulação de Mercadorias e Serviços — ICM , bem como fiscalizar e controlar as informações prestadas pelos contribuintes na Guia Informativa do ICM;
- II — Fazer relatórios semestrais para controlar a receita enviada pelo Estado;
- III — Digitar as Guias anualmente, fazendo com que seja cumprido o prazo do calendário Fiscal Estadual;
- IV — Fazer fechamento das Guias para que os valores atribuídos sejam repassados para o Município corretamente;
- V — Examinar as Guia entregues no balcão para não ocorrer falsas informações do contribuinte;
- VI — Implantar programas anualmente enviados pelo Estado;
- VII — Controlar o número de cadastro de agricultores no Município e com o numero de talões expedidos;
- VIII — Executar outras tarefas correlatas. *(redação original)*

DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 59. Setor de Fiscalização Tributária Compete: (NR) *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I — Dirigir as atividades de Fiscalização dos Contribuintes para impedir a sonegação de Tributos;
- II — Fiscalizar o cumprimento das normas Municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e prestação de serviço, bem como os negociantes ambulantes;
- III — Fiscalizar o comércio ambulante, especialmente quanto ao licenciamento, horário e estabelecimento;
- IV — Fiscalizar os estabelecimentos de diversões públicas, especialmente quanto aos horários, licenças para funcionamento e demais obrigações tributárias;
- V — Orientar o contribuinte no cumprimento de suas obrigações fiscais;
- VI — Fiscalizar nos vários estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares, a fixação de Alvarás de Localização e funcionamento, bem como o prazo de validade dos mesmos;
- VII — Pronunciar-se sobre o fechamento e as transferências de Firmas ou de Local de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares;
- VIII — Fiscalizar os estabelecimentos de diversões públicas, especialmente quanto aos horários, licença para funcionamento e demais obrigações tributárias;
- IX — Fazer lavrar notificações, auto de infração e apreensão de mercadorias;
- X — Executar os programas de fiscalização; estabelecidos de forma que todos os contribuintes sejam fiscalizados sistematicamente;
- XI — Programar comandos fiscais com fins determinados, bem como realizar diligências por iniciativa própria ou quanto solicitadas pelos órgãos da Secretaria Municipal da Fazenda;
- XII — Promover, periodicamente, o rodízio do pessoal da fiscalização;
- XIII — Executar outras tarefas correlatas.

DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 59. Setor de Fiscalização Tributária Compete:

- I — Dirigir as atividades de Fiscalização dos Contribuintes para impedir a sonegação de Tributos;
- II — Fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e prestação de serviço, bem como os negociantes ambulantes;
- III — Fiscalizar o comércio ambulante, especialmente quanto ao licenciamento, horário e estabelecimento;
- IV — Fiscalizar os estabelecimentos de diversões públicas, especialmente quanto aos horários, licenças para funcionamento e demais obrigações tributárias;

- V— Orientar o contribuinte no cumprimento de suas obrigações fiscais;
- VI— Fiscalizar nos vários estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares, a fixação de Alvarás de Localização e funcionamento, bem como o prazo de validade dos mesmos;
- VII— Pronunciar-se sobre o fechamento e as transferências de Firmas ou de Local de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares;
- VIII— Fiscalizar os estabelecimentos de diversões públicas, especialmente quanto aos horários, licença para funcionamento e demais obrigações tributárias;
- IX— Fazer lavrar notificações, auto de infração e apreensão de mercadorias;
- X— Executar os programas de fiscalização; estabelecidos de forma que todos os contribuintes sejam fiscalizados sistematicamente;
- XI— Programar comandos fiscais com fins determinados, bem como realizar diligências por iniciativa própria ou quanto solicitadas pelos órgãos da Secretaria Municipal da Fazenda;
- XII— Promover, periodicamente, o rodízio do pessoal da fiscalização;
- XIII— Executar outras tarefas correlatas. *(redação original)*

DO SETOR DE ALVARÁS E ISSQN

Art. 60. Ao Setor de Alvarás e ISSQN compete: (NR) *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512 de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I— Efetuar o controle sobre a emissão dos Alvarás Municipais;
- II— Manter atualizados os dados referentes às atividades empresariais do Município;
- III— Manter o controle sobre as atividades empresariais no que tange ao pagamento do Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza;
- IV— Executar outras atividades correlatas.

SETOR DE ALVARÁS E ISSQN

Art. 60. Ao Setor de Alvarás e ISSQN compete:

- I— Efetuar o controle sobre a emissão dos Alvarás Municipais;
- II— Manter atualizados os dados referentes às atividades empresariais do Município;
- III— Manter o controle sobre as atividades empresariais no que tange ao pagamento do Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza;
- IV— Executar outras atividades correlatas. *(redação original)*

Art. 60-A. Ao Departamento de Execução Fiscal compete: (AC) *(artigo acrescentado pelo art. 3º da Lei Municipal nº 1.791, de 14.12.2016)*

- I— Receber os relatórios oriundos do Setor de Arrecadação para controle da dívida ativa e a execução fiscal;
- II— Receber, arquivar, encaminhar e analisar os processos de Execução Fiscal e dívida ativa;
- III— Recebimento e baixa dos relatórios de controle de pagamento dos parcelamentos pela execução fiscal;
- IV— Outras tarefas correlatas em conjunto com o Setor de Arrecadação.

Art. 60-B. Ao Setor de Cadastro Imobiliário compete: (AC) *(artigo acrescentado pelo art. 3º da Lei Municipal nº 1.791, de 14.12.2016)*

- I— Organizar e manter rigorosamente atualizado o Cadastro Imobiliário do Município;
- II— Emitir Certidões;
- III— Organizar e manter atualizado a Tabela de Avaliação de Terrenos e Edificações;
- IV— Realizar, anualmente trabalhos de revisão de campo para atualização dos diferentes cadastros;
- V— Promover as alterações necessárias à atualização do cadastro imobiliário, mediante o registro das transferências de propriedades, do loteamento, da reforma, ampliações e das modificações do domicílio fiscal dos contribuintes;
- VI— Promover a identificação e localização de proprietários de imóveis, dando ênfase especial a terrenos não identificados;
- VII— Manter perfeito entrosamento com o Setor de Lançamento e Tributação, tendo em vista o lançamento e arrecadação de tributos municipais;
- VIII— Executar outras tarefas correlatas;
- IX— Promover as alterações necessárias a atualizações do Cadastro Imobiliário, mediante o registro das transferências de propriedades de loteamento, de reforma, ampliações e de modificações do domicílio fiscal dos contribuintes;
- X— Promover a realização de levantamento dos imóveis urbanos, para efeito de atualização de Cadastro Imobiliário;
- XI— Promover a identificação e localização de proprietários de imóveis, dando ênfase especial à de terrenos não edificados;
- XII— Manter perfeito entrosamento com o Setor de lançamento tendo em vista o lançamento e arrecadação de tributos municipais;
- XIII— Executar outras tarefas correlatas;
- XIV— Manter permanentemente atualizada a planta cadastral da cidade, para efeito de disciplinamento da expansão urbana;
- XV— Promover a atualização e implementação do cadastro técnico Municipal, cadastramento e aiotando os equipamentos urbanos, bem como a infraestrutura básica existente;
- XVI— Organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros públicos pavimentados, abertos e projetados, bem como o registro das obras realizadas;
- XVII— Promover a organização e manutenção atualizada do arquivo de plantas e do cadastro de prédios regularizados ou não, com os dados que se fizerem necessários.

Art. 60-C. Às equipes de Campo I e II competem: (AC) *(artigo acrescentado pelo art. 3º da Lei Municipal nº 1.791, de 14.12.2016)*

- I— Efetuar o levantamento cadastral dos imóveis do Município, atualizando os dados nas fichas de controle de seu Departamento;
- II— Fiscalizar as edificações existentes no Município em conformidade os dados existentes;
- III— Elaborar relatórios de atividades a ser entregue ao responsável pelo seu Setor;
- IV— Elaborar outras atividades correlatas.

DO DEPARTAMENTO DA TESOURARIA

Art. 61. A este Departamento estão subordinados os seguintes órgãos com suas respectivas atribuições: (NR)

(redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I — Setor de Tesouraria;
- II — Auxiliar de Tesouraria;
- III — Caixas;

DEPARTAMENTO DA TESOURARIA

Art. 61. A este Departamento estão subordinados os seguintes órgãos com suas respectivas atribuições:

- I — Setor de Tesouraria;
- II — Auxiliar de Tesouraria;
- III — Caixas; *(redação original)*

DO SETOR DE TESOURARIA

Art. 62. Ao Setor de Tesouraria compete: (NR) *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I — Proceder o recebimento, guarda e movimentação de dinheiro, valores e títulos do Município ou a ele entregues para fins de consignação, caução ou fiança;
- II — Efetuar diariamente o recebimento e a conferência da receita arrecadada pelos diversos agentes arrecadores da Prefeitura;
- III — Preparar, diariamente, o movimento da arrecadação, elaborando os respectivos boletins;
- IV — Efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades financeiras, esquema de reembolso e instruções recebidas da Secretaria Municipal da Fazenda;
- V — Providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas em estabelecimentos bancários;
- VI — Manter contatos com estabelecimentos de créditos em assuntos de interesse da Prefeitura;
- VII — Assinar os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;
- VIII — Preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
- IX — Promover a movimentação das contas em estabelecimentos de crédito, através de saques e depósitos, de acordo com determinação superior;
- X — Manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas, em estabelecimentos de crédito, movimentadas pela Prefeitura;
- XI — Registrar no sistema, os títulos e valores sob sua guarda;
- XII — Providenciar as restituições de caução e fiança depois de liberadas pela autoridade competente;
- XIII — Registrar no sistema, todo o movimento de valores realizados, confrontando, diariamente, os saldos registrados com os saldos reais;
- XIV — Preparar o pagamento dos servidores municipais, junto à Tesouraria ou bancos autorizados;
- XV — Preparar, diariamente, o Boletim de Movimento Geral da Fazenda e ao Departamento de Contabilidade, sendo que a esta com os comprovantes;
- XVI — Executar outras tarefas correlatas;

SETOR DE TESOURARIA

Art. 62. Ao Setor de Tesouraria compete:

- I — Proceder o recebimento, guarda e movimentação de dinheiro, valores e títulos do Município ou a ele entregues para fins de consignação, caução ou fiança;
- II — Efetuar diariamente o recebimento e a conferência da receita arrecadada pelos diversos agentes arrecadores da Prefeitura;
- III — Preparar, diariamente, o movimento da arrecadação, elaborando os respectivos boletins;
- IV — Efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades financeiras, esquema de reembolso e instruções recebidas da Secretaria Municipal da Fazenda;
- V — Providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas em estabelecimentos bancários;
- VI — Manter contatos com estabelecimentos de créditos em assuntos de interesse da Prefeitura;
- VII — Assinar os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;
- VIII — Preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
- IX — Promover a movimentação das contas em estabelecimentos de crédito, através de saques e depósitos, de acordo com determinação superior;
- X — Manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas, em estabelecimentos de crédito, movimentadas pela Prefeitura;
- XI — Registrar, no sistema, os títulos e valores sob sua guarda;
- XII — Providenciar as restituições de caução e fiança depois de liberadas pela autoridade competente;
- XIII — Registrar, no sistema, todo o movimento de valores realizados, confrontando, diariamente, os saldos registrados com os saldos reais;
- XIV — Preparar o pagamento dos servidores municipais, junto à Tesouraria ou bancos autorizados;
- XV — Preparar, diariamente, o Boletim de Movimento Geral da Fazenda e ao Departamento de Contabilidade, sendo que a esta com os comprovantes;
- XVI — Executar outras tarefas correlatas; *(redação original)*

DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE – CONTAB

Art. 63. A este Departamento estão subordinados os seguintes órgãos com suas respectivas atribuições: (NR) *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I — Setor de Análise e Controle;
- II — Setor de Execução Orçamentária;
- III — Escrituração Contábil;
- IV — Setor de Relatórios;

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 63. A este Departamento estão subordinados os seguintes órgãos com suas respectivas atribuições:

- I — Setor de Análise e Controle;
- II — Setor de Execução Orçamentária;
- III — Escrituração Contábil;
- IV — Setor de Relatórios. *(redação original)*

Art. 64. Ao Departamento de Contabilidade compete: (NR) *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I — Escriturar as operações de receita e despesa;
- II — Elaborar balancetes mensais e respectivas demonstrações em anexo;
- III — Preparar as tomadas de contas dos responsáveis para com a Fazenda Municipal;
- IV — Executar o controle financeiro dos bens patrimoniais pelo Município;
- V — Examinar previamente o processamento da Despesa;
- VI — Examinar as operações da Tesouraria e os documentos destinados à escrituração;
- VII — Examinar e apreciar tecnicamente as prestações de contas dos responsáveis por adiantamento;
- VIII — Efetuar o controle e a execução de convênios, acordos, auxílios, fundos especiais e outros;
- IX — Efetuar o Controle analítico dos empenhos e resto a pagar;
- X — Executar outras tarefas correlatas.

Art. 64. Ao Departamento de Contabilidade compete:

- I — Escriturar as operações de receita e despesa;
- II — Elaborar balancetes mensais e respectivas demonstrações em anexo;
- III — Preparar as tomadas de contas dos responsáveis para com a Fazenda Municipal;
- IV — Executar o controle financeiro dos bens patrimoniais do Município;
- V — Examinar previamente o processamento da Despesa;
- VI — Examinar as operações da Tesouraria e os documentos destinados à escrituração;
- VII — Examinar e apreciar tecnicamente as prestações de contas dos responsáveis por adiantamento;
- VIII — Efetuar o controle e a execução de convênios, acordos, auxílios, fundos especiais e outros;
- IX — Efetuar o Controle analítico dos empenhos e resto a pagar;
- X — Executar outras tarefas correlatas. *(redação original)*

DO SETOR DE ANÁLISE E CONTROLE

Art. 65. Ao Setor de Análise e Controle compete: (NR) *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I — Efetuar o controle das contas de escrituração contábil dos balanços, balancetes e outras demonstrações financeiras;
- II — Preparar e examinar a tomada de conta dos responsáveis para com a Fazenda Municipal;
- III — Controlar os registros e lançamentos referentes às variações patrimoniais;
- IV — Promover o controle dos prazos de aplicação dos adiantamentos, bem como examinar as comprovações;
- V — Executar outras tarefas correlatas.

SETOR DE ANÁLISE E CONTROLE

Art. 65. Ao Setor de Análise e Controle compete:

- I — Efetuar o controle das contas de escrituração contábil dos balanços, balancetes e outras demonstrações financeiras;
- II — Preparar e examinar a tomada de conta dos responsáveis para com a Fazenda Municipal;
- III — Controlar os registros e lançamentos referentes às variações patrimoniais;
- IV — Promover o controle dos prazos de aplicação dos adiantamentos, bem como examinar as comprovações;
- V — Executar outras tarefas correlatas. *(redação original)*

DO SETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 66. Ao Setor de Execução Orçamentária compete: (NR) *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I — Acompanhar a execução do orçamento em todas as suas fases, mediante empenho prévio das despesas e controle dos saldos das dotações orçamentárias;
- II — Promover a anulação de empenhos, girando assim for conveniente;
- III — Promover a conferência das contas em estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos correntes;
- IV — Instruir e informar processos sobre pagamentos, saldos e verbas, assim como os demais assuntos pertinentes ao Setor;
- V — Efetuar o controle dos restos a pagar provenientes de exercícios anteriores;
- VI — Demonstrar, com a necessária antecedência, ao Secretário Municipal da Fazenda, a necessidade de dotações cujos montantes revelem-se insuficientes para o atendimento das despesas;
- VII — Realizar o controle dos créditos especiais e de transferências de verbas, mediante acompanhamento das leis e decretos;
- VIII — Controlar os fundos especiais e concessão de auxílio e subvenções;
- IX — Promover o controle dos prazos de aplicação dos adiantamentos, bem como examinar as comprovações;
- X — Executar outras tarefas correlatas.

SETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 66. Ao Setor de Execução Orçamentária compete

- I — Acompanhar a execução do orçamento em todas as suas fases, mediante empenho prévio das despesas e controle dos saldos das dotações orçamentárias;
- II — Promover a anulação de empenhos, quando assim for conveniente;
- III — Promover a conferência das contas em estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos correntes;
- IV — Instruir e informar processos sobre pagamentos, saldos e verbas, assim como os

demais assuntos pertinentes ao Setor;

- V— Efetuar o controle dos restos a pagar provenientes de exercícios anteriores;
- VI— Demonstrar, com a necessária antecedência, ao Secretário Municipal da Fazenda, a necessidade de dotações cujos montantes revelem-se insuficientes para o atendimento das despesas;
- VII— Realizar o controle dos créditos especiais e de transferências de verbas, mediante acompanhamento das leis e decretos;
- VIII— Controlar os fundos especiais e concessão de auxílio e subvenções;
- IX— Promover o controle dos prazos de aplicação dos adiantamentos, bem como examinar as comprovações;
- X— Executar outras tarefas correlatas. *(redação original)*

DO SETOR DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL

Art. 67. Ao Setor de Escrituração Contábil compete: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I— Preparar registros e controles contábeis;
- II— Promover o registro dos Atos ligados à Administração dos bens patrimoniais do Município;
- III— Coligir dados e organizar, nos prazos legais, os balancetes mensais da receita e despesa;
- IV— Preparar, na época própria, os balanços anuais, acompanhados das demonstrações e elementos elucidativos correspondentes;
- V— Efetuar o controle de restos a pagar proveniente de exercícios anteriores;
- VI— Executar outras tarefas correlatas.

SETOR DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL

Art. 67. Ao Setor de Escrituração Contábil compete:

- I— Preparar registros e controles contábeis;
- II— Promover o registro dos fatos ligados à Administração dos bens patrimoniais do Município;
- III— Coligir dados e organizar, nos prazos legais, os balancetes mensais da receita e despesa;
- IV— Preparar, na época própria, os balanços anuais, acompanhados das demonstrações e elementos elucidativos correspondentes;
- V— Efetuar o controle de restos a pagar proveniente de exercícios anteriores;
- VI— Executar outras tarefas correlatas. *(redação original)*

DO SETOR DE RELATÓRIOS

Art. 68. Ao Setor de Relatórios Compete: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I— Executar relatórios para o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul – TGE-RS;
- II— Realizar prestação de contas;
- III— Analisar balancetes e balanços.

SETOR DE RELATÓRIOS

Art. 68. Ao Setor de Relatórios Compete:

- I— Executar relatórios para o TGE;
- II— Realizar prestação de contas;
- III— Analisar balancetes e balanços; *(redação original)*

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - SEPLAN

Art. 69. À Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária cabe a responsabilidades das atividades relacionadas com a elaboração do Controle Urbanístico, licenciamento, fiscalização e vistoria de obras particulares, bem como da organização e manutenção do cadastro técnico. **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

DEPARTAMENTO TÉCNICO CADASTRAL

Art. 69. A este Departamento estão subordinados os seguintes órgãos com suas respectivas atribuições:

- I— Setor de Cadastro Imobiliário;
- II— Setor de Elaboração e execução de Projetos de Engenharia;
- III— Setor de Fiscalização e Vistoria de Obras Particulares. *(redação original)*

Art. 70. A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária compreende: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I - Assessoria Especial;
- II - Da Assessoria Técnica;
- III - Departamento de Informação Técnica;
- IV - Departamento de Fiscalização;
- V - Departamento Administrativo;
 - a) Núcleo de Arquivos Ativos.
- VI - *(Este inciso foi revogado pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.791, de 14.12.2016);*
- VII - Departamento de Controle Urbanístico;
 - a) Setor de Planos e Projetos;
 - b) Setor de Topografia e Desenho.
- VIII - Departamento de Habitação;
- IX - Departamento de Regularização Fundiária.

Art. 70. (...)

- VI— Departamento Técnico Cadastral;

- ~~a) Setor de Cadastro Imobiliário;~~
- ~~b) Equipe de Campo I e II. (NR) (redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)~~

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Art. 70. A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano cabe a responsabilidades das atividades relacionadas com a elaboração do Controle Urbanístico, licenciamento, fiscalização e vistoria de obras particulares, bem como da organização e manutenção do cadastro técnico. *(redação original)*

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 71. A Assessoria Especial compete assessorar e auxiliar na execução das atividades inerentes ao Secretário Municipal de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária. **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

Art. 71. A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano compreende:

- ~~I – Assessoria Especial;~~
- ~~II – Da Assessoria Técnica;~~
- ~~III – Departamento de Informação Técnica;~~
- ~~IV – Departamento de Fiscalização;~~
- ~~V – Departamento Administrativo;~~
- ~~a) Núcleo de Arquivos Ativos;~~
- ~~VI – Departamento Técnico Cadastral;~~
- ~~a) Setor de Cadastro Imobiliário;~~
- ~~b) Equipe de Campo I e II;~~
- ~~VII – Departamento de Controle Urbanístico;~~
- ~~a) Setor de Planos e Projetos;~~
- ~~b) Setor de Topografia e Desenho. (redação original)~~

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 72. A Assessoria Técnica compete auxiliar ao Secretário de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária e encaminhar soluções técnicas aos mais diversos serviços executados pela Secretaria. **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 72. A Assessoria Especial compete assessorar e auxiliar na execução das atividades inerentes ao Secretário Municipal de Planejamento Urbano. *(redação original)*

DO DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO TÉCNICA

Art. 73. Ao Departamento de Informação Técnica compete:

- I** - Promover a organização e manutenção atualizada do Cadastro Técnico do Município;
- II** - Promover a organização e manutenção atualizada do arquivo de plantas aprovadas e do cadastro de prédios aprovados ou não, com dados que se fizerem necessários;
- III** - Manter permanentemente atualizada a planta cadastral da Cidade, para efeito de disciplinamento da expansão urbana;
- IV** - Promover a atualização e implementação do cadastro técnico Municipal, cadastramento e alocando os equipamentos urbanos, bem como a infraestrutura básica existentes;
- V** - Organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros públicos pavimentados, abertos e projetados, bem como o registro das obras públicas realizadas;
- VI** - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária. **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 73. A Assessoria Técnica compete auxiliar ao Secretário de Planejamento Urbano e encaminhar soluções técnicas aos mais diversos serviços executados pela Secretaria. *(redação original)*

DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 74. Ao Departamento de Fiscalização compete: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I** - Examinar e despachar pedidos de alinhamentos para construções;
- II** - Examinar e dar despacho final em todos os processos referentes a edificações particulares e posturas do Município;
- III** - Promover a expedição e assinar os Alvarás de licença para construções os particulares, demolições de prédios, construções de muros; projetos de construções populares e outros casos inerentes do Setor;
- IV** - Promover a preparação e assinar o HABITE-SE de construções novas ou reformas;
- V** - Aprovar projetos de loteamentos e demais subdivisões de terrenos, submetendo-os antes ao parecer do Departamento do Plano Diretor;
- VI** - Fiscalizar a aplicação das normas concernentes às construções particulares, aos arruamentos, aos loteamentos e seus desmembramentos, ao zoneamento e a estética, aplicando multas e/ou embargando obras clandestinas e/ou irregulares;
- VII** - Fiscalizar a execução de reformas, ampliações ou demolições;
- VIII** - Promover a vistoria das obras particulares concluídas, após o encaminhamento do pedido de vistoria, por parte do proprietário, com vistas ao fornecimento de Carta de Habitação - HABITE-SE;
- IX** - Fiscalizar a observância da Legislação Urbanística do Município relativa ao uso de logradouros públicos

notificando e atuando os infratores;

X - Fiscalizar as obras em andamentos, para controle da obediência das mesmas aos projetos elaborados, às especificações e as normas técnicas cabíveis;

XI - Inspeccionar barracos e outras construções temporárias localizadas em logradouros públicos, notificando e atuando os infratores;

XII - Promover a vistoria que julgar necessária à segurança e salubridade pública;

XIII - Fiscalizar a colocação de cartazes, letreiros e faixas de exposição, aprovados pela Prefeitura;

XIV - Executar as vistorias necessárias aos processos em andamento no Departamento de Aprovação e Licenciamento de Projetos e outros em que tenha que proferir despachos;

XV - Fiscalizar o cumprimento das normas Municipais referentes a obras e uso do solo, fazendo, quando necessário, autuações e interdições;

XVI - Executar outros serviços de fiscalização determinados pelo órgão superior.

DO DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO TÉCNICA

Art. 74. Ao Departamento de Informação Técnica compete:

— I — Promover a organização e manutenção atualizada do Cadastro Técnico do Município;

— II — Promover a organização e manutenção atualizada do arquivo de plantas aprovadas e do cadastro de prédios aprovados ou não, com dados que se fizerem necessários;

— III — Manter permanentemente atualizada a planta cadastral da Cidade, para efeito de disciplinamento da expansão urbana;

— IV — Promover a atualização e implementação do cadastro técnico Municipal, cadastramento e alocando os equipamentos urbanos, bem como a infra-estrutura básica existentes;

— V — Organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros públicos pavimentados, abertos e projetados, bem como o registro das obras públicas realizadas;

— VI — Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento Urbano. *(redação original)*

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 75. Ao Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária compete: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

I - Execução dos expedientes necessários ao bom andamento dos serviços burocráticos da Secretaria;

II - Manter em ordem a documentação da Secretaria;

III - Recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Secretaria;

IV - Prestar informações referentes a sua Secretaria, solicitadas pelas autoridades competentes;

V - Receber e registrar os requerimentos, ofícios ou documentos dirigidos ao Secretário;

VI - Receber, abrir, registrar a distribuir a correspondência e papéis dirigidos a Secretaria e seus órgãos;

VII - Numerar; registrar e expedir a correspondência oficial da Secretaria;

VIII - Preparar e datilografar o expediente a ser assinado pelo Secretário;

IX - Elaborar circulares de interesse da Secretaria;

X - Preparar o expediente em geral a ser assinado ou despachado pelo Secretário;

XI - Executar outras tarefas correlatas.

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 75. Ao Departamento de Fiscalização compete:

— I — Examinar e despachar pedidos de alinhamentos para construções;

— II — Examinar e dar despacho final em todos os processos referentes a edificações particulares e posturas do Município;

— III — Promover a expedição e assinar os Alvarás de licença para construções os particulares, demolições de prédios, construções de muros; projetos de construções populares e outros casos inerentes do Setor;

— IV — Promover a preparação e assinar o HABITE-SE de construções novas ou reformas;

— V — Aprovar projetos de loteamentos e demais subdivisões de terrenos, submetendo-os antes ao parecer do Departamento do Plano Diretor;

— VI — Fiscalizar a aplicação das normas concernentes às construções particulares, aos arruamentos, aos loteamentos e seus desmembramentos, ao zoneamento e a estética, aplicando multas e/ou embargando obras clandestinas e/ou irregulares;

— VII — Fiscalizar a execução de reformas, ampliações ou demolições;

— VIII — Promover a vistoria das obras particulares concluídas, após o encaminhamento do pedido de vistoria, por parte do proprietário, com vistas ao fornecimentos de Carta de Habitação — HABITE-SE;

— IX — Fiscalizar a observância da Legislação Urbanística do Município relativa ao uso de logradouros públicos notificando e atuando os infratores;

— X — Fiscalizar as obras em andamentos, para controle da obediência das mesmas aos projetos elaborados, às especificações e as normas técnicas cabíveis;

— XI — Inspeccionar barracos e outras construções temporárias localizadas em logradouros públicos, notificando e atuando os infratores;

— XII — Promover a vistoria que julgar necessária à segurança e salubridade pública;

— XIII — Fiscalizar a colocação de cartazes, letreiros e faixas de exposição, aprovados pela Prefeitura;

— XIV — Executar as vistorias necessárias aos processos em andamento no Departamento de Aprovação e Licenciamento de Projetos e outros em que tenha que proferir despachos;

— XV — Fiscalizar o cumprimento das normas Municipais referentes a obras e uso do solo, fazendo, quando necessário, autuações e interdições;

— XVI — Executar outros serviços de fiscalização determinados pelo órgão superior. *(redação original)*

DO NÚCLEO DE ARQUIVOS ATIVOS

Art. 76. Ao Núcleo de Arquivos ativos da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária compete: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

I - Manter de forma organizada os arquivos dos órgãos da Secretaria;

II - Orientar os servidores da melhor forma de organização dos expedientes e dos documentos da Secretaria;

- III - Conferir a existência da totalidade dos documentos exigidos pela legislação nos arquivos da Secretaria;
- IV - Executar atividades correlatas.

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 76. Ao Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano compete:

- I — Execução dos expedientes necessários ao bom andamento dos serviços burocráticos da Secretaria;
- II — Manter em ordem a documentação da Secretaria;
- III — Recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Secretaria;
- IV — Prestar informações referentes a sua Secretaria, solicitadas pelas autoridades competentes;
- V — Receber e registrar os requerimentos, ofícios ou documentos dirigidos ao Secretário;
- VI — Receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a Secretaria e seus órgãos;
- VII — Numerar, registrar e expedir a correspondência oficial da Secretaria;
- VIII — Preparar e datilografar o expediente a ser assinado pelo Secretário;
- IX — Elaborar circulares de interesse da Secretaria;
- X — Preparar o expediente em geral a ser assinado ou despachado pelo Secretário;
- XI — Executar outras tarefas correlatas. *(redação original)*

DO SETOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

Art. 77. *(Este artigo foi revogado pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.791](#), de 14.12.2016).*

Art. 77. Ao Setor de Cadastro Imobiliário compete:

- I — Organizar e manter rigorosamente atualizado o Cadastro Imobiliário do Município;
- II — Emissão de Certidões;
- III — Organizar e manter atualizado a Tabela de Avaliação de Terrenos e Edificações;
- IV — Realizar, anualmente trabalhos de revisão de campo para atualização dos diferentes cadastros;
- V — Promover as alterações necessárias à atualização do cadastro imobiliário, mediante o registro das transferências de propriedades, do loteamento, da reforma, ampliações e da modificações do domicílio fiscal dos contribuintes;
- VI — Promover a identificação e localização de proprietários de imóveis, dando ênfase especial a terrenos não identificados;
- VII — Manter perfeito entrosamento com o Setor de Lançamento e Tributação, tendo em vista o lançamento e arrecadação de tributos municipais;
- VIII — Executar outras tarefas correlatas;
- IX — Promover as alterações necessárias a atualizações do Cadastro Imobiliário, mediante o registro das transferências de propriedades de loteamento, de reforma, ampliações e de modificações do domicílio fiscal dos contribuintes;
- X — Promover a realização de levantamento dos imóveis urbanos, para efeito de atualização de Cadastro Imobiliário;
- XI — Promover a identificação e localização de proprietários de imóveis, dando ênfase especial à de terrenos não edificados;
- XII — Manter perfeito entrosamento com o setor de Lançamento tendo em vista o lançamento e arrecadação de tributos municipais;
- XIII — Executar outras tarefas correlatas;
- XIV — Manter permanentemente atualizada a planta cadastral da cidade, para efeito de disciplinamento da expansão urbana;
- XV — Promover a atualização e implementação do cadastro técnico Municipal, cadastramento e alotando os equipamentos urbanos, bem como a infraestrutura básica existente;
- XVI — Organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros pública pavimentados, abertos e projetados, bem como o registro das obras realizadas;
- XVII — Promover a organização e manutenção atualizada do arquivo de plantas e do cadastro de prédios regularizados ou não, com os dados que se fizerem necessários. **(NR)** *(redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

DO NÚCLEO DE ARQUIVOS ATIVOS

Art. 77. Ao Núcleo de Arquivos ativos da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano compete:

- I — Manter de forma organizada os arquivos dos órgãos da Secretaria;
- II — Orientar os servidores da melhor forma de organização dos expedientes e dos documentos da Secretaria;
- III — Conferir a existência da totalidade dos documentos exigidos pela legislação nos arquivos da Secretaria;
- IV — Executar atividades correlatas. *(redação original)*

DA EQUIPE DE CAMPO I E II

Art. 78. *(Este artigo foi revogado pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.791](#), de 14.12.2016).*

Art. 78. Às equipes de Campo I e II competem:

- I — Efetuar o levantamento cadastral dos imóveis do Município, atualizando os dados nas fichas de controle de seu Departamento;
- II — Fiscalizar as edificações existentes no Município em conformidade as dados existentes;
- III — Elaborar relatórios de atividades a ser entregue ao responsável pelo seu Setor;
- IV — Elaborar outras atividades correlatas. **(NR)** *(redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

SETOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

Art. 78. Ao Setor de Cadastro Imobiliário compete:

- I — Organizar e manter rigorosamente atualizado o Cadastro Imobiliário do Município;
- II — Emissão de Certidões;
- III — Organizar e manter atualizado a Tabela de Avaliação de Terrenos e Edificações;
- IV — Realizar, anualmente trabalhos de revisão de campo para atualização dos diferentes cadastros;
- V — Promover as alterações necessárias à atualização do cadastro imobiliário, mediante o registro das transferências de propriedades, do loteamento, da reforma, ampliações e da modificações do domicílio fiscal dos

contribuintes;

—VI— Promover a identificação e localização de proprietários de imóveis, dando ênfase especial a terrenos não identificados;

—VII— Manter perfeito entrosamento com o Setor de Lançamento e Tributação, tendo em vista o lançamento e arrecadação de tributos municipais;

—VIII— Executar outras tarefas correlatas;

—IX— Promover as alterações necessárias a atualizações do Cadastro Imobiliário, mediante o registro das transferências de propriedades de loteamento, de reforma, ampliações e de modificações do domicílio fiscal dos contribuintes;

—X— Promove a realização de levantamento dos imóveis urbanos, para efeito de atualização de Cadastro Imobiliário;

—XI— Promover a identificação e localização de proprietários de imóveis, dando ênfase especial à de terrenos não edificadas;

—XII— Manter perfeito entrosamento com o setor de Lançamento tendo em vista o lançamento e arrecadação de tributos municipais;

—XIII— Executar outras tarefas correlatas;

—XIV— Manter permanentemente atualizada a planta cadastral da cidade, para efeito de disciplinamento da expansão urbana;

—XV— Promover a atualização e implementação do cadastro técnico Municipal, cadastramento e alocando os equipamentos urbanos, bem como a infraestrutura básica existente;

—XVI— Organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros pública pavimentados, abertos e projetados, bem como o registro das obras realizadas;

—XVII— Promover a organização e manutenção atualizada do arquivo de plantas e do cadastro de prédios regularizados ou não, com os dados que se fizerem necessários. *(redação original)*

DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE URBANÍSTICO

Art. 79. Ao Departamento de Controle Urbanístico e Projetos compete: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

I - Promover a atualização e a implementação do Plano Diretor Imbé, assim estendendo-se a sede do Município e as zonas urbanas, localizadas em seu território;

II - Coordenar a elaboração de estudos, visando a perfeita adaptação da situação atual do Plano Diretor, bem como, programas e projetos específicos de sua implementação;

III - Promover e acompanhar a implantação de projetos setoriais;

IV - Estudar os itinerários e propor soluções para o transporte coletivo;

V - Estabelecer prioridades para pavimentação e abertura de logradouros, de acordo com o sistema viário básico;

VI - Levantar o potencial de áreas verdes e de lazer do Município, elaborando Projetos para novas áreas em zonas carentes;

VII - Acompanhar a execução de serviços públicos concedidos na área de sua competência;

VIII - Executar os demais serviços vinculados à urbanização das zonas urbanas, afetos ao Departamento.

EQUIPE DE CAMPO I E II

Art. 79. As equipes de Campo I e II compete:

I - Efetuar o levantamento cadastral dos imóveis do Município, atualizando os dados nas fichas de controle de seu Departamento;

II - Fiscalizar as edificações existentes no Município em conformidade as dados existentes;

III - Elaborar relatórios de atividades a ser entregue ao responsável pelo seu Setor;

IV - Elaborar outras atividades correlatas. *(redação original)*

DO SETOR DE PLANOS E PROJETOS

Art. 80. Ao Setor de Planos e Projetos compete: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

I - Coordenar e planejar a execução das construções, reconstruções, reparos e ampliações dos imóveis do Município ou prédios ocupados por Órgãos Municipais;

II - Elaborar planos e projetos de pavimentação em geral, modificação de traçados, de passeios públicos laterais e obras semelhantes, relativos a vias de logradouros públicos;

III - Projetar a recuperação de conservação dos Prédios Público Municipais;

IV - Projetar o sistema viário do Município, ouvindo os demais órgãos responsáveis ou co particulares;

V - Colocar na elaboração de qualquer plano Municipal;

VI - Elaborar planos e projetos voltados à urbanização das áreas urbanas do Município;

VII - Detalhar para sua execução, planos e projetos de obras Municipais;

VIII - Elaborar planos e projetos voltados à observação e atualização do Plano Diretor;

IX - Executar os documentos técnicos de sua área de atuação, necessários às serviços das demais Secretarias Municipais;

X - Executar outras tarefas correlatas.

DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE URBANÍSTICO

Art. 80. Ao Departamento de Controle Urbanístico e Projetos compete:

I - Promover a atualização e a implementação do Plano Diretor Imbé, assim estendendo-se a sede do Município e as zonas urbanas, localizadas em seu território;

II - Coordenar a elaboração de estudos, visando a perfeita adaptação da situação atual do Plano Diretor, bem como, programas e projetos específicos de sua implementação;

III - Promover e acompanhar a implantação de projetos setoriais;

IV - Estudar os itinerários e propor soluções para o transporte coletivo;

V - Estabelecer prioridades para pavimentação e abertura de logradouros, de acordo com o sistema viário básico;

VI - Laventar o potencial de áreas verdes e de lazer do Município, elaborando Projetos para novas áreas em zonas carentes;

VII - Acompanhar a execução de serviços públicos concedidos na área de sua competência;

VIII - Executar os demais serviços vinculados à urbanização das zonas urbanas, afetos ao Departamento.

DO SETOR DE TOPOGRAFIA E DESENHO

Art. 81. Ao setor de Topografia e Desenho compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - Executar levantamentos topográficos, alinhamento e nivelamento, indispensáveis à elaboração de estudos e projetos de arquitetura, engenharia e urbanismo do Município;
- II - Executar todos os trabalhos topográficos, indispensáveis à execução de obras e serviços de engenharia do Município;
- III - Realizar levantamentos topográficos, indispensáveis à execução da planta cadastral do município;
- IV - Elaborar desenhos técnicos, que se tornem necessários à execução de obras e serviços públicos.
- V - Detalhar, para execução, os projetos de obras municipais;
- VI - Manter em arquivo, todos os estudos, projetos, cálculo e orçamentos das obras executadas, em andamento e a executar;
- VII - Elaborar plantas, desenhos, croquis, e demais trabalhos levantados topograficamente;
- VIII - Executar outras tarefas correlatas.

DO SETOR DE PLANOS E PROJETOS

Art. 81. Ao Setor de Planos e Projetos compete:

- ~~I - Coordenar e planejar a execução das construções, reconstruções, reparos e ampliações dos imóveis do Município ou prédios ocupados por Órgãos Municipais;~~
- ~~II - Elaborar planos e projetos de pavimentação em geral, modificação de traçados, de passeios públicos laterais e obras semelhantes, relativos a vias de logradouros públicos;~~
- ~~III - Projetar a recuperação de conservação dos Prédios Público Municipais;~~
- ~~IV - Projetar o sistema viário do município, ouvindo os demais órgãos responsáveis ou co-particulares;~~
- ~~V - Colocar na elaboração de qualquer plano Municipal;~~
- ~~VI - Elaborar planos e projetos voltados à urbanização das áreas urbanas do Município;~~
- ~~VII - Detalhar para sua execução, planos e projetos de obras Municipais;~~
- ~~VIII - Elaborar planos e projetos voltados à observação e atualização do Plano Diretor;~~
- ~~IX - Executar os documentos técnicos de sua área de atuação, necessários às serviços das demais Secretarias Municipais;~~
- ~~X - Executar outras tarefas correlatas.-(redação original)~~

DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO - DEHAB

Art. 82. Ao Departamento de Habitação compete coordenar e gerir a política habitacional do Município de Imbé, propondo os projetos a serem executados, elaborando-os, e viabilizando sua implantação. Buscar a captação de recursos junto a órgãos governamentais para auxiliar na implementação dos projetos da área e cuidar da demanda no que tange à inscrição e a seleção dos porventura contemplados com os Projetos Sociais disponibilizados em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, inclusive: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - Coordenar pesquisas e levantamentos socioeconômicos relacionados com a habitação popular nas áreas urbanas e rurais, objetivando o mapeamento e o diagnóstico das áreas demandantes;
- II - Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais e estaduais;
- III - Articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais; e,
- IV - Supervisionar os programas, projetos e ações habitacionais.

DO SETOR DE TOPOGRAFIA E DESENHO

Art. 82. Ao setor de Topografia e Desenho compete:

- ~~I - Executar levantamentos topográficos, alinhamento e nivelamento, indispensáveis à elaboração de estudos e projetos de arquitetura, engenharia e urbanismo do Município;~~
- ~~II - Executar todos os trabalhos topográficos, indispensáveis à execução de obras e serviços de engenharia do Município;~~
- ~~III - Realizar levantamentos topográficos, indispensáveis à execução da planta cadastral do município;~~
- ~~IV - Elaborar desenhos técnicos, que se tornem necessários à execução de obras e serviços públicos.~~
- ~~V - Detalhar, para execução, os projetos de obras municipais;~~
- ~~VI - Manter em arquivo, todos os estudos, projetos, cálculo e orçamentos das obras executadas, em andamento e a executar;~~
- ~~VII - Elaborar plantas, desenhos, croquis, e demais trabalhos levantados topograficamente;~~
- ~~VIII - Executar outras tarefas correlatas.-(redação original)~~

DO DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - DERFUN

Art. 83. Ao Departamento de Regularização Fundiária compete coordenar e articular medidas técnicas para a regularização do parcelamento de solo e de núcleos habitacionais tidos por irregulares ou clandestinos, inclusive: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - Elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do Governo Municipal em Regularizar o Parcelamento de Solo e de Núcleos Habitacionais tidos como irregulares ou clandestinos;
- II - Estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município de Imbé, programas destinados a facilitar o ordenamento do solo urbano, assegurando a regularização fundiária como elemento essencial no atendimento ao princípio da função social da cidade;
- III - Promover o acesso da população a lotes urbanizados dotados de infraestrutura urbana básica;
- IV - Articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda;
- V - Auxiliar na integração dos órgãos municipais envolvidos na área de projeto de parcelamento, habitação, entre outros;
- VI - Expedir os atos administrativos apropriados, no âmbito de suas atribuições, alusivos à regularidade para cada núcleo habitacional ou parcelamento;

VII - Promover processos democráticos na formulação, implementação e controle dos recursos da Política de Regularização Fundiária, estabelecendo canais permanentes de participação das comunidades e da sociedade organizada;

VIII - Projetar instrumentos legais, técnicos e regulamentares concernentes;

IX - Assegurar Políticas Fundiárias que garantam o cumprimento da função social da terra urbana;

X - Assegurar a vinculação da Política de Regularização Fundiária com as demais políticas públicas, com ênfase às sociais, de geração de renda, de educação ambiental e de desenvolvimento urbano;

XI - Incentivar prioritariamente o aproveitamento de áreas dotadas de infraestrutura não utilizadas ou subutilizadas, inseridas na malha urbana;

XII - Pesquisar e obter os materiais e documentos existentes sobre os núcleos habitacionais e parcelamentos a serem regularizados;

XIII - Emitir os atos de regularização dos núcleos habitacionais e dos parcelamentos irregulares ou clandestinos;

XIV - Enviar a documentação completa ao Cartório de Registro de Imóveis requerendo o seu registro;

XV - Outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções a serem estabelecidas a critério da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO

Art. 83. A Secretaria Municipal de Obras e Viação é o órgão incumbido das atividades de complexo de obras e serviços de construção e conservação de estradas; de construção e conservação de prédios públicos; de polícia edilícia; de serviços urbanos e de fomento agro-pecuário. *(redação original)*

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO - SMOV

Art. 84. A Secretaria Municipal de Obras e Viação compreende: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

I - Assessoria Especial;

II - Assessoria de Técnica;

III - Departamento de Serviços Urbanos;

a) Setor de Pintura;

b) Setor de Construção e Conservação de vias públicas;

I - Núcleo de Conservação e Pavimentação;

II - Núcleo de Esgoto Sanitário;

III - Núcleo de Esgoto Pluvial;

IV - Núcleo de Cobertura Asfáltica;

V - Núcleo de Artefatos de Cimento.

c) Setor de Obras Públicas;

I - Núcleo de manutenção de prédios públicos;

II - Equipe de conservação de praças e jardins;

III - Núcleo Braço Morto;

IV - Núcleo do Complexo Esportivo Vila Operária.

d) Setor de Agricultura;

e) Setor de Orientação Técnica e Projetos.

IV - Departamento de Serviços Elétricos

a) Setor de Manutenção;

b) Setor de Iluminação Pública.

V - Departamento Administrativo;

VI - Núcleo de Atendimento ao Contribuinte;

VII - Departamento de Equipamentos e Maquinário;

VIII - Setor de Equipamentos Diversos;

IX - Departamento de Almoxarifado;

X - Setor de Compras;

XI - Parque Municipal de Rodeios/Eventos.

Art. 84. A Secretaria Municipal de Obras e Viação compreende:

~~I - Assessoria Especial;~~

~~II - Assessoria de Técnica;~~

~~III - Departamento de Serviços Urbanos;~~

~~a) Setor de Pintura;~~

~~b) Setor de Construção e Conservação de vias públicas;~~

~~I - Núcleo de Conservação e Pavimentação;~~

~~II - Núcleo de Esgoto Sanitário;~~

~~III - Núcleo de Esgoto Pluvial;~~

~~IV - Núcleo de Cobertura Asfáltica;~~

~~V - Núcleo de Artefatos de Cimento;~~

~~c) Setor de Obras Públicas;~~

~~I - Núcleo de manutenção de prédios públicos;~~

~~II - Equipe de conservação de praças e jardins;~~

~~III - Núcleo Braço Morto;~~

~~IV - Núcleo do Complexo Esportivo Vila Operária.~~

~~d) Setor de Agricultura;~~

~~e) Setor de Orientação Técnica e Projetos;~~

~~IV - Departamento de Serviços Elétricos~~

~~a) Setor de Manutenção;~~

~~b) Setor de Iluminação Pública~~

~~V - Departamento Administrativo~~

~~VI - Núcleo de Atendimento ao Contribuinte;~~

~~VII - Departamento de Equipamentos e Maquinário~~

~~VIII - Setor de Mecânica;~~

~~IX - Setor de Máquinas Pesadas;~~

~~X - Setor de Equipamentos Diversos;~~

~~XI - Departamento de Almoxarifado;~~

~~XII - Setor de Compras;~~

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 85. À Assessoria Especial compete assessorar e auxiliar na execução das atividades inerentes ao Secretário Municipal de Obras e Viação. **(NR)** *(redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

DA ASSESSORIA ESPECIAL

~~Art. 85. À Assessoria Especial compete assessorar e auxiliar na execução das atividades inerentes ao Secretário Municipal de Obras e Viação.-(redação original)~~

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 86. A Assessoria Técnica compete auxiliar ao Secretário de Obras e Viação e encaminhar soluções técnicas aos mais diversos serviços executados pela Secretaria. **(NR)** *(redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

DA ASSESSORIA TÉCNICA

~~Art. 86. A Assessoria Técnica compete auxiliar ao Secretário de Obras e Viação e encaminhar soluções técnicas aos mais diversos serviços executados pela Secretaria.-(redação original)~~

DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS - DESURB

Art. 87. Ao Departamento de Serviços Urbanos compete: **(NR)** *(redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I - Coordenar, planejar e executar as construções, reconstruções, reparos e ampliações dos imóveis do Município ou prédios ocupados por órgãos municipais;
- II - Inspecionar, periodicamente, as obras em andamento, de execução direta ou contratada por terceiros;
- III - Manter atualizados todos os registros relativos às obras empreitadas com base nos elementos extraídos dos respectivos contratos;
- IV - Controlar todas as atividades ligadas à manutenção de limpeza da Cidade;
- V - Supervisionar os serviços de coleta de lixo;
- VI - Executar obras de pavimentação e conservação de vias e logradouros públicos e obras de saneamento;
- VII - Controlar e executar obras relativas a saneamento, na Sede e nos distritos do Município;
- VIII - Controlar as atividades relativas aos serviços de utilidade pública;
- IX - Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Secretário Municipal de Obras e Viação.

DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

~~Art. 87. Ao Departamento de Serviços Urbanos compete:~~

- ~~I - Coordenar, planejar e executar as construções, reconstruções, reparos e ampliações dos imóveis do Município ou prédios ocupados por órgãos municipais;~~
- ~~II - Inspecionar, periodicamente, as obras em andamento, de execução direta ou contratada por terceiros;~~
- ~~III - Manter atualizados todos os registros relativos às obras empreitadas com base nos elementos extraídos dos respectivos contratos;~~
- ~~IV - Controlar todas as atividades ligadas à manutenção de limpeza da Cidade;~~
- ~~V - Supervisionar os serviços de coleta de lixo;~~
- ~~VI - Executar obras de pavimentação e conservação de vias e logradouros públicos e obras de saneamento;~~
- ~~VII - Controlar e executar obras relativas a saneamento, na Sede e nos distritos do Município;~~
- ~~VIII - Controlar as atividades relativas aos serviços de utilidade pública;~~
- ~~IX - Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Secretário Municipal de Obras e Viação.-(redação original)~~

DO SETOR DE PINTURA

Art. 88. Ao Setor de Pintura compete: **(NR)** *(redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I - Executar os serviços de Pintura nos bens municipais;
- II - Efetuar a pintura nas placas, faixas e painéis em conformidade ao estabelecido pelo Secretário Municipal de Obras e Viação;
- III - Executar atividades correlatas.

DO SETOR DE PINTURA

~~Art. 88. Ao Setor de Pintura compete:~~

- ~~I - Executar os serviços de Pintura nos bens municipais;~~
- ~~II - Efetuar a pintura nas placas, faixas e painéis em conformidade ao estabelecido pelo Secretário Municipal de Obras e Viação;~~
- ~~III - Executar atividades correlatas.-(redação original)~~

DO SETOR DE CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS

Art. 89. Ao Setor de Construção e Conservação de vias públicas compete: **(NR)** *(redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I - Manter em perfeito estado de conservação as estradas de rodagem bem como fiscalizar sua utilização;
- II - Prever e requisitar o material necessário à construção e conservação de estradas pertencentes ao Município, mantendo, para isso, perfeito entendimento com o Serviço de Compras;
- III - Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Secretário Municipal de Obras e Viação.

DO SETOR DE CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS

Art. 89. Ao Setor de Construção e Conservação de vias públicas compete:

- I — Manter em perfeito estado de conservação as estradas de rodagem bem como fiscalizar sua utilização;
- II — Prever e requisitar o material necessário à construção e conservação de estradas pertencentes ao Município, mantendo, para isso, perfeito entendimento com o Serviço de Compras;
- III — Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Secretário Municipal de Obras e Viação. *(redação original)*

DO NÚCLEO DE CONSTRUÇÃO, CONSERVAÇÃO E PAVIMENTAÇÃO

Art. 90. Ao Núcleo de Conservação e Pavimentação compete:

- I - Executar todos os serviços técnicos concernentes à construção, reconstrução, pavimentação, melhoramentos de estradas do Município e suas obras de arte, compreendidas no Plano Rodoviário Municipal;
- II - Executar projetos viários decorrentes do Plano Diretor do Município;
- III - Executar pavimentação em ruas e avenidas, obedecendo o programa de prioridades determinado pelo setor competente;
- IV - Realizar a manutenção da pavimentação existente na Sede e nos Distritos do Município;
- V - Manter e zelar pelas ferramentas e equipamentos necessários aos serviços sob seu encargo;
- VI - Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Secretário Municipal de Obras e Viação. **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

DO NÚCLEO DE CONSTRUÇÃO, CONSERVAÇÃO E PAVIMENTAÇÃO

Art. 90. Ao Núcleo de Conservação e Pavimentação compete:

- I — Executar todos os serviços técnicos concernentes à construção, reconstrução, pavimentação, melhoramentos de estradas do Município e suas obras de arte, compreendidas no Plano Rodoviário Municipal;
- II — Executar projetos viários decorrentes do Plano Diretor do Município;
- III — Executar pavimentação em ruas e avenidas, obedecendo o programa de prioridades determinado pelo setor competente;
- IV — Realizar a manutenção da pavimentação existente na Sede e nos Distritos do Município;
- V — Manter e zelar pelas ferramentas e equipamentos necessários aos serviços sob seu encargo;
- VI — Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Secretário Municipal de Obras e Viação. *(redação original)*

NÚCLEO DE COBERTURA ASFÁLTICA

Art. 91. Ao Núcleo de Cobertura Asfáltica compete: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I - Realizar os serviços de fabricação de asfalto para a pavimentação de ruas, logradouros públicos e vias municipais;
- II - Promover a execução dos serviços que envolvam o preparo e aplicação do asfalto nos serviços de pavimentação das vias, logradouros e passeis públicos na área do Município;
- III - Realizar com antecedência, levantamento dos materiais necessários à execução de serviços de pavimentação e solicitá-los ao Serviço de Compras;
- IV - Zelar pela conservação das ferramentas e equipamentos, que compõem a Usina de Asfalto ou usados em seus serviços;
- V - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Obras e Viação.

NÚCLEO DE COBERTURA ASFÁLTICA

Art. 91. Ao núcleo de Cobertura Asfáltica compete:

- I — Realizar os serviços de fabricação de asfalto para a pavimentação de ruas, logradouros públicos e vias municipais;
- II — Promover a execução dos serviços que envolvam o preparo e aplicação do asfalto nos serviços de pavimentação das vias, logradouros e passeis públicos na área do Município;
- III — Realizar com antecedência, levantamento dos materiais necessários à execução de serviços de pavimentação e solicitá-los ao Serviço de Compras;
- IV — Zelar pela conservação das ferramentas e equipamentos, que compõem a Usina de Asfalto ou usados em seus serviços;
- V — Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Obras e Viação. *(redação original)*

NÚCLEO DE ARTEFATOS DE CIMENTO

Art. 92. Ao Núcleo de Artefatos de cimento compete: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I - Fabricar e manter em estoque artefatos de cimento necessários ao atendimento de obras desenvolvidas pelo Município;
- II - Preparar a especificação dos materiais a serem utilizados na fabricação de artefatos de cimento; prever quantidades de prazos de recebimento, entrando em contato com o Serviço de Compras para que providencie na sua aquisição;
- III - Zelar pelos equipamentos e ferramentas necessários à fabricação de artefatos de cimento, a fim de que se mantenham em bom estado;
- IV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Obras e Viação.

NÚCLEO DE ARTEFATOS DE CIMENTO

Art. 92. Ao núcleo de Artefatos de cimento compete:

- I — Fabricar e manter em estoque artefatos de cimento necessários ao atendimento de obras desenvolvidas pelo Município;

- II — Preparar a especificação dos materiais a serem utilizados na fabricação de artefatos de cimento; prever quantidades e prazos de recebimento, entrando em contato com o Serviço de Compras para que providencie na sua aquisição;
- III — Zelar pelos equipamentos e ferramentas necessários à fabricação de artefatos de cimento, a fim de que se mantenham em bom estado;
- IV — Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Obras e Viação. (redação original)

DO SETOR DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 93. Ao Setor de Obras Públicas compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - Execuções e ampliações dos imóveis pertencentes ao Município ou prédios ocupados por órgãos municipais;
- II - Controlar os custos das obras executadas pela municipalidade a fim de fornecer elementos de comparação de preços e, se for o caso, servirem de base para ressarcimento aos cofres municipais;
- III - Preparar a especificação dos materiais a serem utilizados nas diversas obras do Município, encaminhando-a ao Departamento Administrativo - Setor de Compras - para as providências de aquisição;
- IV - Executar a demolição de prédios ou de qualquer construção determinada pela Prefeitura;
- V - Inspecionar, periodicamente, as obras em andamento, de execução direta ou contratada por terceiros;
- VI - Manter atualizados todos os registros relativos às obras empreitadas com base nos elementos extraídos dos respectivos contratos;
- VII - Fazer constar dos registros relativos às obras empreitadas todas as ocorrências a elas relacionadas tais como prazos, condições de pagamento, concorrência e demais requisitos;
- VIII - Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Secretário Municipal de Obras e Viação.

DO SETOR DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 93. Ao Setor de Obras Públicas compete:

- I — Execuções e ampliações dos imóveis pertencentes ao Município ou prédios ocupados por órgãos municipais;
- II — Controlar os custos das obras executadas pela municipalidade a fim de fornecer elementos de comparação de preços e, se for o caso, servirem de base para ressarcimento aos cofres municipais;
- III — Preparar a especificação dos materiais a serem utilizados nas diversas obras do Município, encaminhando-a ao Departamento Administrativo - Setor de Compras - para as providências de aquisição;
- IV — Executar a demolição de prédios ou de qualquer construção determinada pela Prefeitura;
- V — Inspecionar, periodicamente, as obras em andamento, de execução direta ou contratada por terceiros;
- VI — Manter atualizados todos os registros relativos às obras empreitadas com base nos elementos extraídos dos respectivos contratos;
- VII — Fazer constar dos registros relativos às obras empreitadas todas as ocorrências a elas relacionadas tais como prazos, condições de pagamento, concorrência e demais requisitos;
- VIII — Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Secretário Municipal de Obras e Viação. (redação original)

NÚCLEO DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS

Art. 94. Ao núcleo de manutenção de prédios públicos compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - Executar as reconstruções, reparos e manutenções dos imóveis pertencentes ao Município ou prédios ocupados por órgãos municipais;
- II - Executar outras atividades correlatas.

NÚCLEO DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS

Art. 94. Ao núcleo de manutenção de prédios públicos compete:

- I — Executar as reconstruções, reparos e manutenções dos imóveis pertencentes ao Município ou prédios ocupados por órgãos municipais;
- II — Executar outras atividades correlatas. (redação original)

DA EQUIPE DE CONSERVAÇÃO DE PRAÇAS E JARDINS

Art. 95. A equipe de conservação de praças e jardins compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - Executar a manutenção dos equipamentos existentes nas praças municipais;
- II - Efetuar a limpeza, com corte de grama, capina e recolhimento de entulhos nas praças e jardins municipais;
- III - Regar, plantar, podar, conservar as flores e plantas nas praças e jardins do município, principalmente o vegetal Imbé;
- IV - Executar outras atividades correlatas.

DA EQUIPE DE CONSERVAÇÃO DE PRAÇAS E JARDINS

Art. 95. A equipe de conservação de praças e jardins compete:

- I — Executar a manutenção dos equipamentos existentes nas praças municipais;
- II — Efetuar a limpeza, com corte de grama, capina e recolhimento de entulhos nas praças e jardins municipais;
- III — Regar, plantar, podar, conservar as flores e plantas nas praças e jardins do município, principalmente o vegetal Imbé;
- IV — Executar outras atividades correlatas. (redação original)

DOS NÚCLEOS DO BRAÇO MORTO E DO COMPLEXO ESPORTIVO VILA OPERÁRIA

Art. 96. Aos Núcleos do Braço Morto e do complexo Esportivo Vila Operária compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - Executar a manutenção e conservação de seu Núcleo e dos equipamentos existentes neste;

- II - Efetuar a limpeza, com corte de grama, capina e recolhimento de entulhos e pintura do seu Núcleo;
- III - Regar, plantar, podar, conservar as flores e plantas de seu Núcleo;
- IV - Efetuar a guarda dos bens municipais e da obediência aos disposto na legislação quanto à proteção da fauna e da flora de seu Núcleo;
- V - Executar outras atividades correlatas.

DOS NÚCLEOS DO BRAÇO MORTO E DO COMPLEXO ESPORTIVO VILA OPERÁRIA

Art. 96. Aos Núcleos do Braço Morto e do complexo Esportivo Vila Operária compete:

- ~~I - Executar a manutenção e conservação de seu Núcleo e dos equipamentos existentes neste;~~
- ~~II - Efetuar a limpeza, com corte de grama, capina e recolhimento de entulhos e pintura do seu Núcleo;~~
- ~~III - Regar, plantar, podar, conservar as flores e plantas de seu Núcleo;~~
- ~~IV - Efetuar a guarda dos bens municipais e da obediência aos disposto na legislação quanto à proteção da fauna e da flora de seu Núcleo;~~
- ~~V - Executar outras atividades correlatas. (redação original)~~

DO SETOR DE AGRICULTURA

Art. 97. Ao Setor de Agricultura compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013](#))

- I - Estimular a diversificação da agricultura em todo o território do Município;
- II - Orientar o agricultor quanto a financiamentos, incentivos, mercado consumidor, com uso e recuperação do solo e conservação dos recursos naturais;
- III - Promover campanha de conscientização dos agricultores, ao sentido de adoção de métodos modernos de exploração racional do uso do solo, lendo em vista os princípios da técnica agrícola para elevação dos índices de produtividade;
- IV - Promover campanhas de reforestamento e preservação dos recursos naturais;
- V - Facilitar o fornecimento de sementes selecionadas, fertilizantes, corretivos e quaisquer outros insumos necessários;
- VI - Promover o combate à formiga e outras pragas da lavoura;
- VII - Manter, na medida possível, estações de mudas frutíferas, melíferas, florestais e ornamentais;
- VIII - Orientar a construção de pomares e hortas;
- IX - Promover a fruticultura;
- X - Divulgar a realização de cursos, simpósios, seminários e congressos relacionados com a produção vegetal;
- XI - Executar projetos de arborização em vias e logradouros públicos, com essenciais florestais e ornamentais, adaptáveis à região;
- XII - Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Secretário Municipal de Obras e Viação.

DO SETOR DE AGRICULTURA

Art. 97. Ao Setor de Agricultura compete:

- ~~I - Estimular a diversificação da agricultura em todo o território do Município;~~
- ~~II - Orientar o agricultor quanto a financiamentos, incentivos, mercado consumidor, com uso e recuperação do solo e conservação dos recursos naturais;~~
- ~~III - Promover campanha de conscientização dos agricultores, ao sentido de adoção de métodos modernos de exploração racional do uso do solo, tendo em vista os princípios da técnica agrícola para elevação dos índices de produtividade;~~
- ~~IV - Promover campanhas de reforestamento e preservação dos recursos naturais;~~
- ~~V - Facilitar o fornecimento de sementes selecionadas, fertilizantes, corretivos e quaisquer outros insumos necessários;~~
- ~~VI - Promover o combate à formiga e outras pragas da lavoura;~~
- ~~VII - Manter, na medida possível, estações de mudas frutíferas, melíferas, florestais e ornamentais;~~
- ~~VIII - Orientar a construção de pomares e hortas;~~
- ~~IX - Promover a fruticultura;~~
- ~~X - Divulgar a realização de cursos, simpósios, seminários e congressos relacionados com a produção vegetal;~~
- ~~XI - Executar projetos de arborização em vias e logradouros públicos, com essenciais florestais e ornamentais, adaptáveis à região;~~
- ~~XII - Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Secretário Municipal de Obras e Viação. (redação original)~~

DO SETOR DE ORIENTAÇÃO TÉCNICA E PROJETOS

Art. 98. Ao Setor de Orientação Técnica e Projetos compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013](#))

- I - Orientar os agricultores e pecuaristas quanto a financiamentos, incentivos, mercado consumidor, uso e recuperação do solo e conservação de recursos naturais;
- II - Promover a coleta de amostras de solo e sua respectiva análise;
- III - Promover a correção e recuperação do solo, através de estudos e projetos técnicos voltados aos agricultores do Município;
- IV - Promover as práticas conservacionistas do solo;
- V - Realizar projetos específicos para agricultores e criadores do Município;
- VI - Fiscalizar a flora e a fauna no território do Município;
- VII - Orientar pecuaristas, quanto a financiamentos, incentivos, mercado consumida; utilização de matrizes, etc;
- VIII - Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Secretário Municipal de Obras e Viação.

DO SETOR DE ORIENTAÇÃO TÉCNICA E PROJETOS

Art. 98. Ao Setor de Orientação Técnica e Projetos compete:

- ~~I - Orientar os agricultores e pecuaristas quanto a financiamentos, incentivos, mercado consumidor, uso e recuperação do solo e conservação de recursos naturais;~~
- ~~II - Promover a coleta de amostras de solo e sua respectiva análise;~~
- ~~III - Promover a correção e recuperação do solo, através de estudos e projetos técnicos voltados aos~~

agricultores do Município;

- IV— Promover as práticas conservacionistas do solo;
- V— Realizar projetos específicos para agricultores e criadores do Município;
- VI— Fiscalizar a flora e a fauna no território do Município;
- VII— Orientar pecuaristas, quanto a financiamentos, incentivos, mercado consumidor, utilização de matrizes, etc;
- VIII— Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Secretário Municipal de Obras e Viação. *(redação original)*

DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ELÉTRICOS - DESEL

Art. 99. Ao Departamento de Serviços Elétricos compete: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I - Executar a manutenção, ampliação, recuperação dos equipamentos e instalações elétricas sobre propriedade do Município;
- II - Elaborar planos de economia no consumo da energia elétrica consumida pelo Município, propondo alterações tanto nas instalações quanto nos equipamentos utilizados;
- III - Manter atualizado as matrículas existentes do Município de Imbé junto a Companhia Estadual de Energia Elétrica;
- IV - Outras atividades correlatas.

DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ELÉTRICOS

Art. 99. Ao Departamento de Serviços Elétricos compete:

- I — Executar a manutenção, ampliação, recuperação dos equipamentos e instalações elétricas sobre propriedade do Município;
- II — Elaborar planos de economia no consumo da energia elétrica consumida pelo Município, propondo alterações tanto nas instalações quanto nos equipamentos utilizados;
- III — Manter atualizado as matrículas existentes do Município de Imbé junto a Companhia Estadual de Energia Elétrica;
- IV — Outras atividades correlatas. *(redação original)*

DO SETOR DE MANUTENÇÃO

Art. 100. Ao Setor de Manutenção compete: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I - Efetuar a manutenção nas instalações de rede elétrica dos prédios municipais e os da rede pública de iluminação;
- II - Restaurar os equipamentos de iluminação danificados, visando a economicidade;
- III - Elaborar pareceres sobre os equipamentos utilizados pelo Município na Iluminação pública;
- IV - Executar outras atividades correlatas.

DO SETOR DE MANUTENÇÃO

Art. 100. Ao Setor de Manutenção compete:

- I — Efetuar a manutenção nas instalações de rede elétrica dos prédios municipais e os da rede pública de iluminação;
- II — Restaurar os equipamentos de iluminação danificados, visando a economicidade;
- III — Elaborar pareceres sobre os equipamentos utilizados pelo Município na Iluminação pública;
- IV — Executar outras atividades correlatas. *(redação original)*

DO SETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Art. 101. Ao Setor de Iluminação Pública do Departamento de Serviços elétricos compete: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I - Receber e efetuar o controle sobre os pedidos de reposição de lâmpadas e manutenção de redes de iluminação pública;
- II - Relacionar os pedidos de iluminação pública de forma a agilizar o serviços das equipes de rua;
- III - Efetuar a reposição e manutenção da rede pública de forma eficaz em atendimento a demanda da comunidade;
- IV - Executar atividades correlatas ao seu Setor.

DO SETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Art. 101. Ao Setor de Iluminação Pública do Departamento de Serviços elétricos compete:

- I — Receber e efetuar o controle sobre os pedidos de reposição de lâmpadas e manutenção de redes de iluminação pública;
- II — Relacionar os pedidos de iluminação pública de forma a agilizar o serviços das equipes de rua;
- III — Efetuar a reposição e manutenção da rede pública de forma eficaz em atendimento a demanda da comunidade;
- IV — Executar atividades correlatas ao seu Setor. *(redação original)*

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DEADMO

Art. 102. Ao Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Obras e Viação compete: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I - Execução dos expedientes necessários ao bom andamento dos serviços burocráticos da Secretaria;
- II - Manter em ordem a documentação da Secretaria;
- III - Recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Secretaria;
- IV - Prestar informações referentes a sua Secretaria, solicitadas pelas autoridades competentes;
- V - Receber e registrar os requerimentos, ofícios ou documentos dirigidos ao Secretário;
- VI - Receber, abrir, registrar a distribuir a correspondência e papéis dirigidos a Secretaria e seus órgãos;
- VII - Numeral; registrar e expedir a correspondência oficial da Secretaria;

- VIII - Preparar e datilografar o expediente a ser assinado pelo Secretário;
- IX - Elaborar circulares de interesse da Secretaria;
- X - Preparar o expediente em geral a ser assinado ou despachado pelo Secretário;
- XI - Executar outras tarefas correlatas.

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 102. Ao Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Obras e Viação compete:

- I — Execução dos expedientes necessários ao bom andamento dos serviços burocráticos da Secretaria;
- II — Manter em ordem a documentação da Secretaria;
- III — Recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Secretaria;
- IV — Prestar informações referentes a sua Secretaria, solicitadas pelas autoridades competentes;
- V — Receber e registrar os requerimentos, ofícios ou documentos dirigidos ao Secretário;
- VI — Receber, abrir, registrar a distribuir a correspondência e papéis dirigidos a Secretaria e seus órgãos;
- VII — Numerar, registrar e expedir a correspondência oficial da Secretaria;
- VIII — Preparar e datilografar o expediente a ser assinado pelo Secretário;
- IX — Elaborar circulares de interesse da Secretaria;
- X — Preparar o expediente em geral a ser assinado ou despachado pelo Secretário;
- XI — Executar outras tarefas correlatas. *(redação original)*

DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

Art. 103. Ao Núcleo de atendimento ao contribuinte compete: **(NR)** *(redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I - Controlar os procedimentos de atendimento ao contribuinte, visando eficiência e rapidez nas demandas da comunidade junto a Secretaria;
- II - Providenciar os documentos necessários para o atendimento dos contribuintes, dotando os dirigentes de subsídios para análise das solicitações encaminhadas;
- III - Executar outras atividades correlatas.

DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

Art. 103. Ao Núcleo de atendimento ao contribuinte compete:

- I — Controlar os procedimentos de atendimento ao contribuinte, visando eficiência e rapidez nas demandas da comunidade junto a Secretaria;
- II — Providenciar os documentos necessários para o atendimento dos contribuintes, dotando os dirigentes de subsídios para análise das solicitações encaminhadas;
- III — Executar outras atividades correlatas. *(redação original)*

DO DEPARTAMENTO DE EQUIPAMENTOS E MAQUINÁRIO - DEEM

Art. 104. Ao Departamento de Equipamentos e Maquinário compete: **(NR)** *(redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I - Cabe ao Departamento o controle da boa utilização dos equipamentos e maquinários utilizados pela Secretaria de Obras e Viação;
- II - Fiscalizar as operações dos maquinários, indicando nos casos em que houver mal uso ou possibilidade de dano aos equipamentos por negligência funcional;
- III - Revisar as manutenções realizadas por terceiros ou por equipe própria da Prefeitura;
- IV - Outras atividades que envolvam os equipamentos e maquinários do Executivo Municipal.

DO DEPARTAMENTO DE EQUIPAMENTOS E MAQUINÁRIO

Art. 104. Ao Departamento de Equipamentos e Maquinário compete:

- I — Cabe ao Departamento o controle da boa utilização dos equipamentos e maquinários utilizados pela Secretaria de Obras e Viação;
- II — Fiscalizar as operações dos maquinários, indicando nos casos em que houver mal uso ou possibilidade de dano aos equipamentos por negligência funcional;
- III — Revisar as manutenções realizadas por terceiros ou por equipe própria da Prefeitura;
- IV — Outras atividades que envolvam os equipamentos e maquinários do Executivo Municipal. *(redação original)*

SETOR DE EQUIPAMENTOS DIVERSOS

Art. 105. Ao Setor de Equipamentos Diversos compete: **(NR)** *(redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I - A fiscalização quanto aos equipamentos utilizados pela Secretaria de Obras e Viação, tais como enxadas, pás, roçadeiras, furadeiras, betoneiras e outros equivalentes;
- II - Manter o registro de entrega e responsabilidade sobre a guarda dos equipamentos municipais aos servidores da Secretaria;
- III - Outras atividades correlatas.

DO SETOR DE MECÂNICA

Art. 105. Ao Setor de Mecânica compete:

- I — Realizar a manutenção e o abastecimento dos veículos, máquinas e equipamentos pertencentes ao Município;
- II — Realizar a lavagem e lubrificação nos equipamentos de propriedade do Município;
- III — Manter o controle das bombas de combustíveis e do estoque de lubrificantes e outros necessários ao funcionamento dos equipamentos da Municipalidade, bem como a sua manutenção;
- IV — Manter o controle e zelar pelas ferramentas e equipamentos necessários e utilizados nos seus serviços;
- V — Realizar serviços de conservação e reparos nas máquinas, equipamentos e veículos da municipalidade;
- VI — Testar máquinas, equipamentos e veículos, após serviços realizados, a fim de avaliar suas condições para posterior liberação;

- VII— Manter o controle de máquinas, equipamentos e veículos recolhidos às oficinas, assim como controlar os serviços executados;
- VIII— Organizar o sistema de atendimento para os serviços que se fizerem necessários em máquinas, equipamentos e veículos;
- IX— Emitir requisições de peças e acessórios necessários para seus serviços;
- X— Executar serviços que envolvam reparos e recuperação, das diversas partes que compõem o todo de máquinas, equipamentos e veículos da municipalidade;
- XI— Manter o controle e zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados nos diversos serviços das oficinas;
- XII— Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Secretário Municipal de Obras e Viação. *(redação original)*

DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO - DEALMOXO

Art. 106. Ao Departamento de Almoarifado da Secretaria Municipal de Obras e Viação compete: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I - Receber, guardar, conservar e distribuir os materiais adquiridos para os serviços da Secretaria de Obras;
- II - Manter estoques mínimos de materiais indispensáveis ao bom andamento das atividades municipais;
- III - Fazer, anualmente, o inventário geral do almoxarifado;
- IV - Executar outras tarefas correlatas.

SETOR DE MÁQUINAS PESADAS

Art. 106. Ao Setor de Máquinas Pesadas compete:-

- I— A fiscalização para o bom funcionamento dos maquinários pesados da Secretaria de Obras e Viação, tais como Patrão, Carregadeira, Caminhões, Retroescavadeira, entre outros;
- II— Controlar a utilização dos maquinários de forma eficiente, buscando o aumento da vida útil dos equipamentos;
- III— Revisar o prazo das manutenções necessárias ao funcionamento dos equipamentos. *(redação original)*

DO SETOR DE COMPRAS

Art. 107. Ao Setor de Compras da Secretaria Municipal de Obras e Viação compete: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I - Promover a aquisição de material para os serviços da Secretaria, respeitando o disposto na legislação vigente e encaminhando ao Setor de Licitações os pedidos de compra de materiais;
- II - Organizar e manter atualizada a tabela de preços unitários e correntes de materiais e peças para as áreas da Secretaria;
- III - Preparar o catálogo de especificação, padronização e codificação dos materiais utilizados pela Secretaria;
- IV - Elaborar, em conjunto com os demais órgãos da Secretaria, a previsão do consumo anual dos materiais de uso corrente para os serviços municipais;
- V - Controlar o atendimento das requisições e providenciar junto aos fornecedores, o cumprimento dos prazos de entrega estipulados nos documentos de compras;
- VI - Executar outras tarefas correlatas.

SETOR DE EQUIPAMENTOS DIVERSOS

Art. 107. Ao Setor de Equipamentos Diversos compete:-

- I— A fiscalização quanto aos equipamentos utilizados pela Secretaria de Obras e Viação, tais como enxadas, pás, roçadeiras, furadeiras, betoneiras e outros equivalentes;
- II— Manter o registro de entrega e responsabilidade sobre a guarda dos equipamentos municipais ao servidores da Secretaria;
- III— Outras atividades correlatas. *(redação original)*

PARQUE MUNICIPAL DE RODEIOS/EVENTOS - PMRE

Art. 108. A equipe do Parque de Rodeios/Eventos compete: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I - Manter o ambiente do Parque Municipal de Rodeios/Eventos em ordem, respeito e tranquilidade, fatores que devem caracterizar o seu funcionamento;
- II - Zelar pelas condições de higiene, limpeza e desinfecção das dependências do Parque, tomando as providências que se fizerem necessárias para tanto;
- III - Controlar a movimentação do Parque, mediante registro em fichas e livros, das ocorrências que devam ser anotadas;
- IV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Obras e Viação.

DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO

Art. 108. Ao Departamento de Almoarifado da Secretaria Municipal de Obras e Viação compete:

- I— Receber, guardar, conservar e distribuir os materiais adquiridos para os serviços da Secretaria de Obras;
- II— Manter estoques mínimos de materiais indispensáveis ao bom andamento das atividades municipais;
- III— Fazer, anualmente, o inventário geral do almoxarifado;
- IV— Executar outras tarefas correlatas. *(redação original)*

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA - SEMLUR

Art. 109. A Secretaria Municipal de Limpeza Urbana é o órgão responsável por proporcionar os serviços de planejamento, fiscalização e gerenciamento dos serviços de limpeza pública, urbanismo, embelezamento e destinação ecologicamente correta dos lixos coletados, visando à melhoria constante na apresentação visual do município, atendendo a demanda dos moradores, veranistas e turistas. **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

DO SETOR DE COMPRAS

Art. 109. Ao Setor de Compras da Secretaria Municipal de Obras e Viação compete:

- I — Promover a aquisição de material para os serviços da Secretaria, respeitando o disposto na legislação vigente e encaminhando ao Setor de Licitações os pedidos de compra de materiais;
- II — Organizar e manter atualizada a tabela de preços unitários e correntes de materiais e peças para as áreas da Secretaria;
- III — Preparar o catálogo de especificação, padronização e codificação dos materiais utilizados pela Secretaria;
- IV — Elaborar, em conjunto com os demais órgãos da Secretaria, a previsão do consumo anual dos materiais de uso corrente para os serviços municipais;
- V — Controlar o atendimento das requisições e providenciar junto aos fornecedores, o cumprimento dos prazos de entrega estipulados nos documentos de compras;
- VI — Executar outras tarefas correlatas. *(redação original)*

Art. 110. A Secretária Municipal de Limpeza Urbana compreende: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I - Assessoria Especial;
- II - Assessoria de Técnica;
- III - Departamento de Serviços de Limpeza Urbana;
 - a) Setor de Limpeza Geral
 - I - Equipe de Limpeza I;
 - II - Equipe de Limpeza II;
 - III - Equipe de Limpeza III;
 - IV - Equipe de Limpeza IV;
 - V - Equipe de Limpeza V;
 - VI - Equipe de Limpeza VI.
 - b) Setor de Coleta de Lixo Urbano;
 - c) Setor de Coleta Domiciliar;
 - d) Setor de Coleta Industrial e Comercial;
 - e) Setor de Esgoto Sanitário;
 - f) Setor de Esgoto Pluvial;
 - g) Setor de Pinturas.

PARQUE DE RODEIOS/EVENTOS E CEMITÉRIO MUNICIPAL

Art. 110. A equipe do Parque de Rodeios/Eventos e Cemitério Municipal compete:

- I — Manter o ambiente do Cemitério Municipal e do Parque Municipal de Rodeios/Eventos em ordem, respeito e tranqüilidade, fatores que devem caracterizar o seu funcionamento;
- II — Zelar pelas condições de higiene, limpeza e desinfecção das dependências do Cemitério e do Parque, tomando as providências que se fizerem necessárias para tanto;
- III — Controlar a movimentação do Cemitério e do Parque, mediante registro em fichas e livros, das ocorrências que devam ser anotadas;
- IV — Controlar o movimento de certidões de óbito, guias de recolhimento de taxas e outras, para efeito de fiscalização das exumações e inumações;
- V — Providenciar na numeração das sepulturas, de acordo com alinhamento das quadras;
- VI — Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Obras e Viação. *(redação original)*

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 111. À Assessoria Especial compete assessorar e auxiliar na execução das atividades inerentes ao Secretário Municipal de Limpeza Urbana. **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA

Art. 111. A Secretaria Municipal de Limpeza Urbana é o órgão responsável por proporcionar os serviços de planejamento, fiscalização e gerenciamento dos serviços de limpeza pública, urbanismo, embelezamento e destinação ecologicamente correta dos lixos coletados, visando à melhoria constante na apresentação visual do município, atendendo a demanda dos moradores, veranistas e turistas. *(redação original)*

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 112. À Assessoria Técnica compete auxiliar ao Secretário de Obras e Viação e encaminhar soluções técnicas aos mais diversos serviços executados pela Secretaria. **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

Art. 112. A Secretária Municipal de Limpeza Urbana compreende:

- VII — Assessoria Especial;
- VIII — Assessoria de Técnica;
- IX — Departamento de Serviços de Limpeza Urbana;
 - a) Setor de Limpeza Geral
 - I — Equipe de Limpeza I;
 - II — Equipe de Limpeza II;
 - III — Equipe de Limpeza III;
 - IV — Equipe de Limpeza IV;
 - V — Equipe de Limpeza V;
 - VI — Equipe de Limpeza VI.
 - b) Setor de Coleta de Lixo Urbano;
 - c) Setor de Coleta Domiciliar;
 - d) Setor de Coleta Industrial e Comercial;
 - e) Setor de Esgoto Sanitário;
 - f) Setor de Esgoto Pluvial.

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA URBANA - DESLUR

Art. 113. Ao Departamento de Serviços de Limpeza Urbana compete: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I - Efetuar a manutenção da limpeza das vias e dos bens públicos municipais, de uso especial ou comum;
- II - Executar todas as atividades abrangentes a sua área de atuação, controlando seus setores e equipes, notificando a autoridade competente quando necessário;
- III - Efetuar o controle sobre o recolhimento de lixo sanitário, bem como seu correto encaminhamento a depósitos licenciados;
- IV - Executar outras atividades inerentes à limpeza pública.

DA ASSESSORIA ESPECIAL

~~Art. 113. À Assessoria Especial compete assessorar e auxiliar na execução das atividades inerentes ao Secretário Municipal de Limpeza Urbana.-(redação original)~~

DO SETOR DE LIMPEZA GERAL

Art. 114. Ao Setor de Limpeza Geral compete: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I - Programar, distinguir e controlar os serviços ligados à varrição e coleta de lixo;
- II - Remover animais mortos nas vias e logradouros públicos;
- III - Executar os serviços de limpeza e conservação de valetas, valos e bueiros de águas pluviais;
- IV - Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos utilizados nos serviços de limpeza pública;
- V - Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Secretário Municipal de Obras e Viação.

DA ASSESSORIA TÉCNICA

~~Art. 114. A Assessoria Técnica compete auxiliar ao Secretário de Obras e Viação e encaminhar soluções técnicas aos mais diversos serviços executados pela Secretaria.-(redação original)~~

DAS EQUIPES DE LIMPEZA I, II, III, IV, V, VI E VI

Art. 115. A Equipe de Limpeza compete: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I - Executar as atividades de limpeza nas vias e logradouros públicos em conformidade ao estabelecido ao Setor de Limpeza pública, na área municipal definida a sua equipe pela autoridade competente;
- II - Informar ao órgão competente sobre atividades causadoras de lixo urbano em local indevido e que estejam na sua área de atuação;
- III - Executar outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA URBANA

Art. 115. Ao Departamento de Serviços de Limpeza Urbana compete:

- ~~I - Efetuar a manutenção da limpeza das vias e dos bens públicos municipais, de uso especial ou comum;~~
- ~~II - Executar todas as atividades abrangentes a sua área de atuação, controlando seus setores e equipes, notificando a autoridade competente quando necessário;~~
- ~~III - Efetuar o controle sobre o recolhimento de lixo sanitário, bem como seu correto encaminhamento a depósitos licenciados;~~
- ~~IV - Executar outras atividades inerentes à limpeza pública.-(redação original)~~

DO SETOR DE COLETA DE LIXO URBANO

Art. 116. Ao Setor de Coleta de Lixo compete: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I - Manter rigoroso controle sobre as atividades que envolvam o recolhimento de lixo urbano, comercial, industrial e domiciliar do Município;
- II - Providenciar e fiscalizar a correta destinação do lixo urbano municipal a depósito devidamente licenciado;
- III - Manter o controle sobre os equipamentos e pessoais de seu Setor;
- IV - Executar outras atividades de sua área de atuação.

DO SETOR DE LIMPEZA GERAL

Art. 116. Ao Setor de Limpeza Geral compete:

- ~~I - Programar, distinguir e controlar os serviços ligados à varrição e coleta de lixo;~~
- ~~II - Remover animais mortos nas vias e logradouros públicos;~~
- ~~III - Executar os serviços de limpeza e conservação de valetas, valos e bueiros de águas pluviais;~~
- ~~IV - Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos utilizados nos serviços de limpeza pública;~~
- ~~V - Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Secretário Municipal de Obras e Viação.-(redação original)~~

DO SETOR DE COLETA DOMICILIAR

Art. 117. Ao Setor de Coleta Domiciliar compete: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I - Efetuar as atividades de coleta de lixo domiciliar em todo o território municipal, de forma direta ou através de contratação de empresas especializadas;
- II - Efetuar estudos e elaborar projetos que visem a melhoria no atendimento à população em sua área de atuação;
- III - Executar outras atividades de sua área de atuação.

DAS EQUIPES DE LIMPEZA I, II, III, IV, V, VI E VI

Art. 117. A equipe de limpeza compete:

- ~~I - Executar as atividades de limpeza nas vias e logradouros públicos em conformidade ao estabelecido ao Setor de Limpeza pública, na área municipal definida a sua equipe pela autoridade competente;~~
- ~~II - Informar ao órgão competente sobre atividades causadoras de lixo urbano em local indevido e que estejam na sua área de atuação;~~
- ~~III - Executar outras atividades correlatas. (redação original)~~

DO SETOR DE COLETA INDUSTRIAL E COMERCIAL

Art. 118. Ao Núcleo de Coleta Domiciliar compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013](#), com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - Efetuar as atividades de coleta de lixo industrial e comercial em todo o território municipal, de forma direta ou através de contratação de empresas especializadas;
- II - Efetuar estudos e elaborar projetos que visem a melhoria no atendimento à população em sua área de atuação;
- III - Executar outras atividades de sua área de atuação.

DO SETOR DE COLETA DE LIXO URBANO

Art. 118. Ao Setor de Coleta de Lixo compete:

- ~~I - Manter rigoroso controle sobre as atividades que envolvam o recolhimento de lixo urbano, comercial, industrial e domiciliar do Município;~~
- ~~II - Providenciar e fiscalizar a correta destinação do lixo urbano municipal a depósito devidamente licenciado;~~
- ~~III - Manter o controle sobre os equipamentos e pessoais de seu Setor;~~
- ~~IV - Executar outras atividades de sua área de atuação. (redação original)~~

DO SETOR DE ESGOTO SANITÁRIO

Art. 119. Ao Setor de Esgoto Sanitário Compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013](#), com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - Construir esgotos sanitários, assim como galerias e outros com finalidade de dar escoamento ao esgoto sanitário da Sede e dos Distritos do Município;
- II - Construir redes de esgotos sanitários e estações de tratamento para o mesmo;
- III - Manter o sistema de esgotos sanitários do Município;
- IV - Manter o controle e zelar pela conservação das ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de esgotos sanitários;
- V - Propor métodos de tratamento individual do esgoto sanitário, enquanto não instalado o sistema de tratamento de esgoto do Município;
- VI - Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Secretário Municipal de Obras e Viação.

DO SETOR DE COLETA DOMICILIAR

Art. 119. Ao Setor de Coleta Domiciliar compete:

- ~~I - Efetuar as atividades de coleta de lixo domiciliar em todo o território municipal, de forma direta ou através de contratação de empresas especializadas;~~
- ~~II - Efetuar estudos e elaborar projetos que visem a melhoria no atendimento à população em sua área de atuação;~~
- ~~III - Executar outras atividades de sua área de atuação. (redação original)~~

DO SETOR DE ESGOTO PLUVIAL

Art. 120. Ao Setor de Esgoto Pluvial compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013](#), com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - Construir e conservar sarjetas, valos a céu aberto para escoamento superficial das águas pluviais;
- II - Construir galerias e boca-de-lobo para escoamento subterrâneo de águas pluviais;
- III - Manter a limpeza e conservar as sarjetas, galerias e boca-de-lobo na Sede e Distrito do Município;
- IV - Manter o controle e zelar pela conservação das ferramentas utilizadas nos serviços de esgoto;
- V - Controlar a execução de galerias, bueiros, boca-de-lobo e outros, na Sede e Distritos do município;
- VI - Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Secretário Municipal de Obras e Viação.

DO SETOR DE COLETA INDUSTRIAL E COMERCIAL

Art. 120. Ao Núcleo de Coleta Domiciliar compete:

- ~~I - Efetuar as atividades de coleta de lixo industrial e comercial em todo o território municipal, de forma direta ou através de contratação de empresas especializadas;~~
- ~~II - Efetuar estudos e elaborar projetos que visem a melhoria no atendimento à população em sua área de atuação;~~
- ~~III - Executar outras atividades de sua área de atuação. (redação original)~~

DO SETOR DE PINTURA

Art. 121. Ao Setor de Pintura compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013](#), com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - Executar os serviços de Pintura nas atividades da secretaria;
- II - Efetuar a pintura nas placas, faixas e painéis em conformidade ao estabelecido pelo Secretário Municipal de Limpeza Urbana;
- III - Executar atividades correlatas.

DO SETOR DE ESGOTO SANITÁRIO

Art. 121. Ao Setor de Esgoto Sanitário compete:

- ~~I~~ - Construir esgotos sanitários, assim como galerias e outros com finalidade de dar escoamento ao esgoto sanitário da Sede e dos Distritos do Município;
- ~~II~~ - Construir redes de esgotos sanitários e estações de tratamento para o mesmo;
- ~~III~~ - Manter o sistema de esgotos sanitários do Município;
- ~~IV~~ - Manter o controle e zelar pela conservação das ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de esgotos sanitários;
- ~~V~~ - Propor métodos de tratamento individual do esgoto sanitário, enquanto não instalado o sistema de tratamento de esgoto do Município;
- ~~VI~~ - Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Secretário Municipal de Obras e Viação. *(redação original)*

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SMEC

Art. 122. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem a seu cargo as atribuições de executar, orientar, coordenar e controlar o sistema educacional do Município, segundo normas da legislação vigente. **(NR)** *(redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

DO SETOR DE ESGOTO PLUVIAL

Art. 122. Ao Setor de Esgoto Pluvial compete:

- ~~I~~ - Construir e conservar sarjetas, valos a céu aberto para escoamento superficial das águas pluviais;
- ~~II~~ - Construir galerias e boca-de-lobo para escoamento subterrâneo de águas pluviais;
- ~~III~~ - Manter a limpeza e conservar as sarjetas, galerias e boca-de-lobo na Sede e Distrito do Município;
- ~~IV~~ - Manter o controle e zelar pela conservação das ferramentas utilizadas nos serviços de esgoto;
- ~~V~~ - Controlar a execução de galerias, bueiros, boca-de-lobo e outros, na Sede e Distritos do município;
- ~~VI~~ - Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Secretário Municipal de Obras e Viação. *(redação original)*

Art. 123. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura compreende: **(NR)** *(redação estabelecida pelo [art. 2º da Lei Municipal nº 1.787](#), de 14.11.2016)*

I - Assessoria Especial;

II - Assessoria Técnica;

III - Departamento Técnico Administrativo:

a) Setor de material;

b) Setor de serviços gerais;

c) Setor de manutenção e conservação dos prédios escolares;

d) Setor de efetividade;

e) Setor de Controle Financeiro e Orçamentário;

f) Departamento Técnico Pedagógico;

g) Setor de Assistência Técnica da Educação Infantil;

h) Setor de Assistência Técnica do Ensino Fundamental;

i) Setor de Informática e Estatística;

j) Setor Audiovisual.

IV - Departamento de Nutrição e Alimentação:

a) Setor de controle de nutrição, cardápio e qualidade.

V - Departamento de Assuntos Culturais:

a) Setor de Difusão Cultural;

b) Escola Municipal de Música Guaracyra Ramos Kramer. **(AC)** *(alínea acrescentada pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 2.082](#), de 28.11.2019)*

VI - Biblioteca Pública Municipal;

a) Setor de divulgação e arquivo de trabalhos pertinentes à Educação.

VII - Departamento de Prevenção e Saúde:

a) Setor de planejamento e Execução de Projetos;

b) Setor de Apoio ao Desenvolvimento Infantil (Psicopedagoga, Psicólogo, Fonoaudióloga);

c) Setor de Coordenação de Multiplicadores.

VIII - Ensino fundamental:

a) Escola Municipal de Ensino Fundamental Olavo Bilac;

b) Escola Municipal de Ensino Fundamental Tiradentes;

c) Escola Municipal de Ensino Fundamental Manoel Mendes;

d) Escola Municipal de Ensino Fundamental Rui Barbosa;

e) Escola Municipal de Ensino Fundamental Estado de Santa Catarina;

f) Escola Municipal de Ensino Fundamental Professora Jusseni Euzébio de Oliveira;

g) Escola Municipal de Ensino Fundamental Norberto Martinho Cardoso;

h) Centro de Apoio Pedagógico da Educação Básica I Professora Sônia Bauer;

i) Centro de Apoio Pedagógico da Educação Básica II.

IX - Educação Infantil:

a) Escola Municipal de Educação Infantil Vô Jovino;

b) Escola Municipal de Educação Infantil Peixinho Dourado;

c) Escola Municipal de Educação Infantil Professora Iara Martins; **(NR)** *(alínea com redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 2.035](#), de 15.04.2019)*

d) Escola Municipal de Educação Infantil Professora Pedrinha;

e) Escola Municipal de Educação Infantil Chapeuzinho Vermelho;

f) Escola Municipal de Ensino Infantil Vô Rosa;

g) Escola Municipal de Ensino Infantil Tia Marica;

h) Escola Municipal de Ensino Infantil Jardelino Peroni.

X - Centro de Referência de Apoio ao Educando - CRAE.

XI - *(revogado pelo [art. 5º da Lei Municipal nº 1.941](#), de 13.06.2018).*

Art. 123. (...)

~~IX~~ (...)

- c) Escola Municipal de Educação Infantil Marisol;
- XI— Centro de Acolhimento à Criança e ao Adolescente—(NR) (redação estabelecida pelo [art. 2º da Lei Municipal nº 1.787](#), de 14.11.2016)

Art. 123. A Secretária Municipal de Educação e Cultura compreende:

- I— Assessoria Especial;
- II— Assessoria Técnica;
- III— Departamento Técnico-Administrativo:
 - a) Setor de material;
 - b) Setor de serviços gerais;
 - c) Setor de manutenção e conservação dos prédios escolares;
 - d) Setor de efetividade;
 - e) Setor de Controle Financeiro e Orçamentário;
 - f) Departamento Técnico Pedagógico:
 - g) Setor de Assistência Técnica da Educação Infantil
 - h) Setor de Assistência Técnica do Ensino Fundamental;
 - i) Setor de Informática e Estatística;
 - j) Setor Audiovisual;
- IV— Departamento de Nutrição e Alimentação:
 - a) Setor de controle de nutrição, cardápio e qualidade;
- V— Departamento de Assuntos Culturais:
 - a) Setor de Difusão Cultural;
- VI— Biblioteca Pública Municipal;
 - a) Setor de divulgação e arquivo de trabalhos pertinentes à Educação;
- VII— Departamento de Prevenção e Saúde:
 - a) Setor de planejamento e Execução de Projetos;
 - b) Setor de Apoio ao Desenvolvimento Infantil (Psicopedagoga, Psicólogo, Fonoaudióloga);
 - c) Setor de Coordenação de Multiplicadores;
- VIII— Rede de Ensino Público Municipal:
 - a) Ensino fundamental:
 - I — Escola Municipal de Ensino Fundamental Olavo Bilac;
 - II — Escola Municipal de Ensino Fundamental Tiradentes;
 - III — Escola Municipal de Ensino Fundamental Manoel Mendes;
 - IV — Escola Municipal de Ensino Fundamental Rui Barbosa;
 - V — Escola Municipal de Ensino Fundamental Estado de Santa Catarina;
 - VI — Anexo Escola Municipal de Ensino Fundamental Estado de Santa Catarina;
 - VII — Central de Apoio Pedagógico Vila Operária;
 - VIII — Central de Apoio Pedagógico Asa Branca;
- IX— Educação Infantil:
 - a) Escola Municipal de Educação Infantil Vô Jovino;
 - b) Escola Municipal de Educação Infantil Vila Operária;
 - c) Escola Municipal de Educação Infantil Marisol;
 - d) Escola Municipal de Educação Infantil João e Maria;
 - e) Escola Municipal de Educação Infantil Chapeuzinho Vermelho;
 - f) Escola Municipal de Ensino Infantil Vô Rosa;
 - g) Escola Municipal de Ensino Infantil Tia Marica;
 - h) Escola Municipal de Ensino Infantil Jardelino Jeroni;
 - X— GRAE (Centro de Referência a Apoio ao Educando)—(NR) (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

DO SETOR DE PINTURA

Art. 123. Ao Setor de Pintura compete:

- I— Executar os serviços de Pintura nas atividades da secretaria;
- II— Efetuar a pintura nas placas, faixas e painéis em conformidade ao estabelecido pelo Secretário Municipal de Limpeza Urbana;
- III— Executar atividades correlatas—(redação original)

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 124. À Assessoria Especial compete assessorar e auxiliar na execução das atividades inerentes ao Secretário Municipal de Educação e Cultura. (NR) (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 124. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem a seu cargo as atribuições de executar, orientar, coordenar e controlar o sistema educacional do Município, segundo normas da legislação vigente—(redação original)

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 125. À Assessoria Técnica compete assessorar e auxiliar na execução das atividades inerentes ao Secretário Municipal de Educação e Cultura, emitindo pareceres e opiniões na sua área de abrangência. (NR) (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

Art. 125. A Secretária Municipal de Educação e Cultura compreende:

- I— Assessoria Especial;
- II— Assessoria Técnica;
- III— Departamento Técnico-Administrativo:
 - a) Setor de material;
 - b) Setor de serviços gerais;
 - c) Setor de manutenção e conservação dos prédios escolares;
 - d) Setor de efetividade;
 - e) Setor de Controle Financeiro e Orçamentário;

- f) Departamento Técnico Pedagógico;
- g) Setor de Assistência Técnica da Educação Infantil
- h) Setor de Assistência Técnica do Ensino Fundamental;
- i) Setor de Informática e Estatística;
- j) Setor Audio-Visual;
- IV – Departamento de Nutrição e Alimentação:
- a) Setor de controle de nutrição, cardápio e qualidade;
- V – Departamento de Assuntos Culturais:
- a) Setor de Difusão Cultural;
- VI – Biblioteca Pública Municipal; **(Vide LM 037/89)**
- a) Setor de divulgação e arquivo de trabalhos pertinentes à Educação;
- VII – Departamento de Prevenção e Saúde:
- a) Setor de planejamento e Execução de Projetos
- b) Setor de Apoio ao Desenvolvimento Infantil (Psicopedagoga, Psicólogo, Fonoaudióloga);
- c) Setor de Coordenação de Multiplicadores;
- VIII – Redenbsp; de Ensino Público Municipal:
- IX – Ensino fundamental:
- a) Escola Municipal de Ensino Fundamental Olavo Bilac;
- b) Escola Municipal de Ensino Fundamental Tiradentes;
- c) Escola Municipal de Ensino Fundamental Manoel Mendes;
- d) Escola Municipal de Ensino Fundamental Rui Barbosa;
- e) Escola Municipal de Ensino Fundamental Estado de Santa Catarina;
- f) Anexo Escola Municipal de Ensino Fundamental Estado de Santa Catarina;
- g) Central de Apoio Pedagógico Vila Operária;
- h) Central de Apoio Pedagógico Asa Branca;
- X – Educação Infantil:
- a) Escola Municipal de Educação Infantil Vó Jovino;
- b) Escola Municipal de Educação Infantil Vila Operária;
- c) Escola Municipal de Educação Infantil Marisol;
- d) Escola Municipal de Educação Infantil João e Maria;
- e) Escola Municipal de Educação Infantil Chapeuzinho Vermelho;
- f) Escola Municipal de Ensino Infantil Vó Rosa;
- g) Escola Municipal de Ensino Infantil Tia Marica;
- h) Escola Municipal de Ensino Infantil Jardelino Jeroni;
- XI – CRAE (Centro de Referência e Apoio ao Educando); *-(redação original)*

DO DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO - DETADM

Art. 126. A Departamento Técnico Administrativo compete: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I - Controlar a vida funcional dos professores e funcionários da Secretária Municipal de Educação e Cultura.
- II - Organizar e manter atualizado o fichário com registro de dados funcionais e pessoais do corpo docente e administrativo das Escolas do Município.
- III - Prestar contas sobre adiantamentos.
- IV - Informar e/ou redigir expedientes relativos a pessoal.
- V - Efetuar relatórios periódicos.
- VI - Providenciar na aquisição de material para Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
- VII - Proceder o levantamento das necessidades de material, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e encaminhá-lo ao setor competente da Prefeitura.
- VIII - Registrar o movimento de material e manter o estoque necessário.
- IX - Zelar pela conservação do patrimônio escolar, levando ao conhecimento do setor competente, as irregularidades encontradas.
- X - Organizar, coordenar e controlar os serviços de conservação, limpeza, portaria e vigilância da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
- XI - Realizar outras tarefas correlatas determinadas pelo secretário Municipal de Educação e Cultura.

DA ASSESSORIA ESPECIAL

~~Art. 126. À Assessoria Especial compete assessorar e auxiliar na execução das atividades inerentes ao Secretário Municipal de Educação e Cultura. *-(redação original)*~~

DO SETOR DE MATERIAL

Art. 127. Ao Setor de Material compete: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I - Proceder o levantamento das necessidades de material da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
- II - Providenciar na distribuição do material necessário às atividades de competência da SMEC;
- III - Registrar o movimento do material e manter o estoque necessário.
- IV - Supervisionar a conservação e o consumo de material.
- V - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura.

DA ASSESSORIA TÉCNICA

~~Art. 127. À Assessoria Técnica compete assessorar e auxiliar na execução das atividades inerentes ao Secretário Municipal de Educação e Cultura, emitindo pareceres e opiniões na sua área de abrangência. *-(redação original)*~~

DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 128. Ao Setor de Serviços Gerais compete: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I - Organizar e manter atualizado o fichário com o registro de dados funcionais e pessoais do corpo docente e administrativo das Escolas Municipais;

- II - Zelar pela conservação e manutenção do transporte escolar;
- III - Organizar itinerários e planilhas para o transporte escolar;
- IV - Executar correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura.

DO DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art. 128. Ao Departamento Técnico Administrativo compete:

- I — Controlar a vida funcional dos professores e funcionários da Secretária Municipal de Educação e Cultura;
- II — Organizar e manter atualizado o fichário com registro de dados funcionais e pessoais do corpo docente e administrativo das Escolas do Município;
- III — Prestar contas sobre adiantamentos;
- IV — Informar e/ou redigir expedientes relativos a pessoal;
- V — Efetuar relatórios periódicos;
- VI — Providenciar na requisição de material para Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- VII — Proceder o levantamento das necessidades de material, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e encaminhá-lo ao setor competente da Prefeitura;
- VIII — Registrar o movimento de material e manter o estoque necessário;
- IX — Zelar pela conservação do patrimônio escolar, levando ao conhecimento do setor competente, as irregularidades encontradas;
- X — Organizar, coordenar e controlar os serviços de conservação, limpeza, portaria e vigilância da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- XI — Realizar outras tarefas correlatas determinadas pelo secretário Municipal de Educação e Cultura. *(redação original)*

DO SETOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS PRÉDIOS ESCOLARES

Art. 129. Ao Setor de manutenção e conservação dos prédios escolares compete: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I - Organizar, coordenar e controlar os serviços de conservação, limpeza, portaria e vigilância da SMEC;
- II - Responsabilizar-se pela conservação e uso inadequado do material de limpeza e condições de ordem e higiene de todas as dependências da SMEC;
- III - Zelar pela conservação do patrimônio escolar, levando ao conhecimento dos setor competente as irregularidades encontradas;
- IV - Viabilizar reparos nos prédios da rede municipal de ensino;
- V - Realizar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura.

DO SETOR DE MATERIAL

Art. 129. Ao Setor de Material compete:

- I — Proceder o levantamento das necessidades de material da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- II — Providenciar na distribuição do material necessário às atividades de competência da SMEC;
- III — Registrar o movimento do material e manter o estoque necessário;
- IV — Supervisionar a conservação e o consumo de material;
- V — Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura. *(redação original)*

DO SETOR DE EFETIVIDADE

Art. 130. Ao Setor de efetividade compete: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I - Controlar a vida funcional dos professores e funcionários da SMEC;
- II - Controlar a efetividade do pessoal docente e administrativo;
- III - Informar e/ou redigir expedientes relativos a pessoal;
- IV - Efetuar relatórios periódicos do setor.

DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 130. Ao Setor de Serviços Gerais compete:

- I — Organizar e manter atualizado o fichário com o registro de dados funcionais e pessoais do corpo docente e administrativo das Escolas Municipais;
- II — Zelar pela conservação e manutenção do transporte escolar;
- III — Organizar itinerários e planilhas para o transporte escolar;
- IV — Executar correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura. *(redação original)*

DO SETOR DE CONTROLE FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

Art. 131. Ao Setor de Controle Financeiro e Orçamentário compete: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I - Efetuar um rigoroso controle sobre as verbas existentes, destinadas ao atendimento das diversas atividades da Secretaria;
- II - Manter atualizado os dados financeiros e orçamentários, visando o aproveitamento dos recursos disponíveis a nível Municipal, Estadual e Federal;
- III - Auxiliar na elaboração das Leis de Diretrizes Orçamentárias e nas Leis Orçamentárias anuais;
- IV - Efetuar relatórios periódicos do setor.

DO SETOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS PRÉDIOS ESCOLARES

Art. 131. Ao Setor de manutenção e conservação dos prédios escolares compete:

- I — Organizar, coordenar e controlar os serviços de conservação, limpeza, portaria e vigilância da SMEC;
- II — Responsabilizar-se pela conservação e uso inadequado do material de limpeza e condições de ordem e higiene de todas as dependências da SMEC;
- III — Zelar pela conservação do patrimônio escolar, levando ao conhecimento dos setor competente as

irregularidades encontradas;

~~IV - Viabilizar reparos nos prédios da rede municipal de ensino;~~

~~V - Realizar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura. (redação original)~~

DO DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO

Art. 132. Ao Departamento Técnico Pedagógico compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

I - Manter e melhorar a qualidade do Ensino Fundamental;

II - Implantar e implementar medida de caráter técnico-pedagógica;

III - Capacitar recursos humanos para atuarem na área de ensino fundamental do Município;

IV - Garantir padrões mais elevados de eficiência e eficácia no desempenho de diretrizes curriculares;

V - Desenvolver programas de integração escola-comunidade;

VI - Exercer a orientação pedagógica ao magistério público Municipal;

VII - Manter a supervisão do ensino fundamental ministrado na rede escolar do Município;

VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de educação e cultura.

DO SETOR DE EFETIVIDADE

Art. 132. Ao Setor de manutenção e conservação dos prédios escolares compete:

~~I -~~ Controlar a vida funcional dos professores e funcionários da SMEC;

~~II -~~ Controlar a efetividade do pessoal docente e administrativo;

~~III -~~ Informar e/ou redigir expedientes relativos a pessoal;

~~IV -~~ Efetuar relatórios periódicos do setor. (redação original)

DO SETOR DE ASSISTÊNCIA A EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 133. Ao Setor de Assistência Técnica a Educação Infantil compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

I - Executar; em suas áreas específicas, as metas de ação do Governo Municipal;

II - Realizar pesquisas relativas a Educação Infantil, no âmbito do Município;

III - Avaliar, observar e analisar criticamente os resultados do processo de ensino-aprendizagem; com vistas à retificação e ao planejamento;

IV - Supervisionar os coordenadores no seu trabalho junto aos professores, para acompanhamento ou ajustamento do desenvolvimento do currículo;

V - Acompanhar as unidades escolares, orientando-as e propondo medidas atinentes a sua melhoria;

VI - Assessorar na aplicação das normas de administração escolar a serem desenvolvidas nas unidades escolares;

VII - Orientar os professores e diretores na escolha e preparo do material didático usados nos estabelecimentos de ensino;

VIII - Executar e sugerir medidas para evitar a evasão e repelência escolar;

IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura.

DO SETOR DE CONTROLE FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

Art. 133. Ao Setor de Controle Financeiro e Orçamentário compete:

~~I -~~ Efetuar um rigoroso controle sobre as verbas existentes, destinadas ao atendimento das diversas atividades da Secretaria;

~~II -~~ Manter atualizado os dados financeiros e orçamentários, visando o aproveitamento dos recursos disponíveis a nível Municipal, Estadual e Federal;

~~III -~~ Auxiliar na elaboração das Leis de Diretrizes Orçamentárias e nas Leis Orçamentárias anuais;

~~IV -~~ Efetuar relatórios periódicos do setor. (redação original)

DO SETOR DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 134. Ao Setor de Assistência Técnica do Ensino Fundamental: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

I - Executar; em suas áreas específicas, as metas de ação do Governo Municipal;

II - Realizar pesquisas relativas ao Ensino Fundamental no âmbito do Município;

III - Avaliar; observar e analisar criticamente os resultados do processo de ensino-aprendizagem; com vistas à retificação e ao planejamento;

IV - Supervisionar os coordenadores no seu trabalho junto aos professores, para acompanhamento ou ajustamento do desenvolvimento do currículo;

V - Acompanhar as unidades escolares, orientando-as e propondo medidas atinentes a sua melhoria;

VI - Assessorar na aplicação das normas de administração escolar a serem desenvolvidas nas unidades escolares;

VII - Orientar os professores e diretores na escolha e preparo do material didático usados nos estabelecimentos de ensino;

VIII - Executar e sugerir acedidas para evitar a evasão e repetência escolar;

IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura.

DO DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO

Art. 134. Ao Departamento Técnico Pedagógico compete:

~~I -~~ Manter e melhorar a qualidade do Ensino Fundamental;

~~II -~~ Implantar e implementar medida de caráter técnico-pedagógica;

~~III -~~ Capacitar recursos humanos para atuarem na área de ensino fundamental do Município;

~~IV -~~ Garantir padrões mais elevados de eficiência e eficácia no desempenho de diretrizes curriculares;

~~V -~~ Desenvolver programas de integração escola-comunidade;

~~VI -~~ Exercer a orientação pedagógica ao magistério público Municipal;

~~VII -~~ Manter a supervisão do ensino fundamental ministrado na rede escolar do Município;

~~VIII -~~ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de educação e cultura. (redação original)

DO SETOR DE INFORMÁTICA E ESTATÍSTICA

Art. 135. Ao Setor de Informática e Estatística compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - Promover pesquisas e estudos quanto a rendimento escolta; eficiência e eficácia do magistério, frequência e aprovação;
- II - Levantar anualmente a população em idade escolar.
- III - Manter o levantamento estatístico da rede das unidades escolares municipais;
- IV - Pesquisar e informar o sistema de estatística e informação técnica.
- V - Colaborar em levantamentos para execução de programas e projetos educacionais e culturais;
- VI - Coordenar o fluxo interno e externo de comunicação e informação;
- VII - Realizar serviços técnicos de preparação do acervo e estender aos usuários;
- VIII - Realizar outras tarefas correlatas ao Secretário Municipal de Educação e Cultura;
- IX - Executar todo o processamento de dados da Secretaria Municipal de Educação e Cultura (CPI).

DO SETOR DE ASSISTÊNCIA A EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 135. Ao Setor de Assistência Técnica a Educação Infantil compete:

- ~~I - Executar, em suas áreas específicas, as metas de ação do Governo Municipal;~~
 - ~~II - Realizar pesquisas relativas a Educação Infantil, no âmbito do Município;~~
 - ~~III - Avaliar, observar e analisar criticamente os resultados do processo de ensino-aprendizagem; com vistas à retificação e ao planejamento;~~
 - ~~IV - Supervisionar os coordenadores no seu trabalho junto aos professores, para acompanhamento ou ajustamento do desenvolvimento do currículo;~~
 - ~~V - Acompanhar as unidades escolares, orientando-as e propondo medidas atinentes a sua melhoria;~~
 - ~~VI - Assessorar na aplicação das normas de administração escolar a serem desenvolvidas nas unidades escolares;~~
 - ~~VII - Orientar os professores e diretores na escolha e preparo do material didático usados nos estabelecimentos de ensino;~~
 - ~~VIII - Executar e sugerir medidas para evitar a evasão e repetência escolar;~~
 - ~~IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura.~~
- (redação original)

DO SETOR DE AUDIOVISUAL

Art. 136. Ao Setor de Áudio e Visual compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - Cobrir eventos pertinentes às atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação tais como jornadas, encontros e apresentações artísticas;
- II - Editar, classificar e zelar pela manutenção de material produzido, tais como fitas VHS e fotos;
- III - Selecionar e confeccionar material audiovisual a ser divulgado na rede pública de ensino;
- IV - Realizar serviços técnicos e preparação de acervo da videoteca para atender aos usuários;
- V - Realizar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura.

DO SETOR DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 136. Ao Setor de Assistência Técnica do Ensino Fundamental:

- ~~I - Executar, em suas áreas específicas, as metas de ação do Governo Municipal;~~
 - ~~II - Realizar pesquisas relativas ao Ensino Fundamental no âmbito do Município;~~
 - ~~III - Avaliar, observar e analisar criticamente os resultados do processo de ensino-aprendizagem; com vistas à retificação e ao planejamento;~~
 - ~~IV - Supervisionar os coordenadores no seu trabalho junto aos professores, para acompanhamento ou ajustamento do desenvolvimento do currículo;~~
 - ~~V - Acompanhar as unidades escolares, orientando-as e propondo medidas atinentes a sua melhoria;~~
 - ~~VI - Assessorar na aplicação das normas de administração escolar a serem desenvolvidas nas unidades escolares;~~
 - ~~VII - Orientar os professores e diretores na escolha e preparo do material didático usados nos estabelecimentos de ensino;~~
 - ~~VIII - Executar e sugerir medidas para evitar a evasão e repetência escolar;~~
 - ~~IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura.~~
- (redação original)

DO DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO - DENAL

Art. 137. Ao Departamento de Nutrição e Alimentação compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - Manter os serviços de alimentação escolar no município nos termos de convênios firmados com o Conselho Nacional de Alimentação Escolar - CNAE e entidades estaduais congêneres;
- II - Participar e promover cursos de treinamentos para merendeiras que atuam nas atividades da merenda escolar;
- III - Realizar o levantamento de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar e encaminhar ao setor de compras competente.
- IV - Elaborar cardápios de acordo com as necessidades nutricionais segundo o Conselho Nacional de Alimentação (CONALES).
- V - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura.

DO SETOR DE INFORMÁTICA E ESTATÍSTICA

Art. 137. Ao Setor de Informática e Estatística compete:

- ~~I - Promover pesquisas e estudos quanto a rendimento escolar, eficiência e eficácia do magistério, frequência e aprovação;~~
- ~~II - Levantar anualmente a população em idade escolar;~~
- ~~III - Manter o levantamento estatístico da rede das unidades escolares municipais;~~

- IV— Pesquisar e informar o sistema de estatística e informação técnica;
- V— Colaborar em levantamentos para execução de programas e projetos educacionais e culturais;
- VI— Coordenar o fluxo interno e externo de comunicação e informação;
- VII— Realizar serviços técnicos de preparação do acervo e estender aos usuários;
- VIII— Realizar outras tarefas correlatas ao Secretário Municipal de Educação e Cultura;
- IX— Executar todo o processamento de dados da Secretaria Municipal de Educação e Cultura (GPD).—(redação original)

DO SETOR DE CONTROLE DE NUTRIÇÃO, CARDÁPIO E QUALIDADE

Art. 138. Ao Setor de controle de nutrição, cardápio e qualidade compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - Realizar a distribuição de merenda nas escolas;
- II - Responsabilizar-se pelas condições próprias de estocagem e armazenamento da merenda escolar; bem como de sua qualidade nutricional;
- III - Outras atividades correlatas.

DO SETOR DE ÁUDIO-VISUAL

Art. 138. Ao Setor de Áudio e Visual compete:

- I— Cobrir eventos pertinentes às atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação tais como jornadas, encontros e apresentações artísticas;
- II— Editar, classificar e zelar pela manutenção de material produzido, tais como fitas VHS e fotos;
- III— Selecionar e confeccionar material áudio-visual a ser divulgado na rede pública de ensino;
- IV— Realizar serviços técnicos e preparação de acervo da videoteca para atender aos usuários;
- V— Realizar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura.—(redação original)

DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS CULTURAIS - DEACUL

Art. 139. Ao Departamento de Assuntos Culturais compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - Planejar; coordenar e executar promoções culturais, artísticas e cívicas no âmbito Municipal;
- II - Articular-se com os organismos congêneres do Município, ou fora dele, visando o incentivo e a difusão das atividades culturais no Município;
- III - Propor a Execução de convênios culturais com entidades públicas federais e estaduais;
- IV - Promover a conservação de obras e documentos de valor histórico ou artístico;
- V - Promover com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população;
- VI - Orientar, supervisionar e promover atividades artísticas nas escolas municipais;
- VII - Orientar e supervisionar o funcionamento do Museu Municipal;
- VIII - Orientar e supervisionar o funcionamento de bibliotecas públicas Municipais;
- IX - Promover e incentivar exposições, conferências, festivais, cursos de natureza cultural e espetáculos artísticos;
- X - Zelar pelo patrimônio histórico do Município;
- XI - Promover cursos de desenho, pintura, escultura, música e teatro, com o objetivo de despertar potencialidades latentes na área do Município;
- XII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura.

DO DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO

Art. 139. Ao Departamento de Nutrição e Alimentação compete:

- I— Manter os serviços de alimentação escolar no município nos termos de convênios firmados com o Conselho Nacional de Alimentação Escolar—CNAE e entidades estaduais congêneres;
- II— Participar e promover cursos de treinamentos para merendeiras que atuam nas atividades da merenda escolar;
- III— Realizar o levantamento de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar e encaminhar ao setor de compras competente;
- IV— Elaborar cardápios de acordo com as necessidades nutricionais segundo o Conselho Nacional de Alimentação (CONALES);
- V— Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura.—(redação original)

DO DEPARTAMENTO DE PREVENÇÃO E SAÚDE - DEPRES

Art. 140. Ao Departamento de nutrição e Alimentação compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - Realizar diagnóstico das comunidades escolares;
- II - Elaborar e executar projetos referentes a essas comunidade;
- III - Estimular a execução de projetos em prevenção, nas áreas de Drogas, AIDS, DSTs, Gravidez na Adolescência, Sexualidade;
- IV - Aprimorar a reflexão sobre autoestima e qualidade de vida;
- V - Diagnóstico, encaminhamento e avaliação para áreas específicas; dificuldades de aprendizagem (psicopedagoga e fonoaudióloga) e dificuldades sócio-emocionais (psicóloga)
- VI - Atendimento a crianças e adolescentes e a devolução e avaliação às escolas de origem;
- VII - Capacitação e formação de multiplicadores adolescentes envolvidos no Projeto Escola Viva;
- VIII - Realização de Jornadas, Fóruns e Seminários (Qualidade de Vicia e Prevenção);
- IX - Definir, executar e avaliar metas preventivas de curto, médio e longo prazo;
- X - Capacitar alunos e professores que independente do local de atuação, sejam multiplicadores em ações de prevenção.

DO SETOR DE CONTROLE DE NUTRIÇÃO, CARDÁPIO E QUALIDADE

Art. 140. Ao Setor de controle de nutrição, cardápio e qualidade compete:

- ~~I - Realizar a distribuição de merenda nas escolas;~~
- ~~II - Responsabilizar-se pelas condições próprias de estocagem e armazenamento da merenda escolar, bem como de sua qualidade nutricional;~~
- ~~III - Outras atividades correlatas. (redação original)~~

DO SETOR DE DIFUSÃO CULTURAL

Art. 141. Ao Setor de Difusão Cultural: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I -** Planejar, coordenar e executar promoções culturais, artísticas e cívicas no âmbito Municipal;
- II -** Articular-se com organismos congêneres do Município ou fora dele, visando o incentivo e difusão das atividades culturais;
- III -** Elaborar, anualmente, o calendário das promoções culturais do Município;
- IV -** Promover e incentivar promoções, conferências, festivais, cursos de natureza cultural e espetáculos artísticos, em conjunto com a Secretaria Municipal de Turismo e Desporto;
- V -** Manter atualizado o registro das entidades e instituições de caráter cultural na área do Município;
- VI -** Promover campanhas de difusão do livro e elaboração de monografias informativas sobre história política, social, econômica e cultural do Município;
- VII -** Promover festividades de cunho artístico e folclórico;
- VIII -** Promover concursos nas escolas, relacionadas com atividades culturais do Município;
- IX -** Promover e divulgar festividades cívicas, religiosas e outras comemorações, respeitadas as tradições históricas locais;
- X -** Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura.

DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS CULTURAIS

Art. 141. Ao Departamento de Assuntos Culturais compete:

- ~~I -~~ Planejar, coordenar e executar promoções culturais, artísticas e cívicas no âmbito Municipal;
- ~~II -~~ Articular-se com os organismos congêneres do Município, ou fora dele, visando o incentivo e a difusão das atividades culturais no Município;
- ~~III -~~ Propor a Execução de convênios culturais com entidades públicas federais e estaduais;
- ~~IV -~~ Promover a conservação de obras e documentos de valor histórico ou artístico;
- ~~V -~~ Promover com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população;
- ~~VI -~~ Orientar, supervisionar e promover atividades artísticas nas escolas municipais;
- ~~VII -~~ Orientar e supervisionar o funcionamento do Museu Municipal;
- ~~VIII -~~ Orientar e supervisionar o funcionamento de bibliotecas públicas Municipais;
- ~~IX -~~ Promover e incentivar exposições, conferências, festivais, cursos de natureza cultural e espetáculos artísticos;
- ~~X -~~ Zelar pelo patrimônio histórico do Município;
- ~~XI -~~ Promover cursos de desenho, pintura, escultura, música e teatro, com o objetivo de despertar potencialidades latentes na área do Município;
- ~~XII -~~ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura. (redação original)

Art. 141-A. A Escola Municipal de Música Guaracyra Ramos Kramer compete: **(AC)** (artigo acrescentado pelo [art. 2º da Lei Municipal nº 2.082](#), de 28.11.2019)

- I -** Possibilitar o acesso da sociedade à formação musical;
- II -** Musicalizar crianças, jovens e adultos;
- III -** Cooperar com a divulgação e democratização da cultura musical no município de Imbé;
- IV -** Preparar os alunos para executar com eficiência instrumentos musicais;
- V -** Propiciar o aperfeiçoamento musical dos aprendizes;
- VI -** Proporcionar a cidadania e integrar os processos formativos socioculturais, educacionais e artísticos dos alunos da Escola envolvidos no processo de educação musical;
- VII -** Desenvolver a educação no que diz respeito às manifestações culturais no município de Imbé;
- VIII -** Apoiar e fomentar a atividade musical no município de Imbé, realizando apresentações artísticas em festividades cívicas, homenagens, inaugurações e eventos congêneres;
- IX -** Outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Escola Municipal de Música Guaracyra Ramos Kramer elaborará seu Regimento Interno por meio da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, o qual será homologado pelo Prefeito Municipal por meio de Decreto.

DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL - BPM

Art. 142. À Biblioteca Pública Municipal compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I -** Proporcionar a adultos e crianças informação cultural nas diferentes áreas do conhecimento humano, mantendo-os a par do progresso da ciência e das artes, tendo como base às produções intelectuais brasileiras e estrangeiras;
- II -** Promover aquisição, registro, catalogação, classificação guarda, conservação e empréstimos de livros, folhetos, periódicos, mapas, gravuras, bem como documentação relativas ao Município e quaisquer outras publicações de interesse geral;
- III -** Organizar e manter atualizados catálogos e bibliografias de editores, livrarias e instituições especializadas;
- IV -** Organizar e manter atualizado o fichário de leitores;
- V -** Promover a aquisição de publicações- por doação ou permuta;
- VI -** Selecionar as publicações doadas, eliminando ou permutando as que não sejam de interesse da Biblioteca;
- VII -** Organizar os catálogos e fichários indispensáveis ao bom funcionamento da Biblioteca;
- VIII -** Orientar o leitor no uso da Biblioteca;
- IX -** Administrar as salas de leitura;
- X -** Zelar pelo Patrimônio da Biblioteca;
- XI -** Prestar todo o auxílio necessário aos consulentes e manter um serviço de referência a que possam recorrer quando necessário;
- XII -** Realizar, anualmente, o balanço do acervo da Biblioteca;
- XIII -** Promover a encadernação dos livros e publicações da Biblioteca;

XIV - Abrir e fechar a Biblioteca nos horários regulamentares e promover os serviços de conservação e limpeza de suas obras, móveis e instalações;

XV - Manter intercâmbio de informações com outras Bibliotecas e centros de documentação do País;

XVI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura.

DO DEPARTAMENTO DE PREVENÇÃO E SAÚDE

Art. 142. Ao Departamento de nutrição e Alimentação compete:

- ~~I~~ Realizar diagnóstico das comunidades escolares;
- ~~II~~ Elaborar e executar projetos referentes a essas comunidade;
- ~~III~~ Estimular a execução de projetos em prevenção, nas áreas de Drogas, AIDS, DSTs, Gravidez na Adolescência, Sexualidade;
- ~~IV~~ Aprimorar a reflexão sobre auto-estima e qualidade de vida;
- ~~V~~ Diagnóstico, encaminhamento e avaliação para áreas específicas; dificuldades de aprendizagem (psicopedagoga e fonoaudióloga) e dificuldades sócio-emocionais (psicóloga);
- ~~VI~~ Atendimento a crianças e adolescentes e a devolução e avaliação às escolas de origem;
- ~~VII~~ Capacitação e formação de multiplicadores adolescentes envolvidos no Projeto Escola Viva;
- ~~VIII~~ Realização de Jornadas, Fóruns e Seminários (Qualidade de Vida e Prevenção);
- ~~IX~~ Definir, executar e avaliar metas preventivas de curto, médio e longo prazo;
- ~~X~~ Capacitar alunos e professores que independente do local de atuação, sejam multiplicadores em ações de prevenção. (redação original)

DA REDE DE ENSINO PÚBLICO MUNICIPAL - REPM

Art. 143. A Rede de Ensino Público Municipal compreende: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 3º da Lei Municipal nº 1.787, de 14.11.2016](#))

I - Escola Municipal de Ensino Fundamental Olavo Bilac:

- a)** Direção;
- b)** Supervisão Pedagógica;
- c)** Orientação Educacional;
- d)** Secretaria Administrativa;
- e)** Núcleo de Alimentação;
- f)** Núcleo de Limpeza;
- g)** Vigilância.

II - Escola Municipal de Ensino Fundamental Tiradentes:

- a)** Direção;
- b)** Supervisão Pedagógica;
- c)** Orientação Educacional;
- d)** Secretaria Administrativa;
- e)** Núcleo de Alimentação;
- f)** Núcleo de Limpeza;
- g)** Vigilância.

III - Escola Municipal de Ensino Fundamental Manoel Mendes:

- a)** Direção;
- b)** Supervisão Pedagógica;
- c)** Orientação Educacional;
- d)** Secretaria Administrativa;
- e)** Núcleo de Alimentação;
- f)** Núcleo de Limpeza;
- g)** Vigilância.

IV - Escola Municipal de Ensino Fundamental Rui Barbosa:

- a)** Direção;
- b)** Supervisão Pedagógica;
- c)** Orientação Educacional;
- d)** Secretaria Administrativa;
- e)** Núcleo de Alimentação;
- f)** Núcleo de Limpeza;
- g)** Vigilância.

V - Escola Municipal de Ensino Fundamental Estado de Santa Catarina:

- a)** Direção;
- b)** Supervisão Pedagógica;
- c)** Orientação Educacional;
- d)** Secretaria Administrativa;
- e)** Núcleo de Alimentação;
- f)** Núcleo de Limpeza;
- g)** Vigilância.

VI - Escola Municipal de Ensino Fundamental Professora Jusseni Euzébio de Oliveira:

- a)** Direção;
- b)** Supervisão Pedagógica;
- c)** Orientação Educacional;
- d)** Secretaria Administrativa;
- e)** Núcleo de Alimentação;
- f)** Núcleo de Limpeza;
- g)** Vigilância.

VII - Escola Municipal de Ensino Fundamental Norberto Martinho Cardoso:

- a)** Direção;
- b)** Supervisão Pedagógica;
- c)** Orientação Educacional;
- d)** Secretaria Administrativa;
- e)** Núcleo de Alimentação;
- f)** Núcleo de Limpeza;
- g)** Vigilância.

VIII - Centro de Apoio Pedagógico da Educação Básica I Professora Sônia Bauer:

- a) Direção;
- b) Supervisão Pedagógica;
- c) Orientação Educacional;
- d) Secretaria Administrativa;
- e) Núcleo de Alimentação;
- f) Núcleo de Limpeza;
- g) Vigilância.

IX - Centro de Apoio Pedagógico da Educação Básica II:

- a) Direção;
- b) Supervisão Pedagógica;
- c) Orientação Educacional;
- d) Secretaria Administrativa;
- e) Núcleo de Alimentação;
- f) Núcleo de Limpeza;
- g) Vigilância.

X - Escola Municipal de Educação Infantil Vó Jovino:

- a) Direção;
- b) Núcleo de Alimentação;
- c) Núcleo de Limpeza.

XI - Escola Municipal de Educação Infantil Peixinho Dourado:

- a) Direção;
- b) Núcleo de Alimentação;
- c) Núcleo de Limpeza.

XII - Escola Municipal de Educação Infantil Professora Iara Martins: **(NR)** (inciso com redação estabelecida pelo [art. 3º da Lei Municipal nº 2.035](#), de 15.04.2019)

- a) Direção;
- b) Núcleo de Alimentação;
- c) Núcleo de Limpeza.

XIII - Escola Municipal de Educação Infantil Professora Pedrinha:

- a) Direção;
- b) Núcleo de Alimentação;
- c) Núcleo de Limpeza.

XIV - Escola Municipal de Educação Infantil Chapeuzinho Vermelho:

- a) Direção;
- b) Núcleo de Alimentação;
- c) Núcleo de Limpeza.

XV - Escola Municipal de Educação Infantil Vó Rosa:

- a) Direção;
- b) Núcleo de Alimentação;
- c) Núcleo de Limpeza.

XVI - Escola Municipal de Educação Infantil Tia Marica:

- a) Direção;
- b) Núcleo de Alimentação;
- c) Núcleo de Limpeza.

XVII - Escola Municipal de Educação Infantil Jardelino Peroni:

- a) Direção;
- b) Núcleo de Alimentação;
- c) Núcleo de Limpeza.

XVIII - Centro de Referência de Apoio ao Educando:

- a) Direção;
- b) Núcleo de Alimentação;
- c) Núcleo de Limpeza.

XIX - (revogado pelo [art. 5º da Lei Municipal nº 1.941](#), de 13.06.2018).

Art. 143. (...)

—XII— Escola Municipal de Educação Infantil Marisol:

—XIX— Centro de Acolhimento à Criança e ao Adolescente:

—a) Direção;

—b) Núcleo de Alimentação;

—c) Núcleo de Limpeza: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 3º da Lei Municipal nº 1.787](#), de 14.11.2016)

Art. 143. A Rede de Ensino Público Municipal compreende:

—I— Escola Municipal de Ensino Fundamental Olavo Bilac:

—a) Direção;

—b) Supervisão Pedagógica;

—c) Orientação Educacional;

—d) Secretaria Administrativa;

—e) Núcleo de Alimentação;

—f) Núcleo de Limpeza;

—g) Vigilância;

—II— Escola Municipal de Ensino Fundamental Tiradentes:

—a) Direção;

—b) Supervisão Pedagógica;

—c) Orientação Educacional;

—d) Secretaria Administrativa;

—e) Núcleo de Alimentação;

—f) Núcleo de Limpeza;

—g) Vigilância;

—III— Escola Municipal de Ensino Fundamental Manoel Mendes:

—a) Direção;

—b) Supervisão Pedagógica;

—c) Orientação Educacional;

- ~~d) Secretaria Administrativa;~~
- ~~e) Núcleo de Alimentação;~~
- ~~f) Núcleo de limpeza;~~
- ~~g) Vigilância;~~
- ~~IV - Escola Municipal de Ensino Fundamental Rui Barbosa:~~
 - ~~a) Direção;~~
 - ~~b) Supervisão Pedagógica;~~
 - ~~c) Orientação Educacional;~~
 - ~~d) Secretaria Administrativa;~~
 - ~~e) Núcleo de Alimentação;~~
 - ~~f) Núcleo de Limpeza;~~
 - ~~g) Vigilância;~~
- ~~V - Escola Municipal de Ensino Fundamental Estado de Santa Catarina:~~
 - ~~a) Direção;~~
 - ~~b) Supervisão Pedagógica;~~
 - ~~c) Orientação Educacional;~~
 - ~~d) Secretaria Administrativa;~~
 - ~~e) Núcleo de Alimentação;~~
 - ~~f) Núcleo de Limpeza;~~
 - ~~g) Vigilância;~~
- ~~VI - Escola Municipal de Ensino Fundamental Estado de Santa Catarina - Anexo:~~
 - ~~a) Direção;~~
 - ~~b) Supervisão Pedagógica;~~
 - ~~c) Orientação Educacional;~~
 - ~~d) Secretaria Administrativa;~~
 - ~~e) Núcleo de Alimentação;~~
 - ~~f) Núcleo de Limpeza;~~
 - ~~g) Vigilância;~~
- ~~VII - Central de Apoio Pedagógico Vila Operária:~~
 - ~~a) Direção;~~
 - ~~b) Supervisão Pedagógica;~~
 - ~~c) Núcleo de alimentação;~~
 - ~~d) Núcleo de Limpeza;~~
 - ~~e) Vigilância;~~
- ~~VIII - Central de Apoio Pedagógico Asa Branca:~~
 - ~~a) Direção;~~
 - ~~b) Supervisão Pedagógica;~~
 - ~~c) Núcleo de Alimentação;~~
 - ~~d) Núcleo de Limpeza;~~
 - ~~e) Vigilância;~~
- ~~IX - Escola Municipal de Educação infantil Vô Jovino:~~
 - ~~a) Direção;~~
 - ~~b) Núcleo de Alimentação;~~
 - ~~c) Núcleo de Limpeza;~~
- ~~X - Escola Municipal de Educação Infantil Vila Operária:~~
 - ~~a) Direção;~~
 - ~~b) Núcleo de Alimentação;~~
 - ~~c) Núcleo de Limpeza;~~
- ~~XI - Escola Municipal de Educação Infantil Marisol:~~
 - ~~a) Direção;~~
 - ~~b) Núcleo de Alimentação;~~
 - ~~c) Núcleo de Limpeza;~~
- ~~XII - Escola Municipal de Educação Infantil João e Maria:~~
 - ~~a) Direção;~~
 - ~~b) Núcleo de Alimentação;~~
 - ~~c) Núcleo de Limpeza;~~
- ~~XIII - Escola Municipal de Educação Infantil Chapeuzinho Vermelho:~~
 - ~~a) Direção;~~
 - ~~b) Núcleo de Alimentação;~~
 - ~~c) Núcleo de Limpeza. (NR) (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)~~

DO SETOR DE DIFUSÃO CULTURAL

Art. 143. Ao Setor de Difusão Cultural:

- ~~I - Planejar, coordenar e executar promoções culturais, artísticas e cívicas no âmbito Municipal;~~
- ~~II - Articular-se com organismos congêneres do Município ou fora dele, visando o incentivo e difusão das atividades culturais;~~
- ~~III - Elaborar, anualmente, o calendário das promoções culturais do Município;~~
- ~~IV - Promover e incentivar promoções, conferências, festivais, cursos de natureza cultural e espetáculos artísticos, em conjunto com a Secretaria Municipal de Turismo e Desporto;~~
- ~~V - Manter atualizado o registro das entidades e instituições de caráter cultural na área do Município;~~
- ~~VI - Promover campanhas de difusão do livro e elaboração de monografias informativas sobre história política, social, econômica e cultural do Município;~~
- ~~VII - Promover festividades de cunho artístico e folclórico;~~
- ~~VIII - Promover concursos nas escolas, relacionadas com atividades culturais do Município;~~
- ~~IX - Promover e divulgar festividades cívicas, religiosas e outras comemorações, respeitadas as tradições históricas locais;~~
- ~~X - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura. (redação original)~~

Art. 143-A. (Este artigo foi revogado pelo [art. 5º da Lei Municipal nº 1.941](#), de 13.06.2018).

Art. 143-A. O Centro de Acolhimento à Criança e ao Adolescente: (AC) (artigo acrescentado pelo [art. 4º da Lei Municipal nº 1.787](#), de 14.11.2016)

- ~~I - Dar atendimento à criança e ao adolescente em situação de exclusão social e/ou em situação de risco;~~

encaminhadas pelo Poder Público Municipal e pelo Conselho Tutelar;

— II — Executar outras atividades determinadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura. (redação original)

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, DESPORTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO - SETURDIC

Art. 144. À Secretaria Municipal de Turismo, Desporto, Indústria e Comércio cabem as atribuições de organizar o desenvolvimento do Setor Turístico e Desportivos, visando incrementar a produção de bens e serviços receptivos locais e consolidar fluxos de visitantes fora dos períodos tradicionais de verão e realizar promoções de natureza de desportos, entrosando suas atividades com os órgãos Estadual e Federal. (NR) (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 144. À Biblioteca Pública Municipal compete: (Vide [LM-037/09](#))

- I — Proporcionar a adultos e crianças informação cultural nas diferentes áreas do conhecimento humano, mantendo-os a par do progresso da ciência e das artes, tendo como base às produções intelectuais brasileiras e estrangeiras;
- II — Promover aquisição, registro, catalogação, classificação guarda, conservação e empréstimos de livros, folhetos, periódicos, mapas, gravuras, bem como documentação relativas ao Município e quaisquer outras publicações de interesse geral;
- III — Organizar e manter atualizados catálogos e bibliografias de editores, livrarias e instituições especializadas;
- IV — Organizar e manter atualizado o fichário de leitores;
- V — Promover a aquisição de publicações por doação ou permuta;
- VI — Selecionar as publicações doadas, eliminando ou permutando as que não sejam de interesse da Biblioteca;
- VII — Organizar os catálogos e fichários indispensáveis ao bom funcionamento da Biblioteca;
- VIII — Orientar o leitor no uso da Biblioteca;
- IX — Administrar as salas de leitura;
- X — Zelar pelo Patrimônio da Biblioteca;
- XI — Prestar todo o auxílio necessário aos consulentes e manter um serviço de referência a que possam recorrer quando necessário;
- XII — Realizar, anualmente, o balanço do acervo da Biblioteca;
- XIII — Promover a encadernação dos livros e publicações da Biblioteca;
- XIV — Abrir e fechar a Biblioteca nos horários regulamentares e promover os serviços de conservação e limpeza de suas obras, móveis e instalações;
- XV — Manter intercâmbio de informações com outras Bibliotecas e centros de documentação do País;
- XVI — Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura. (redação original)

Art. 145. A Secretaria Municipal de Turismo, Desporto, Indústria e Comércio compreende: (NR) (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - Assessoria Especial;
- II - Da Assessoria Técnica;
- III - Departamento de Fomento ao Turismo;
- IV - Departamento de Desporto;
- V - Ginásio Municipal Engenheiro Floreal Sala;
- VI - Departamento Administrativo;
- VII - Núcleo de Arquivos Ativos;
- VIII - Do Departamento de Escolas de Futebol;
- IX - Do Departamento da Indústria e Comércio.

DA REDE DE ENSINO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 145. A Rede de Ensino Público Municipal compreende:

- I — Escola Municipal de Ensino Fundamental Olavo Bilac:
 - a) Direção;
 - b) Supervisão Pedagógica;
 - c) Orientação Educacional;
 - d) Secretaria Administrativa;
 - e) Núcleo de Alimentação;
 - f) Núcleo de Limpeza;
 - g) Vigilância;
- II — Escola Municipal de Ensino Fundamental Tiradentes:
 - a) Direção;
 - b) Supervisão Pedagógica;
 - c) Orientação Educacional;
 - d) Secretaria Administrativa;
 - e) Núcleo de Alimentação;
 - f) Núcleo de Limpeza;
 - g) Vigilância;
- III — Escola Municipal de Ensino Fundamental Manoel Mendes:
 - a) Direção;
 - b) Supervisão Pedagógica;
 - c) Orientação Educacional;
 - d) Secretaria Administrativa;
 - e) Núcleo de Alimentação;
 - f) Núcleo de Limpeza;
 - g) Vigilância;
- IV — Escola Municipal de Ensino Fundamental Rui Barbosa:
 - a) Direção;
 - b) Supervisão Pedagógica;
 - c) Orientação Educacional;
 - d) Secretaria Administrativa;
 - e) Núcleo de Alimentação;

- f) Núcleo de Limpeza;
- g) Vigilância;
- V - Escola Municipal de Ensino Fundamental Estado de Santa Catarina:
- VI - Anexo Escola Municipal de Ensino Fundamental Estado de Santa Catarina:
- a) - Direção;
- b) - Supervisão Pedagógica;
- c) - Orientação Educacional;
- d) - Secretaria Administrativa;
- e) - Núcleo de Alimentação;
- f) - Núcleo de Limpeza;
- g) - Vigilância;
- VII - Central de Apoio Pedagógico Vila Operária:
- a) - Direção;
- b) - Supervisão Pedagógica;
- c) - Núcleo de Alimentação;
- d) - Núcleo de Limpeza;
- e) - Vigilância;
- VIII - Central de Apoio Pedagógico Asa Branca:
- a) - Direção;
- b) - Supervisão Pedagógica;
- c) - Núcleo de Alimentação;
- d) - Núcleo de Limpeza;
- e) - Vigilância;
- IX - Escola Municipal de Educação Infantil Vô Jovino:
- a) - Direção;
- b) - Núcleo de Alimentação;
- c) - Núcleo de Limpeza;
- X - Escola Municipal de Educação Infantil Vila Operária:
- a) - Direção;
- b) - Núcleo de Alimentação;
- c) - Núcleo de Limpeza;
- XI - Escola Municipal de Educação Infantil Marisol:
- a) - Direção;
- b) - Núcleo de Alimentação;
- c) - Núcleo de Limpeza;
- XII - Escola Municipal de Educação Infantil João e Maria:
- a) - Direção;
- b) - Núcleo de Alimentação;
- c) - Núcleo de Limpeza;
- XIII - Escola Municipal de Educação Infantil Chapeuzinho Vermelho:
- a) - Direção;
- b) - Núcleo de Alimentação;
- c) - Núcleo de Limpeza; *(redação original)*

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 146. A Assessoria Especial compete assessorar e auxiliar na execução das atividades inerentes ao Secretário Municipal de Turismo, Desporto, Indústria e Comércio. **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, DESPORTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 146. À Secretaria Municipal de Turismo, Desporto, Indústria e Comércio cabem as atribuições de organizar o desenvolvimento do Setor Turístico e Desportivos, visando incrementar a produção de bens e serviços receptivos locais e consolidar fluxos de visitantes fora dos períodos tradicionais de verão e realizar promoções de natureza de desportos, entrosando suas atividades com os órgãos Estadual e Federal. *(redação original)*

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 147. A Assessoria Técnica compete auxiliar ao Secretário de Turismo, Desporto, Indústria e Comércio e encaminhar soluções técnicas aos mais diversos serviços executados pela Secretaria. **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

Art. 147. A Secretaria Municipal de Turismo e Desporto compreende:

- I - Assessoria Especial;
- II - Da Assessoria Técnica;
- III - Departamento de Fomento ao Turismo;
- IV - Departamento de Desporto;
- V - Ginásio Municipal Engenheiro Floreal Sala;
- VI - Departamento Administrativo;
- VII - Núcleo de Arquivos Ativos;
- VIII - Do Departamento de Escolas de Futebol;
- IX - Do Departamento da Indústria e Comércio. *(redação original)*

DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO AO TURISMO - DEFTUR

Art. 148. Ao Departamento de Fomento ao Turismo compete: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I - Identificar o potencial atrativo;
- II - Realizar a avaliação e estudo das potencialidades de produção turísticas;
- III - Apresentar a proposição dos vários componentes da produção turística do Município;
- IV - Organizar a Comunidade visando seu desenvolvimento na Produção Turística Municipal;
- V - A criação de oportunidade da capacitação de recursos humanos visando a melhoria da finalidade dos bens e serviços turísticos;

- VI - O estudo das propostas de comercialização do Município;
- VII - O estudo e a elaboração de marcas e imagens;
- VIII - Ações de propaganda e publicidade;
- IX - A confecção de material informativo, guias explicativas, etc;
- X - A ação de relações públicas envolvendo setores de entidades de atividades turísticas;
- XI - Ações de promoções de vendas;
- XII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Turismo, Desporto, Indústria e Comércio.

DA ASSESSORIA ESPECIAL

~~Art. 148. A Assessoria Especial compete assessorar e auxiliar na execução das atividades inerentes ao Secretário Municipal de Turismo e Desporto. (redação original)~~

DO DEPARTAMENTO DE DESPORTO - DEDESP

Art. 149. Ao Departamento de Desporto compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013](#))

- I - Planejar, organizar e supervisionar atividades desportivas no âmbito Municipal;
- II - Planejar, organizar e executar, anualmente, atividades recreativas;
- III - Coordenar a realização de competições desportivas no âmbito Municipal;
- IV - Planejar e coordenar programas especiais para comemorações cívicas;
- V - Fomentar a integração com comunidades vizinhas, através de promoções desportivas que envolvam as comunidades;
- VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Turismo, Desporto, Indústria e Comércio;

DA ASSESSORIA TÉCNICA

~~Art. 149. A Assessoria Técnica compete auxiliar ao Secretário de Turismo e Desporto e encaminhar soluções técnicas aos mais diversos serviços executados pela Secretaria. (redação original)~~

GINÁSIO MUNICIPAL ENGENHEIRO FLOREAL SALLA GMEFS

Art. 150. O Setor do Ginásio Municipal Engenheiro Floreal Sala compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013](#))

- I - Planejar, organizar e supervisionar atividades existentes no Ginásio Municipal;
- II - Executar as atividades voltadas ao bom aproveitamento das instalações disponíveis;
- III - Notificar a autoridade competente quando a necessidades de melhorias e manutenção das instalações;
- IV - Zelar pelo bom estado dos equipamentos e instalações do Ginásio Municipal;
- V - Demais atividades que envolvam a utilização do Ginásio Municipal.

DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO AO TURISMO

~~Art. 150. Ao Departamento de Fomento ao Turismo compete:~~

- ~~I - Identificar o potencial atrativo;~~
- ~~II - Realizar a avaliação e estudo das potencialidades de produção turística;~~
- ~~III - Apresentar a proposição dos vários componentes da produção turística do Município;~~
- ~~IV - Organizar a Comunidade visando seu desenvolvimento na Produção Turística Municipal;~~
- ~~V - A criação de oportunidade da capacitação de recursos humanos visando a melhoria da finalidade dos bens e serviços turísticos;~~
- ~~VI - O estudo das propostas de comercialização do Município;~~
- ~~VII - O estudo e a elaboração de marcas e imagens;~~
- ~~VIII - Ações de propaganda e publicidade;~~
- ~~IX - A confecção de material informativo, guias explicativas, etc;~~
- ~~X - A ação de relações públicas envolvendo setores de entidades de atividades turísticas;~~
- ~~XI - Ações de promoções de vendas;~~
- ~~XII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Turismo e Desporto. (redação original)~~

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DEADMT

Art. 151. Ao Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Turismo, Desporto, Indústria e Comércio compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013](#))

- I - Execução dos expedientes necessários ao bom andamento dos serviços burocráticos da Secretaria;
- II - Manter em ordem a documentação da Secretaria,.
- III - Recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Secretaria;
- IV - Prestar informações referentes a sua Secretaria, solicitadas pelas autoridades competentes;
- V - Receber e registrar os requerimentos, ofícios ou documentos dirigidos ao Secretário;
- VI - Receber, abrir, registrar a distribuir a correspondência e papéis dirigidos a Secretaria e seus órgãos;
- VII - Numerar, registrar e expedir a correspondência oficial da Secretaria;
- VIII - Preparar e datilografar o expediente a ser assinado pelo Secretário;
- IX - Elaborar circulares de interesse da Secretaria;
- X - Preparar o expediente em geral a ser assinado ou despachado pelo Secretário;
- XI - Executar outras tarefas correlatas.

DO DEPARTAMENTO DE DESPORTO

~~Art. 151. Ao Departamento de Desporto compete:~~

- ~~I - Planejar, organizar e supervisionar atividades desportivas no âmbito Municipal;~~

- ~~II - Planejar, organizar e executar, anualmente, atividades recreativas;~~
- ~~III - Coordenar a realização de competições desportivas no âmbito Municipal;~~
- ~~IV - Planejar e coordenar programas especiais para comemorações cívicas;~~
- ~~V - Fomentar a integração com comunidades vizinhas, através de promoções desportivas que envolvam as comunidades;~~
- ~~VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Turismo e Desporto;~~
(redação original)

DO NÚCLEO DE ARQUIVOS ATIVOS

Art. 152. Ao Núcleo de Arquivo da Secretaria de Turismo e Desporto compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I -** Manter de forma organizada os arquivos dos órgãos da Secretaria;
- II -** Orientar os servidores da melhor forma de organização dos expedientes e dos documentos da Secretaria;
- III -** Conferir a existência da totalidade dos documentos exigidos pela legislação nos arquivos da Secretaria;
- IV -** Executar atividades correlatas.

DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 152. Ao Departamento de Indústria e Comércio compete:

- ~~I - Estimular e promover estratégias de atuação do poder público municipal para o desenvolvimento sustentável e solidário dos recursos materiais e humanos, visando a ampliação e qualificação das atividades comerciais e industriais, bem como o aumento da geração de emprego e renda;~~
- ~~II - Coordenar, executar e acompanhar o funcionamento de cursos profissionalizantes para jovens e adultos nas áreas de interesse e necessidade do município, por meios próprios, convênios ou entidades específicas;~~
- ~~III - Prestar orientação para a indústria e comércio local sobre as diversas formas de acesso aos financiamentos, incentivos e créditos para iniciativa privada;~~
- ~~IV - Promover, acompanhar, assessorar o comércio local em eventos de divulgação, visando fomentar as atividades económicas existentes no município no contexto regional e nacional;~~
- ~~V - Coordenar as ações de parceria com as diversas entidades representativas do meio produtivo municipal, visando à ampliação e qualificação dos serviços prestados.~~ (redação original)

DO DEPARTAMENTO DE ESCOLAS DE FUTEBOL - DESF

Art. 153. Ao Departamento de Escolas de Futebol compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I -** Planejar, criar; auxiliar e coordenar Escolas Municipais de Futebol, envolvendo principalmente as crianças carentes da comunidade;
- II -** Orientar seu público alvo da importância do esporte na formação do cidadão;
- III -** Executar atividades inerentes à direção das Escolas Municipais de Futebol, incentivando a participação dessas em campeonatos municipais, regionais e nacionais.

GINÁSIO MUNICIPAL ENGENHEIRO FLOREAL SALLA

Art. 153. A Setor do Ginásio Municipal Engº Floreal Salla compete:

- ~~I - Planejar, organizar e supervisionar atividades existentes no Ginásio Municipal;~~
- ~~II - Executar as atividades voltadas ao bom aproveitamento das instalações disponíveis;~~
- ~~III - Notificar a autoridade competente quando a necessidades de melhorias e manutenção das instalações;~~
- ~~IV - Zelar pelo bom estado dos equipamentos e instalações do Ginásio Municipal;~~
- ~~V - Demais atividades que envolvam a utilização do Ginásio Municipal.~~ (redação original)

DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO - DEINC

Art. 154. Ao Departamento de Indústria e Comércio compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I -** Estimular e promover estratégias de atuação do poder público municipal para o desenvolvimento sustentável e solidário dos recursos materiais e humanos, visando a ampliação e qualificação das atividades comerciais e industriais, bem como o aumento da geração de emprego e renda;
- II -** Coordenar, executar e acompanhar o funcionamento de cursos profissionalizantes para jovens e adultos nas áreas de interesse e necessidade do município, por meios próprios, convênios ou entidades específicas;
- III -** Prestar orientação para a indústria e comércio local sobre as diversas formas de acesso aos financiamentos, incentivos e créditos para iniciativa privada;
- IV -** Promover, acompanhar, assessorar o comércio local em eventos de divulgação, visando fomentar as atividades económicas existentes no município no contexto regional e nacional;
- V -** Coordenar as ações de parceria com as diversas entidades representativas do meio produtivo municipal, visando a ampliação e qualificação dos serviços prestados.

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 154. Ao Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Turismo e Desporto compete:

- ~~I - Execução dos expedientes necessários ao bom andamento dos serviços burocráticos da Secretaria;~~
- ~~II - Manter em ordem a documentação da Secretaria;~~
- ~~III - Recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Secretaria;~~
- ~~IV - Prestar informações referentes a sua Secretaria, solicitadas pelas autoridades competentes;~~
- ~~V - Receber e registrar os requerimentos, ofícios ou documentos dirigidos ao Secretário;~~
- ~~VI - Receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a Secretaria e seus órgãos;~~
- ~~VII - Numerar, registrar e expedir a correspondência oficial da Secretaria;~~
- ~~VIII - Preparar e datilografar o expediente a ser assinado pelo Secretário;~~
- ~~IX - Elaborar circulares de interesse da Secretaria;~~
- ~~X - Preparar o expediente em geral a ser assinado ou despachado pelo Secretário;~~
- ~~XI - Executar outras tarefas correlatas.~~ (redação original)

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

Art. 155. À Secretaria Municipal da Saúde cabe desenvolver e orientar as políticas e ações em saúde, na busca efetiva do princípio de universalidade e integralidade de atenção propostos para o SUS, promovendo a saúde como peça principal da qualidade de vida. **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

DO NÚCLEO DE ARQUIVOS ATIVOS

Art. 155. Ao Núcleo de Arquivo da Secretaria de Turismo e Desporto compete:

- XII— Manter de forma organizada os arquivos dos órgãos da Secretaria;
- XIII— Orientar os servidores da melhor forma de organização dos expedientes e dos documentos da Secretaria;
- XIV— Conferir a existência da totalidade dos documentos exigidos pela legislação nos arquivos da Secretaria;
- XV— Executar atividades correlatas. (redação original)

Art. 156. A Secretaria Municipal da Saúde compreende: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

I - Assessoria Especial;

II - Assessoria Técnica;

III - Departamento de Saúde Pública:

a) Setor de Atendimento Externos:

I - Núcleo de Agendamento de Consultas e Exames.

b) Setor de Coordenação SUS;

c) Setor de Gesso;

d) Setor de Cirurgia;

e) Setor de Raio X

f) Setor de Internações hospitalares;

g) Setor da Farmácia Pública.

h) Setor de prevenção em saúde:

I - Núcleo de Vacinação;

II - Núcleo de Acompanhamento Nutricional.

i) Setor de Atendimento Médico Especialista.

IV - Departamento Administrativo:

a) Setor de Pessoal;

I - Núcleo de arquivos;

II - Núcleo de limpeza.

V - Departamento de Projetos:

a) Setor de elaboração e execução de Projetos em Saúde:

I - Núcleo de Avaliação e prestação de contas.

VI - Rede Pública de Saúde:

a) Posto de Saúde 24 horas - Imbé Centro:

I - Coordenação da unidade de Saúde.

b) Posto de Saúde - Balneário Mariluz:

I - Coordenação da unidade de Saúde.

c) Posto de Saúde - Balneário Albatroz:

I - Coordenação da unidade de Saúde.

d) Posto de Saúde - Balneário Santa Terezinha:

I - Coordenação da unidade de Saúde.

e) Departamento de Vigilância Sanitária:

I - Núcleo de controle de vetores;

II - Núcleo Arquivos Ativos.

DO DEPARTAMENTO DE ESCOLAS DE FUTEBOL

Art. 156. Ao Departamento de Escolas de Futebol compete:

- I— Planejar, criar, auxiliar e coordenar Escolas Municipais de Futebol, envolvendo principalmente as crianças e adolescentes da comunidade;
- II— Orientar seu público alvo da importância do esporte na formação do cidadão;
- III— Executar atividades inerentes à direção das Escolas Municipais de Futebol, incentivando a participação dessas em campeonatos municipais, regionais e nacionais. (redação original)

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 157. A Assessoria Especial compete assessorar e auxiliar na execução das atividades inerentes ao Secretário Municipal de Saúde. **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

DO DEPARTAMENTO DA INDÚSTRIA E DO COMÉRCIO

Art. 157. Ao Departamento de Indústria e Comércio compete:

- I— Estimular e promover estratégias de atuação do poder público municipal para o desenvolvimento sustentável e solidário dos recursos materiais e humanos, visando a ampliação e qualificação das atividades comerciais e industriais, bem como o aumento da geração de emprego e renda;
- II— Coordenar, executar e acompanhar o funcionamento de cursos profissionalizantes para jovens e adultos nas áreas de interesse e necessidade do município, por meios próprios, convênios ou entidades específicas;
- III— Prestar orientação para a indústria e comércio local sobre as diversas formas de acesso aos financiamentos, incentivos e créditos para iniciativa privada;
- IV— Promover, acompanhar, assessorar o comércio local em eventos de divulgação, visando fomentar as atividades econômicas existentes no município no contexto regional e nacional;
- V— Coordenar as ações de parceria com as diversas entidades representativas do meio produtivo municipal, visando à ampliação e qualificação dos serviços prestados. (redação original)

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 158. A Assessoria Técnica compete auxiliar ao Secretário de Saúde e encaminhar soluções técnicas aos mais diversos serviços executados pela Secretaria. **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 158. À Secretaria Municipal da Saúde cabe desenvolver e orientar as políticas e ações em saúde, na busca efetiva do princípio de universalidade e integralidade de atenção propostos para o SUS, promovendo a saúde como peça principal da qualidade de vida. (redação original)

DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE PÚBLICA - DESP

Art. 159. Ao Departamento de Saúde Pública compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - Elaborar o Plano Anual de Saúde do Município, em conjunto com os demais órgãos envolvidos nesta área;
- II - Estabelecer critérios para o atendimento médico-hospitalar à população do Município;
- III - Prestar assistência médico-hospitalar à comunidade em geral;
- IV - Promover o levantamento dos problemas de saúde do Município, estabelecendo na medida de suas possibilidades, as áreas prioritárias de atuação;
- V - Coordenar as atividades de Saúde Pública municipais, em conformidade aos princípios de universalidade e integralidade definidos pelo SUS.
- VI - Executar outras tarefas em datas determinadas pelo Secretário Municipal da Saúde.

Art. 159. A Secretaria Municipal da Saúde compreende:

- I - Assessoria Especial;
- II - Assessoria Técnica;
- III - Departamento de Saúde Pública:
 - a) Setor de Atendimentos Externos;
 - I - Núcleo de Agendamento de Consultas e Exames;
 - b) Setor de Coordenação SUS;
 - c) Setor de Gesso;
 - d) Setor de Cirurgia;
 - e) Setor de Raio X;
 - f) Setor de Internações hospitalares;
 - g) Setor da Farmácia Pública;
 - h) Setor de prevenção em saúde;
 - I - Núcleo de Vacinação;
 - II - Núcleo de Acompanhamento Nutricional;
 - i) Setor de Atendimento Médico Especialista;
 - IV - Departamento Administrativo:
 - a) Setor de Pessoal;
 - I - Núcleo de arquivos;
 - II - Núcleo de limpeza;
 - V - Departamento de Projetos
 - a) Setor de elaboração e execução de Projetos em Saúde
 - I - Núcleo de Avaliação e prestação de contas;
 - VI - Rede Pública de Saúde:
 - a) Posto de Saúde 24 horas - Imbé Centro
 - I - Coordenação da unidade de Saúde;
 - b) Posto de Saúde - Balneário Mariluz
 - I - Coordenação da unidade de Saúde;
 - c) Posto de Saúde - Balneário Albatroz
 - I - Coordenação da unidade de Saúde;
 - d) Posto de Saúde - Balneário Santa Terezinha
 - I - Coordenação da unidade de Saúde;
 - e) Departamento de Vigilância Sanitária;
 - I - Núcleo de controle de vetores;
 - II - Núcleo Arquivos Ativos. (redação original)

DO SETOR DE ATENDIMENTOS EXTERNOS

Art. 160. Ao Setor de Atendimentos externos compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - Coordenar as ações médicas necessárias ao atendimento da demanda de saúde pública, encaminhados a órgãos externos;
- II - Manter informações atualizadas sobre as normalizações e legislações específicas de sua área de atuação;
- III - Buscar alternativas para o atendimento das demandas da área de saúde pública, que não possuam responsabilidade municipal, em órgãos de outras esferas governamentais.

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 160. A Assessoria Especial compete assessorar e auxiliar na execução das atividades inerentes ao Secretário Municipal de Saúde. (redação original)

DO NÚCLEO DE AGENDAMENTO DE CONSULTAS E EXAMES

Art. 161. Ao Núcleo de Atendimento de Consultas e Exames compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - Executar as atividades e o controle sobre a marcação das consultas e exames necessários ao atendimento demanda dos serviços públicos de saúde, não abrangidos entre os oferecidos pelo Município;

II - Elaborar planos de eficiência no atendimento de sua área de atuação, visando minimizar os prazos entre a solicitação do contribuinte e a data de atendimento.

III - Outras atividades correlatas.

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 161. A Assessoria Técnica compete auxiliar ao Secretário de Saúde e encaminhar soluções técnicas aos mais diversos serviços executados pela Secretaria.-(redação original)

DO SETOR DE COORDENAÇÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS

Art. 162. Ao Setor de Coordenação do SUS compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

I - Coordenar as atividades abrangentes ao ente municipal do Sistema Único de Saúde;

II - Manter os contatos necessários entre os órgãos estaduais e federais na área de saúde pública visando a qualificação dos serviços do SUS;

III - Revisar e manter atualizados os dados municipais do SUS;

IV - Outras atividades correlatas.

DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE PÚBLICA

Art. 162. Ao Departamento de Saúde Pública compete:

— I — Elaborar o Plano Anual de Saúde do Município, em conjunto com os demais órgãos envolvidos nesta área;

— II — Estabelecer critérios para o atendimento médico-hospitalar à população do Município;

— III — Prestar assistência médico-hospitalar à comunidade em geral;

— IV — Promover o levantamento dos problemas de saúde do Município, estabelecendo na medida de suas possibilidades, as áreas prioritárias de atuação;

— V — Coordenar as atividades de Saúde Pública municipais, em conformidade aos princípios de universalidade e integralidade definidos pelo SUS;

— VI — Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal da Saúde.-(redação original)

DO SETOR DE GESSOS

Art. 163. Ao Setor de Gessos compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

I - Coordenar as atividades abrangentes aos serviços de seu Setor;

II - Manter o controle sobre os materiais utilizados em seu Setor;

III - Elaborar planos e executar atividades que resultem na melhoria do atendimento da demanda em saúde pública atendida em seu Setor;

IV - Outras atividades correlatas.

DO SETOR DE ATENDIMENTOS EXTERNOS

Art. 163. Ao Setor de atendimentos externos compete:

— I — Coordenar as ações médicas necessárias ao atendimento da demanda de saúde pública, encaminhadas a órgãos externos;

— II — Manter informações atualizadas sobre as normatizações e legislações específicas de sua área de atuação;

— III — Buscar alternativas para o atendimento das demandas da área de saúde pública, que não possuam responsabilidade municipal, em órgãos de outras esferas governamentais.-(redação original)

DO SETOR DE CIRURGIA

Art. 164. Ao Setor de Cirurgia compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

I - Coordenar as atividades abrangentes aos serviços de seu Setor;

II - Manter o controle sobre os materiais utilizados em seu Setor;

III - Elaborar planos e executar atividades que resultem na melhoria do atendimento da demanda em saúde pública atendida em seu Setor;

IV - Outras atividades correlatas.

DO NÚCLEO DE AGENDAMENTO DE CONSULTAS E EXAMES

Art. 164. Ao Núcleo de Atendimento de Consultas e Exames compete:

— I — Executar as atividades e o controle sobre a marcação das consultas e exames necessários ao atendimento demanda dos serviços públicos de saúde, não abrangidos entre os oferecidos pelo Município;

— II — Elaborar planos de eficiência no atendimento de sua área de atuação, visando minimizar os prazos entre a solicitação do contribuinte e a data de atendimento;

— III — Outras atividades correlatas.-(redação original)

DO SETOR DE RAIOS X

Art. 165. Ao Setor de Raios X compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

I - Coordenar as atividades abrangentes aos serviços de seu Setor;

II - Manter o controle sobre os materiais utilizados em seu Setor;

III - Elaborar planos e executar atividades que resultem na melhoria do atendimento da demanda em saúde pública atendida em seu Setor;

IV - Outras atividades correlatas.

DO SETOR DE COORDENAÇÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS

Art. 165. Ao Setor de Coordenação do SUS compete:

- I — Coordenar as atividades abrangentes ao ente municipal do Sistema Único de Saúde;
- II — Manter os contatos necessários entre os órgãos estaduais e federais na área de saúde pública visando a qualificação dos serviços do SUS;
- III — Revisar e manter atualizados os dados municipais do SUS;
- IV — Outras atividades correlatas. *(redação original)*

DO SETOR DE INTERNAÇÕES HOSPITALARES

Art. 166. Ao Setor de Internações Hospitalares compete: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I - Manter contato com hospitais conveniados ao SUS, visando o atendimento da demanda de internações de pacientes do Município;
- II - Elaborar e conferir a execução das AIH's - Autorização de internação hospitalar;
- III - Acompanhar as informações referentes aos pacientes do Município internados na rede pública;
- IV - Outras atividades correlatas.

DO SETOR DE GESSOS

Art. 166. Ao Setor de Gessos compete:

- I — Coordenar as atividades abrangentes aos serviços de seu Setor;
- II — Manter o controle sobre os materiais utilizados em seu Setor;
- III — Elaborar planos e executar atividades que resultem na melhoria do atendimento da demanda em saúde pública atendida em seu Setor;
- IV — Outras atividades correlatas. *(redação original)*

DO SETOR DA FARMÁCIA PÚBLICA

Art. 167. Ao Setor da Farmácia Pública compete: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I - Manter cadastro atualizado dos remédios necessários ao atendimento da demanda pública;
- II - Organizar o almoxarifado da Farmácia Municipal de forma a evitar perdas de medicamentos, bem como a falta dos mesmos;
- III - Elaborar relatório semestral visando organizar os expedientes necessários a compra de medicamentos;
- IV - Executar outras atividades correlatas.

DO SETOR DE CIRURGIA

Art. 167. Ao Setor de Cirurgia compete:

- I — Coordenar as atividades abrangentes aos serviços de seu Setor;
- II — Manter o controle sobre os materiais utilizados em seu Setor;
- III — Elaborar planos e executar atividades que resultem na melhoria do atendimento da demanda em saúde pública atendida em seu Setor;
- IV — Outras atividades correlatas. *(redação original)*

DO SETOR DE PREVENÇÃO EM SAÚDE

Art. 168. Ao Setor de prevenção em saúde compete: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I - Elaborar, coordenar e fiscalizar as atividades voltadas à prevenção da Saúde Pública Municipal, executadas nos mais diversos setores e departamentos da Secretaria;
- II - Outras atividades correlatas.

DO SETOR DE RAIOS X

Art. 168. Ao Setor de Raios X compete:

- I — Coordenar as atividades abrangentes aos serviços de seu Setor;
- II — Manter o controle sobre os materiais utilizados em seu Setor;
- III — Elaborar planos e executar atividades que resultem na melhoria do atendimento da demanda em saúde pública atendida em seu Setor;
- IV — Outras atividades correlatas. *(redação original)*

DO NÚCLEO DE VACINAÇÃO

Art. 169. Ao Núcleo de Vacinação compete: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I - Executar as atividades dos programas municipais de vacinação, visando atender 100% (cem por cento) das metas definidas ao município;
- II - Promover ações que visem a conscientização da comunidade quanto à importância da vacinação na prevenção e erradicação de patologias diversas;
- III - Executar outras atividades correlatas.

DO SETOR DE INTERNAÇÕES HOSPITALARES

Art. 169. Ao Setor de Internações Hospitalares compete:

- I — Manter contato com hospitais conveniados ao Sus, visando o atendimento da demanda de internações de pacientes do Município;
- II — Elaborar e conferir a execução das AIH's - Autorização de internação hospitalar;
- III — Acompanhar as informações referentes aos pacientes do Município internados na rede pública;
- IV — Outras atividades correlatas. *(redação original)*

DO NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO NUTRICIONAL

Art. 170. Ao Núcleo de Acompanhamento Nutricional compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - Executar as ações municipais voltadas ao controle e acompanhamento nutricional da comunidade carente;
- II - Coordenar as ações das famílias beneficiadas pelos programas federais, estaduais e municipais de apoio nutricional;
- III - Executar outras atividades correlatas.

DO SETOR DA FARMÁCIA PÚBLICA

Art. 170. Ao Setor da Farmácia Pública compete:

- ~~I - Manter cadastro atualizado dos remédios necessários ao atendimento da demanda pública;~~
- ~~II - Organizar o almoxarifado da Farmácia Municipal de forma a evitar perdas de medicamentos, bem como a falta dos mesmos;~~
- ~~III - Elaborar relatório semestral visando organizar os expedientes necessários a compra de medicamentos;~~
- ~~IV - Executar outras atividades correlatas.-(redação original)~~

DO SETOR DE ATENDIMENTO MÉDICO ESPECIALISTA

Art. 171. Ao Setor de Atendimento Médico Especialista: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - Elaborar estudos sobre a demanda municipal para consultas em especialidades médicas;
- II - Fiscalizar o custo/benefícios dos serviços de especialidades médicas, bem como a necessidade de ampliação das áreas de atuação do Município;
- III - Executar outras atividades correlatas.

DO SETOR DE PREVENÇÃO EM SAÚDE

Art. 171. Ao Setor de prevenção em saúde compete:

- ~~I - Elaborar, coordenar e fiscalizar as atividades voltadas à prevenção da Saúde Pública Municipal, executadas nos mais diversos setores e departamentos da Secretaria;~~
- ~~II - Outras atividades correlatas.-(redação original)~~

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DEADMS

Art. 172. Ao Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - Execução dos expedientes necessários ao bom andamento dos serviços burocráticos da Secretaria;
- II - Manter em ordem a documentação da Secretaria;
- III - Recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Secretaria;
- IV - Prestar informações referentes a sua Secretaria, solicitadas pelas autoridades competentes;
- V - Receber e registrar os requerimentos, ofícios ou documentos dirigidos ao Secretário;
- VI - Receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a Secretaria e seus órgãos;
- VII - Numerar, registrar e expedir a correspondência oficial da Secretaria;
- VIII - Preparar e datilografar o expediente a ser assinado pelo Secretário;
- IX - Elaborar circulares de interesse da Secretaria;
- X - Preparar o expediente em geral a ser assinado ou despachado pelo Secretário;
- XI - Executar outras tarefas correlatas.

DO NÚCLEO DE VACINAÇÃO

Art. 172. Ao Núcleo de Vacinação compete:

- ~~I - Executar as atividades dos programas municipais de vacinação, visando atender 100% das metas definidas ao município;~~
- ~~II - Promover ações que visem a conscientização da comunidade quanto à importância da vacinação na prevenção e erradicação de patologias diversas;~~
- ~~III - Executar outras atividades correlatas.-(redação original)~~

DO SETOR DE PESSOAL

Art. 173. Ao Setor de Pessoal compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - Controlar as atividades dos servidores da Secretaria em conjunto ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;
- II - Efetuar o controle da efetividade dos servidores, remetendo mensalmente o relatório de pessoal ao Dep. de Recursos Humanos;
- III - Desenvolver suas atividades de forma a proporcionar aos servidores condições de melhor desempenho de suas funções em benefício seu e da comunidade em geral;
- IV - Centralizar as requisições dos servidores municipais, em sua área de atuação, repassando posteriormente ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;
- V - Executar outras atividades de interesse dos servidores e do Município.

DO NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO NUTRICIONAL

Art. 173. Ao Núcleo de Acompanhamento Nutricional compete:

- ~~I - Executar as ações municipais voltadas ao controle e acompanhamento nutricional da comunidade carente;~~
- ~~II - Coordenar as ações das famílias beneficiadas pelos programas federais, estaduais e municipais de apoio nutricional;~~
- ~~III - Executar outras atividades correlatas.-(redação original)~~

DO NÚCLEO DE ARQUIVO ATIVO

Art. 174. Ao Núcleo de Arquivo da Secretaria Municipal de Saúde compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013](#))

- I - Manter de forma organizada os arquivos dos órgãos da Secretaria;
- II - Orientar os servidores da melhor forma de organização dos expedientes e dos documentos da Secretaria;
- III - Conferir a existência da totalidade dos documentos exigidos pela legislação nos arquivos da Secretaria;
- IV - Executar atividades correlatas.

DO SETOR DE ATENDIMENTO MÉDICO ESPECIALISTA

Art. 174. Ao Setor de Atendimento Médico-Especialista:

- I — Elaborar estudos sobre a demanda municipal para consultas em especialidades médicas;
- II — Fiscalizar o custo/benefícios dos serviços de especialidades médicas, bem como a necessidade de ampliação das áreas de atuação do Município;
- III — Executar outras atividades correlatas. (redação original)

DO NÚCLEO DE LIMPEZA

Art. 175. Ao Núcleo de Limpeza compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013](#))

- I - Executar atividades voltadas à manutenção da limpeza dos imóveis da Secretaria;
- II - Efetuar rigoroso controle sobre o material utilizado para manutenção da limpeza da Secretaria, bem como a utilização de equipamentos de proteção pelos servidores do núcleo;
- III - Executar atividades correlatas.

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 175. Ao Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde compete:

- I — Execução dos expedientes necessários ao bom andamento dos serviços burocráticos da Secretaria;
- II — Manter em ordem a documentação da Secretaria;
- III — Recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Secretaria;
- IV — Prestar informações referentes à sua Secretaria, solicitadas pelas autoridades competentes;
- V — Receber e registrar os requerimentos, ofícios ou documentos dirigidos ao Secretário;
- VI — Receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a Secretaria e seus órgãos;
- VII — Numerar, registrar e expedir a correspondência oficial da Secretaria;
- VIII — Preparar e datilografar o expediente a ser assinado pelo Secretário;
- IX — Elaborar circulares de interesse da Secretaria;
- X — Preparar o expediente em geral a ser assinado ou despachado pelo Secretário;
- XI — Executar outras tarefas correlatas. (redação original)

DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS - DEPROJS

Art. 176. Ao Departamento de Projetos compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013](#))

- I - Manter-se informado sobre os meios de busca de recursos através de projetos, tanto na esfera estadual quanto na federal;
- II - Executar os projetos municipais na área da saúde;
- III - Executar atividades correlatas.

DO SETOR DE PESSOAL

Art. 176. Ao Setor de Pessoal compete:

- I — Controlar as atividades dos servidores da Secretaria em conjunto ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;
- II — Efetuar o controle da efetividade dos servidores, remetendo mensalmente o relatório de pessoal ao Dep. de Recursos Humanos;
- III — Desenvolver suas atividades de forma a proporcionar aos servidores condições de melhor desempenho de suas funções em benefício seu e da comunidade em geral;
- IV — Centralizar as requisições dos servidores municipais, em sua área de atuação, repassando posteriormente ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;
- V — Executar outras atividades de interesse dos servidores e do Município. (redação original)

SETOR DE AVALIAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROJETOS EM SAÚDE

Art. 177. Ao Setor de Avaliação e Execução de Projetos em Saúde compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013](#))

- I - Reunir a documentação necessária para a execução dos projetos, conforme diretrizes do seu Departamento;
- II - Manter informações quanto a prazos de entrega de relatórios e outros expedientes necessários para a efetivação dos projetos;
- III - Criar meios e objetivos para avaliação da eficácia dos projetos elaborados pelo Município;
- IV - Outras atividades correlatas.

DO NÚCLEO DE ARQUIVO ATIVO

Art. 177. Ao Núcleo de Arquivo da Secretaria Municipal de Saúde compete:

- I — Manter de forma organizada os arquivos dos órgãos da Secretaria;
- II — Orientar os servidores da melhor forma de organização dos expedientes e dos documentos da Secretaria;
- III — Conferir a existência da totalidade dos documentos exigidos pela legislação nos arquivos da Secretaria;
- IV — Executar atividades correlatas. (redação original)

NÚCLEO DE AVALIAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 178. Ao Núcleo de Avaliação e Prestação de Contas compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - Reunir a documentação necessária para a prestação de contas dos programas e projetos executados pelo Município;
- II - Acompanhar a execução dos projetos, visando atender os prazos de prestação de contas de forma eficiente;
- III - Evitar inscrições indevidas no Município nos Cadastros específicos, que obstruam o recebimento de recursos financeiros;
- IV - Outras atividades de sua área de atuação.

DO NÚCLEO DE LIMPEZA

Art. 178. Ao Núcleo de Limpeza compete:

- ~~I - Executar atividades voltadas à manutenção da limpeza dos imóveis da Secretaria;~~
- ~~II - Efetuar rigoroso controle sobre o material utilizado para manutenção da limpeza da Secretaria, bem como a utilização de equipamentos de proteção pelos servidores do núcleo;~~
- ~~III - Executar atividades correlatas. (redação original)~~

DA REDE PÚBLICA DE SAÚDE - REPUS

Art. 179. A Rede Pública de Saúde compreende: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - Posto de Saúde 24 horas - Centro Imbé;
- II - Posto de Saúde Nova Nordeste;
- III - Posto de Saúde Balneário de Albatroz;
- IV - Posto de Saúde Balneário de Mariluz;
- V - Posto de Saúde Balneário de Santa Terezinha.

DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS

Art. 179. Ao Departamento de Projetos compete:

- ~~I - Manter-se informado sobre os meios de busca de recursos através de projetos, tanto na esfera estadual quanto na federal;~~
- ~~II - Executar os projetos municipais na área da saúde;~~
- ~~III - Executar atividades correlatas. (redação original)~~

Art. 180. Em cada Posto de Saúde compreende uma Coordenação de Unidade de Saúde, com as seguintes atribuições: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - Executar a coordenação dos serviços administrativos da Unidade de Saúde;
- II - Manter os dirigentes de sua Secretaria informados sobre as atividades do Posto de Saúde;
- III - Executar outras atividades administrativas referentes a sua unidade de Saúde.

SETOR DE AVALIAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROJETOS EM SAÚDE

Art. 180. Ao Setor de Avaliação e Execução de Projetos em Saúde compete:

- ~~I - Reunir a documentação necessária para a execução dos projetos, conforme diretrizes do seu Departamento;~~
- ~~II - Manter informações quanto a prazos de entrega de relatórios e outros expedientes necessários para a efetivação dos projetos;~~
- ~~III - Criar metas e objetivos para avaliação da eficácia dos projetos elaborados pelo Município;~~
- ~~IV - Outras atividades correlatas. (redação original)~~

DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - DEVISAN

Art. 181. Ao Departamento de Vigilância Sanitária compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - Ampliar e qualificar a vigilância em saúde, abrangendo todos os balneários do município, para prover as ações e suas consequências, sustentando uma vigilância integrada e provendo objetividade em todos os campos de ação;
- II - Executar um conjunto de atividades que permitam reunir a informação indispensável para conhecer, a qualquer momento, o comportamento ou história natural das doenças, bem como detectar ou prever alterações de seus fatores condicionantes, com o fim de recomendar oportunamente, sobre bases firmes, as medidas indicadas e eficientes que levem à prevenção e ao controle de determinadas doenças;
- III - Efetuar controle sobre a qualidade da água para o consumo humano visando assegurar a redução e controle de: diarreias, cólera, dengue, febre amarela, tracoma, hepatites, conjuntivites, poliomielite, escabioses, leptospirose, febre tifoide, esquistossomose e outras verminoses;
- IV - Efetuar a fiscalização sobre as atividades comerciais e industriais no Município, bem como as de transporte de alimentos;
- V - Promover o licenciamento das atividades comerciais do município, em conformidade as normas de vigilância sanitária;
- VI - Executar outras atividades inerentes ao seu Departamento.

NÚCLEO DE AVALIAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 181. Ao Núcleo de Avaliação e Prestação de Contas compete:

- ~~I - Reunir a documentação necessária para a prestação de contas dos programas e projetos executados pelo Município;~~
- ~~II - Acompanhar a execução dos projetos, visando atender os prazos de prestação de contas de forma eficiente;~~
- ~~III - Evitar inscrições indevidas no Município nos Cadastros específicos, que obstruam o recebimento de~~

recursos financeiros;

~~IV - Outras atividades de sua área de atuação.-(redação original)~~

DO NÚCLEO DE CONTROLE DE VETORES E ZOOSE

Art. 182. Ao Núcleo de Controle de Vetores e Zoonoses compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - Efetuar um controle específico e eficaz sobre as enfermidades próprias dos animais, capazes de acometer o homem;
- II - Providenciar o recolhimento e guarda dos animais errantes;
- III - Efetuar atividades preventivas na área de saúde pública, combatendo os vetores diversos, potencialmente causadores de doenças no homem;
- IV - Executar outras atividades de controle de vetores e zoonoses.

DA REDE PÚBLICA DE SAÚDE

Art. 182. A Rede Pública de Saúde compreende:

- ~~I - Posto de Saúde 24 horas - Centro Imbé;~~
- ~~II - Posto de Saúde Nova Nordeste;~~
- ~~III - Posto de Saúde Balneário de Albatroz;~~
- ~~IV - Posto de Saúde Balneário de Mariluz;~~
- ~~V - Posto de Saúde Balneário de Santa Terezinha.-(redação original)~~

DO NÚCLEO DE ARQUIVO ATIVO

Art. 183. Ao Núcleo de Arquivo do Departamento de Vigilância Sanitária compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - Manter de forma organizada os arquivos dos órgãos do Departamento;
- II - Orientar os servidores da melhor forma de organização dos expedientes e dos documentos do Departamento;
- III - Manter atualizado o cadastro dos comércios e indústrias existentes no Município, bem como as informações destes em relação ao Departamento;
- IV - Executar atividades correlatas.

Art. 183. Em cada Posto de Saúde compreende uma Coordenação de Unidade de Saúde, com as seguintes atribuições:

- ~~I - Executar a coordenação dos serviços administrativos da Unidade de Saúde;~~
- ~~II - Manter os dirigentes de sua Secretaria informados sobre as atividades do Posto de Saúde;~~
- ~~III - Executar outras atividades administrativas referentes à sua unidade de Saúde.-(redação original)~~

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SDMS

Art. 184. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compete realizar a implantação e a manutenção dos programas, projetos e serviços de proteção básica e especial, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social no âmbito do Município de Imbé/RS, de acordo com legenda exemplificativa e organograma estrutural CM anexo a presente Lei. **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 184. Ao Departamento de Vigilância Sanitária compete:

- ~~I - Ampliar e qualificar a vigilância em saúde, abrangendo todos os balneários do município, para prover as ações e suas conseqüências, sustentando uma vigilância integrada e provendo objetividade em todos os campos de ação;~~
- ~~II - Executar um conjunto de atividades que permitam reunir a informação indispensável para conhecer, a qualquer momento, o comportamento ou história natural das doenças, bem como detectar ou prevenir alterações de seus fatores condicionantes, com o fim de recomendar oportunamente, sobre bases firmes, as medidas indicadas e eficientes que levem à prevenção e ao controle de determinadas doenças;~~
- ~~III - Efetuar controle sobre a qualidade da água para o consumo humano visando assegurar a redução e controle de: diarreias, cólera, dengue, febre amarela, tracoma, hepatites, conjuntivites, poliomielite, escabioses, leptospirose, febre tifóide, esquistossomose e outras verminoses;~~
- ~~IV - Efetuar a fiscalização sobre as atividades comerciais e industriais no Município, bem como as de transporte de alimentos;~~
- ~~V - Promover o licenciamento das atividades comerciais do município, em conformidade as normas de vigilância sanitária;~~
- ~~VI - Executar outras atividades inerentes ao seu Departamento.-(redação original)~~

Art. 185. A Secretaria de Desenvolvimento Social compreende: **(NR)** (redação estabelecida pela [Lei nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - Setor Administrativo - Sede da Secretaria;
- II - Setor de Proteção Social Básica - Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;
- III - Setor de Proteção Social Especial de Média Complexidade - CREAS; **(NR)** (redação estabelecida pela [Lei nº 1.941](#), de 13.06.2018);
- IV - (Revogado pela [Lei Municipal nº 1.787](#), de 14.11.2016)
- V - Setor de Proteção Especial de Alta Complexidade - Abrigo Institucional (Casa de Acolhimento). **(AC)** (acrescentado pela [Lei nº 1.941](#), de 13.06.2018)

Art. 185. (...)

- ~~III - Setor de Proteção Social Especial - CREAS;~~
- ~~IV - Núcleo da Casa de Passagem.-(NR)~~ (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

DO NÚCLEO DE CONTROLE DE VETORES E ZOOSE

Art. 185. Ao Núcleo de Controle de Vetores e Zoonoses compete:

- I — Efetuar um controle específico e eficaz sobre as enfermidades próprias dos animais, capazes de acometer o homem;
- II — Providenciar o recolhimento e guarda dos animais errantes;
- III — Efetuar atividades preventivas na área de saúde pública, combatendo os vetores diversos, potencialmente causadores de doenças no homem;
- IV — Executar outras atividades de controle de vetores e zoonoses. *(redação original)*

DO SETOR ADMINISTRATIVO - SEDE DA SECRETARIA

Art. 186. Ao Setor Administrativo - Sede da Secretaria, compete: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I - Assessorar e auxiliar na execução das atividades inerentes ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social;
- II - Promover o levantamento de recursos da comunidade para utilizá-los na assistência aos necessitados;
- III - Fiscalizar a correta aplicação dos recursos concedidos pelo Município a entidades de assistência aos necessitados;
- IV - Fiscalizar a correta aplicação dos recursos concedidos pelo Município a entidades de prestação de serviços sociais no Município;
- V - Promover a organização de associações de bairros e núcleos rurais, bem como a habitação, e recuperação e a melhoria das condições de vida dos grupos sociais mais necessitados;
- VI - Realizar atividades relacionadas com a comunidade carente e o sistema de emprego do Município;
- VII - Promover a formação e o aperfeiçoamento da mão-de-obra disponível;
- VIII - Execução dos expedientes necessários ao bom andamento dos serviços burocráticos da Secretaria;
- IX - Manter em ordem a documentação da Secretaria;
- X - Recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Secretaria;
- XI - Prestar informações referentes a sua Secretaria, solicitadas pelas autoridades competentes;
- XII - Receber e registrar os requerimentos, ofícios ou documentos dirigidos ao Secretário;
- XIII - Receber, abrir, registrar a distribuir a correspondência e papéis dirigidos a Secretaria e seus órgãos;
- XIV - Numerar, registrar e expedir a correspondência oficial da Secretaria;
- XV - Preparar e datilografar o expediente a ser assinado pelo Secretário;
- XVI - Elaborar circulares de interesse da Secretaria;
- XVII - Preparar o expediente em geral a ser assinado ou despachado pelo Secretário;
- XVIII - Executar atividades de apoio ao Conselho Tutelar Municipal;
- XIX - Executar atividades de apoio ao Conselho Municipal de Assistência Social;
- XX - *(Revogado pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.787, de 14.11.2016);*
- XXI - Executar outras tarefas correlatas;
- XXII - Outras atividades da área de Assistência Social.

Art. 186. (...)

- XX — Manter as atividades da Casa de Passagem Municipal; **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

DO NÚCLEO DE ARQUIVO ATIVO

Art. 186. Ao Núcleo de Arquivo do Departamento de Vigilância Sanitária compete:

- I — Manter de forma organizada os arquivos dos órgãos do Departamento;
- II — Orientar os servidores da melhor forma de organização dos expedientes e dos documentos do Departamento;
- III — Manter atualizado o cadastro dos comércios e indústrias existentes no Município, bem como as informações destes em relação ao Departamento;
- IV — Executar atividades correlatas. *(redação original)*

DO SETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS

Art. 187. Cabe ao Setor de Proteção Social Básica - Centro de Referência de Assistência Social: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I - Promover a organização e oferta dos serviços que visam prevenir as situações de risco, reforçar a importância do papel da família como referência para cada um de seus integrantes e fortalecer os vínculos comunitários;
- II - Promover a busca ativa das famílias, identificando vulnerabilidades e potencialidades, permitindo assim compreender melhor a realidade social, para nela atuar;
- III - Promover o PAIF - Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Famílias e Indivíduos;
- IV - Promover o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para o ADOLESCENTE;
- V - Prevenir a ocorrência de situação de risco social, promover as trocas culturais e de vivência, fortalecer a convivência familiar e comunitária e incentivar a permanência do adolescente na escola;
- VI - Promover o PETI - Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, de forma a visar o resgate da cidadania e promoção de direitos de seus usuários, bem como a inclusão social de suas famílias;
- VII - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para IDOSOS, contribuir para o processo de envelhecimento ativo, saudável e autônomo;
- VIII - Promover a formação e o aperfeiçoamento da mão-de-obra disponível;
- IX - Outras atividades da área de Assistência Social.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Art. 187. A Secretaria Municipal de Ação Social cabe o planejamento, coordenação e promoção das atividades de assistência social do Município. *(redação original)*

DO SETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - CREAS

Art. 188. Ao Setor de Proteção Social Especial de Média Complexidade CREAS - compete: **(NR)** *(caput com a redação estabelecida pelo art. 2º da Lei nº 1.941, de 13.06.2018)*

I - A organização e a oferta de serviços, programas e projetos de caráter especializado, que tem por objetivo contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, o fortalecimento de potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de risco pessoal e social, por violação de direitos;

II - Organizar a oferta de serviços, programas e projetos de caráter especializado que requerem maior estrutura técnica e operativa, com competências e atribuições definidas, destinadas ao atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos;

III - *(Este inciso foi revogado pelo [art. 3º da Lei Municipal nº 1.941](#), de 13.06.2018).*

~~Art. 188. Ao Setor de Proteção Social Especial-CREAS—compete: (NR) (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)~~

~~—III—A oferta de serviço especializado, em diferentes modalidades e equipamentos, com vistas a aprofundar a segurança de acolhida a indivíduos e/ou famílias afastados temporariamente do núcleo familiar e/ou comunitários de origem (Casa de Passagem);~~

~~Art. 188. A Secretaria de Ação Social compreende:~~

- ~~—I— Assessoria Especial;~~
- ~~—II— Departamento de Ação Social;~~
- ~~—III— Setor Administrativo;~~
- ~~—IV— Setor de Atendimento à Criança e ao Adolescente;~~
- ~~—V— Núcleo da Casa de Passagem. (redação original)~~

DO NÚCLEO DA CASA DE PASSAGEM

Art. 189. *(Este artigo foi revogado pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.787](#), de 14.11.2016)*

~~Art. 189. Ao Núcleo da Casa de Passagem compete:~~

- ~~—I— Dar atendimento à criança e ao adolescente em situação de exclusão social e/ou em situação de risco, encaminhadas pelo Poder Público Municipal e pelo Conselho Tutelar;~~
- ~~—II— Executar outras atividades determinadas pela Secretaria de Desenvolvimento Social. (NR) (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)~~

DA ASSESSORIA ESPECIAL

~~Art. 189. A Assessoria Especial compete assessorar e auxiliar na execução das atividades inerentes ao Secretário Municipal de Ação Social. (redação original)~~

Art. 189-A. O Setor de Proteção Especial de Alta Complexidade - Abrigo Institucional (Casa de Acolhimento) tem como finalidades:

I - Oferecer proteção e moradia provisória, à criança e adolescentes em situação de risco social, e/ou com os vínculos familiares rompidos;

II - Atender crianças e adolescentes encaminhados pelo Juizado, que sofreram de algum tipo de violência e/ou foram colocados em situação de vulnerabilidade social, servindo de abrigo/moradia;

III - Zelar pela estrita observância da ética e cidadania das crianças e adolescentes abrigados;

IV - Representar e assistir os menores institucionalizados judicial e extrajudicialmente;

V - Proporcionar ou subsidiar acompanhamento psicossocial, zelando para que os menores permaneçam o menor tempo possível na instituição;

VI - Toda e qualquer atividade que uma criança ou adolescente estando em sua casa fariam, garantindo a convivência social e comunitária, exemplos: encaminhamentos escolares, médicos, orientação educacional, reforço escolar, atividades pedagógicas, mediação de conflitos, onde os educadores estabelecem suplência parental e de orientação educacional. Exercendo direito e garantindo o cuidado integral destes indivíduos;

VII - Propiciar condições para a reinserção na família de origem, quando houver condições para que as mesmas zelem pela integridade da criança e do adolescente, ou inserção em família substituta, quando esgotadas as possibilidades de manutenção dos vínculos da família de origem;

VIII - Comunicar a autoridade judiciária sempre que verificar a possibilidade de reintegração familiar da criança e/ou adolescente. (AC) *(acrescentado pelo [art. 4º da Lei Municipal nº 1.941](#), de 13.06.2018)*

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES - SMT

Art. 190. Compete a Secretaria Municipal de Transportes as seguintes atribuições: (NR) *(redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

I - Formular e executar a política municipal de transportes públicos de passageiros;

II - Implementar medidas técnicas e administrativas ligadas às políticas de transporte público de passageiros;

III - Supervisionar e controlar os sistemas secundários de transportes, automóveis de aluguel, transporte escolar e transporte complementar;

IV - Fiscalizar a observância das normas municipais estabelecidas para as concessões remanescentes de licitação;

V - Promover medidas compatíveis com a destinação institucional do órgão;

VI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Chefe do Poder Executivo.

DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL

Art. 190. Cabe ao Departamento de Ação Social:

~~—I— Promover o levantamento de recursos da comunidade para utilizá-los na assistência aos necessitados;~~

~~—II— Fiscalizar a correta aplicação dos recursos concedidos pelo Município a entidades de assistência aos necessitados;~~

~~—III— Fiscalizar a correta aplicação dos recursos concedidos pelo Município a entidades de prestação de serviços sociais no Município;~~

~~—IV— Promover a organização de associações de bairros e núcleos rurais, bem como a habitação, e recuperação e a melhoria das condições de vida dos grupos sociais mais necessitados;~~

~~—V— Realizar atividades relacionadas com a comunidade carente e o sistema de emprego do Município;~~

~~—VI— Promover a formação e o aperfeiçoamento da mão-de-obra disponível;~~

~~—VII— Outras atividades da área de assistência social. (redação original)~~

Art. 191. A Secretaria Municipal de Transportes compreende: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - Assessoria Especial;
- II - Departamento Administrativo:
 - a) Setor Administrativo;
 - b) Setor de Transporte.
- III - Setor de Mecânica;
- IV - Setor de Máquinas Pesadas.

DO SETOR ADMINISTRATIVO

Art. 191. Ao Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Ação Social compete:

- I — Execução dos expedientes necessários ao bom andamento dos serviços burocráticos da Secretaria;
- II — Manter em ordem a documentação da Secretaria;
- III — Recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Secretaria;
- IV — Prestar informações referentes a sua Secretaria, solicitadas pelas autoridades competentes;
- V — Receber e registrar os requerimentos, ofícios ou documentos dirigidos ao Secretário;
- VI — Receber, abrir, registrar a distribuir a correspondência e papéis dirigidos a Secretaria e seus órgãos;
- VII — Numerar, registrar e expedir a correspondência oficial da Secretaria;
- VIII — Preparar e datilografar o expediente a ser assinado pelo Secretário;
- IX — Elaborar circulares de interesse da Secretaria;
- X — Preparar o expediente em geral a ser assinado ou despachado pelo Secretário;
- XI — Executar outras tarefas correlatas. (redação original)

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 192. A Assessoria Especial compete assessorar e auxiliar na execução das atividades inerentes ao Secretário Municipal de Transportes. **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

DO SETOR DE ATENDIMENTO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

Art. 192. Ao Setor de Atendimento à Criança e ao Adolescente compete:

- I — Planejar as atividades municipais de apoio à criança e ao adolescente;
- II — Executar programas de promoção de bem-estar social e proteção à família, visando à melhoria de qualidade de vida das crianças e dos adolescentes;
- III — Executar atividades de apoio ao Conselho Tutelar Municipal;
- IV — Executar atividades de apoio ao Conselho Municipal de Assistência Social;
- V — Manter as atividades da Casa de Passagem Municipal;
- VI — Executar outras atividades correlatas. (redação original)

DO SETOR ADMINISTRATIVO

Art. 193. Ao Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Transportes compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - Execução dos expedientes necessários ao bom andamento dos serviços burocráticos da Secretaria;
- II - Manter em ordem a documentação da Secretaria;
- III - Recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Secretaria;
- IV - Prestar informações referentes a sua Secretaria, solicitadas pelas autoridades competentes;
- V - Receber e registrar os requerimentos, ofícios ou documentos dirigidos ao Secretário;
- VI - Receber, abrir, registrar a distribuir a correspondência e papéis dirigidos a Secretaria e seus órgãos;
- VII - Numerar, registrar e expedir a correspondência oficial da Secretaria;
- VIII - Preparar e datilografar o expediente a ser assinado pelo Secretário;
- IX - Elaborar circulares de interesse da Secretaria;
- X - Preparar o expediente em geral a ser assinado ou despachado pelo Secretário;
- XI - Executar outras tarefas correlatas.

DO NÚCLEO DA CASA DE PASSAGEM

Art. 193. Ao Núcleo da Casa de Passagem compete:

- I — Dar atendimento à criança e ao adolescente em situação de exclusão social e/ou em situação de risco, encaminhadas pelo Poder Público Municipal e pelo Conselho Tutelar;
- II — Executar outras atividades determinadas pela Secretária de Ação Social. (redação original)

DO SETOR DE TRANSPORTE

Art. 194. Ao Setor de Transporte da Secretaria Municipal de Transportes compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - Manter atualizado a documentação referente aos veículos e máquinas de transporte do Poder Executivo;
- II - Efetuar o controle sobre os itens de segurança dos equipamentos de transporte do Poder Executivo;
- III - Efetuar o controle sobre as infrações de trânsito municipais, procedendo os processos necessários para defesa do devolução de valores pagos pelo Município;
- IV - Efetuar estudos sobre a frota municipal, sugerindo formas de diminuição dos custos operacionais;
- V - Fiscalizar a documentação dos servidores municipais envolvidos com o transporte;
- VI - Executar outras tarefas correlatas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Art. 194. Compete a Secretaria Municipal de Transportes as seguintes atribuições:

- I — Formular e executar a política municipal de transportes públicos de passageiros;
- II — Implementar medidas técnicas e administrativas ligadas às políticas de transporte público de passageiros;

- III — Supervisionar e controlar os sistemas secundários de transportes, automóveis de aluguel, transporte escolar e transporte complementar;
 - IV — Fiscalizar a observância das normas municipais estabelecidas para as concessões remanescentes de licitação;
 - V — Promover medidas compatíveis com a destinação institucional do órgão;
 - VI — Dempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Chefe do Poder Executivo.
- (redação original)

DO SETOR DE MECÂNICA

Art. 195. Ao Setor de Mecânica compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013](#), com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - Realizar a manutenção e o abastecimento dos veículos, máquinas e equipamentos pertencentes ao Município;
- II - Realizar a lavagem e lubrificação nos equipamentos de propriedade do Município;
- III - Manter o controle das bombas de combustíveis e do estoque de lubrificantes e outros necessários ao funcionamento dos equipamentos da Municipalidade, bem como a sua manutenção;
- IV - Manter o controle e zelar pelas ferramentas e equipamentos necessários e utilizados nos seus serviços;
- V - Realizar serviços de conservação e reparos nas máquinas, equipamentos e veículos da municipalidade;
- VI - Testar máquinas, equipamentos e veículos, após serviços realizados, a fim de avaliar suas condições para posterior liberação;
- VII - Manter o controle de máquinas, equipamentos e veículos recolhidos às oficinas, assim como controlar os serviços executados;
- VIII - Organizar o sistema de atendimento para os serviços que se fizerem necessários em máquinas, equipamentos e veículos;
- IX - Emitir requisições de peças e acessórios necessários para seus serviços;
- X - Executar serviços que envolvam reparos e recuperação, das diversas partes que compõem o todo de máquinas, equipamentos e veículos da municipalidade;
- XI - Manter o controle e zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados nos diversos serviços das oficinas;
- XII - Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Secretário Municipal de Obras e Viação.

Art. 195. A Secretaria Municipal de Transportes compreende:

- I — Assessoria Especial;
- II — Departamento Administrativo;
- a) Setor Administrativo;
- b) Setor de Transporte. (redação original)

SETOR DE MÁQUINAS PESADAS

Art. 196. Ao Setor de Máquinas Pesadas compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013](#), com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - A fiscalização para o bom funcionamento dos maquinários pesados da Secretaria de Obras e Viação, tais como Patrola, Carregadeira, Caminhões, Retroescavadeira, entre outros;
- II - Controlar a utilização dos maquinários de forma eficiente, buscando o aumento da vida útil dos equipamentos;
- III - Revisar o prazo das manutenções necessárias ao funcionamentos dos equipamentos.

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 196. A Assessoria Especial compete assessorar e auxiliar na execução das atividades inerentes ao Secretário Municipal de Transportes. (redação original)

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO - SEMUSP-T

Art. 197. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito tem como finalidade à elaboração e a execução de políticas municipais para a prevenção e combate à violência, potencializando, integrando e harmonizando as ações das forças públicas, com a missão de desenvolver e implantar medidas que promovam a proteção do cidadão, articulando e integrando com os demais organismos governamentais em seus diversos níveis e a sociedade civil de forma motivadora, visando a organizar e ampliar a capacidade de defesa ágil, eficiente e solidária da comunidade e dos próprios municípios. **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013](#), com efeitos retroativos a 02.01.2013)

DO SETOR ADMINISTRATIVO

Art. 197. Ao Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Transportes compete:

- I — Execução dos expedientes necessários ao bom andamento dos serviços burocráticos da Secretaria;
- II — Manter em ordem a documentação da Secretaria;
- III — Recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Secretaria;
- IV — Prestar informações referentes a sua Secretaria, solicitadas pelas autoridades competentes;
- V — Receber e registrar os requerimentos, ofícios ou documentos dirigidos ao Secretário;
- VI — Receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a Secretaria e seus órgãos;
- VII — Numerar, registrar e expedir a correspondência oficial da Secretaria;
- VIII — Preparar e datilografar o expediente a ser assinado pelo Secretário;
- IX — Elaborar circulares de interesse da Secretaria;
- X — Preparar o expediente em geral a ser assinado ou despachado pelo Secretário;
- XI — Executar outras tarefas correlatas. (redação original)

Art. 198. Compete à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013](#), com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - Estimular e colaborar como parte de ação conjunta, através de suas Divisões e de todos os setores ligados aos assuntos de segurança pública, tais como o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar; DETRAN, Polícias Federal, Rodoviária Federal, Forças Armadas, Corpo de Bombeiro Militar e as entidades governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a segurança pública;
- II - Desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos

governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;

III - Planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;

IV - Representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos Municipais de Segurança e demais órgãos e entidades afins;

V - Controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução dos seus fins previstos na Constituição da República e Legislação pertinente;

VI - Assessorar o Prefeito Municipal e demais Secretários Municipais nos assuntos pertinentes à segurança pública e defesa social;

VII - Desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e/ou enfrentamento da criminalidade;

VIII - Promover seminários, eventos, cursos, oficinas, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos e especializados da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de autoproteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança, para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos referentes a drogas, trânsito, direitos humanos e meio ambiente;

IX - Contribuir com ações efetivas, dentro dos seus limites de competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade;

X - Atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas municipais;

XI - Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais e ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse da segurança pública;

XII - Promover a vigilância e o policiamento diurno e noturno dos logradouros públicos;

XIII - Promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, praças, jardins e outros bens do domínio público, evitando depredações;

XIV - Promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município, bem como preservar mananciais e a defesa da fauna, flora e meio ambiente;

XV - Promover a fiscalização das vias públicas;

XVI - Promover cursos, oficinas, seminários e encontros;

XVII - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

XVIII - Planejar; projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas;

XIX - Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

XX - Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;

XXI - Estabelecer em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

XXII - Exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no [art. 95, e parágrafos da Lei Federal nº 9.503/97](#);

XXIII - Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de cargas indivisíveis;

XXIV - Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da federação;

XXV - Implantar as medidas de Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XXVI - Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XXVII - Planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XXVIII - Registrar e licenciá-los; na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal;

XXIX - Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XXX - Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob a coordenação do respectivo CETRAN;

XXXI - Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido na legislação vigente, além de dar apoio às ações específicas da Secretaria Municipal da Saúde;

XXXII - Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação dos mesmos;

XXXIII - Firmar convênios e contratos, observadas as regras da [Lei Federal nº 8.666/93](#), com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades indicados na presente Lei;

XXXIV - Celebrar convênios de colaboração e de delegação de atividades previstas na [Lei nº 9.503/97](#), com vistas a maior eficiência e segurança para os usuários da via.

§ 1º No desenvolvimento das atribuições e competências definidas nos incisos XVIII a XII, bem como as demais que se fizerem necessárias, a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito será assessorada, no que couber, pelos demais órgãos da administração, e especificamente:

I - No desenvolvimento das atividades de engenharia de tráfego, pelo setor de Engenharia da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Habitação e Regularização Fundiária;

II - Na fiscalização de trânsito, pelos agentes da Brigada Militar através de convênio de delegação, enquanto não for criado no município cargo de agente de trânsito, ou de reciprocidade neste caso;

III - Na educação de trânsito, pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

IV - No controle de análise de estatística, os dados serão colhidos junto ao órgão fiscalizado e processados pela própria secretaria.

§ 2º O Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito, será a autoridade municipal de trânsito.

DO SETOR DE TRANSPORTE

Art. 198. Ao Setor de Transporte da Secretaria Municipal de Transporte compete:

— I — Manter atualizado a documentação referente aos veículos e máquinas de transporte do Poder Executivo;

— II — Efetuar o controle sobre os itens de segurança dos equipamentos de transporte do Poder Executivo;

— III — Efetuar o controle sobre as infrações de trânsito municipais, procedendo os processos necessários para

defesa e/ou devolução de valores pagos pelo Município;

—IV— Efetuar estudos sobre a frota municipal, sugerindo formas de diminuição dos custos operacionais;

—V— Fiscalizar a documentação dos servidores municipais envolvidos com o transporte;

—VI— Executar outras tarefas correlatas. *(redação original)*

Art. 199. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito compreende: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 4º da Lei Municipal nº 1.935, de 30.05.2018)*

I - Assessoria Especial;

II - Assessoria Técnica;

III - Assessoria de Planejamento, Operações e Projetos;

IV - Assessoria de Desenvolvimento e Treinamento;

V - Departamento de Política e Fiscalização de Trânsito; **(NR LM 1.945/2018)**

VI - Departamento de Sinalização de Trânsito; **(NR LM 1.945/2018)**

VII - Setor Administrativo; **(NR LM 1.945/2018)**

VIII - JARI - Junta Administrativa de Recursos e Infrações: **(NR LM 1.945/2018)**

a) Núcleo Administrativo da JARI.

IX - Guarda Municipal de Imbé - GMI: **(AC LM 1.945/2018)**

a) Gabinete do Comandante;

b) Departamento Administrativo;

c) Departamento Operacional.

d) Corregedoria da Guarda Municipal de Imbé - CGMI. **(AC LM 2.059/2019)**

Art. 199. (...) **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 5º da Lei Municipal nº 1.935, de 30.05.2018)*

(...)

—V— Departamento de Trânsito;

—VI— Departamento de Fiscalização:

—a) Setor Administrativo;

—VII— JARI— Junta Administrativa de Recursos e Infrações:

—a) Núcleo Administrativo da JARI;

—VIII— Guarda Municipal de Imbé— GMI:

—a) Gabinete do Comandante;

—b) Departamento Administrativo;

—c) Departamento Operacional.

Art. 199. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito compreende: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

—I— Assessoria Especial;

—II— Assessoria Técnica;

—III— Assessoria de Planejamento, Operações e Projetos;

—IV— Assessoria de Desenvolvimento e Treinamento;

—V— Departamento de Trânsito;

—VI— Departamento de Fiscalização:

—a) Setor Administrativo;

—VII— JARI— Junta Administrativa de Recursos e Infrações:

—a) Núcleo Administrativo da JARI;

—VIII— Departamento da Guarda Civil Municipal— GCM.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

Art. 199. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito tem como finalidade à elaboração e a execução de políticas municipais para a prevenção e combate à violência, potencializando, integrando e harmonizando as ações das forças públicas, com a missão de desenvolver e implantar medidas que promovam a proteção do cidadão, articulando e integrando com os demais organismos governamentais em seus diversos níveis e a sociedade civil de forma motivadora, visando a organizar e ampliar a capacidade de defesa ágil, eficiente e solidária da comunidade e dos próprios munícipes.

(redação original)

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 200. A Assessoria Especial compete assessorar e auxiliar na execução das atividades inerentes ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito. **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

Art. 200. Compete à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito:

—I— Estimular e colaborar como parte de ação conjunta, através de suas Divisões e de todos os setores ligados aos assuntos de segurança pública, tais como o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, DETRAN, Polícias Federal, Rodoviária Federal, Forças Armadas, Corpo de Bombeiros Militar e as entidades governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a segurança pública;

—II— Desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;

—III— Planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;

—IV— Representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos Municipais de Segurança e demais órgãos e entidades afins;

—V— Controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução dos seus fins previstos na Constituição da República e Legislação pertinente;

—VI— Assessorar o Prefeito Municipal e demais Secretários Municipais nos assuntos pertinentes à segurança pública e defesa social;

—VII— Desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e/ou enfrentamento da criminalidade;

—VIII— Promover seminários, eventos, cursos, oficinas, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos e especializados da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de autoproteção, bem como sobre a compreensão

acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança, para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos referentes a drogas, trânsito, direitos humanos e meio ambiente;

— IX — Contribuir com ações efetivas, dentro dos seus limites de competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade;

— X — Atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas municipais;

— XI — Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais e ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse da segurança pública;

— XII — Promover a vigilância e o policiamento diurno e noturno dos logradouros públicos;

— XIII — Promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, praças, jardins e outros bens do domínio público, evitando depredações;

— XIV — Promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município, bem como preservar mananciais e a defesa da fauna, flora e meio ambiente;

— XV — Promover a fiscalização das vias públicas;

— XVI — Promover cursos, oficinas, seminários e encontros;

— XVII — Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

— XVIII — Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas;

— XIX — Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

— XX — Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;

— XXI — Estabelecer em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

— XXII — Exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no art. 95, e parágrafos da Lei Federal nº 9503/97;

— XXIII — Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de cargas indivisíveis;

— XXIV — Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da federação;

— XXV — Implantar as medidas de Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

— XXVI — Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

— XXVII — Planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

— XXVIII — Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal;

— XXIX — Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

— XXX — Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob a coordenação do respectivo GETRAN;

— XXXI — Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido na legislação vigente, além de dar apoio às ações específicas da Secretaria Municipal da Saúde;

— XXXII — Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação dos mesmos;

— XXXIII — Firmar convênios e contratos, observadas as regras da [Lei Federal nº 9.666/93](#), com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades indicados na presente Lei;

— XXXIV — Celebrar convênios de colaboração e de delegação de atividades previstas na [Lei nº 9.503/97](#), com vistas a maior eficiência e segurança para os usuários da via;

— § 1º No desenvolvimento das atribuições e competências definidas nos incisos XVIII a XLI, bem como as demais que se fizerem necessárias, a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito será assessorada, no que couber, pelos demais órgãos da administração, e especificamente:

— I — No desenvolvimento das atividades de engenharia de tráfego, pelo setor de Engenharia da Secretaria Municipal de Planejamento;

— II — Na fiscalização de trânsito, pelos agentes da Brigada Militar através de convênio de delegação, enquanto não for criado no município cargo de agente de trânsito, ou de reciprocidade neste caso;

— III — Na educação de trânsito, pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

— IV — No controle de análise de estatística, os dados serão colhidos junto ao órgão fiscalizador e processados pela própria secretaria;

— § 2º O Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito, será a autoridade municipal de trânsito.

(redação original)

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 201. A Assessoria Técnica compete auxiliar ao Secretário de Segurança Pública e Trânsito a encaminhar soluções técnicas aos mais diversos serviços executados pela Secretaria. (NR) (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

Art. 201. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito compreende:

— I — Assessoria Especial;

— II — Assessoria Técnica;

— III — Assessoria de Planejamento, Operações e Projetos;

— IV — Assessoria de Desenvolvimento e Treinamento;

— V — Diretoria de Trânsito;

— VI — Departamento de Fiscalização;

— a) Setor Administrativo;

— VII — JARI — Junta Administrativa de Recursos e Infrações;

— a) Núcleo Administrativo da JARI;

— VIII — GCM — Guarda Civil Municipal. (redação original)

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, OPERAÇÕES E PROJETOS

Art. 202. A Assessoria de Planejamento, operações e projetos compete coordenar as atividades administrativas vinculadas ao plano municipal de segurança, execução de projetos visando à inclusão municipal em programas e convênios de esfera federal e/ou estadual, bem como coordenar as operações de inteligência municipal. (NR) (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 202. A Assessoria Especial compete assessorar e auxiliar na execução das atividades inerentes ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito. *(redação original)*

DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO E TREINAMENTO

Art. 203. A Assessoria de Desenvolvimento e Treinamento cabe a coordenação e direção das atividades de treinamento em segurança pública e trânsito e participação nos programas, projetos e planos municipais inerentes a sua pasta. **(NR)** *(redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 203. A Assessoria Técnica compete auxiliar ao Secretário de Segurança Pública e Trânsito a encaminhar soluções técnicas aos mais diversos serviços executados pela Secretaria. *(redação original)*

Art. 204. Os Servidores Municipais com atividades de vigia ou outras correlatas, ligadas à defesa do patrimônio e dos bens públicos ficam subordinados à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito. **(NR)** *(redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, OPERAÇÕES E PROJETOS

Art. 204. A Assessoria de Planejamento, operações e projetos compete coordenar as atividades administrativas vinculadas ao plano municipal de segurança, execução de projetos visando à inclusão municipal em programas e convênios de esfera federal e/ou estadual, bem como coordenar as operações de inteligência municipal. *(redação original)*

DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO - DETRAN

Art. 205. À Diretoria de Trânsito da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito compete: **(NR)** *(redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I - Executar a coordenação da Divisão de Trânsito Municipal nos termos legais, organizando, orientando e chefiando todas as atividades de trânsito;
- II - Fazer cumprir a legislação de trânsito no âmbito municipal, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro e normas das posturas municipais relativas ao trânsito;
- III - Coordenar o exercício da fiscalização de trânsito nos termos legais; **(NR LM 1.945/2018)**
- IV - Orientar, sugerir, autuar pedestres e condutores de veículos, no âmbito municipal, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro. Fiscalizar o serviço efetivo dos agentes fiscalizadores, transmitindo aos mesmos as atualizações advindas dos Órgãos superiores de trânsito; **(AC LM 1.945/2018)**
- V - Outras atividades correlatas. **(AC LM 1.945/2018)**

~~**Art. 205.** (...) **(NR)** *(redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*~~

~~(...)~~

~~—III— Outras atividades correlatas.~~

DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO E TREINAMENTO

~~**Art. 205.** A Assessoria de Desenvolvimento e Treinamento cabe a coordenação e direção das atividades de treinamento em segurança pública e trânsito e participação nos programas, projetos e planos municipais inerentes a sua pasta.
(redação original)~~

DO DEPARTAMENTO DE SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO **(NR LM 1.945/2018)**

Art. 206. Ao Departamento de Sinalização de Trânsito compete: **(NR LM 1.945/2018)**

- I - *(revogado pelo [art. 3º da Lei Municipal nº 1.945](#), de 26.06.2018).*
- II - *(revogado pelo [art. 3º da Lei Municipal nº 1.945](#), de 26.06.2018).*
- III - Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário. **(NR LM 1.512/2018)**
- IV - Outras atividades correlatas. **(AC LM 1.945/2018)**

DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO – DEFISGS

~~**Art. 206.** Cabe a o Departamento de Fiscalização: **(NR)** *(redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*~~

~~I – Coordenar o exercício da fiscalização de trânsito nos termos legais;~~

~~II – Orientar, sugerir, autuar pedestres e condutores de veículos, no âmbito municipal, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro. Fiscalizar o serviço efetivo dos agentes fiscalizadores, transmitindo aos mesmos as atualizações advindas dos Órgãos superiores de trânsito;~~

~~**Art. 206.** Os servidores municipais com atividades de vigia ou outras correlatas, ligadas à defesa do patrimônio e dos bens públicos ficam subordinados à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito. *(redação original)*~~

DO SETOR ADMINISTRATIVO

Art. 207. Ao Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito compete: **(NR)** *(redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I - Execução dos expedientes necessários ao bom andamento dos serviços burocráticos da Secretaria;

- II - Manter em ordem a documentação da Secretaria;
- III - Recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Secretaria;
- IV - Prestar informações referentes a sua Secretaria, solicitadas pelas autoridades competentes;
- V - Receber e registrar os requerimentos, ofícios ou documentos dirigidos ao Secretário;
- VI - Receber, abrir, registrar a distribuir a correspondência e papéis dirigidos a Secretaria e seus órgãos;
- VII - Numerar, registrar e expedir a correspondência oficial da Secretaria;
- VIII - Preparar e datilografar o expediente a ser assinado pelo Secretário;
- IX - Elaborar circulares de interesse da Secretaria;
- X - Preparar o expediente em geral a ser assinado ou despachado pelo Secretário;
- XI - Executar outras tarefas correlatas.

DA DIRETORIA DE TRÂNSITO

Art. 207. A Diretoria de Trânsito da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito compete:

- I — Executar a coordenação da Divisão de Trânsito Municipal nos termos legais, organizando, orientando e chefiando todas as atividades de trânsito;
- II — Fazer cumprir a legislação de trânsito no âmbito municipal, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro e normas das posturas municipais relativas ao trânsito;
- III — Outras atividades correlatas—(redação original)

DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES - JARI

Art. 208. À Junta Administrativa de Recursos de Infrações compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - Julgar os recursos interpostos com relação a autuações por infrações de trânsito de competência municipal;
- II - Solicitar ao órgão executivo de trânsito informações complementares relativas aos recursos, com vistas aos julgamentos;
- III - Encaminhar ao órgão executivo de trânsito sugestões recolhidas nos julgamentos dos recursos, visando a aperfeiçoar o sistema de trânsito;
- IV - Elaborar seu regimento interno aprovado pelo Colegiado e homologado pelo Prefeito Municipal;
- V - Credenciar-se no Conselho de Trânsito do Estado de Rio Grande do Sul, segundo as disposições que vierem a ser estabelecidas;
- VI - Executar outras atividades correlatas.

DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 208. Cabe a o Departamento de Fiscalização:

- I — Coordenar o exercício da fiscalização de trânsito nos termos legais;
- II — Orientar, sugerir, atuar pedestres e condutores de veículos, no âmbito municipal, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro. Fiscalizar o serviço efetivo dos agentes fiscalizadores, transmitindo aos mesmos as atualizações advindas dos Órgãos superiores de trânsito;
- III — Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário. (redação original)

DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO DA JARI

Art. 209. Ao Núcleo Administrativo da JARI compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - Efetuar o controle sobre os expedientes da JARI;
- II - Preparar memorandos, ofícios, protocolos, comunicados, convocações, necessárias ao andamento dos serviços da JARI;
- III - Coordenar as atividades de atendimento ao público interno e externo da Junta;
- IV - Executar outras atividades determinadas pela Coordenação da JARI.

DO SETOR ADMINISTRATIVO

Art. 209. Ao Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito compete:

- I — Execução dos expedientes necessários ao bom andamento dos serviços burocráticos da Secretaria;
- II — Manter em ordem a documentação da Secretaria;
- III — Recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Secretaria;
- IV — Prestar informações referentes a sua Secretaria, solicitadas pelas autoridades competentes;
- V — Receber e registrar os requerimentos, ofícios ou documentos dirigidos ao Secretário;
- VI — Receber, abrir, registrar a distribuir a correspondência e papéis dirigidos a Secretaria e seus órgãos;
- VII — Numerar, registrar e expedir a correspondência oficial da Secretaria;
- VIII — Preparar e datilografar o expediente a ser assinado pelo Secretário;
- IX — Elaborar circulares de interesse da Secretaria;
- X — Preparar o expediente em geral a ser assinado ou despachado pelo Secretário;
- XI — Executar outras tarefas correlatas—(redação original)

Art. 210. A Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI será composta por Colegiado com três membros, sendo: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - Um integrante com conhecimento na área de trânsito com, no mínimo, nível médio de escolaridade; **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 2.031](#), de 15.04.2019)
 - II - Um representante de entidade representativa da sociedade ligada à área de trânsito; **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 2.031](#), de 15.04.2019)
 - III - Um servidor representante da Administração Pública Municipal. **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 2.031](#), de 15.04.2019)
- § 1º Fica facultada a suplência aos membros da JARI. **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 2.058](#), de 03.09.2019)
- § 2º Após a indicação os membros da JARI serão nomeados por portaria do Prefeito Municipal, com o mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

§ 3º A escolha dos membros deverá recair sobre pessoas de ilibada conduta e com conhecimento prévio da Legislação de Trânsito, devidamente comprovados através de declaração do Gestor Municipal de Trânsito e diploma(s) legal(is) atualizado(s) que comprove(m) a participação em curso(s) ligado(s) à área do trânsito ou o exercício de função anterior na área de trânsito, respectivamente.

§ 4º A JARI somente poderá deliberar com a totalidade de seus membros.

§ 5º Das decisões da JARI caberá recurso ao CETRAN (Conselho Estadual de Trânsito).

§ 6º Os membros da JARI farão jus a um jeton, por sessão realizada, no valor de R\$ 60,00 (sessenta reais), que será reajustado no mesmo percentual do aumento que vier a ser concedido aos servidores do Município e na mesma data.

§ 7º (Parágrafo revogado pelo [art. 2º da Lei Municipal nº 2.031](#), de 15.04.2019).

§ 8º Na impossibilidade de se compor o colegiado por inexistência ou comprovado desinteresse dos integrantes estabelecido nos Incisos I e II deste artigo, será substituído por um servidor público habilitado integrante do órgão ou entidade componente do Sistema Nacional de Trânsito. (AC) (parágrafo acrescentado pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 2.058](#), de 03.09.2019)

~~Art. 210. (...)~~

~~§ 1º Cada membro da JARI possuirá um suplente indicado pelo respectivo órgão. (NR) (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 2.031](#), de 15.04.2019)~~

~~Art. 210. (...)~~

~~I – Um representante do Órgão de Fiscalização e Autuação do Trânsito Municipal, com conhecimentos comprovados na área de trânsito;~~

~~II – Um representante de entidade representativa da sociedade civil no Município, com Ensino Médio Completo;~~

~~III – Um Servidor efetivo representante da Administração Pública Municipal;~~

~~§ 1º Cada membro da JARI possuirá um suplente indicado pelo respectivo órgão.~~

~~§ 2º A indicação de cada membro ao Colegiado da JARI deverá conter a nomeação de um membro titular e um membro suplente. (NR) (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)~~

DA JARI – JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES

~~Art. 210. A JARI – Junta Administrativa de Recursos de Infrações compete:~~

~~I – Julgar os recursos interpostos com relação a autuações por infrações de trânsito de competência municipal;~~

~~II – Solicitar ao órgão executivo de trânsito informações complementares relativas aos recursos, com vistas aos julgamentos;~~

~~III – Encaminhar ao órgão executivo de trânsito sugestões recolhidas nos julgamentos dos recursos, visando a aperfeiçoar o sistema de trânsito;~~

~~IV – Elaborar seu regimento interno aprovado pelo Colegiado e homologado pelo Prefeito Municipal;~~

~~V – Credenciar-se no Conselho de Trânsito do Estado de Rio Grande do Sul, segundo as disposições que vierem a ser estabelecidas;~~

~~VI – Executar outras atividades correlatas. (redação original)~~

DA GUARDA MUNICIPAL DE IMBÉ - GMI (NR LM 1.414/2013)

Art. 211. Compete a Guarda Municipal de Imbé, de forma geral, a proteção de bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município, e são competências específicas da GMI, respeitadas às atribuídas ao Estado e a União:

I - zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;

II - prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;

III - atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;

IV - colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;

V - colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;

VI - exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da [Lei nº 9.503](#), de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;

VII - auxiliar na proteção do patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas e informando aos órgãos competentes para aplicação das eventuais sanções administrativas estabelecidas em lei;

VIII - cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;

IX - interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;

X - estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;

XI - articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;

XII - integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal, dando suporte a sua atuação;

XIII - garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;

XIV - encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando, quando possível, o local do crime e/ou da contravenção penal, até a chegada da autoridade competente, quando possível e sempre que necessário;

XV - contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme Plano Diretor Municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;

XVI - desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;

XVII - auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários;

XVIII - atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações

educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino do Município, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;

XXIX - proteger os municípios, os bens, serviços e instalações do Município, prevenindo a ocorrência de atos ilícitos, danos, vandalismos e sinistros contra os mesmos, priorizando a integridade das pessoas que transitam no espaço público, por meio do patrulhamento ostensivo e preventivo, vigilância e fiscalização das escolas, das unidades de saúde e demais prédios utilizados na prestação de serviços públicos pela Administração Municipal, bem como dos bens de uso comum, assim entendidos as praças, parques, jardins, cemitérios, feiras livres, monumentos e quaisquer outros de domínio público municipal, fiscalizando a utilização adequada dos mencionados espaços, promovendo as condições necessárias para que a população possa usufruir de tais ambientes de forma segura;

XX - zelar pela segurança dos servidores municipais quando no exercício de suas funções;

XXI - atuar como agente de segurança pública no exercício de seu poder de polícia, em atendimento de ocorrências, dando os devidos encaminhamentos aos órgãos competentes;

XXII - fazer cessar as atividades que violem as normas de saúde, defesa civil, sossego público, higiene, segurança e outras de interesse da coletividade;

XXIII - executar atividades de proteção às vítimas de calamidade, participando de ações da defesa civil, colaborando também na prevenção e controle de incêndio, inundações e outros sinistros que importem em danos a bens e pessoas;

XXIV - autoriza o Poder Executivo a destinar a Guarda Municipal de Imbé para fins de atuação em flagrante delito de maus tratos aos animais, com fulcro na Lei 9.605 de 12 de fevereiro de 1998, no âmbito do Município de Imbé.

Parágrafo único. No exercício de suas competências, a GMI poderá colaborar ou atuar conjuntamente com órgãos de segurança pública da União e do Estado ou de congêneres de Municípios vizinhos e, nas hipóteses previstas nos incisos XIII e XIV deste artigo, diante do comparecimento de órgão descrito nos incisos do caput do art. 144 da Constituição Federal, deverá a GMI prestar todo o apoio à continuidade do atendimento. **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 6º da Lei Municipal nº 1.935, de 30.05.2018](#))

DO DEPARTAMENTO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL – GCM

Art. 211. Compete ao Departamento da Guarda Civil Municipal: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013](#))

- ~~I – Executar o ordenamento emanado das diretrizes traçadas pela Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito, na implantação de programas e projetos pertinentes;~~
- ~~II – Promover a vigilância dos logradouros públicos com policiamento diurno e noturno;~~
- ~~III – Promover a vigilância dos próprios municipais;~~
- ~~IV – Promover fiscalização para adequada utilização dos parques, jardins, praças e demais bens de domínio públicos;~~
- ~~V – Promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município;~~
- ~~VI – Colaborar com as demais unidades da Administração na fiscalização quanto à aplicação da legislação municipal relativa ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;~~
- ~~VII – Desenvolver as ações que se fizerem necessárias para a salvaguarda do patrimônio e dos serviços públicos municipais, inclusive suas instalações e acessórios;~~
- ~~VIII – Coordenar suas atividades com ações do Estado, no sentido de oferecer e obter colaboração para a consecução de suas atividades no pertinente a política de segurança pública, trânsito e em ações da Defesa Civil.~~

DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO DA JARI

Art. 211. Ao Núcleo Administrativo da JARI compete:

- ~~I – Efetuar o controle sobre os expedientes da JARI;~~
- ~~II – Preparar memorandos, ofícios, protocolos, comunicados, convocações, necessárias ao andamento dos serviços da JARI;~~
- ~~III – Coordenar as atividades de atendimento ao público interno e externo da Junta;~~
- ~~IV – Executar outras atividades determinadas pela Coordenação da JARI. (redação original)~~

GABINETE DO COMANDANTE DA GMI (AC LM 1.935/2018)

Art. 211-A. Compete ao Gabinete do Comandante da Guarda Municipal de Imbé, a coordenação geral, administrativa, técnico-operacional, disciplinar, e: **(AC)** (artigo acrescentado pelo [art. 6º da Lei Municipal nº 1.935, de 30.05.2018](#))

- I** - planejar, coordenar e fiscalizar todos os serviços e operações que forem executados pela GMI;
- II** - manter um relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos principalmente com os da área de Segurança Pública;
- III** - procurar desenvolver em seus coordenados um relacionamento fundado no respeito e na camaradagem;
- IV** - providenciar os encaminhamentos necessários visando constar nos assentamentos funcionais, registros referentes a atos e fatos relativos aos integrantes da GMI;
- V** - providenciar para que a Guarda Municipal esteja sempre em condições de ser prontamente empregada;
- VI** - realizar movimentação interna de pessoal, objetivando melhor convivência e a otimização do serviço;
- VII** - aprovar o plano de férias dos integrantes da GMI e submeter à aprovação do Prefeito Municipal, via Secretário Municipal de Segurança e Trânsito;
- VIII** - despachar ou informar com presteza os requerimentos consultas, queixas, pedidos, reconsiderações que receber decidindo sempre de forma motivada;
- IX** - representar a GMI em todos os eventos em que esta for convidada ou, no seu impedimento indicar outro para que o faça;
- X** - responsabilizar-se pelo patrimônio da GMI, principalmente viaturas, armamentos e artefatos;
- XI** - encaminhar o teste físico anual dos membros da GMI;
- XII** - designar entre os ocupantes das funções de coordenação membro para exercer as relações públicas da GMI;
- XIII** - encaminhar representação ao órgão competente, solicitação de providências quando tiver conhecimento de irregularidade no serviço ou denúncia de qualquer atitude inadequada por parte de membro da GMI;
- XIV** - enviar ao Secretário Municipal de Segurança e Trânsito, os relatórios das atividades da GMI;
- XV** - estabelecer as Normas Gerais de Ação - NGA da Guarda Municipal, submetendo à aprovação do Secretário Municipal de Segurança e Trânsito;
- XVI** - planejar e organizar, o programa de instrução da GMI, com a inclusão obrigatória de atividades físicas, submetendo à aprovação do Secretário Municipal de Segurança e Trânsito;

XVII - elaborar e submeter à aprovação do Prefeito Municipal, via Secretário Municipal de Segurança e Trânsito, a diretriz de ensino da GMI;

XVIII - elaborar e submeter à aprovação do Prefeito Municipal, via Secretário Municipal de Segurança e Trânsito, o regulamento de uniformes da GMI.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (AC LM 1.935/2018)

Art. 211-B. ao Departamento Administrativo da Guarda Municipal de Imbé compete: **(AC)** *(artigo acrescentado pelo art. 6º da Lei Municipal nº 1.935, de 30.05.2018)*

- I** - Assessorar o Comandante da GMI;
- II** - supervisionar seus subordinados, tendo por objetivo manter o bom andamento dos serviços da GMI;
- III** - manter o cadastro interno de todos os componentes da GMI atualizado, bem como controlar a frequência dos mesmos;
- IV** - manter atualizado e sob seu controle, toda documentação relativa aos serviços executados pelos Guardas Municipais;
- V** - elaborar o plano de férias dos integrantes da GMI;
- VI** - manter atualizado o histórico da GMI;
- VII** - manter atualizado os livros e registros diários, mapas, relações, em conformidade com as normas de ações editadas;
- VIII** - prestar informações em procedimentos de instrução;
- IX** - cumprir e fazer cumprir as NGA da GMI e demais regulamentações pertinentes;
- X** - providenciar os trâmites legais para o registro e movimentação dos bens patrimoniais da GMI;
- XI** - colaborar com o Comando na elaboração de proposta orçamentária;
- XII** - exercer o controle, manutenção e fornecimento do material;
- XIII** - prestar os serviços de transporte necessários ao bom desempenho da GMI;
- XIV** - controlar o movimento dos veículos pertencentes à GMI;
- XV** - manter os veículos em condições de funcionamento;
- XVI** - executar as atividades de protocolo;
- XVII** - providenciar a execução dos serviços de limpeza das instalações da GMI;
- XVIII** - elaborar relatórios mensais e anuais relativos às suas atividades;
- XIX** - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;
- XX** - organizar e coordenar a matéria que deve ser publicado em boletim interno;
- XXI** - ter perfeito conhecimento dos regulamentos, instruções, avisos e ordens gerais do Comandante, bem como organizar índices dos boletins internos e todos os atos oficiais da GMI;
- XXII** - auxiliar o Comandante na administração da GMI, sendo principal responsável pela perfeita observância de todas as disposições regulamentares relativas à administração;
- XXIII** - executar os trabalhos de arquivo que lhe forem distribuídos, ficando responsável pela correção e exatidão dos mesmos;
- XXIV** - auxiliar o órgão responsável pelas compras na pesquisa de preço para aquisição de bens da GMI;
- XXV** - exercer outras atividades determinadas pelo Comandante da GMI;
- XXVI** - cumprir e fazer cumprir as atribuições legais da GMI dentro de suas competências;
- XXVII** - controlar e distribuir os armamentos, uniformes e equipamentos disponíveis na GMI;
- XXVIII** - manter o armamento e munição não distribuídos, em local seguro, de acordo com as normas de segurança de estocagem deste material.

Art. 211-C. Ficam vinculados ao Departamento Administrativo, os serviços de psicologia da Guarda Municipal de Imbé com as seguintes atribuições: **(AC)** *(artigo acrescentado pelo art. 6º da Lei Municipal nº 1.935, de 30.05.2018)*

- I** - avaliar o controle emocional dos servidores da GMI;
 - II** - prestar atendimento em psicoterapia aos Guardas Municipais em eventuais situações que envolva dependência química, ou em qualquer situação que caracterize necessidade de natureza emocional e/ou funcional e, quando necessário, providenciar o encaminhamento a profissionais e instituições congêneres, bem como orientar seus familiares;
 - III** - proporcionar meios de superação no trato dos problemas de relacionamento, inadequação funcional e motivação dos servidores que atuam na área de segurança do Município;
 - IV** - realizar, por solicitação da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito, avaliações psicológicas dos servidores da GMI, em especial nos casos de desajuste funcional ou qualquer outro problema de ordem comportamental;
 - V** - manifestar-se, quando solicitado, nos casos de concessão de auxílio-saúde, readaptação, aproveitamento, exoneração e demissão dos servidores da Guarda;
 - VI** - propor meios de avaliação e acompanhamento do desempenho dos servidores da GMI;
 - VII** - auxiliar a área do desenvolvimento de recursos humanos, assessorando os órgãos deliberativos na identificação das necessidades de seu pessoal, bem como na definição de estratégias e aperfeiçoamento das atividades funcionais;
 - VIII** - apresentar programas de capacitação e aperfeiçoamento a partir de necessidades funcionais e motivacionais identificadas no pessoal, planejando, realizando e avaliando cursos e outras atividades de cunho profissional;
 - IX** - desenvolver estudos e pesquisas objetivando ampliar o conhecimento sobre o comportamento humano que possam contribuir com os objetivos gerais da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito;
 - X** - planejar e executar avaliações psicológicas, bem como elaborar e emitir os respectivos laudos psicológicos, especialmente, nos processos seletivos para provimento de cargos no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito e para concessão da licença para porte de arma ao Guarda Municipal, ou para a suspensão dessa licença, independente das exigências de outras esferas de governo, neste campo;
 - XI** - integrar comissões e participar de atividades juntamente com outras entidades em assuntos de interesse da segurança pública municipal;
 - XII** - participar, quando solicitado pela autoridade competente, no planejamento e execução de campanhas educativas;
 - XIII** - desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo e com o Código de Ética Profissional do Psicólogo.
- Parágrafo único.** Os serviços de que trata o caput, serão exercidos por psicólogo, servidor efetivo ou designado pelo Município.

Art. 211-D. O Departamento Operacional da Guarda Municipal de Imbé é o responsável pela coordenação, execução e fiscalização das ordens do Comandante, relativos aos serviços da GMI, e terá as seguintes atribuições e competências: (AC) (artigo acrescentado pelo [art. 6º da Lei Municipal nº 1.935, de 30.05.2018](#))

I - auxiliar o Comando na administração e fiscalização de todos os serviços que forem executados pelos integrantes da GMI;

II - fiscalizar e supervisionar cumprimento das escalas de serviço dos subordinados, procurando manter o bom andamento e o fiel cumprimento dos serviços da GMI;

III - informar ao Comandante de ocorrências graves envolvendo a GMI, tão logo tenha conhecimento destes fatos;

IV - alterar a escala de serviço, em caso de qualquer emergência que necessite de intervenção da Guarda, informando o Comandante da GMI sobre a decisão tomada;

V - encaminhar ao Comandante da GMI, todos os documentos que dependam de sua decisão;

VI - velar assiduamente pela conduta dos guardas municipais quer quando em serviço ou fora dele;

VII - coordenar as atividades de proteção dos bens pertencentes ao município;

VIII - solicitar ao Departamento Administrativo o apoio logístico necessário ao desempenho das atividades;

IX - elaborar relatórios mensais e anuais, relativos as suas atividades;

X - organizar e fiscalizar a execução do boletim do inspetor, relatórios, livros de comunicação e estatísticas;

XI - encaminhar ao Comandante da GMI todas as alterações e informações referentes ao serviço;

XII - intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina e aos serviços gerais;

XIII - auxiliar o Comandante da GMI, fazendo com que os serviços operacionais sejam realmente executados e suas ordens cumpridas;

XIV - fiscalizar para que seus subordinados se apresentem com correção e asseio, tanto pessoal quanto de seus uniformes;

XV - fiscalizar, orientar e corrigir atitudes dos subordinados, no trato que devem dispensar as suas atividades e ao público em geral;

XVI - zelar pela boa conduta disciplinar de seus subordinados, mantendo-os instruídos quanto às prescrições disciplinares regulamentares da GMI;

XVII - comunicar ao Comandante da GMI os fatos contrários à disciplina e os que lhe pareçam merecer recompensa;

XVIII - esclarecer, em documento, toda queixa apresentada contra seus comandados, ou por estes contra terceiros;

XIX - primar pelo bom relacionamento com as autoridades e o público em geral;

XX - não permitir o uso de violência e força física desnecessária e manter seus subordinados instruídos a respeito;

XXI - comunicar eventuais extravios e danos de material da GMI, indicando os responsáveis ou solicitando averiguações;

XXII - zelar pelo correto uso da viatura da GMI, ou qualquer outro meio, para que seja usada exclusivamente em serviço de patrulhamento e prestação de socorros, apurando a responsabilidade pelo seu uso indevido;

XXIII - controlar e coordenar a utilização dos meios de comunicação, incluindo o videomonitoramento e de outras tecnologias adotadas pela Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito, visando exclusivamente sua utilização no serviço de segurança e de prestação de socorro público;

XXIV - fiscalizar os armamentos, uniforme e equipamentos disponíveis na GMI;

XXV - fiscalizar a manutenção do armamento exigindo-o sempre limpo e revisado, em condições de uso imediato, providenciando, para isso, os necessários consertos, manutenção e reposição;

XXVI - cumprir e fazer cumprir as atribuições legais da GMI dentro de suas competências.

Art. 211-E. Fica vinculado ao Departamento Operacional da Guarda Municipal de Imbé as funções de inspetoria, denominadas de Inspetor Operacional. (AC) (artigo acrescentado pelo [art. 6º da Lei Municipal nº 1.935, de 30.05.2018](#))

§ 1º A função de Inspetor Operacional, será atribuída aos Guardas Municipais designado pelo Chefe do Poder Executivo, no máximo de 5 (cinco) inspetores, com as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Diretor Operacional na execução de suas atribuições;

II - coordenar e fiscalizar os serviços que forem executados pelos integrantes da GMI, durante o seu turno de serviço;

III - conferir as escalas de serviço de seus subordinados antes destes assumirem seus serviços;

IV - propor medidas de interesse da GMI observadas na realização dos serviços afetos ao órgão;

V - informar de imediato o Diretor Operacional sobre ocorrências graves que envolvam a GMI ou qualquer de seus integrantes;

VI - alterar a escala do turno de serviço, em caso de qualquer emergência que necessite de intervenção da GMI;

VII - encaminhar ao Comando da GMI, todos os documentos que dependam da decisão do Comandante;

VIII - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor Operacional, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

IX - velar assiduamente pela conduta dos Guardas em serviço;

X - cumprir e fazer cumprir as NGA previstas nesta Lei, eventual estatuto e demais regulamentos pertinentes à GMI;

XI - Confeccionar relatórios, planilhas e demais documentos operacionais referentes a execução do serviço da GMI, encaminhando-os, ao final de cada escala de serviço, ao Diretor Operacional;

XII - exercer outras atividades determinadas pelo Diretor Operacional; e

XIII - participar das revistas diárias, para transmitir novas ordens ou instruções, comentando as ocorrências atendidas.

Art. 211-F. Fica vinculado ao Departamento Administrativo da Guarda Municipal de Imbé a função de inspetoria, denominada de Inspetor Administrativo.

§ 1º A função de Inspetor Administrativo, será atribuída a 1 (um) Guarda Municipal designado pelo Chefe do Poder Executivo com a competência de assessorar o Diretor Administrativo na execução de suas atribuições. (AC) (artigo acrescentado pelo [art. 6º da Lei Municipal nº 1.935, de 30.05.2018](#))

Art. 211-G. Os servidores do cargo de Guarda Municipal, no período que forem designados como inspetores, terão direito a uma gratificação mensal no montante de 50% (cinquenta por cento) do Vencimento Básico do Cargo. (AC) (artigo acrescentado pelo [art. 6º da Lei Municipal nº 1.935, de 30.05.2018](#))

§ 1º Não será devida a Gratificação Mensal de que trata o *caput* deste artigo ao Guarda Municipal em licença não remunerada, e nas remuneradas em virtude de: Licença por motivo especial, Licença por motivo de doença em pessoa da família, Licença para concorrer a cargo eletivo e Licença prêmio. (NR) (redação estabelecida pelo [art. 4º](#))

[da Lei Municipal nº 1.980, de 23.10.2018](#))

§ 2º Ocorrendo a manutenção do pagamento da Gratificação Mensal aos Guardas Municipais designados como inspetores afastados, fica autorizada nova designação em substituição ao Guarda Municipal Inspetor, sendo devido o pagamento da gratificação mensal de inspetor.

Art. 211-G.-(...)

—§ 1º Não será devida a Gratificação Mensal de que trata o caput deste artigo ao Guarda Municipal em licença não remunerada, e nas remuneradas em virtude de: Licença por motivo especial, Licença por motivo de doença em pessoa da família e Licença para concorrer a cargo eletivo.-(AC) (artigo acrescentado pelo [art. 6º da Lei Municipal nº 1.935, de 30.05.2018](#))

Art. 211-H. Fica vinculado ao Departamento Operacional da Guarda Municipal de Imbé, a função de Supervisor Operacional. (AC) (artigo acrescentado pelo [art. 5º da Lei Municipal nº 1.980, de 23.10.2018](#))

§ 1º A função de Supervisor Operacional, será atribuída aos Vigilantes Patrimoniais designados pelo Chefe do Poder Executivo, no máximo de 4 (quatro) Supervisores Operacionais, com as seguintes atribuições:

- I - assessorar o Diretor Operacional da Guarda Municipal;
- II - coordenar e fiscalizar a execução do serviço operacional dos Vigilantes Patrimoniais e dos Vigias Municipais;
- III - confeccionar pareceres, relatórios, planilhas e demais documentos operacionais, fundamentados na legislação ou regimentos elaborados pelo Departamento Operacional da Guarda Municipal de Imbé - GMI.

Art. 211-I. Os servidores do cargo de Vigilante Patrimonial, no período que forem designados como Supervisores Operacionais, terão direito a uma gratificação mensal no montante de 30% (trinta por cento) do Vencimento Básico do Cargo. (AC) (artigo acrescentado pelo [art. 5º da Lei Municipal nº 1.980, de 23.10.2018](#))

§ 1º Não será devida a gratificação mensal de que trata o caput deste artigo ao Vigilante Patrimonial em licença não remunerada, e nas remuneradas em virtude de: Licença por motivo especial, Licença por motivo de doença em pessoa da família, Licença para concorrer a cargo eletivo e licença prêmio.

§ 2º Ocorrendo a manutenção do pagamento da gratificação mensal ao Vigilante Patrimonial designado como Supervisor Operacional afastado, fica autorizada nova designação em substituição ao Vigilante Patrimonial Supervisor Operacional, sendo devido o pagamento da gratificação mensal de Supervisor Operacional.

CORREGEDORIA DA GUARDA MUNICIPAL DE IMBÉ - CGMI (AC LM 2.059/2019)

Art. 211-J. A Corregedoria da Guarda Municipal de Imbé - CGMI compete: (AC) (artigo acrescentado pelo [art. 5º da Lei Municipal nº 2.059, de 03.09.2019](#))

I - apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes da Guarda Municipal de Imbé, por meio do competente procedimento administrativo, por intermédio da respectiva Comissão de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância da Guarda Municipal de Imbé;

II - requisitar diligências, exames, pareceres técnicos e informações em processos administrativos disciplinares;

III - encaminhar os procedimentos administrativo, devidamente processados e com parecer final da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância da Guarda Municipal de Imbé, para apreciação do Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito e do Chefe do Poder Executivo Municipal;

IV - realizar visitas de inspeção e correições em qualquer unidade da Guarda Municipal de Imbé, remetendo, sempre que necessário, relatório reservado ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito;

V - promover investigação, submetendo, ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito, relatório circunstanciado e conclusivo sobre o comportamento ético, social e funcional dos integrantes da Guarda Municipal de Imbé, em especial daqueles em estágio probatório, e dos indicados para o exercício de chefia, cargos em comissão e de funções gratificadas, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;

VI - manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito;

VII - dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços próprios da Corregedoria;

VIII - apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Municipal de Imbé, bem como propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos referidos servidores, observada a legislação pertinente;

IX - responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública Municipal sobre assuntos de sua competência;

X - remeter ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes da Guarda Municipal de Imbé em estágio probatório, propondo, se for o caso, a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, observada a legislação pertinente;

XI - manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devem ser submetidos à apreciação do Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito;

XII - elaborar e encaminhar ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito relatório trimestral referente às representações que lhe foram dirigidas relativamente à atuação irregular de integrantes da Guarda Municipal de Imbé, bem como sobre a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos referidos servidores, contendo os seus encaminhamentos e resultados;

XIII - articular-se mediante comunicação a autoridade policial competente para apuração, sobre todo e qualquer delito cometido por integrante da Guarda Municipal de Imbé que em tese, configure crime definido na Lei Penal; e

XIV - articular-se com a Ouvidoria e demais órgãos para receber todas as denúncias, reclamações e representações e promover o imediato encaminhamento para apuração dos fatos e para adoção das medidas administrativas, civis, ou criminais cabíveis.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, PESCA, PROTEÇÃO ANIMAL E AGRICULTURA - SEMMAPA (NR LM 2.077/2019)

Art. 212. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Pesca, Proteção Animal e Agricultura é composta das seguintes unidades administrativas: (NR) (caput com redação estabelecida pelo [art. 2º da Lei Municipal nº 2.077, de 20.11.2019](#))

I - Direção Geral de Meio Ambiente, Pesca e Agricultura; (NR) (redação estabelecida pela [Lei Municipal nº 1.791, de](#)

14.12.2016)

II - Departamento de Meio Ambiente; (NR) (redação estabelecida pela [Lei Municipal nº 1.791](#), de 14.12.2016)

III - Departamento de Pesca; (NR) (redação estabelecida pela [Lei Municipal nº 1.791](#), de 14.12.2016)

IV - Departamento de Agricultura; (NR) (redação estabelecida pela [Lei Municipal nº 1.791](#), de 14.12.2016)

V - Departamento Administrativo; (NR) (redação estabelecida pela [Lei Municipal nº 1.791](#), de 14.12.2016)

VI - Departamento de Proteção Animal - DEPAN. (AC) (inciso acrescentado pelo [art. 2º da Lei Municipal nº 2.077](#), de 20.11.2019)

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, PESCA E AGRICULTURA – SEMMAPA

Art. 212. Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Pesca e Agricultura é composta das seguintes unidades administrativas: (NR) (redação estabelecida pelo [art. 4º da Lei Municipal nº 1.791](#), de 14.12.2016)

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PESCA – SEMMAP

Art. 212. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Pesca é composta das seguintes unidades administrativas:

— I — Direção Geral de Meio Ambiente e Pesca;

— II — Departamento de Meio Ambiente;

— III — Departamento de Pesca;

— IV — Departamento Administrativo. (NR) (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

Art. 212. A Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI será composta por Colegiado com três membros, sendo:

— I — Um representante do Órgão de Fiscalização e Autuação do Trânsito Municipal, com conhecimentos comprovados na área de trânsito;

— II — Um representante de entidade representativa da sociedade civil no Município, com Ensino Médio Completo;

— III — Um Servidor efetivo representante da Administração Pública Municipal;

— § 1º Cada membro da JARI possuirá um suplente indicado pelo respectivo órgão;

— § 2º Após a indicação os membros da JARI serão nomeados por portaria do Prefeito Municipal, com o mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução;

— § 3º A escolha dos membros deverá recair sobre pessoas de ilibada conduta e com conhecimento prévio da Legislação de Trânsito;

— § 4º A JARI somente poderá deliberar com a totalidade de seus membros;

— § 5º Das decisões da JARI caberá recurso ao CETRAN (Conselho Estadual de Trânsito);

— § 6º Os membros da JARI farão jus a um jeton, por sessão realizada, no valor de R\$ 60,00 (Sessenta Reais), que será reajustado no mesmo percentual do aumento que vier a ser concedido aos servidores do Município e na mesma data;

— § 7º A indicação de cada membro ao Colegiado da JARI deverá conter a nomeação de um membro titular e um membro suplente. (redação original)

DIREÇÃO GERAL DE MEIO AMBIENTE, PESCA E AGRICULTURA

Art. 213. À Direção Geral de Meio Ambiente, Pesca e Agricultura compete a orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos da Secretaria; elaboração de projetos visando angariar recursos para o setor; desenvolver junto aos demais órgãos e entidades programas de apoio ao agricultor e aos agropecuaristas; assessoramento direto ao secretário e coordenação de todas as atividades administrativas; fomentar a criação de cooperativas buscando a agregação de valores da produção e a diversificação de atividades. A administração, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos relacionados ao Meio Ambiente; elaboração de programas a serem desenvolvidos ou fomentados pelo Município; desenvolver junto aos demais órgãos e entidades agentes no sistema programas de conservação e gerenciamento dos recursos hídricos. (NR) (redação estabelecida pelo [art. 4º da Lei Municipal nº 1.791](#), de 14.12.2016)

DIREÇÃO GERAL DE MEIO AMBIENTE E PESCA

Art. 213. À Direção Geral de Meio Ambiente e Pesca compete a orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos da Secretaria; elaboração de projetos visando angariar recursos para o setor; desenvolver junto aos demais órgãos e entidades programas de apoio ao agricultor e aos agropecuaristas; assessoramento direto ao secretário e coordenação de todas as atividades administrativas; fomentar a criação de cooperativas buscando a agregação de valores da produção e a diversificação de atividades. A administração, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos relacionados ao Meio Ambiente; elaboração de programas a serem desenvolvidos ou fomentados pelo Município; desenvolver junto aos demais órgãos e entidades agentes no sistema programas de conservação e gerenciamento dos recursos hídricos. (NR) (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 213. Compete à Guarda Civil Municipal:

— I — Executar o ordenamento emanado das diretrizes traçadas pela Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito, na implantação de programas e projetos pertinentes;

— II — Promover a vigilância dos logradouros públicos com policiamento diurno e noturno;

— III — Promover a vigilância dos próprios municipais;

— IV — Promover fiscalização para adequada utilização dos parques, jardins, praças e demais bens de domínio públicos;

— IV — Promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município;

— V — Colaborar com as demais unidades da Administração na fiscalização quanto à aplicação da legislação municipal relativa ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

— VI — Desenvolver as ações que se fizerem necessárias para a salvaguarda do patrimônio e dos serviços públicos municipais, inclusive suas instalações e acessórios;

— VII — Coordenar suas atividades com ações do Estado, no sentido de oferecer e obter colaboração para a consecução de suas atividades no pertinente a política de segurança pública, trânsito e em ações da Defesa Civil. (redação original)

DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE - DEMA

Art. 214. Compete ao Departamento de Meio Ambiente, em conjunto com os órgãos federais e estaduais, no exercício de sua competência constitucional, relacionada com o meio ambiente nos termos da legislação municipal, o planejamento, a promoção, a coordenação, a fiscalização e a execução da política municipal de meio ambiente, promovendo a criação de meios, instrumentos e mecanismos que assegurem eficácia à implantação e o controle de políticas, programas e projetos, relativos ao meio ambiente e, em especial, medidas de Educação Ambiental, proteção, preservação e recuperação do Meio Ambiente, Sustentabilidade dos ecossistemas e biodiversidade e a efetividade e a eficácia das ações de combate à poluição ambiental em todos os níveis (ar, água, solo, subsolo, visual e sonora), em coordenação com os demais órgãos do Município, visando o direito do povo ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e a qualidade de vida da população. **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

Parágrafo único. O departamento de meio ambiente tem a seguinte estrutura:

- I - Setor de Educação Ambiental;
- II - Setor de Projetos de Preservação, Recuperação e Conservação Ambiental;
- III - Setor de Análise de Impactos e Licenciamento;
- IV - Setor de Fiscalização Ambiental.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PESCA

Art. 214. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Pesca:

- ~~I – Formular e coordenar a política municipal de Meio Ambiente e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;~~
- ~~II – Formular planos e programas em sua área de competência, observadas as determinações governamentais, em articulação das políticas com a Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão;~~
- ~~III – Promover a aplicação da legislação e das normas específicas de meio ambiente e recursos naturais, bem como coordenar e supervisionar as ações voltadas para a proteção ambiental;~~
- ~~IV – Zelar pela observância das normas de preservação, conservação, controle e desenvolvimento sustentável dos recursos ambientais, em articulação com órgãos federais, estaduais e municipais;~~
- ~~V – Planejar, propor e coordenar a gestão ambiental integrada no Município, com vistas à manutenção dos ecossistemas e do desenvolvimento sustentável;~~
- ~~VI – Articular-se com os organismos que atuam na área do meio ambiente, com finalidade de garantir a execução da política ambiental no Município;~~
- ~~VII – Estabelecer e consolidar, em conjunto com órgãos e entidades que atuam na área ambiental, as normas técnicas a serem por eles observadas, coordenando as ações pertinentes;~~
- ~~VIII – Identificar os recursos naturais do Município essenciais ao equilíbrio do meio ambiente, compatibilizando as medidas preservacionistas e conservacionistas com a exploração racional, conforme as diretrizes do desenvolvimento sustentável;~~
- ~~IX – Coordenar e supervisionar planos, programas e projetos de proteção de mananciais e de gestão ambiental de bacias hidrográficas;~~
- ~~X – Coordenar e supervisionar as atividades relativas à qualidade ambiental e ao controle da poluição;~~
- ~~XI – Coordenar e supervisionar as atividades relativas a preservação, conservação e uso sustentável das florestas e da biodiversidade, aí incluídos os recursos ictiológicos;~~
- ~~XII – Coordenar e supervisionar as atividades relativas a preservação, conservação e uso múltiplo e sustentável dos recursos hídricos;~~
- ~~XIII – Coordenar o zoneamento ambiental do município, em articulação com instituições federais e estaduais;~~
- ~~XIV – Planejar, coordenar planos, programas e projetos de educação e extensão ambiental;~~
- ~~XV – Representar o Governo do Município no Conselho Estadual de Meio Ambiente e em outros conselhos nos quais tenham assento os órgãos ambientais e de gestão dos recursos naturais do Município;~~
- ~~XVI – Homologar e fazer cumprir as decisões do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente (Condema), observadas as normas legais pertinentes;~~
- ~~XVII – Estabelecer cooperação técnica, financeira e institucional com organismos internacionais e estrangeiros, visando à proteção ambiental e ao desenvolvimento sustentável do Município;~~
- ~~XVIII – Propor a formulação da política global do Município relativa às atividades setoriais de saneamento ambiental e supervisionar a execução na sua área de competência;~~
- ~~XIX – Planejar e organizar as atividades de controle e fiscalização referentes ao uso dos recursos ambientais do Município e ao combate da poluição, definidas na legislação federal, estadual e municipal;~~
- ~~XX – Implantar sistema de documentação e informática, bem como os serviços de estatística, cartografia básica e temática e de editoração técnica relativa ao Meio Ambiente;~~
- ~~XXI – Definir as normas e procedimentos referentes ao licenciamento ambiental de impacto local;~~
- ~~XXII – Definir os índices de qualidade para cada região do Município a serem observados na concessão do licenciamento ambiental, considerando a qualidade do ar, da água, do solo, do subsolo, da fauna, da flora e da cobertura florestal, aferidos pelo monitoramento sistemático e permanente da situação ambiental do Município;~~
- ~~XXIII – Propor normas a serem estabelecidas para os procedimentos referentes ao licenciamento ambiental, observadas as deliberações pertinentes;~~
- ~~XXIV – Estabelecer padrões diferenciados de qualidade ambiental, levando em conta as peculiaridades locais, dos ecossistemas e dos recursos hídricos;~~
- ~~XXV – Promover a fiscalização ambiental integrada ao Estado;~~
- ~~XXVI – Estabelecer normas técnicas e operacionais para o policiamento de defesa do meio ambiente no Município;~~
- ~~XXVII – Exigir a análise de risco, estudo prévio de impacto ambiental e o respectivo Relatório de Impacto Ambiental e Estudo de Impacto de Vizinhança para o licenciamento de empreendimentos e atividades sócio econômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias de significativo potencial de degradação ou poluição ambiental;~~
- ~~XXVIII – O planejamento, a organização, a direção e o controle do desenvolvimento no setor da pesca, agricultura e de pecuária;~~
- ~~XXIX – Fomentar e desenvolver atividades junto aos pescadores, agricultores e pecuaristas do Município; aplicação de políticas na área pertinente à Secretaria;~~
- ~~XXX – Providenciar e fiscalizar todas as atividades referentes ao serviço de marcas e sinais de animais;~~
- ~~XXXI – Dar apoio ao produtor no que respeite a talão de guia do produtor, apoio na piracema e outros;~~
- ~~XXXII – Desenvolver políticas de incentivo a expansão e extensão rural, em parceria com EMATER e demais órgão do setor, com apresentação de projetos para desenvolvimento do setor primário;~~
- ~~XXXIII – Prestar assistência técnica e agropecuária, abrangendo a difusão de conhecimentos tecnológicos na zona rural, atuar nas áreas de produção, promover campanhas relativas ao saneamento básico;~~
- ~~XXXIV – Zelar pela defesa do meio ambiente, prestar assistência geral ao produtor rural, bem como desenvolver políticas voltadas ao desenvolvimento do setor de produtos, visando à promoção e divulgação das~~

potencialidades do município, com vistas a atração de investimentos e o aproveitamento das vocações e aptidões industriais, segundo as normas e leis que disciplinam estas atividades no estado e no país;

—~~XXXV~~— Coordenar as atividades relativas à produção primária e de abastecimento público; prestar assistência agrônômica e veterinária ao pequeno agricultor e criador;

—~~XXXVI~~— Manter programas de atividades específicas próprias, transformando os programas em convênios com outros órgãos afins e organizações não governamentais; promover certames e exposições de produtos agrícolas e pecuários;

—~~XXXVII~~— Formular e coordenar as políticas para o desenvolvimento das atividades pesqueiras e aquicultura no município de Imbé;

—~~XXXVIII~~— Executar a fiscalização, em cooperação aos demais órgãos do Estado, das atividades de pesca permitidas por lei, dos equipamentos permitidos, quantidades e restrições de portarias oficiais publicadas pelos órgãos competentes;

—~~XXXVII~~— Exercer outras atividades correlatas.

—**Parágrafo único.** As atribuições previstas neste artigo não excluem outras necessárias à proteção ambiental, desenvolvimento agrário e da pesca, e serão exercidas sem prejuízo de outros órgãos ou entidades competentes, tanto a nível Municipal quanto Estadual e Federal. *(redação original)*

DO SETOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Art. 215. Ao Setor de Educação Ambiental compete: **(NR)** *(redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

I - Executar a fiscalização, em cooperação aos demais órgãos do Estado, das atividades de pesca permitidas por lei, dos equipamentos permitidos, quantidades e restrições de portarias oficiais publicadas pelos órgãos competentes;

II - Exercer outras atividades correlatas;

III - Promover a conscientização pública para a questão ecológica, com a participação popular, no que concerne à formulação, execução e controle das ações e atividades que afetam o meio ambiente;

IV - Promover a conscientização de todos os cidadãos para as características específicas do Município, levando-os a assumir seus direitos e deveres, na preservação destas características;

V - Assegurar um processo permanente de educação ambiental como instrumento de formação e consolidação da cidadania em todos os níveis e faixas etárias;

VI - Orientar a utilização dos recursos naturais de forma compatível com a preservação do meio ambiente, e especialmente quanto à conservação do solo e da água;

VII - Promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental, como processo permanente, integrado, interdisciplinar em todos os níveis de ensino, formal e informal;

VIII - Implementar em parceria com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura programas de educação ambiental, assegurando o caráter institucional das ações desenvolvidas na rede de ensino pública e privada, através de parcerias com entidades educacionais, em outros segmentos da sociedade que possam atuar como agentes multiplicadores, junto aos meios de comunicações, associações ambientalistas e outras entidades representativas;

IX - Coordenar em parceria com demais órgãos municipais a realização anual da Semana do Meio Ambiente e do Dia da Árvore;

X - Programar palestras, saídas de campo, e outras atividades voltadas à conscientização ambiental;

XI - Participar da elaboração e da coordenação do Projeto de Coleta Seletiva de lixo no Município;

XII - Treinar e supervisionar os monitores, bem como coordenar a atividade de estagiários que atuem em projetos de educação ambiental;

XIII - Acompanhar e avaliar os projetos de educação ambiental realizados no Município;

XIV - Uniformizar as decisões técnicas e administrativas relativas à aplicação da política do meio ambiente;

XV - Organizar e manter o Sistema Municipal de Informações sobre o Meio Ambiente - SIAM;

XVI - Respeitar as normas legais e regulamentares pertinentes, expedir Normas Técnicas Especiais sobre as questões do meio ambiente e do equilíbrio ecológico, que serão publicadas para efeito de sua eficácia jurídica;

XVII - Manter intercâmbio com órgãos ligados direta e indiretamente à questão ambiental;

XVIII - Coordenar ou colaborar na realização de eventos municipais e regionais relativos ao meio ambiente;

XIX - Apoiar as organizações ambientais na participação popular previstas em Lei;

XX - Baixar normas, padrões, critérios e parâmetros de qualidade ambiental;

XXI - Estimular e incentivar ações, atividades, e promover o estabelecimento de mecanismos de financiamento da gestão ambiental na forma prevista em lei;

XXII - Participar das reuniões do Conselho Municipal do meio Ambiente, fornecendo as informações que lhe forem solicitadas e acatando suas deliberações;

XXIII - Promover a realização de estudos visando determinar as melhores espécies para arborização em logradouros públicos.

Art. 215. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Pesca é composta das seguintes unidades administrativas:

—**I**— Direção Geral de Meio Ambiente e Pesca;

—**II**— Departamento de Meio Ambiente;

—**III**— Departamento de Pesca;

—**IV**— Departamento administrativo;

—**V**— Direção Geral de Meio Ambiente e Pesca: Compete a orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos da Secretaria; elaboração de projetos visando angariar recursos para o setor; desenvolver junto aos demais órgãos e entidades programas de apoio ao agricultor e aos agropecuaristas; assessoramento direto ao secretário e coordenação de todas as atividades administrativas; fomentar a criação de cooperativas buscando a agregação de valores da produção e a diversificação de atividades. A administração, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos relacionados ao Meio Ambiente; elaboração de programas a serem desenvolvidos ou fomentados pelo Município; desenvolver junto aos demais órgãos e entidades agentes no sistema programas de conservação e gerenciamento dos recursos hídricos;

—**VI**— Ao departamento de meio ambiente: Em conjunto com os órgãos federais e estaduais o exercício de sua competência constitucional, relacionada com o meio ambiente nos termos da legislação municipal, o planejamento, a promoção, a coordenação, a fiscalização e a execução da política municipal de meio ambiente, promovendo a criação de meios, instrumentos e mecanismos que assegurem eficácia à implantação e o controle de políticas, programas e projetos, relativos ao meio ambiente e, em especial, medidas de Educação Ambiental, proteção, preservação e recuperação do Meio Ambiente, Sustentabilidade dos ecossistemas e biodiversidade e a efetividade e a eficácia das ações de combate à poluição ambiental em todos os níveis (ar, água, solo, subsolo, visual e sonora); em coordenação com os demais órgãos do Município, visando o direito do povo ao meio

ambiente ecologicamente equilibrado e a qualidade de vida da população:

—VII— O departamento de meio ambiente tem a seguinte estrutura:

—a) Setor de Educação Ambiental;

—b) Setor de Projetos de Preservação, Recuperação e Conservação Ambiental;

—c) Setor de Análise de Impactos e Licenciamento;

—d) Setor de Fiscalização Ambiental. (redação original)

DO SETOR DE PROJETOS DE PRESERVAÇÃO, RECUPERAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL

Art. 216. Ao Setor de Projetos de Preservação, Recuperação e conservação Ambiental compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

I - Participar das reuniões- do Conselho Municipal do Meio Ambiente, fornecendo as informações que lhe forem solicitadas e acatando suas deliberações;

II - Promover a realização de estudos visando determinar as melhores espécies para arborização em logradouros públicos; definir espaços territoriais para serem especialmente protegidos, bem como instituir e regulamentar as Unidades de Conservação Municipais;

III - Empreender a gestão de incentivos como um dos instrumentos de contenção, controle do uso e da exaustão de recursos naturais;

IV - Promover condições harmônicas de convivência infra e interespecífica, bem como a proteção e a preservação do equilíbrio das relações entre a comunidade e o meio ambiente que lhe serve de substrato;

V - Elaborar e acompanhar a implantação de projetos de reflorestamento, de saneamento, de parques, reservas e praças, e de despoluição;

VI - Manter, permanentemente atualizados, os Cadastros de Espaços Verdes do Município, a seguir indicados:

a) Cadastro de Parques, Praças e Refúgios;

b) Cadastro dos Imóveis de Proteção de Área Verde - IPAV;

c) Cadastro das Unidades de Conservação Municipais.

VII - Agir no sentido da preservação e restauração dos processos ecológicos essenciais;

VIII - Planejar e fiscalizar a execução dos serviços de arborização urbana, fazendo com que obedecido o plano de manejo;

IX - Coordenar as ações relativas à preservação de áreas remanescentes, do equilíbrio ecológico, nos ecossistemas existentes na área do Município;

X - Coordenar a implementação de projetos de recuperação ambiental, como plantio em áreas de preservação, reposição de inatas ciliares, implementações de medidas mitigadoras de impactos ambientais;

XI - Auxiliar na elaboração e na implementação de projetos para destinação final adequada dos resíduos urbanos e projetos de coleta seletiva de lixo;

XII - Administrar as áreas de preservação existentes no Município, providenciando seus planos de manejo;

XIII - Realizar estudos e propor a implantação de áreas de preservação ambiental no Município (APAs);

XIV - Coordenar a realização do levantamento qualitativo e quantitativo da arborização urbana, para que subsidie a elaboração do planejamento da arborização urbana;

XV - Acompanhar e orientar os serviços de poda, erradicação, plantio e controle de pragas na arborização urbana;

XVI - Elaborar e acompanhar a execução de projetos de paisagismo em logradouros públicos, bem como projetos de arborização de vias públicas já existentes e de novos loteamentos;

XVII - Elaborar e acompanhar providências permanentes para conservação, proteção e replantio de árvores, gramíneas e plantas ornamentais no Município;

XVIII - Dar assistência técnica para entidades, Centros Comunitários e Associações de Moradores, ONG's, etc. no plantio de mudas e controle de pragas e doenças;

XIX - Organizar e acompanhar o serviço de poda e erradicação de árvores das vias, logradouros e órgãos públicos respeitando as normas técnicas para preservação.

DO SETOR DE PROJETOS EDUCACIONAIS

Art. 216. Ao Setor de Projetos Educacionais compete:

—I— Executar a fiscalização, em cooperação aos demais órgãos do Estado, das atividades de pesca permitidas por lei, dos equipamentos permitidos, quantidades e restrições de portarias oficiais publicadas pelos órgãos competentes;

—II— Exercer outras atividades correlatas;

—III— Promover a conscientização pública para a questão ecológica, com a participação popular, no que concerne à formulação, execução e controle das ações e atividades que afetam o meio ambiente;

—IV— Promover a conscientização de todos os cidadãos para as características específicas do Município, levando-os a assumir seus direitos e deveres, na preservação destas características;

—V— Assegurar um processo permanente de educação ambiental como instrumento de formação e consolidação da cidadania em todos os níveis e faixas etárias;

—VI— Orientar a utilização dos recursos naturais de forma compatível com a preservação do meio ambiente, e especialmente quanto à conservação do solo e da água;

—VII— Promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental, como processo permanente, integrado, interdisciplinar em todos os níveis de ensino, formal e informal;

—VIII— Implementar em parceria com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura programas de educação ambiental, assegurando o caráter institucional das ações desenvolvidas na rede de ensino pública e privada, através de parcerias com entidades educacionais, em outros segmentos da sociedade que possam atuar como agentes multiplicadores, junto aos meios de comunicações, associações ambientalistas e outras entidades representativas;

—IX— Coordenar em parceria com demais órgãos municipais a realização anual da Semana do Meio Ambiente e do Dia da Árvore;

—X— Programar palestras, saídas de campo, e outras atividades voltadas à conscientização ambiental;

—XI— Participar da elaboração e da coordenação do Projeto de Coleta Seletiva de lixo no Município;

—XII— Treinar e supervisionar os monitores, bem como coordenar a atividade de estagiários que atuam em projetos de educação ambiental;

—XIII— Acompanhar e avaliar os projetos de educação ambiental realizados no Município;

—XIV— Uniformizar as decisões técnicas e administrativas relativas à aplicação da política do meio ambiente;

—XV— Organizar e manter o Sistema Municipal de Informações sobre o Meio Ambiente - SIMA;

—XVI— Respeitar as normas legais e regulamentares pertinentes, expedir Normas Técnicas Especiais sobre as questões do meio ambiente e do equilíbrio ecológico, que serão publicadas para efeito de sua eficácia jurídica;

- XVII— Manter intercâmbio com órgãos ligados direta e indiretamente à questão ambiental;
- XVIII— Coordenar ou colaborar na realização de eventos municipais e regionais relativos ao meio ambiente;
- XIX— Apoiar as organizações ambientais na participação popular previstas em Lei;
- XX— Baixar normas, padrões, critérios e parâmetros de qualidade ambiental;
- XXI— Estimular e incentivar ações, atividades, e promover o estabelecimento de mecanismos de financiamento da gestão ambiental na forma prevista em lei;
- XXII— Participar das reuniões do Conselho Municipal do meio Ambiente, fornecendo as informações que lhe forem solicitadas e acatando suas deliberações;
- XXIII— Promover a realização de estudos visando determinar as melhores espécies para arborização em logradouros públicos; *(redação original)*

DO SETOR DE ANÁLISE DE IMPACTOS E LICENCIAMENTO

Art. 217. Ao Setor de Análise de Impactos e Licenciamento compete: **(NR)** *(redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I** - Estabelecer normas e critérios para o licenciamento municipal de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras;
- II** - Organizar e manter; permanentemente atualizado, o Cadastro de Fontes Poluidoras do Município;
- III** - Articular com órgãos ambientais de níveis estadual e federal o acompanhamento e avaliação sistemática de impactos ambientais no território do Município;
- IV** - Licenciamento projetos e atividades potencialmente poluidoras;
- V** - Exigir, na forma da lei, para instalação de obras ou atividades potencialmente causadoras de significativa degradação ambiental, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade;
- VI** - Coordenar, acompanhar e orientar a destinação dos resíduos sólidos urbanos visando a mitigação dos impactos ambientais e a busca de soluções definitivas ambientalmente adequadas;
- VII** - Elaborar estudos visando a solucionar problemas existentes na área de licenciamento e de análise de impacto ambiental no Município;
- VIII** - Participar de reuniões COM órgãos municipais, estaduais e federais ligados direta ou indiretamente ao licenciamento e a análise de impacto ambiental, incorporar ao sistema de licenciamento ambiental os instrumentos de gestão ambiental visando ao desenvolvimento sustentável e à recuperação ambiental;
- IX** - Acompanhar a regulamentação de aspectos do licenciamento ambiental e análise de impacto estabelecida pelos órgãos competentes do Sistema Nacional de Meio Ambiente - SISNAMA, na evolução da política nacional do meio ambiente, em conformidade com as respectivas competências;
- X** - Efetivar a utilização do Sistema de Licenciamento como instrumento de gestão ambiental, de acordo com os critérios e procedimentos instituídos e/ou previstos na política nacional do meio ambiente, na Lei Orgânica do Município, na Lei Municipal do Meio Ambiente e demais instrumentos pertinentes;
- XI** - Realizar vistoria e laudo técnico de vegetação de porte arbóreo no Município;
- XII** - Analisar; pesquisar e emitir pareceres ou providenciá-los, orientar os estudos de impactos, projetos, pedidos de instalações e licenças ambientais no âmbito municipal, e quando solicitado no âmbito regional, de acordo com a legislação vigente;
- XIII** - Encaminhar os estudos de impacto, projetos e pedidos de instalação e licenças ambientais, quando necessária por força de complexidade e/ou envolvimento da sociedade ao Conselho Municipal, demais órgãos ou entidades competentes para pareceres e/ou orientação técnica;
- XIV** - Inspeccionar, acompanhar e orientar a utilização dos recursos naturais e projetos que tenham repercussão ambiental em âmbito municipal.

DO SETOR DE PROJETOS DE PRESERVAÇÃO, RECUPERAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL

Art. 217. Ao Setor de Projetos de Preservação, Recuperação e conservação Ambiental compete:

- I — Participar das reuniões do Conselho Municipal do meio Ambiente, fornecendo as informações que lhe forem solicitadas e acatando suas deliberações;
- II — Promover a realização de estudos visando determinar as melhores espécies para arborização em logradouros públicos; Definir espaços territoriais para serem especialmente protegidos, bem como instituir e regulamentar as Unidades de Conservação Municipais;
- III — Empreender a gestão de incentivos como um dos instrumentos de contenção, controle do uso e da exaustão de recursos naturais;
- IV — Promover condições harmônicas de convivência intra e inter-específica, bem como a proteção e a preservação do equilíbrio das relações entre a comunidade e o meio ambiente que lhe serve de substrato;
- V — Elaborar e acompanhar a implantação de projetos de reflorestamento, de saneamento, de parques, reservas e praças, e de despoluição;
- VI — Manter, permanentemente atualizados, os Cadastros de Espaços Verdes do Município, a seguir indicados:
 - a) Cadastro de Parques, Praças e Refúgios;
 - b) Cadastro dos Imóveis de Proteção de Área Verde - IPAV;
 - c) Cadastro das Unidades de Conservação Municipais;
- VII — Agir no sentido da preservação e restauração dos processos ecológicos essenciais;
- VIII — Planejar e fiscalizar a execução dos serviços de arborização urbana, fazendo com que obedecido o plano de manejo;
- IX — Coordenar as ações relativas à preservação de áreas remanescentes, do equilíbrio ecológico, nos ecossistemas existentes na área do Município;
- X — Coordenar a implementação de projetos de recuperação ambiental, como plantio em áreas de preservação, reposição de matas ciliares, implementações de medidas mitigadoras de impactos ambientais;
- XI — Auxiliar na elaboração e na implementação de projetos para destinação final adequada dos resíduos urbanos e projetos de coleta seletiva de lixo;
- XII — Administrar as áreas de preservação existentes no Município, providenciando seus planos de manejo;
- XIII — Realizar estudos e propor a implantação de áreas de preservação ambiental no Município (APAs);
- XIV — Coordenar a realização do levantamento qualitativo e quantitativo da arborização urbana, para que subsidie a elaboração do planejamento da arborização urbana;
- XV — Acompanhar e orientar os serviços de poda, erradicação, plantio e controle de pragas na arborização urbana;
- XVI — Elaborar e acompanhar a execução de projetos de paisagismo em logradouros públicos, bem como projetos de arborização de vias públicas já existentes e de novos loteamentos;
- XVII — Elaborar e acompanhar providências permanentes para conservação, proteção e replantio de árvores, gramíneas e plantas ornamentais no Município;
- XVIII — Dar assistência técnica para entidades, Centros Comunitários e Associações de Moradores, ONG's;

etc. no plantio de mudas e controle de pragas e doenças;

— ~~XIX~~ — Organizar e acompanhar o serviço de poda e erradicação de árvores das vias, logradouros e órgãos públicos respeitando as normas técnicas para preservação; *(redação original)*

SETOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Art. 218. Ao Setor de Fiscalização Ambiental compete: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

I - Assegurar a aplicação de padrões de qualidade ambiental, observadas as legislações federal e estadual, suplementando-as de acordo com a especificidade local;

II - Fiscalizar o cumprimento das normas legais e regulamentares relativas ao meio ambiente e equilíbrio ecológico, de acordo com sua competência legal;

III - Assegurar a manutenção das condições ecológicas favoráveis ao meio ambiente e ao saneamento ambiental, dentro de uma política ampla visando à qualidade do meio ambiente e à qualidade de vida da população;

IV - Fiscalizar nos casos de desmatamento, extração mineral, poluição atmosférica, hídrica, sonora, entre outros;

V - Organizar e manter atuante os serviços de fiscalização necessários ao exercício do poder de polícia administrativa, na forma prevista em lei;

VI - Assegurar, na forma da lei, o saneamento ambiental de forma ampla, abrangendo os aspectos de abastecimento de água, esgotamento sanitário, coleta, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos, drenagem, educação sanitária, entre outros;

VII - Efetuar a fiscalização, o monitoramento e o controle da exploração dos recursos naturais, da paisagem e do patrimônio do Município;

VIII - Fiscalizar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco ao meio ambiente;

IX - Proteger florestas e outras paisagens, comunicando se for pertinente a outros órgãos fiscalizadores, quando tiver conhecimento da remoção de cobertura vegetal;

X - Efetuar Notificações e/ou lavrar Autos de Infração nos casos de transgressões à legislação ambiental, Os normas legais, bem como decidir quanto à coordenação e arbitramento dos mesmos, de acordo com a legislação vigente;

XI - Elaborar estudos visando a solucionar problemas existentes na área de fiscalização ambiental;

XII - Participar de reuniões com os mais diversos órgãos ligados direta ou indiretamente a fiscalização, acompanhar e fiscalizar a administração e a operação de recolhimento diário de lixo e a destinação definitiva adequada de resíduos sólidos;

XIII - Auxiliar o Setor de Análise de Impactos e Licenciamento na realização de suas funções;

XIV - Realizar apreensões de produtos ou lacrar fontes poluidoras, única e exclusivamente em casos de risco iminente à população;

XV - Realizar medições de parâmetros diversos para fins de verificação do cumprimento das normas previstas na legislação ambiental em vigor;

XVI - Orientar e esclarecer a população no que diz respeito à legislação ambiental, funcionando como agente de transmissão de informação;

XVII - Participar de levantamento qualitativo e quantitativo da arborização urbana para fins de avaliação e elaboração do Plano de Manejo.

DO SETOR DE ANÁLISE DE IMPACTOS E LICENCIAMENTO

Art. 218. Ao Setor de Análise de Impactos e Licenciamento compete:

— ~~I~~ — Estabelecer normas e critérios para o licenciamento municipal de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras;

— ~~II~~ — Organizar e manter, permanentemente atualizado, o Cadastro de Fontes Poluidoras do Município;

— ~~III~~ — Articular com órgãos ambientais de níveis estadual e federal o acompanhamento e avaliação sistemática de impactos ambientais no território do Município

— ~~IV~~ — Licenciar projetos e atividades potencialmente poluidoras;

— ~~V~~ — Exigir, na forma da lei, para instalação de obras ou atividades potencialmente causadoras de significativa degradação ambiental, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade;

— ~~VI~~ — Coordenar, acompanhar e orientar a destinação dos resíduos sólidos urbanos visando a mitigação dos impactos ambientais e a busca de soluções definitivas ambientalmente adequadas;

— ~~VII~~ — Elaborar estudos visando a solucionar problemas existentes na área de licenciamento e de análise de impacto ambiental no Município;

— ~~VIII~~ — Participar de reuniões com órgãos municipais, estaduais e federais ligados direta ou indiretamente ao licenciamento e a análise de impacto ambiental, incorporar ao sistema de licenciamento ambiental os instrumentos de gestão ambiental visando ao desenvolvimento sustentável e à recuperação ambiental;

— ~~IX~~ — Acompanhar a regulamentação de aspectos do licenciamento ambiental e análise de impacto estabelecida pelos órgãos competentes do Sistema Nacional de Meio Ambiente — SISNAMA, na evolução da política nacional do meio ambiente, em conformidade com as respectivas competências;

— ~~X~~ — Efetivar a utilização do Sistema de Licenciamento como instrumento de gestão ambiental, de acordo com os critérios e procedimentos instituídos e/ou previstos na política nacional do meio ambiente, na Lei Orgânica do Município, na Lei Municipal do Meio Ambiente e demais instrumentos pertinentes;

— ~~XI~~ — Realizar vistoria e laudo técnico de vegetação de porte arbóreo no Município;

— ~~XII~~ — Analisar, pesquisar e emitir pareceres ou providenciá-los, orientar os estudos de impactos, projetos, pedidos de instalações e licenças ambientais no âmbito municipal, e quando solicitado no âmbito regional, de acordo com a legislação vigente;

— ~~XIII~~ — Encaminhar os estudos de impacto, projetos e pedidos de instalação e licenças ambientais, quando necessária por força de complexidade e/ou envolvimento da sociedade ao Conselho Municipal, demais órgãos ou entidades competentes para pareceres e/ou orientação técnica;

— ~~XIV~~ — Inspeccionar, acompanhar e orientar a utilização dos recursos naturais e projetos que tenham repercussão ambiental em âmbito municipal; *(redação original)*

DO DEPARTAMENTO DE PESCA

Art. 219. Ao Departamento de Pesca compete: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

I - Orientar e esclarecer a população no que diz respeito à legislação ambiental, funcionando como agente de transmissão de informação;

II - Participar de levantamento qualitativo e quantitativo da arborização urbana para fins de avaliação e elaboração do Plano de Manejo Disciplinar as formas de pesca no âmbito do Município de Imbé;

III - Proteger a fauna e a flora aquática e os seus mecanismos de interação ecológica de forma a garantir a reposição e perpetuação dos espécimes;

IV - Fomentar a criação da pesca com objetivos econômicos, a aquicultura;

V - Compete a elaboração de programas a serem desenvolvidos ou fomentados pelo Município;

VI - Incentivar a pesca amadora e desportiva visando o incremento do turismo em nosso município;

VII - Incentivar a pesca profissional;

VIII - Desenvolver junto aos demais órgãos e entidades agentes no sistema programas de apoio ao pescador.

SETOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Art. 219. Ao Setor de Fiscalização Ambiental compete:

— I — Assegurar a aplicação de padrões de qualidade ambiental, observadas as legislações federal e estadual, suplementando-as de acordo com a especificidade local;

— II — Fiscalizar o cumprimento das normas legais e regulamentares relativas ao meio ambiente e equilíbrio ecológico, de acordo com sua competência legal;

— III — Assegurar a manutenção das condições ecológicas favoráveis ao meio ambiente e ao saneamento ambiental, dentro de uma política ampla visando à qualidade do meio ambiente e à qualidade de vida da população;

— IV — Fiscalizar nos casos de desmatamento, extração mineral, poluição atmosférica, hídrica, sonora, entre outros;

— V — Organizar e manter atuante os serviços de fiscalização necessários ao exercício do poder de polícia administrativa, na forma prevista em lei;

— VI — Assegurar, na forma da lei, o saneamento ambiental de forma ampla, abrangendo os aspectos de abastecimento de água, esgotamento sanitário, coleta, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos, drenagem, educação sanitária, entre outros;

— VII — Efetuar a fiscalização, o monitoramento e o controle da exploração dos recursos naturais, da paisagem e do patrimônio do Município;

— VIII — Fiscalizar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco ao meio ambiente;

— IX — Proteger florestas e outras paisagens, comunicando-se for pertinente a outros órgãos fiscalizadores, quando tiver conhecimento da remoção de cobertura vegetal;

— X — Efetuar Notificações e/ou lavrar Autos de Infração nos casos de transgressões à legislação ambiental, as normas legais, bem como decidir quanto à confirmação e arbitramento dos mesmos, de acordo com a legislação vigente;

— XI — Elaborar estudos visando a solucionar problemas existentes na área de de fiscalização ambiental;

— XII — Participar de reuniões com os mais diversos órgãos ligados direta ou indiretamente a fiscalização, acompanhar e fiscalizar a administração e a operação de recolhimento diário de lixo e a destinação definitiva adequada de resíduos sólidos;

— XIII — Auxiliar o Setor de Análise de Impactos e Licenciamento na realização de suas funções;

— XIV — Realizar apreensões de produtos ou lacrar fontes poluidoras, única e exclusivamente em casos de risco iminente à população;

— XV — Realizar medições de parâmetros diversos para fins de verificação do cumprimento das normas previstas na legislação ambiental em vigor;

— XVI — Orientar e esclarecer a população no que diz respeito à legislação ambiental, funcionando como agente de transmissão de informação;

— XVII — Participar de levantamento qualitativo e quantitativo da arborização urbana para fins de avaliação e elaboração do Plano de Manejo.

(redação original)

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

Art. 220. Ao Departamento de Agricultura compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 5º da Lei Municipal nº 1.791, de 14.12.2016](#))

I - Propiciar o conhecimento de tecnologia de métodos de cultura;

II - Incentivar as áreas de agricultura;

III - Incentivar a fonte de renda para a produção rural;

IV - Realizar os Serviços de Inspeção Municipal;

V - Executar outras tarefas correlatas.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 220. Ao Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Pesca compete:

— I — Execução dos expedientes necessários ao bom andamento dos serviços burocráticos da Secretaria;

— II — Manter em ordem a documentação da Secretaria;

— III — Recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Secretaria;

— IV — Prestar informações referentes a sua Secretaria, solicitadas pelas autoridades competentes;

— V — Receber e registrar os requerimentos, ofícios ou documentos dirigidos ao Secretário;

— VI — Receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a Secretaria e seus órgãos;

— VII — Numerar, registrar e expedir a correspondência oficial da Secretaria;

— VIII — Preparar e datilografar o expediente a ser assinado pelo Secretário;

— IX — Elaborar circulares de interesse da Secretaria;

— X — Preparar o expediente em geral a ser assinado ou despachado pelo Secretário;

— XI — Executar outras tarefas correlatas. **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013](#))

Art. 220. Ao Departamento de Pesca compete:

— I — Orientar e esclarecer a população no que diz respeito à legislação ambiental, funcionando como agente de transmissão de informação;

— II — Participar de levantamento qualitativo e quantitativo da arborização urbana para fins de avaliação e elaboração do Plano de Manejo Disciplinar as formas de pesca no âmbito do município de Imbé;

— III — Proteger a fauna e a flora aquática e os seus mecanismos de interação ecológica de forma a garantir a reposição e perpetuação dos espécimes;

- IV— Fomentar a criação da pesca com objetivos econômicos, a aquicultura;
 - V— Compete a elaboração de programas a serem desenvolvidos ou fomentados pelo Município;
 - VI— Incentivar a pesca amadora e desportiva visando o incremento do turismo em nosso município;
 - VII— Incentivar a pesca profissional;
 - VIII— Desenvolver junto aos demais órgãos e entidades agentes no sistema programas de apoio ao pescador;
- (redação original)

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 220-A. Ao Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Pesca, Proteção Animal e Agricultura compete: **(AC)** (artigo acrescentado pela [Lei Municipal nº 1.791](#), de 14.12.2016. Posteriormente caput alterado pela [Lei Municipal nº 2.077](#), de 20.11.2019)

- I - Execução dos expedientes necessários ao bom andamento dos serviços burocráticos da Secretaria;
- II - Manter em ordem a documentação da Secretaria;
- III - Recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Secretaria;
- IV - Prestar informações referentes a sua Secretaria, solicitadas pelas autoridades competentes;
- V - Receber e registrar os requerimentos, ofícios ou documentos dirigidos ao Secretário;
- VI - Receber, abrir, registrar a distribuir a correspondência e papéis dirigidos a Secretaria e seus órgãos;
- VII - Numerar, registrar e expedir a correspondência oficial da Secretaria;
- VIII - Preparar e datilografar o expediente a ser assinado pelo Secretário;
- IX - Elaborar circulares de interesse da Secretaria;
- X - Preparar o expediente em geral a ser assinado ou despachado pelo Secretário;
- XI - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 220-A. Ao Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Pesca compete: **(AC)** (artigo acrescentado pelo [art. 6º da Lei Municipal nº 1.791](#), de 14.12.2016)

DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO ANIMAL

Art. 220-B. Ao Departamento de Proteção Animal compete: **(AC)** (artigo acrescentado pelo [art. 4º da Lei Municipal nº 2.077](#), de 20.11.2019)

- I - Atuar na elaboração e implantação de normas e políticas públicas específicas para proteção e bem-estar animal no município de Imbé;
- II - Implantar e coordenar o Programa de Proteção e Controle Populacional dos Cães e Gatos;
- III - Implantar e coordenar Programa de Proteção e Controle de equinos, asininos, muares e bovinos utilizados em veículos de tração animal;
- IV - Realizar campanhas de incentivo a adoção de animais;
- V - Auxiliar e orientar a Ouvidoria da Prefeitura Municipal de Imbé na triagem e encaminhamentos das denúncias, reclamações, e demais manifestações relacionadas aos animais;
- VI - Auxiliar e acompanhar as ações de controle de zoonoses, os agravos provocados por animais e prevenção de infestação e do controle de animais sinantrópicos nocivos;
- VII - Apoiar os órgãos de fiscalização no combate à prática de abuso, maus tratos e mutilação de animais, à criação e comércio ilegal e demais infrações cometidas contra os animais silvestres, domésticos, nativos ou exóticos;
- VIII - Propiciar atendimento aos animais domésticos ou domesticados, equinos, asininos, muares e bovinos no âmbito municipal, prestar auxílio aos órgãos competentes pelo atendimento aos demais animais feridos ou em estado de saúde debilitado que necessitem de socorro imediato e tratamento.
- IX - Realizar campanhas educativas sobre a propriedade, posse e da guarda responsável dos animais domésticos ou domesticados, equinos, asininos, muares e bovinos;
- X - Executar outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, DA CIDADANIA E DA PARTICIPAÇÃO POPULAR - SMTCP

Art. 221. A Secretaria Municipal do Trabalho, da Cidadania e da Participação Popular tem por atribuições promover, coordenar e incentivar políticas públicas de geração de trabalho, emprego e renda, cooperativismo, economia solidária e de executar e manter as políticas de cidadania e de democracia participativa. **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- Art. 221.** Ao Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Pesca compete:
- I— Execução dos expedientes necessários ao bom andamento dos serviços burocráticos da Secretaria;
 - II— Manter em ordem a documentação da Secretaria;
 - III— Recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Secretaria;
 - IV— Prestar informações referentes a sua Secretaria, solicitadas pelas autoridades competentes;
 - V— Receber e registrar os requerimentos, ofícios ou documentos dirigidos ao Secretário;
 - VI— Receber, abrir, registrar a distribuir a correspondência e papéis dirigidos a Secretaria e seus órgãos;
 - VII— Numerar, registrar e expedir a correspondência oficial da Secretaria;
 - VIII— Preparar e datilografar o expediente a ser assinado pelo Secretário;
 - IX— Elaborar circulares de interesse da Secretaria;
 - X— Preparar o expediente em geral a ser assinado ou despachado pelo Secretário;
 - XI— Executar outras tarefas correlatas. (redação original)

Art. 222. Cabe ao Secretário orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; referendar ato e decreto do prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; apresentar ao prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo prefeito. **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, DA CIDADANIA E DA PARTICIPAÇÃO POPULAR - SMTCP

Art. 222. A Secretaria Municipal do Trabalho, da Cidadania e da Participação Popular tem por atribuições promover, coordenar e incentivar políticas públicas de geração de trabalho, emprego e renda, cooperativismo, economia solidária e de executar e manter as políticas de cidadania e de democracia participativa.

(redação original)

Art. 223. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal do Trabalho, da Cidadania e da Participação Popular - SMTCP é composta por: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - Departamento de Trabalho, Emprego e Renda;
- II - Departamento de Cidadania;
- III - Departamento da Participação Popular:
 - a) Setor da Coordenação Executiva;
 - b) Setor da Secretaria Executiva;
 - c) Setor de Planejamento Orçamentário da Participação Popular;
 - d) Setor de Apoio à Geração de Emprego e Renda.

Art. 223. Cabe ao Secretário orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; referendar ato e decreto do prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; apresentar ao prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo prefeito.-(redação original)

DO DEPARTAMENTO DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA

Art. 224. Compete ao Departamento de Trabalho, Emprego e Renda: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - Executar e desenvolver programas e políticas municipais de Trabalho, Emprego e Renda;
- II - Elaborar e incrementar o Plano Municipal de Qualificação do Trabalhador;
- III - Organizar e manter estruturas político-administrativas articuladas, que visem à qualificação, o desenvolvimento, a inserção no mercado de trabalho e a valorização do trabalhador;
- IV - Direcionar os programas de trabalho e renda como forma de inclusão social;
- V - Buscar convênios e parcerias com vistas à inserção do trabalhador no mercado de trabalho;
- VI - Atuar como interlocutor social e agente de promoção de empregos;
- VII - Manter programas intersetoriais de acesso ao mercado, programas de qualificação profissional, saúde e segurança do trabalho, emprego e renda;
- VIII - Atuar como gerente de programas Nacionais e Estaduais de emprego e renda e capacitação profissional;
- IX - Priorizar a capacitação, formação do trabalhador para atendimento do mercado local e regional;
- X - Ofertar cursos que venham abastecer a necessidade do comércio local;
- XI - Incentivar a organização cooperativa em todas as suas formas;
- XII - Trabalhar com indicadores para avaliação dos programas e resultados;
- XIII - Criar e manter programas de inclusão no mercado de trabalho para jovens (1º emprego) e trabalhador de meia idade;
- XIV - Criar bolsa trabalho para jovens e adultos;
- XV - Oportunizar aos jovens estagiários trabalhar dentro da sua área de formação;
- XVI - Promover o bem estar social, sob o enfoque das oportunidades de trabalho, desenvolvendo ações e atividades com ênfase na geração de trabalho, emprego e renda para a população carente ou excluída do mercado de trabalho;
- XVII - Incentivar a criação de microempresas comunitárias;
- XVIII - Apoiar a organização e comercialização da produção;
- XIX - Atuar na intermediação entre a oferta e a demanda de trabalho;
- XX - Executar programas de geração de trabalho e renda;
- XXI - Promover espaços para integração do municípe no mercado de trabalho;
- XXII - Criar projetos para fomentar estratégias que viabilizem processos de inclusão social, a partir da geração de trabalho e renda, numa perspectiva autossustentável e de desenvolvimento socioeconômico para o fortalecimento do trabalho coletivo (projeto pescar e outros).

DEPARTAMENTO DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA

Art. 224. O Departamento de trabalho, emprego e renda se divide em:

- I — Setor de Educação Profissionalizante:
 - a) Cursos;
- II — Setor de Emprego e Renda:
 - a) Intermediação de Mão de Obra;
 - b) Cooperativismo;
- III — Setor de Economia Solidária:
 - a) Capacitação;
 - b) Formação;
 - c) Comercialização;
 - d) Crédito;
 - e) Incubadora;
- IV — Setor de Programas e Projetos:
 - a) Bolsa Trabalho;
 - b) 1º Emprego/Jovem Aprendiz;
 - c) Estágios;
 - d) Projetos;
 - e) Coletivo de trabalho (Frente de Trabalho);

(redação original)

DO DEPARTAMENTO DA CIDADANIA

Art. 225. Compete ao Departamento da Cidadania: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - Definir a política de apoio às comunidades e organizações populares;
- II - Planejar, coordenar, supervisionar, estabelecer diretrizes, controlar e executar a política da cidadania no âmbito do Município;

III - Implementar a política da Cidadania para o Município, em harmonia com as demais políticas públicas e ações de governo, estabelecendo mecanismos de gestão corresponsável com outras esferas (secretarias) de governo e com a organização da sociedade civil;

IV - Supervisionar a assistência e desenvolver projetos com meios e soluções para os problemas da criança (abandono), do adolescente (drogadição), do idoso (abandono), do portador de necessidades especiais e de grupos sociais carentes.

Art. 225. Compete ao Departamento de Trabalho, Emprego e Renda:

- I — Executar e desenvolver programas e políticas municipais de Trabalho, Emprego e Renda;
- II — Elaborar e incrementar o Plano Municipal de Qualificação do Trabalhador;
- III — Organizar e manter estruturas político-administrativas articuladas, que visem à qualificação, o desenvolvimento, a inserção no mercado de trabalho e a valorização do trabalhador;
- IV — Direcionar os programas de trabalho e renda como forma de inclusão social;
- V — Buscar convênios e parcerias com vistas à inserção do trabalhador no mercado de trabalho;
- VI — Atuar como interlocutor social e agente de promoção de empregos;
- VII — Manter programas intersetoriais de acesso ao mercado, programas de qualificação profissional, saúde e segurança do trabalho, emprego e renda;
- VIII — Atuar como gerente de programas Nacionais e Estaduais de emprego e renda e capacitação profissional;
- IX — Priorizar a capacitação, formação do trabalhador para atendimento do mercado local e regional;
- X — Ofertar cursos que venham abastecer a necessidade do comércio local;
- XI — Incentivar a organização cooperativa em todas as suas formas;
- XII — Trabalhar com indicadores para avaliação dos programas e resultados;
- XIII — Criar e manter programas de inclusão no mercado de trabalho para jovens (1º emprego) e trabalhador de meia-idade;
- XIV — Criar bolsa trabalho para jovens e adultos;
- XV — Oportunizar aos jovens estagiários trabalhar dentro da sua área de formação;
- XVI — Promover o bem-estar social, sob o enfoque das oportunidades de trabalho, desenvolvendo ações e atividades com ênfase na geração de trabalho, emprego e renda para a população carente ou excluída do mercado de trabalho;
- XVII — Incentivar a criação de microempresas comunitárias;
- XVIII — Apoiar a organização e comercialização da produção;
- XIX — Atuar na intermediação entre a oferta e a demanda de trabalho;
- XX — Executar programas de geração de trabalho e renda;
- XXI — Promover espaços para integração do município no mercado de trabalho;
- XXII — Criar projetos para fomentar estratégias que viabilizem processos de inclusão social, a partir da geração de trabalho e renda, numa perspectiva autossustentável e de desenvolvimento socioeconômico para o fortalecimento do trabalho coletivo (projeto pescar e outros); *(redação original)*

DO DEPARTAMENTO DA PARTICIPAÇÃO POPULAR

Art. 226. Compete ao Departamento da Participação Popular: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

I - Criar "Participação Popular" a partir do compromisso de Executivo Municipal com o objetivo de democratizar a gestão pública do município e dar transparência ao processo de elaboração e execução da peça orçamentária;

II - Criar uma instância de participação direta da comunidade, tendo por finalidade a garantia do planejamento democrático, do controle popular e de deliberação sobre as receitas e investimentos constantes no Orçamento do Município de Imbé que estabelece de maneira autônoma sua forma de funcionamento;

III - Propor, no início do processo de discussão do Plano de Governo e Orçamento, uma metodologia adequada para proceder ao estudo da peça orçamentária e levantamento das prioridades da comunidade, bem como o cronograma de trabalho;

IV - Programar e manter políticas de democracia participativa;

V - Participar da elaboração do orçamento geral do Município, incluindo as questões prioritárias do orçamento participativo.

DEPARTAMENTO DA CIDADANIA

Art. 226. O Departamento da Cidadania se divide em:

- I — Políticas Públicas Transversais;
 - a) — Conselheiros;
 - b) — Secretarias;
- (redação original)*

DO SETOR DA COORDENAÇÃO EXECUTIVA

Art. 227. Compete a Coordenação Executiva: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

I - Convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho;

II - Convocar os membros do Conselho para fazerem-se presentes as atividades necessárias ao desempenho do mesmo, dando-lhes conhecimento prévio da pauta;

III - Solicitar o comparecimento dos órgãos do Poder Público Municipal, quando a matéria exigir;

IV - Apresentar, para apreciação do Conselho, a proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias do governo a ser enviada anualmente à Câmara de Vereadores;

V - Apresentar para o Conselho o Plano Plurianual do governo em vigor ou a ser enviada a Câmara de Vereadores;

VI - Apresentar, para apreciação do Conselho, a proposta de políticas tributária e de arrecadação do Poder Público Municipal;

VII - Apresentar para apreciação do Conselho, a proposta metodológica do governo, para discussão e definição da peça orçamentária, das obras e atividades que deverão constar no Plano de Investimentos e Custeio;

VIII - Convocar os delegados para informar do processo de discussão ao Conselho;

IX - Encaminhar ao Executivo Municipal as deliberações do Conselho.

Art. 227. Compete ao Departamento da Cidadania:

- I — Definir a política de apoio às comunidades e organizações populares;
- II — Planejar, coordenar, supervisionar, estabelecer diretrizes, controlar e executar a política da cidadania no

âmbito do Município;

—III— Implementar a política da Cidadania para o Município, em harmonia com as demais políticas públicas e ações de governo, estabelecendo mecanismos de gestão co-responsável com outras esferas (secretarias) de governo e com a organização da sociedade civil;

—IV— Supervisionar a assistência e desenvolver projetos com meios e soluções para os problemas da criança (abandono), do adolescente (drogadição), do idoso (abandono), do portador de necessidades especiais e de grupos sociais carentes; *(redação original)*

DO SETOR DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 228. Compete a Secretaria Executiva: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I - Elaborar a ata das reuniões do Conselho e apresentá-la aos Conselheiros na reunião posterior;
- II - Realizar o controle de frequência nas reuniões do Conselho, informando mensalmente para análise e providências;
- III - Organizar o cadastro dos conselheiros e delegados das regiões;
- IV - Informar ao Conselho quando o conselheiro ausentar-se sem justificativa antecipada por três vezes consecutivas ou alternadas e/ou cinco justificadas, para sua substituição;
- V - Fornecer aos conselheiros, cópias dos editais de licitações das obras, com local e data de abertura dos envelopes com as propostas;
- VI - Organizar e manter o arquivo de toda a documentação recebida expedida pelo Conselho;
- VII - Cumprir todas as demais orientações que a Coordenação do Conselho da "Participação Popular" determinar;
- VIII - Agenda o comparecimento do Poder Público Municipal.

DEPARTAMENTO DA PARTICIPAÇÃO POPULAR

Art. 228. O Departamento da Participação Popular se divide em:

- I— Coordenação Executiva;
 - II— Secretaria Executiva;
 - III— Setor de Planejamento Orçamentário da Participação Popular;
 - IV— Do Setor de Apoio à Geração de Emprego e Renda.
- (redação original)*

DO SETOR DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO DA PARTICIPAÇÃO POPULAR

Art. 229. Ao Setor de Planejamento Orçamentário da Participação Popular compete promover a participação popular na gestão pública por meio de um ciclo que se caracteriza por três grandes momentos prioritários: as reuniões preparatórias, a Rodada Única de Assembleias Regionais e Temáticas e a Assembleia Municipal. **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

Art. 229. Compete ao Departamento da Participação Popular:

- I— Criar "Participação Popular" à partir do compromisso de Executivo Municipal com o objetivo de democratizar a gestão pública do município e dar transparência ao processo de elaboração e execução da peça orçamentária;
 - II— Criar uma instância de participação direta da comunidade, tendo por finalidade a garantia do planejamento democrático, do controle popular e de deliberação sobre as receitas e investimentos constantes no Orçamento do Município de Imbé que estabelece de maneira autônoma sua forma de funcionamento;
 - III— Propor, no início do processo de discussão do Plano de Governo e Orçamento, uma metodologia adequada para proceder ao estudo da peça orçamentária e levantamento das prioridades da comunidade, bem como o cronograma de trabalho;
 - IV— Programar e manter políticas de democracia participativa;
 - V— Participar da elaboração do orçamento geral do Município, incluindo as questões prioritárias do orçamento participativo.
- (redação original)*

DO SETOR DE APOIO A GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA

Art. 230. Ao Setor de Apoio a Geração de Emprego e Renda compete: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)*

- I - Administrar as atividades municipais de apoio a investimentos locais e a geração de renda;
- II - Efetuar o controle sobre os serviços de expedição de carteiras de trabalho, através de convênio com a Delegacia Regional do Ministério do Trabalho, visando à diminuição do trabalho informal;
- III - Coordenar as ações do programa "Qualificar RS" e de outros equivalentes, buscando junto ao empresário local, os cursos necessários ao atendimento da demanda de recursos humanos;
- IV - Coordenar ações voltadas a atrair investimentos e empresas para instalar-se no Município;
- V - Criar e desenvolver minutas de regulamentos que visem o incentivo à instalação de empresas visando à geração;
- VI - Outras atividades voltadas ao crescimento da oferta de mão de obra e investimentos no Município.

Art. 230. Compete a Coordenação Executiva:

- I— Convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho;
- II— Convocar os membros do Conselho para fazerem-se presentes as atividades necessárias ao desempenho do mesmo, dando-lhes conhecimento prévio da pauta;
- III— Solicitar o comparecimento dos órgãos do Poder Público Municipal, quando a matéria exigir;
- IV— Apresentar, para apreciação do Conselho, a proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias do governo a ser enviada anualmente à Câmara de Vereadores;
- V— Apresentar, para o Conselho o Plano Plurianual do governo em vigor ou a ser enviada a Câmara de Vereadores;
- VI— Apresentar, para apreciação do Conselho, a proposta de políticas tributária e de arrecadação do Poder Público Municipal;
- VII— Apresentar, para apreciação do Conselho, a proposta metodológica do governo, para discussão e definição da peça orçamentária, das obras e atividades que deverão constar no Plano de Investimentos e Custeio;
- VIII— Convocar os delegados para informar do processo de discussão do Conselho;

~~IX - Encaminhar ao Executivo Municipal as deliberações do Conselho:
(redação original)~~

DA SECRETARIA DA MULHER E DIREITOS HUMANOS DE IMBÉ - SEMDHI

Art. 231. A Secretaria da Mulher e Direitos Humanos é um órgão da administração pública municipal que visa propor, elaborar, articular; acompanhar e desenvolver políticas públicas que elevem a cidadania e a justiça social, fundamentadas na equidade de gênero e étnico-racial tratando da articulação e implementação de políticas públicas no Município de Imbé. **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

~~Art. 231. Compete a Secretaria Executiva:~~

- ~~I - Elaborar a ata das reuniões do Conselho e apresentá-la aos Conselheiros na reunião posterior;~~
 - ~~II - Realizar o controle de frequência nas reuniões do Conselho, informando mensalmente para análise e providências;~~
 - ~~III - Organizar o cadastro dos conselheiros e delegados das regiões;~~
 - ~~IV - Informar ao Conselho quando o conselheiro ausentar-se sem justificativa antecipada por três vezes consecutivas ou alternadas e/ou cinco justificadas, para sua substituição;~~
 - ~~V - Fornecer aos conselheiros cópias dos editais de licitações das obras, com local e data de abertura dos envelopes com as propostas;~~
 - ~~VI - Organizar e manter o arquivo de toda a documentação recebida expedida pelo Conselho;~~
 - ~~VII - Cumprir todas as demais orientações que a Coordenação do Conselho da "Participação Popular" determinar;~~
 - ~~VIII - Agendar o comparecimento do Poder Público Municipal.~~
- ~~(redação original)~~

Art. 232. A Secretaria da Mulher e Direitos Humanos tem por finalidade: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I -** Promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;
- II -** Planejar, coordenar e executar políticas públicas de promoção e proteção à mulher e Direitos Humanos;
- III -** Elaborar e programar campanhas educativas de prevenção e combate à discriminação e de qualquer forma de violação dos direitos de trabalho da mulher;
- IV -** Desenvolver atividades que tenham como finalidade a inserção e promoção da mulher no mercado de trabalho;
- V -** Realizar e participar de projetos e campanhas de combate à violência contra a mulher;
- VI -** Realizar e participar de projetos e campanhas de prevenção e informação com relação à saúde da mulher;
- VII -** Manter intercâmbio e parcerias com órgãos públicos e organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando a promoção dos planos, programas e projetos relativos às mulheres;
- VIII -** Realizar estudos e levantamentos de dados estatísticos relativos à mulher;
- IX -** Desenvolver Planos e Programas visando o enfrentamento das desigualdades e a defesa dos Direitos das Mulheres e dos Direitos Humanos em sentido amplo;
- X -** Articular com setores da sociedade civil e órgãos públicos e privados, incorporando transversalidades de gênero nas políticas públicas;
- XI -** Outras atribuições correlatas.

~~Art. 232. Ao Setor de Planejamento Orçamentário da Participação Popular compete promover a participação popular na gestão pública por meio de um ciclo que se caracteriza por três grandes momentos prioritários: as reuniões preparatórias, a Rodada Única de Assembleias Regionais e Temáticas e a Assembleia Municipal.
(redação original)~~

Art. 233. A estrutura organizacional da Secretaria da Mulher e Direitos Humanos de Imbé - SEMDHI é composta por: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I -** Departamento da Mulher:
 - a)** Setor de Saúde da Mulher;
- I -** Setor de Trabalho da Mulher;
- II -** Setor de Violência da Mulher.
- II -** Departamento de Projetos Especiais e Captação de Recursos;
- III -** Departamento de Pesquisas e Projetos;
- IV -** Departamento de Direitos Humanos.

DO SETOR DE APOIO A GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA

~~Art. 233. Ao Setor de Apoio a Geração de Emprego e Renda compete:~~

- ~~I - Administrar as atividades municipais de apoio a investimentos locais e a geração de renda;~~
 - ~~II - Efetuar o controle sobre os serviços de expedição de carteiras de trabalho, através de convênio com a Delegacia Regional do Ministério do Trabalho, visando à diminuição do trabalho informal;~~
 - ~~III - Coordenar as ações do programa Qualificar-RS e de outros equivalentes, buscando junto ao empresário local, os cursos necessários ao atendimento da demanda de recursos humanos;~~
 - ~~IV - Coordenar ações voltadas a atrair investimentos e empresas para instalar-se no Município;~~
 - ~~V - Criar e desenvolver minutas de regulamentos que visem o incentivo à instalação de empresas visando à geração;~~
- ~~Outras atividades voltadas ao crescimento da oferta de mão de obra e investimentos no Município. (redação original)~~

DO DEPARTAMENTO DA MULHER

Art. 234. O Departamento da Mulher é responsável pelas políticas públicas referentes à saúde, trabalho, e violência da mulher visando desenvolver a equidade de gênero e promovendo a valorização da mulher. **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

Art. 234. A Secretaria da Mulher e Direitos Humanos é um órgão da administração pública municipal que visa propor, elaborar, articular, acompanhar e desenvolver políticas públicas que elevem a cidadania e a justiça social, fundamentadas na equidade de gênero e étnico-racial tratando da articulação e implementação de políticas públicas no Município de Imbé.
(redação original)

DO SETOR DE SAÚDE DA MULHER

Art. 235. O Setor de Saúde coordena os programas com referência ao câncer de mama, câncer de útero, em parceria com as Secretarias Municipais da Saúde, Desenvolvimento Social, Educação e Cultura e com a ONG Associação Beneficente Amigas da Mama do Litoral (Amigas da Mama), com o objetivo de promover a melhoria da saúde das municipais, contribuindo para a redução da mortalidade feminina, através de: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - Projeto conhecendo o câncer de mama: a realidade no Município de Imbé;
- II - Fórum da saúde da Mulher do litoral;
- III - Palestras de prevenção e conscientização da saúde em escolas municipais e estaduais;
- IV - Palestras com grupos de mães e terceira idade;
- V - Blitz de prevenção ao câncer de mama e útero;
- VI - Projeto mamamóvel;
- VII - Projeto coleta de cp.

Art. 235. A Secretaria da Mulher e Direitos Humanos tem por finalidade:

- I — Promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;
 - II — Planejar, coordenar e executar políticas públicas de promoção e proteção à mulher e Direitos Humanos;
 - III — Elaborar e programar campanhas educativas de prevenção e combate à discriminação e de qualquer forma de violação dos direitos de trabalho da mulher;
 - IV — Desenvolver atividades que tenham como finalidade a inserção e promoção da mulher no mercado de trabalho;
 - V — Realizar e participar de projetos e campanhas de combate à violência contra a mulher;
 - VI — Realizar e participar de projetos e campanhas de prevenção e informação com relação à saúde da mulher;
 - VII — Manter intercâmbio e parcerias com órgãos públicos e organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando a promoção dos planos, programas e projetos relativos às mulheres;
 - VIII — Realizar estudos e levantamentos de dados estatísticos relativos à mulher;
 - IX — Desenvolver Planos e Programas visando o enfrentamento das desigualdades e a defesa dos Direitos das Mulheres e dos Direitos Humanos em sentido amplo;
 - X — Articular com setores da sociedade civil e órgãos públicos e privados, incorporando transversalidades de gênero nas políticas públicas;
 - XI — Outras atribuições correlatas.
- (redação original)

DO SETOR DE TRABALHO DA MULHER

Art. 236. O Setor de Trabalho da Mulher tem a finalidade de incentivar a mulher em sua rotina a atividades sociais que visem o empoderamento da mulher através do trabalho em grupo ou individual, desta forma melhorando a autoestima bem como o despertar da independência financeira, da autonomia, capacitação e o empreendedorismo, parcerias com a Secretaria de Desenvolvimento social, Educação, Saúde e ONG Associação Beneficente Amigas da Mama do Litoral (Amigas da Mama), os trabalhos serão realizados através de: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - Oficinas de trabalhos manuais: costura, fuxico, confecção de bonecos, pintura em tecido e gesso, tricot, crochet, bordados, trabalhos com garrafas pet e caixinhas decoradas;
- II - Divulgação dos trabalhos desenvolvidos pelo grupo através de eventos como feiras, exposições a fim de gerar oportunidades de desenvolvimento individual e coletivo, objetivando renda e trabalho com sustentabilidade;
- III - Aprender fazendo: promoção de oficinas onde serão elaborados trabalhos manuais assim como outras atividades proporcionando o processo para manutenção da qualidade de vida e valorizando também, a importância da participação através destas oficinas gerando um trabalho de valorização perante a sociedade;
- IV - Projeto conhecendo o câncer de mama: a realidade no Município de Imbé;
- V - Projeto: trabalhando com o clube de mães e terceira idade, onde serão formadas três (3) espaços de atuação: espaço centro, espaço intermediário (Balneário Presidente até Albatroz) e espaço Santa Terezinha;
- VI - Projeto: ginástica para a terceira idade abrangendo os três espaços de atuação acima citados.

Art. 236. A estrutura organizacional da Secretaria da Mulher e Direitos Humanos de Imbé – SEMDHI é composta por:

- I — Gabinete da Secretária:
 - 1.1 Secretária Adjunta ou Chefe de Gabinete:
 - I — Departamento da Mulher:
 - a) Setor de Saúde da mulher;
 - b) Setor de Trabalho da mulher;
 - c) Setor de Violência da mulher;
 - II — Departamento de projetos especiais e captação de recursos;
 - III — Departamento de administração;
 - IV — Departamento de direitos humanos;
 - II — Conselho Municipal dos Direitos das Mulheres.
- (redação original)

DO SETOR DE VIOLÊNCIA DA MULHER

Art. 237. Ao Setor de violência contra a mulher compete coordenar e acompanhar todas as atividades de atendimento à mulher, bem como à coordenação do centro de referência da mulher, garantindo o atendimento integral, humanizado e de qualidade às mulheres em situação de violência, colocando em prática políticas públicas a fim de reduzir os índices de violência, parcerias com as Secretarias de Desenvolvimento Social, Educação e Cultura, Saúde e a ONG Amigas da Mama do Litoral, e ainda: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº](#)

1.512, de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - Incentivar a mulher a romper o ciclo de violência, ao qual está exposta, de forma consciente e voluntária;
- II - Orientar mulheres em situação de violência, disponibilizando assistência interdisciplinar (serviço social, psicologia e orientação jurídica);
- III - Estimular as mulheres a recorrerem ao centro de referência da mulher, a fim de denunciar a violência à qual se encontram submetidas;
- IV - Conscientizar a sociedade e, principalmente, as mulheres sobre a importância de denunciarem a todas as instâncias judiciais competentes, a situação de violência a qual sejam/estejam submetidas como uma estratégia de erradicação da violência contra a mulher;
- V - Contribuir para a ampliação da cidadania feminina, através do enfrentamento à violência contra a mulher, difundindo o repúdio às práticas de violência e discriminação;
- VI - Discutir junto aos diversos grupos da sociedade civil organizada sobre as políticas sociais e de gênero;
- VII - Estimular a criação, nas diversas comunidades, de oficinas terapêuticas relacionadas ao enfrentamento à violência contra a mulher;
- VIII - Apoiar projetos educativos e culturais com enfoque na prevenção à violência contra as mulheres.

~~Art. 237. O Departamento da mulher é responsável pelas políticas públicas referentes à saúde, trabalho, e violência da mulher visando desenvolver a equidade de gênero e promovendo a valorização da mulher.
(redação original)~~

DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS ESPECIAIS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 238. Ao Departamento de Projetos Especiais e Captação de Recursos compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - Realizar diagnósticos para o conhecimento da realidade social da demanda atendida pela Secretaria Municipal da Mulher e dos Direitos Humanos;
- II - Elaborar e executar projetos de acordo com as diretrizes políticas da Secretaria;
- III - Coordenar a atuação dos profissionais integrados aos projetos;
- IV - Elaborar relatórios de avaliação e diagnóstico a respeito dos projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- V - Encaminha e acompanhar projetos a organizações governamentais e não governamentais visando parceria para sua execução.

~~Art. 238. O Setor de Saúde coordena os programas com referência ao câncer de mama, câncer de útero, em parceria com as Secretarias Municipais da Saúde, Ação Social, Educação e Cultura e com a ONG Associação Beneficente Amigas da Mama do Litoral (Amigas da Mama), com o objetivo de promover a melhoria da saúde das mulheres, contribuindo para a redução da mortalidade feminina, através de:~~

- ~~I - Projeto conhecendo o câncer de mama: a realidade no Município de Imbé;~~
- ~~II - Fórum da saúde da mulher do litoral;~~
- ~~III - Palestras de prevenção e conscientização da saúde em escolas municipais e estaduais;~~
- ~~IV - Palestras com grupos de mães e terceira idade;~~
- ~~V - Blitz de prevenção ao câncer de mama e útero;~~
- ~~VI - Projeto mamamóvel;~~
- ~~VII - Projeto coleta de ep.~~

(redação original)

DO DEPARTAMENTO DE PESQUISAS E PROJETOS

Art. 239. Ao Departamento de Pesquisas e Projetos compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - Realizar diagnósticos para conhecimento da realidade social da demanda atendida pela Secretaria Municipal da Mulher e dos Direitos Humanos;
- II - Elaborar e executar projetos de acordo com as diretrizes políticas da Secretaria;
- III - Coordenar a atuação dos profissionais integrados aos projetos;
- IV - Elaborar relatórios de avaliação e diagnóstico a respeito dos projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- V - Encaminhar e acompanhar projetos a organizações governamentais e não governamentais visando a parceria para sua execução;
- VI - Elaborar avaliações estatísticas de todas as divisões assim que apresentadas pelos referidos responsáveis;
- VII - Elaborar e avaliar estatísticas de assuntos de interesse para o gênero feminino e encaminhá-las a Secretária.

~~Art. 239. O Setor de Trabalho da Mulher tem a finalidade de incentivar a mulher em sua rotina a atividades sociais que visem o empoderamento da mulher através do trabalho em grupo ou individual, desta forma melhorando a autoestima bem como o despertar da independência financeira, da autonomia, capacitação e o empreendedorismo. parcerias com a Secretaria de Ação social, Educação, Saúde e ONG Associação Beneficente Amigas da Mama do Litoral (Amigas da Mama), os trabalhos serão realizados através de:~~

- ~~I - Oficinas de trabalhos manuais: costura, fuxico, confecção de bonecos, pintura em tecido e gesso, tricô, crochê, bordados, trabalhos com garrafas pet e caixinhas decoradas;~~
- ~~II - Divulgação dos trabalhos desenvolvidos pelo grupo através de eventos como feiras, exposições a fim de gerar oportunidades de desenvolvimento individual e coletivo, objetivando renda e trabalho com sustentabilidade;~~
- ~~III - Aprender fazendo: promoção de oficinas onde serão elaborados trabalhos manuais assim como outras atividades proporcionando o processo para manutenção da qualidade de vida e valorizando também, a importância da participação através destas oficinas gerando um trabalho de valorização perante a sociedade;~~
- ~~IV - Projeto conhecendo o câncer de mama: a realidade no município de Imbé;~~
- ~~V - Projeto: trabalhando com o clube de mães e terceira idade, onde serão formadas três(3) espaços de atuação: espaço centro, espaço intermediário (presidente até albatroz) e espaço Cta terezinha;~~
- ~~VI - Projeto: ginástica para a terceira idade abrangendo os três espaços de atuação acima citados.~~

(redação original)

DO DEPARTAMENTO DE DIREITOS HUMANOS

Art. 240. Ao Departamento dos Direitos Humanos compete: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

- I - Propor políticas e diretrizes que orientem a promoção dos direitos humanos, criando ou apoiando projetos,

programas e ações com tal finalidade;

II - Articular parcerias com o poder legislativo e judiciário, com o Estado do RS, o Município de Imbé e com a sociedade civil para trabalho de promoção e defesa dos direitos humanos;

III - Promover as políticas de promoção e proteção aos direitos humanos no Município segundo as diretrizes do programa nacional de direitos humanos;

IV - Exercer as funções de ouvidoria-geral da cidadania, da criança, do adolescente, da pessoa portadora de deficiência, do idoso e de outros grupos sociais vulneráveis;

V - Receber e encaminhar informações e denúncias de violações de direitos da criança e do adolescente, da pessoa com deficiência, da população de lésbicas, gays, bissexuais e travestis e transexuais e de todos os grupos sociais vulneráveis.

~~Art. 240. Ao Setor de violência contra a mulher compete coordenar e acompanhar todas as atividades de atendimento à mulher, bem como à coordenação do centro de referência da mulher, garantindo o atendimento integral, humanizado e de qualidade às mulheres em situação de violência, colocando em prática políticas públicas a fim de reduzir os índices de violência, parcerias com as Secretarias de Ação Social, Educação e Cultura, Saúde e a ONG Amigas da Mama do Litoral, e ainda:~~

~~I - Incentivar a mulher a romper o ciclo de violência, ao qual está exposta, de forma consciente e voluntária;~~

~~II - Orientar mulheres em situação de violência, disponibilizando assistência interdisciplinar (serviço social, psicologia e orientação jurídica);~~

~~III - Estimular as mulheres a recorrerem ao centro de referência da mulher, a fim de denunciar a violência a qual se encontram submetidas;~~

~~IV - Conscientizar a sociedade e, principalmente, as mulheres sobre a importância de denunciarem a todas as instâncias judiciais competentes, a situação de violência a qual sejam/estejam submetidas, como uma estratégia de erradicação da violência contra a mulher;~~

~~V - Contribuir para a ampliação da cidadania feminina, através do enfrentamento à violência contra a mulher, difundindo o repúdio às práticas de violência e discriminação;~~

~~VI - Discutir junto aos diversos grupos da sociedade civil organizada sobre as políticas sociais e de gênero;~~

~~VII - Estimular a criação, nas diversas comunidades, de oficinas terapêuticas relacionadas ao enfrentamento à violência contra a mulher;~~

~~VIII - Apoiar projetos educativos e culturais com enfoque na prevenção à violência contra as mulheres.~~

~~(redação original)~~

Art. 241. Por Decreto do Prefeito Municipal poderão ser manejadas unidades administrativas de um para outro órgão, visando atender as necessidades e a racionalização das atividades administrativas, redefinindo-se suas atribuições, sendo vedado o aumento de despesas. **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

~~Art. 241. Ao Departamento de projetos especiais e captação de recursos compete:-~~

~~I - Realizar diagnósticos para o conhecimento da realidade social da demanda atendida pela secretaria municipal da mulher;~~

~~II - Elaborar e executar projetos de acordo com as diretrizes políticas da secretaria;~~

~~III - Coordenar a atuação dos profissionais integrados aos projetos;~~

~~IV - Elaborar relatórios de avaliação e diagnóstico a respeito dos projetos desenvolvidos pela secretaria;~~

~~V - Encaminhar e acompanhar projetos a organizações governamentais e não governamentais visando parceria para sua execução;~~

~~(redação original)~~

Art. 242. Ficam mantidos os cargos de provimento em comissão até o CCII e a função gratificada FGII, conforme o [art. 25 da Lei nº 982](#), de 23 de novembro de 2005 e alterações posteriores, atualizados conforme as tabelas que seguem: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

Tabela de Valores dos Padrões de Cargos Efetivos			
	Salário	Hora-Extra	Hora Adic. Noturno
Padrão 01	553,66	4,16	4,35
Padrão 02	622,86	4,67	4,89
Padrão 03	726,68	5,45	5,71
Padrão 04	858,17	6,43	6,74
Padrão 05	968,93	7,26	7,60
Padrão 06	1.107,34	8,30	8,69
Padrão 07	1.661,00	12,46	13,04
Padrão 08	1.799,41	13,50	14,13

Padrão 09	1.937,82	14,53	15,21
Padrão 10	2.740,65	20,55	21,51
Padrão 11	3.183,58	23,87	24,99

Tabela de Valores das Funções Gratificadas	
FG-1	211,08
FG-2	282,37
FG-3	342,57
FG-4	456,78
FG-5	595,19
FG-6	802,82
FG-7	806,27
FG-8	1.100,41
FG-9	1.526,04
FG-10	1.591,79
FG-11	2.126,93

Tabela de Valores dos Cargos em Comissão			
	Salário	Hora-Extra	Hora Adic. Noturno
CC-01	422,17	3,17	3,31
CC-02	564,75	4,23	4,44
CC-03	685,15	5,13	5,38
CC-04	913,55	6,85	7,18
CC-05	1.190,39	8,92	9,34
CC-06	1.605,64	12,04	12,60
CC-07	1.612,55	12,09	12,66
CC-08	2.200,81	16,50	17,27
CC-09	3.052,09	22,90	23,96
CC-10	3.183,58	23,87	24,99
CC-11	4.253,87	31,86	33,18

Tabela de Valores Magistério			
	25h	15h	10h
Nível 01	840,36	504,22	336,14
Nível 02	1.260,54	756,32	504,22
Nível 03	1.386,59	831,95	554,64
Nível 04	1.525,08	915,05	610,04
N1/N2	1.050,44	630,26	420,18

Obs.: Cálculo da hora: Divide-se o valor das (25 h) por 25 e, multiplica-se pelo número de horas do desdobramento.

Art. 242. Ao departamento de pesquisas e projetos compete:

- I — Realizar diagnósticos para conhecimento da realidade social da demanda atendida pela secretaria municipal da mulher;
- II — Elaborar e executar projetos de acordo com as diretrizes políticas da secretaria;
- III — Coordenar a atuação dos profissionais integrados aos projetos;
- IV — Elaborar relatórios de avaliação e diagnóstico a respeito dos projetos desenvolvidos pela secretaria;
- V — Encaminhar e acompanhar projetos a organizações governamentais e não governamentais visando a

parceria para sua execução;

—VI— Elaborar avaliações estatísticas de todas as divisões assim que apresentadas pelos referidos responsáveis;

—VII— Elaborar e avaliar estatísticas de assuntos de interesse para o gênero feminino e encaminhá-las à secretária;

(redação original)

Art. 243. Ficam adequados os cargos em comissão do Poder Executivo, de acordo ao estabelecido nesta Lei, alterando-se o [artigo 22 da Lei nº 982](#), de 23 de novembro de 2005, conforme tabela abaixo: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

Denominação da Categoria Funcional	Padrão	Vagas	
Dirigente de Núcleo	CC/FG/01	32 (NR)	(o nº de cargos do Dirigente de Núcleo anteriormente era 40 , foi alterado para 32 , pela Lei nº 1.523 , de 13.01.2014)
Chefe de Setor	CC/FG/02	35 (NR)	(o nº de cargos do Chefe de Setor anteriormente era 40 , foi alterado para 35 , pela Lei nº 1.523 , de 13.01.2014)
Chefe da Casa de Passagem	CC/FG/03	01	
Chefe de Departamento	CC/FG/03	05	
Dirigente de Setor	CC/FG/03	17 (NR)	(o nº de cargos do Dirigente de Setor anteriormente era 20 , foi alterado para 17 , pela LM 1.569/14)
Diretor Administrativo (NR)	CC/FG/04	16 (NR)	(o nº de cargos anteriormente era 20 , foi alterado para 16 , pela LM 1.603/14) (a denominação foi alterada de Diretor de Departamento Não Especificado na Relação para Diretor Administrativo , pela LM 1.603/14)
Coordenador de Equipe da Guarda Civil Municipal	CC/FG/04	04	(AC LM 1.514/13)
Chefe do Ginásio de Esportes	CC/FG/05	01	
Diretor de Trânsito	CC/FG/05	01	
Assessor de Expediente	CC/FG/05	04	
Assessor de Imprensa	CC/FG/05	02 (NR)	(o nº de cargos do Assessor de Imprensa anteriormente era 03 , foi alterado para 02 , pela LM 1.569/14)
Assessor Especial	CC/FG/05	20	
Diretor da JARI	CC/FG/05	01	
Chefe da Junta de Serviço Militar	CC/FG/05	01	
Diretor Departamento da Juventude	CC/FG/05	01	
Diretor de Farmácia	CC/FG/05	01	(AC LM 1.523/14)
Assessor Ambiental	CC/FG/06	01	
		17	(o nº de cargos do Assessor Técnico

Assessor Técnico	CC/FG/06	(NR)	anteriormente era 15 , foi alterado para 17 , pela LM 1.569/14)
Diretor Departamento Nutrição e Alimentação	CC/FG/06	01	
Chefe de Serviços de Cadastro Imobiliário	CC/FG/06	01	
Chefe do Serviço de Informática	CC/FG/06	01	
Coordenador de Atendimentos Hospitalares	CC/FG/06	01	
Diretor Departamento Administrativo da Assessoria Jurídica	CC/FG/06	01	
Diretor Departamento de Execução Fiscal da Assessoria Jurídica	CC/FG/06	01	(Vide LM 1.523/14)
Chefe da Equipe de Limpeza	CC/FG/06	06	
Diretor do Departamento da Guarda Municipal	CC/FG/06	01	(AC LM 1.514/13)
Assessor do Diretor da Guarda Civil Municipal	CC/FG/06	01	(AC LM 1.514/13)
Diretor de Recursos Humanos	CC/FG/07	01	
Diretor de Desporto	CC/FG/08	01	
Subprefeito	CC/FG/08	02	
Assessor Fazendário	CC/FG/08	01	
Diretor do Controle de Processamento de Dados - CPD	CC/FG/08	01	
Diretor da Execução Fiscal	CC/FG/08	01	
Diretor Geral Posto 24 hs	CC/FG/08	01	
Diretor Departamento de Almoarifado Geral	CC/FG/08	01	
Diretor de Perícia Médica (NR)	CC/FG/08	01	(a denominação foi alterada de Médico Perito - Laudo Médico para Diretor de Perícia Médica , pela LM 1.603/14)
Coordenador Pedagógico	CC/FG/08	01	
Ouvidor	CC/FG/08	01 (NR)	(o nº de cargos do Ouvidor anteriormente era 02 , foi alterado para 01 , pela LM 1.569/14)
Assessor Superior	CC/FG/08	20 (NR)	(o nº de cargos do Assessor Superior anteriormente era 14 , foi alterado: • para 19 , pela Lei nº 1.523/14 ; • para 20 , pela Lei nº 1.569/14)
Diretor Departamento de Imprensa	CC/FG/08	01	
Diretor de Cultura	CC/FG/08	01	
Diretor Departamento de Central de Projetos e Captação de Recursos	CC/FG/08	01	
Diretor Artístico	CC/FG/08	01	
			(o Padrão do Diretor Departamento da

Diretor de Departamento da Indústria e Comércio	CC/FG/08 (NR)	01	Indústria e Comércio anteriormente era CC/FG/06 , foi alterado para CC/FG/08 , pela Lei nº 1.523 , de 13.01.2014)
Chefe de Serviço Fiscalização Tributária	CC/FG/08 (NR)	01	(o Padrão do Chefe de Serviço Fiscalização Tributária anteriormente era CC/FG/06 , foi alterado para CC/FG/08 , pela Lei nº 1.523 , de 13.01.2014)
Chefe do Serviço de Arrecadação	CC/FG/08 (NR)	01	(o Padrão do Chefe do Serviço de Arrecadação anteriormente era CC/FG/06 , foi alterado para CC/FG/08 , pela Lei nº 1.523 , de 13.01.2014)
Chefe de Serviços de Fiscalização Obras	CC/FG/08 (NR)	01	(o Padrão do Chefe de Serviços de Fiscalização Obras anteriormente era CC/FG/06 , foi alterado para CC/FG/08 , pela Lei nº 1.523 , de 13.01.2014)
Diretor Departamento de Patrimônio	CC/FG/08 (NR)	01	(o Padrão do Diretor Departamento de Patrimônio anteriormente era CC/FG/07 , foi alterado para CC/FG/08 , pela Lei nº 1.523 , de 13.01.2014)
Diretor do Departamento de Habitação e Regularização Fundiária	CC/FG/08	01	(AC LM 1.590/14)
Diretor Responsável Técnico Enfermagem	CC/FG/09	01	
Assessor Geral de Obras	CC/FG/09	01	
Assessor de Engenharia	CC/FG/09	04 (NR)	(o nº de cargos do Assessor de Engenharia anteriormente era 02 , foi alterado: • para 03 , pela Lei nº 1.523/14 ; • para 04 , pela Lei nº 1.569/14)
Assessor Jurídico	CC/FG/09	08 (NR)	(o nº de cargos do Assessor Jurídico anteriormente era 09 , foi alterado para 08 , pela LM 1.569/14)
Diretor Departamento de Licitações	CC/FG/09	01	
Diretor Departamento de	CC/FG/09	01	

Contabilidade Diretor Médico	CC/FG/09	01
Diretor Técnico da Assessoria Jurídica	CC/FG/11	01
Procurador Jurídico Geral	CC/FG/11	01
Chefe de Gabinete da Zona Norte	CC/FG/11	01
Secretário Municipal	Subsídio	15

Art. 243. Ao Departamento dos Direitos Humanos compete:

- I — Propor políticas e diretrizes que orientem a promoção dos direitos humanos, criando ou apoiando projetos, programas e ações com tal finalidade;
- II — Articular parcerias com o poder legislativo e judiciário, com o Estado do RS, o Município de Imbé e com a sociedade civil para trabalho de promoção e defesa dos direitos humanos;
- III — Promover as políticas de promoção e proteção aos direitos humanos no Município segundo as diretrizes do programa nacional de direitos humanos;
- IV — Exercer as funções de ouvidoria geral da cidadania, da criança, do adolescente, da pessoa portadora de deficiência, do idoso e de outros grupos sociais vulneráveis;
- V — Receber e encaminhar informações e denúncias de violações de direitos da criança e do adolescente, da pessoa com deficiência, da população de lésbicas, gays, bissexuais e travestis e transexuais e de todos os grupos sociais vulneráveis;

(redação original)

Art. 244. É parte integrante da estrutura administrativa do Município de Imbé o Sistema de Controle Interno, com as definições previstas na legislação. **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

Art. 244. Por Decreto do Prefeito Municipal poderão ser remanejadas unidades administrativas de um para outro órgão, visando atender as necessidades e a racionalização das atividades administrativas, redefinindo-se suas atribuições, sendo vedado o aumento de despesas.

(redação original)

Art. 245. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente. **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

Art. 245. Ficam mantidos os cargos de provimento em comissão até o GG11 e a função gratificada FG11, conforme o [art. 25 da Lei nº 982](#), de 23 de novembro de 2005 e alterações posteriores, atualizados conforme as tabelas que seguem. (redação original)

Tabela Valores Padrões				Tabela Valores FG's	
	Salário	Hora-extra	Hora Ad.not.		
				FG-1	211,08
Padrão 1	553,66	4,16	4,35	FG-2	282,37
Padrão 2	622,86	4,67	4,89	FG-3	342,57
Padrão 3	726,68	5,45	5,71	FG-4	456,78
Padrão 4	858,17	6,43	6,74	FG-5	595,19
Padrão 5	968,93	7,26	7,60	FG-6	802,82
Padrão 6	1.107,34	8,30	8,69	FG-7	806,27
Padrão 7	1.661,00	12,46	13,04	FG-8	1.100,41
Padrão 8	1.799,41	13,50	14,13	FG-9	1.526,04
Padrão 9	1.937,82	14,53	15,21	FG-10	1.591,79
Padrão 10	2.740,65	20,55	21,51	FG-11	2.126,93
Padrão 11	3.183,58	23,87	24,99		

Tabela Valores CC's

	Salário	Hora-extra	Hora Ad.not.
CC-1	422,17	3,17	3,31
CC-2	564,75	4,23	4,44
CC-3	685,15	5,13	5,38
CC-4	913,55	6,85	7,18
CC-5	1.190,39	8,92	9,34
CC-6	1.605,64	12,04	12,60
CC-7	1.612,55	12,09	12,66
CC-8	2.200,81	16,50	17,27
CC-9	3.052,09	22,90	23,96
CC-10	3.183,58	23,87	24,99
CC-11	4.253,87	-	-
-	-	-	-
Tabela Valores Magistério			
	25h	15h	10h
Nível 1	840,36	504,22	336,14
Nível 2	1.260,54	756,32	504,22
Nível 3	1.386,59	831,95	554,64
Nível 4	1.525,08	915,05	610,04
N1/N2	1.050,44	630,26	420,18

Obs.: Cálculo da hora:

Dividir o valor das (25h) por 25 e multiplicar pelo número de horas do desdobramento:

Art. 246. Fica o Poder Executivo autorizado a alterar por Decreto o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei de Orçamento Anual LOA, disponibilizando as dotações orçamentárias necessárias à implementação da nova estrutura administrativa, bem como a abrir os créditos adicionais suplementares e/ou especiais necessários à instalação e funcionamento dos Órgãos Municipais, mediante remanejamento de dotações alotadas na atual Lei Orçamentária. **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

Parágrafo único. A autorização concedida neste artigo fica limitada a 30% (trinta por cento) da despesa total fixada na Lei de Orçamento.

Art. 246. Ficam adequados os cargos em comissão do Poder Executivo, de acordo ao estabelecido nesta Lei, alterando-se o [artigo 22 da Lei nº 982](#), de 23 de novembro de 2005, conforme tabela abaixo: (redação original)

Denominação da Categoria Funcional	Padrão	Vagas
Dirigente de Núcleo	CC/FG/01	40
Chefe de Setor	CC/FG/02	40
Chefe da Casa de Passagem	CC/FG/03	1
Chefe de Departamento	CC/FG/03	5
Dirigente de Setor	CC/FG/03	20
Diretor de Departamento Não Especificado na Relação	CC/FG/04	20
Chefe do Ginásio de Esportes	CC/FG/05	1
Diretor de Trânsito	CC/FG/05	1
Assessor de Expediente	CC/FG/05	4
Assessor de Imprensa	CC/FG/05	3
Assessor Especial	CC/FG/05	20
Diretor da JARI	CC/FG/05	1
Chefe da Junta de Serviço Militar	CC/FG/05	1
Diretor Departamento da Juventude	CC/FG/05	1
Diretor de Departamento da Indústria e Comércio	CC/FG/06	1
Assessor Ambiental	CC/FG/06	1
Assessor Técnico	CC/FG/06	15
Diretor Departamento Nutrição e Alimentação	CC/FG/06	1
Chefe de Serviço Fiscalização Tributária	CC/FG/06	1

Chefe de Serviços de Cadastro Imobiliário	CC/FG/06	1
Chefe do Serviço de Arrecadação	CC/FG/06	1
Chefe do Serviço de Informática	CC/FG/06	1
Chefe de Serviços de Fiscalização Obras	CC/FG/06	1
Coordenador de Atendimentos Hospitalares	CC/FG/06	1
Diretor Departamento Administrativo da Assessoria Jurídica	CC/FG/06	1
Diretor Departamento de Execução Fiscal da Assessoria Jurídica	CC/FG/06	1
Chefe da Equipe de Limpeza	CC/FG/06	6
Diretor Responsável Técnico Enfermagem	CC/FG/07	1
Diretor de Recursos Humanos	CC/FG/07	1
Diretor Departamento de Patrimônio	CC/FG/07	1
Diretor de Desporto	CC/FG/08	1
Sub-Prefeito	CC/FG/08	2
Assessor Fazendário	CC/FG/08	1
Diretor do Controle de Processamento de Dados - CPD	CC/FG/08	1
Diretor da Execução Fiscal	CC/FG/08	1
Diretor Geral Posto 24 hs	CC/FG/08	1
Diretor Departamento de Almoxarifado Geral	CC/FG/08	1
Médico Perito - Laudo Médico	CC/FG/08	1
Coordenador Pedagógico	CC/FG/08	1
Ouvidor	CC/FG/08	2
Assessor Superior	CC/FG/08	14
Diretor Departamento de Imprensa	CC/FG/08	1
Diretor de Cultura	CC/FG/08	1
Diretor Departamento de Central de Projetos e Captação de Recursos	CC/FG/08	1
Assessor Geral de Obras	CC/FG/09	1
Assessor de Engenharia	CC/FG/09	2
Assessor Jurídico	CC/FG/09	9
Diretor Departamento de Licitações	CC/FG/09	1
Diretor Departamento de Contabilidade	CC/FG/09	1
Diretor Médico	CC/FG/09	1
Diretor Técnico da Assessoria Jurídica	CC/FG/11	1
Procurador Jurídico Geral	CC/FG/11	1
Chefe de Gabinete da Zona Norte	CC/FG/11	1
Secretário Municipal	Subsídio	15
Diretor Responsável Técnico de Enfermagem (AC LM 1.428/2013)	CC/FG/09	01
Diretor Artístico (AC LM 1.428/2013)	CC/FG/08	01

Art. 247. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente. (NR) (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

Art. 247. É parte integrante da estrutura administrativa do Município de Imbé o Sistema de Controle Interno, com as definições previstas na legislação. (Vide LM 676/2001) (redação original)

Art. 248. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 249. Fica revogada a [Lei nº 1.167](#), de 07 de janeiro de 2009. (NR) (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 1.512](#), de 20.12.2013, com efeitos retroativos a 02.01.2013)

Art. 249. Fica o Poder Executivo autorizado a alterar por Decreto o PPA, a LDO e a Lei de Orçamento disponibilizando as dotações orçamentárias necessárias à implementação da nova estrutura administrativa, bem como a abrir os créditos adicionais suplementares e/ou especiais necessários à instalação e funcionamento dos órgãos municipais, mediante remanejamento de dotações alocadas na atual Lei Orçamentária.

— **Parágrafo único.** A autorização concedida neste artigo fica limitada a 30% da despesa total fixada na Lei de Orçamento. (redação original)

Art. 250. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 251. Fica revogada a [Lei nº 1.167](#), de 07 de janeiro de 2009.

Art. 252. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo-se seus efeitos à 02 de Janeiro de 2013.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IMBÉ, em 18 de janeiro de 2013.

*PIERRE EMERIM DA ROSA
Prefeito Municipal de Imbé*

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE,

*OSMAR LUIZ OLIVEIRA DA SILVA JÚNIOR
Secretário Municipal de Administração*

PUBLICADA EM: 18/01/2013