



LEI ORDINARIA nº 2904/2013 de 22 de Março de 2013
(Mural 22/03/2013)

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Cambará do Sul, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Cambará do Sul faz saber, que a Câmara Municipal de Vereadores aprova e eu sanciono e promulgo, com base no art. 55, Inciso IV da Lei Orgânica Municipal, a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA BÁSICA E NÍVEIS HIERÁRQUICOS

Seção I

Da Estrutura Organizacional Básica

Art. 1º Fica criada a estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de Cambará do Sul que passa a se constituir dos seguintes órgãos:

I- Gabinete do Prefeito;

II- Gabinete do Vice-Prefeito;

III- Procuradoria Geral;

IV- Secretaria Municipal da Administração;

V- Secretaria Municipal da Fazenda;

VI- Secretaria Municipal do Planejamento, Infraestrutura e Trânsito;

VII- Secretaria Municipal do Meio Ambiente;

VIII- Secretaria Municipal da Educação;

IX- Secretaria Municipal da Saúde;

X- Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;

XI- Secretaria Municipal de Obras e Viação;

XII- Secretaria Municipal do Turismo

[Alterada por pelo LEI ORDINARIA nº 3136/2015, 05/02/2015](#)

XIII- Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;

XIV- Secretaria Municipal de Desportos, Cultura e Eventos;

XV- Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

Seção II

Dos Níveis Hierárquicos

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

I- Órgãos de nível de direção superior: Secretarias Municipais;

II- Órgãos de nível de assistência e assessoramento direto e imediato aos Secretários Municipais;

III- Órgãos de nível de execução: Departamentos e Setores.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES, ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA E DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Do Gabinete do Prefeito
Da Estrutura e Finalidades

Art. 3º O Gabinete do Prefeito é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tendo como âmbito de ação, o assessoramento, a assistência imediata ao Prefeito, auxiliando-o no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos, de comunicação social, de logística, nas questões da defesa civil e controle interno de gestão relativo às atividades do Chefe de Gabinete do Prefeito, do Assessor Especial do Gabinete do Prefeito e do Assessor de Comunicação;
Ao Gabinete do Prefeito, cabem as seguintes atribuições gerais:

I- Promover a articulação político-administrativa entre o Executivo e o Legislativo e entre os demais órgãos da Administração Municipal;

II- Coordenar o Serviço de Relações Públicas, organizar Audiências, recepção e os encargos de representação política e

social do Prefeito Municipal;

III- Orientar as relações com os órgãos de imprensa;

IV- Redigir, registrar e expedir a correspondência do Prefeito.

V- Recepcionar e atender ao Público que demandam junto ao Prefeito e direcioná-los aos respectivos órgãos responsáveis da administração;

VI- Preparar o expediente para o despacho do Chefe do Executivo;

VII- Manter sob sua responsabilidade, a guarda de documentos e processos de natureza reservada do executivo;

VIII- Competem ainda ao Gabinete do Prefeito Municipal outras tarefas correlatas ou que lhes forem atribuídas pelo Prefeito.

Seção II

Do Gabinete do Vice Prefeito
Estrutura e Finalidades

Art. 4º O Gabinete do Vice Prefeito tem por finalidade prestar apoio administrativo ao Vice Prefeito no desempenho de suas atribuições e em atividades que lhe forem confiadas e/ou delegadas pelo Prefeito, sendo responsável pela coordenação das atividades de promoção, relações públicas, administração da agenda do Vice-Prefeito, assessorando-o em todas as atividades e assuntos relacionados com a atribuição do titular do mandato.
Compete ainda:

I- planejar, executar e acompanhar as ações complementares e subsidiárias da gestão municipal, em consonância com o Gabinete do Prefeito;

II- assistir ao Vice-Prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativos, na análise de processos e demais documentos submetidos à sua apreciação e decisão;

III- assistir ao Vice-Prefeito em suas relações com autoridades, entidades civis, políticas e religiosas e com o público em geral;

IV- assessorar ao Vice-Prefeito em assuntos políticos, sociais e econômicos;

VII- preparar as audiências do Vice-Prefeito.

VIII- Competem ainda ao Gabinete do Vice-Prefeito outras tarefas correlatas ou que lhes forem atribuídas pelo Vice-Prefeito.

§ único O Gabinete do Vice-Prefeito compreende em sua estrutura a Coordenadoria do Gabinete do Vice-Prefeito.

Subseção II

Da Coordenadoria do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 5º A Coordenadoria do Gabinete do Vice-Prefeito tem por competência coordenar e dar suporte as ações emanadas do Vice-Prefeito, prestando-lhe apoio administrativo no desempenho de suas atribuições e nas atividades desenvolvidas pelo Gabinete.

Seção III

Da Procuradoria Geral do Município
Finalidades

Art. 5º A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade prestar assistência jurídica ao Município, competindo-lhe: Representar em juízo o Município, em todas as instâncias, bem como nos demais atos que exigirem o acompanhamento jurídico; assessorar todas as secretarias, órgãos e unidades do Município, nas questões de natureza jurídica relativas aos interesses do Município; defender os interesses do Município nos assuntos relacionados aos seus bens imóveis, ajuizando ações de reintegração de posse, reivindicatórias e de desapropriação; manifestar-se nas ações de usucapião, representando a Fazenda Municipal e na defesa das ações de indenizações decorrentes de responsabilidade; atuar juridicamente, em defesa do Município, nas ações relativas a edificações irregulares, concessão de alvarás, tombamento e preservação de bens culturais e outras relacionados ao Plano Diretor, Código de Posturas e outros instituídos pela municipalidade; emitir pareceres e/ou informações, em processos administrativos, com a finalidade de orientar a atuação dos órgãos no exercício do seu poder de polícia na área de licenciamento e fiscalização; assessorar juridicamente e acompanhar as aquisições de áreas necessárias à implantação de serviços públicos municipais; redigir ou analisar minutas de editais de licitação, de contratos e seus respectivos termos aditivos, de convênios, acordos, ajustes, termos de permissão e autorização de uso, concessão pessoal e real de uso, concessão de serviços públicos, e de pareceres e consultas pertinentes à matéria, e emitir parecer jurídico nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação; realizar a defesa judicial do Município nas ações relativas a reajustes de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, mandados de segurança e ações cautelares referentes às licitações processadas no Município; realizar a cobrança judicial ou extrajudicial da Dívida Ativa, responsabilizando-se pelo recolhimento do numerário e retorno das custas e despesas processuais à Tesouraria do Município; representar o Município, em juízo ou fora dele, nas ações ligadas à área fiscal em que a Fazenda Municipal faça parte como autora, ré, ou de qualquer forma interessada; orientar sobre a aplicação das leis e regulamentos vinculados à área fiscal do Município e prestar informações sobre direito e legislação fiscal, elaborar minutas de informações em matéria fiscal e tributária e exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas; pronunciar-se sobre assuntos pertinentes à área fiscal e tributária, sempre que solicitado; atuar em processos judiciais, bem como responder a consultas, solicitações de informações e pareceres relativamente a questões que envolvam os servidores estatutários do Município, referentes à aplicação de dispositivos estatutários e do plano de carreira ou de cargos e salários, entre outras; atuar na defesa judicial do Município em ações movidas perante a justiça do trabalho e emitir pareceres singulares relativos à matéria trabalhista e previdenciária e orientar os órgãos da Administração em assuntos de natureza jurídico-trabalhista, bem como responder a consultas dos mesmos; integrar comissões de Sindicância e/ou Processos Administrativos-disciplinares, sempre que designados, ou acompanhar, orientar e emitir pareceres e informações relativas aos mesmos, quando solicitado; supervisionar e controlar as atividades de apoio administrativo, necessários aos serviços da Procuradoria, tais como, recepção telefonia, reprografia e outros; emissão de pareceres coletivos com força normativa, em toda área administrativa do Município, quando homologados pelo Prefeito; o cumprimento do convênio firmado com o Poder Judiciário através de notificações dos processos Judiciais e cíveis, marcação de audiências, efetuar as citações e/ou intimações; prestar auxílio nas audiências no que for necessário e a pedido da autoridade judicial.

§ único A Procuradoria Jurídica compreende em sua estrutura o Departamento de Relações Jurídicas.

Subseção I

Do Departamento de Relações Jurídicas

Art. 6º O Departamento de Relações Jurídicas tem por competência coordenar o cumprimento dos convênios.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Administração
Da Estrutura e Finalidades

Art. 7º A Secretaria Municipal de Administração é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

A programação, a coordenação e o controle das atividades de administração geral da Prefeitura; a execução das atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação, aos direitos e deveres, aos registros e controle funcionais, ao controle de frequência, à elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos relativos à administração de pessoal; a organização e a coordenação de programas de capacitação de pessoal; a promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de nomeação, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente dos serviços; a proposição de normas e atividades referentes a padronização, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material; o processamento de licitações para efetivar a compra de materiais e a contratação de obras e serviços, leilões, licenciamento e seguro de veículos, nos termos da legislação federal; padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo; a coordenação e o controle dos serviços inerentes à portaria, reprodução de papéis e documentos, segurança, limpeza, zeladoria, copa, telefonia, e demais serviços auxiliares; a elaboração de normas, portarias, ordens de serviço e a promoção de atividades relativas a recebimento, distribuição, controle de serviço e a promoção de atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura; a execução, orientação e estabelecimento de normas com vistas à política de transportes administrativos do Município; a recuperação de documentos, arquivamento e divulgação de informações de interesse público e da administração municipal.

§ único A Secretaria Municipal de Administração compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I- Coordenadoria Geral da Secretaria de Administração;

II- Departamento de Pessoal;

III- Departamento de Suprimentos;

IV- Departamento de Serviços Gerais.

Subseção I

Da Coordenadoria Geral da Secretaria de Administração

Art. 8º A Coordenadoria Geral da Secretaria de Administração tem por competência prestar apoio administrativo às demais secretarias; coordenar o Departamento de pessoal, o Departamento de Suprimentos e o Departamento de Serviços Gerais; coordenar a execução, acompanhamento e controle das atividades da Secretaria da Administração, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos, elaboração e implantação de normas e rotinas para atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento de processos e documentos que tramitam na Prefeitura; controle dos serviços de portaria, copa, limpeza, vigilância e manutenção dos próprios municipais no que se refere a alvenaria, carpintaria, elétrica, hidráulica, entre outras, tendo por objetivo o funcionamento adequado das instalações conservação dos equipamentos e veículos da Secretaria, bem como de outros serviços auxiliares de competências administrativas.

Subseção II

Do Departamento de Pessoal

Art. 9º O Departamento de Pessoal tem como finalidade o treinamento, aperfeiçoamento, o estudo e elaboração de normas de execução das atividades relativas ao recrutamento, seleção, classificação de cargos e funções, inspeção e assistência médica, avaliação de desempenho, regime jurídico, forma de pagamento, processos de admissão e exoneração de servidores, registros de servidores, folha de pagamento, férias, controle do ponto e das questões e natureza jurídica trabalhista; organizar a escala anual de

férias dos servidores; despachar processos e emitir pareceres sobre assuntos relativos à vida funcional e financeira dos servidores municipais; fornecer certidões de contagem de serviço a pedido dos interessados; manter definições formais a respeito de todos os cargos e funções existentes; manter vencimento e vantagem funcionais formalmente institucionalizadas; manter o cadastro financeiro e funciona dos servidores atualizados, mediante registros de todos os atos ligados ao pessoal; controlar a frequência do pessoal através de livro ou cartão ponto; confeccionar folha de pagamento; efetuar desligamento de servidor e calcular as respectivas parcelas rescisórias.

Subseção III

Do Departamento de Suprimentos

Art. 10 Ao Departamento de Suprimentos compete à programação e supervisão das atividades de aquisição, recebimento, registro, guarda e distribuição e controle dos materiais permanente e de consumo; manter escrituração centralizada e atualizada dos materiais, providenciando para que se conserve sempre em estoque quantidades correspondentes às necessidades das unidades requisitadas, de acordo com os níveis pré-fixados; organização e manutenção de estoques de materiais; organização e direção das atividades relativas à classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros, demonstrativos, tombamentos e inventários físicos do patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura; a responsabilidade pelo assessoramento e supervisão de todos os procedimentos de contratos e processos de compras na modalidade de licitações, compras diretas e pregão eletrônico da Administração Municipal.

Subseção IV

Do Departamento de Serviços Gerais

Art. 11 Ao Departamento de Serviços Gerais compete coordenar os serviços de apoio administrativo prestados, controlando as escalas de trabalho a tarefas do pessoal de serviços gerais, visando garantir a qualidade dos serviços prestados e o estado de conservação da infra-estrutura física das instalações; a gestão do sistema de protocolo de processos da Prefeitura Municipal; a gestão dos serviços de manutenção, conservação e limpeza do prédio sede da Prefeitura Municipal; o controle dos serviços de reprografia, telefonia, serviços postais, utilização da "internet" e consumo de água e energia elétrica, entre outros, no prédio sede da Prefeitura Municipal, a gestão da frota de veículos de apoio as Secretarias no que diz respeito à maximização do uso dos mesmos assim como de sua manutenção e controle de consumo de combustível; o controle sobre os Projetos de Lei, Leis, Decretos, Ordens de Serviço e outros atos normativos do Poder Executivo Municipal; a gestão do arquivo de legislação e demais publicações de interesse da Secretaria; a manutenção do sistema de controle dos contratos, convênios, acordos, termos, ajustes de todas as Secretarias e órgãos da Administração Pública Municipal, com o fim de alertar os responsáveis quanto aos respectivos prazos de vigência e renovações, independente dos controles setoriais em cada Secretaria;

Seção V

Da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 12 A Secretaria Municipal da Fazenda é o órgão da Prefeitura que tem por competência: A proposição das políticas tributária e financeira de competência do Município; organizar, inscrever e manter atualizado o cadastro imobiliário do Município, as unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas; proceder a levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes; proceder ao registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial; fazer a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município; coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados; proceder a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos; autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões; estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário; efetuar o acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município; fazer a fiscalização e a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiro e valores; proceder ao recebimento, o pagamento, a guarda, a movimentação e a fiscalização de dinheiros e outros valores; julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos; elaborar relatório anual de suas atividades; organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos aos tributos municipais; promover a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos; coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle de atualização dos cadastros;

proceder a diligências fiscais nos casos de inclusões, imunidades, isenções, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram interpretações, verificações ou investigações internas ou externas; executar levantamentos de campo ou pesquisas complementares necessárias à revisão e atualização dos cadastros; autuar os infratores da legislação tributária, no âmbito de sua competência; ouvida a Secretaria Municipal de Obras e Trânsito, quanto ao zoneamento de uso, fornecer m quando for o caso, Alvará de Licença para Localização ou Exercício de Atividades; elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias anual e plurianual e o acompanhamento de sua execução, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal; elaborar relatório anual de suas atividades;

§ único A Secretaria Municipal da Fazenda compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I- Departamento de Tributos e Fiscalização;

II- Departamento Contábil e Financeiro.

Subseção I

Do Departamento de Tributos e Fiscalização

Art. 13 O Departamento de Tributos e Fiscalização é o órgão responsável pela programação, orientação, coordenação, controle e avaliação da execução das atividades referentes ao lançamento e à arrecadação dos tributos do Município; orientação e supervisão da aplicação da legislação tributária; análise dos processos fiscais; promoção, arrecadação e recolhimento das rendas públicas na forma da lei; estudo, proposição, criação, alteração ou extinção de unidades arrecadadoras; manutenção e controle do cadastro dos contribuintes e do sistema de informações fiscais; promover a execução e fiscalização sobre os tributos; notificar os contribuintes dos lançamentos tributários; realizar a inscrição dos débitos para com a Fazenda Pública Municipal em dívida ativa e acompanhar para a sua cobrança, na forma da lei; fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e de posturas do Município; executar outras competências, na forma da lei; na identificação dos contribuintes, no estabelecimento de taxas, na sistemática de atualização de dados, na organização dos serviços de coleta, manuseio e atualização de informações para uma melhor elaboração de taxas, impostos e planta de valores imobiliários e seus lançamentos; acompanhar o emplantamento de novos logradouros, alteração das novas numerações de edificações para atualizar os dados cadastrais respectivos; manter todos os registros e arquivos necessários ao perfeito uso e aperfeiçoamento do cadastro imobiliário, estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços para fins de tributação e de alvará de funcionamento; executar os serviços externos de fiscalização em todo o Município junto aos contribuintes ou aqueles que venham atuar em território do Município; proceder ao controle de estabelecimentos comerciais e ou industriais, prestadores de serviço ambulante; serviços temporários que produzam ou comercializem produtos ou serviços de qualquer natureza, procedendo à inspeção e vistoria periódica, à liberação anual de Alvará, bem como o seu cancelamento. Acompanhar o andamento das construções ou reforma de prédios, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas e respectivo alvará; suspender obras iniciadas sem a aprovação, sem Alvará ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos.

Subseção II

Do Departamento Contábil e Financeiro

Art. 14 O Departamento Contábil e Financeiro é o órgão responsável por planejar, acompanhar e executar o fluxo financeiro, quanto às receitas e despesas públicas em relação aos seus efetivos ingressos, desembolsos e disponibilidades financeiras do Município; executar a arrecadação das receitas e o pagamento das despesas públicas municipais; controlar e acompanhar as receitas oriundas de transferências, convênios e repasses da União e do Estado; executar a guarda dos títulos e valores mobiliários do Município; efetuar o pagamento aos fornecedores e credores do Município, através da Tesouraria ou de estabelecimento bancário oficial, controlar e gerir as atividades de programação financeira dos compromissos, direitos, haveres, garantias e responsabilidades do Município, primando pelo cumprimento dos prazos de vencimentos; efetuar a verificação prévia, concomitante e subsequente da legalidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos da execução orçamentária e extra-orçamentária, licitações, contratos, convênios ou ajustes que possam originar despesas públicas; registrar atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município; executar atividades de registro e tratamento das operações relativas à administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município, com vistas a elaboração das demonstrações contábeis; prestar informações e orientações às Secretarias Municipais em assuntos inerentes a matéria contábil e orçamentária; examinar e emitir parecer em processos de prestação e tomada de contas dos responsáveis; exercer o controle sobre todos aqueles que, de qualquer modo,

arrecadem rendas, efetuem despesas ou administrem bens ou dinheiros públicos; executar o registro dos bens móveis e imóveis, o levantamento de inventários analíticos, os ajustes contábeis necessários e, no caso de surgirem diferenças consideráveis entre os inventários e os registros contábeis, solicitar revisão ou instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar para apuração dos fatos; executar a apuração de custos do serviço público municipal; controlar a Dívida Pública Municipal, precatórios judiciais e operações de crédito, planos de amortização, pagamentos de encargos, parcelamentos e pagamentos ao INSS; elaborar a prestação de contas anual do Prefeito Municipal; realizar tomada de contas dos agentes responsáveis por bens ou dinheiros públicos; executar e acompanhar a situação orçamentária, financeira e patrimonial do Município, através da programação financeira e da liberação de dotações orçamentárias, empenhos e demais procedimentos autorizativos da despesa, no âmbito de sua competência; avaliar e acompanhar convênios e ajustes realizados pela administração municipal com a União, Estados e Municípios; executar a elaboração dos Balanços do Município e das consolidações contábeis, a fim de encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, da União e à Secretaria do Tesouro Nacional; executar a elaboração dos demonstrativos contábeis exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e submetê-los aos órgãos competentes;

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Planejamento, Infraestrutura e Trânsito

Art. 15 À Secretaria Municipal de Planejamento, Infraestrutura e Trânsito é o órgão da Prefeitura que tem por competência coordenar o desenvolvimento do Planejamento Plurianual do Município; implantar e executar programas e projetos em conjunto com a equipe de Secretários e demais Coordenadores; estabelecer normas de ordem pública e interesse social que regulem o uso da propriedade urbana em prol do bem coletivo, da segurança e do bem-estar da população; planejar o desenvolvimento do município; planejar o desenvolvimento de políticas públicas para habitação popular e/ou interesse social; capturar recursos financeiros para o desenvolvimento do município; planejar, implantar, coordenar, fiscalizar e executar as atividades inerentes à Lei do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município; Aprovar, licenciar e fiscalizar a infraestrutura de loteamentos, desmembramentos e condomínios de lotes, construções civis de terceiros; a gestão do trânsito do município; a autorização, a fiscalização, a regulamentação e o controle dos transportes públicos coletivos, taxi, lotação e transporte escolar, bem como de outros serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos. Sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

§ único A Secretaria Municipal de Planejamento compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I- Departamento de Planejamento, Infraestrutura;

II- Departamento de Trânsito.

Subseção I

Do Departamento de Planejamento e Infraestrutura

Art. 16 Ao Departamento de Planejamento e Infraestrutura compete: Captar recursos financeiros e elaboração de projetos, a elaboração e análise do orçamento com o respectivo cronograma físico-financeiro; definir técnicas construtivas; elaboração do orçamento de obras públicas e definição da disposição física do canteiro de obras; elaborar histograma de utilização de mão-de-obra e equipamentos; elaborar proposta para a administração de obras em consórcios; observar as legislações relacionadas às obras civis; contratar serviços técnicos; fazer a gestão de fornecedores de materiais e serviços; coordenar interfaces com empresas consorciadas; coordenar interfaces com terceiros; mobilizar e desmobilizar o canteiro de obras, planejar, implantar, coordenar, fiscalizar e executar as atividades inerentes à Lei do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município, Analisar, aprovar e licenciar projetos de edificação comercial, industrial e residencial, Fiscalizar a execução dos projetos de edificação comercial, industrial e residencial, fornecendo o habite-se, Aprovar, licenciar e fiscalizar a infraestrutura dos loteamentos, desmembramentos e condomínios de lotes, Implementar, coordenar e manter a base cartográfica digital do Município, Realizar alinhamento predial, Fornecer numeração predial, gabaritos viários e outros serviços topográficos, Fiscalizar obras conforme aplicação do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado e parcelamento de solo, Formalizar o planejamento urbanístico da cidade, através do Plano Diretor, aprovar, licenciar e fiscalizar a regulamentação publicitária, Gerenciar e coordenar o sistema de informação geográfica (Geoprocessamento).

Subseção II

Do Departamento de Trânsito

Art. 17 Ao Departamento de Trânsito compete planejar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; implantar, manter e operar o sistema de sinalização das vias urbanas e estradas municipais, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; executar a fiscalização de trânsito, autuar, aplicar penalidades e as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstos na [Lei Federal nº 9.503/97](#), no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas, com o objetivo de promover campanhas de prevenção de acidentes; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva, as diretrizes para o policiamento do trânsito municipal; disciplinar os serviços de carga e descarga e fixar a tonelagem máxima permitida e veículo que circule em vias públicas municipais; fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativamente a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos; exceder o controle sobre obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, adotando as medidas cabíveis ao caso; determinar os locais de estacionamento de táxis e pontos de parada para veículos de transporte coletivo de passageiros e fixar e sinalizar os limites das "zonas de silêncio", trânsito e tráfego em condições especiais; propor regulamentação, autorizar e fiscalizar a afixação de cartazes e anúncios, bem como a utilização de quaisquer outros meios de publicidade e propaganda nos locais sujeitos ao poder de polícia municipal; integrar-se aos outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multa impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários de condutores de uma para outra unidade da Federação; implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; promover a fiscalização e o monitoramento da emissão global de poluentes e de ruídos produzidos por veículos automotores ou pela sua carga, visando o planejamento e implantação de medidas de redução da circulação de veículos, quando for o caso; registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades decorrentes de infrações; articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito do Estado, sob a coordenação do CETRAN; zelar pela qualidade dos serviços de transportes público de passageiros; receber, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários, oferecendo-lhes informações quanto às providências e resultados alcançados, em prazos compatíveis com a natureza da reclamação; Através da JARI, julgar os recursos interpostos com relação a autuações por infrações de trânsito de competência municipal; Encaminhar ao Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN, observadas as instruções constantes das Resoluções do mesmo, os recursos interpostos às suas decisões; encaminhar ao órgão executivo de trânsito sugestões recolhidas nos julgamentos dos recursos, visando o aperfeiçoamento do sistema de trânsito.

Seção VII

Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente

Art. 18 À Secretaria Municipal do Meio Ambiente é o órgão da Prefeitura que tem por competência atuar como órgão central do Sistema Municipal de Proteção Ambiental, cabendo-lhe as atribuições explicitadas na legislação ambiental; defender o direito de todos ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável, bem como a justiça social no uso sustentável dos recursos ambientais, mediante a promoção do desenvolvimento sustentável, de forma integrada com outros órgãos de governo e da sociedade civil; coordenar as atividades de planejamento, controle, fiscalização, recuperação, proteção e preservação ambiental de planejamento, controle, fiscalização, recuperação, proteção e preservação ambiental no âmbito das ações do Município; articular-se com organismos municipais, estaduais, federais e privados visando obter recursos financeiros e tecnológicos para desenvolver e executar projetos ou programas de proteção ao ambiente; estabelecer, implantar, executar e administrar a política ambiental do Município; assegurar a preservação, a recuperação e exploração dos recursos naturais do Município; elaborar e administrar projetos como criação de parques, áreas de proteção ambiental, reservas de estação ecológicas e horto florestal, fazendo a manutenção de áreas verdes em consonância com o planejamento urbano municipal; gestão, normatização, fiscalização e licenciamento das atividades e/ou empreendimentos considerados efetiva ou potencialmente causadores de degradação ambiental e impacto local definido em legislação específica, aplicando as penalidades previstas na legislação vigente; elaborar, implantar e manter os serviços de praças, parques e jardins, de plantio, poda e erradicação de árvores; coordenar, participar, elaborar e executar o Plano Municipal de Educação Ambiental, campanhas educacionais e treinamentos destinados a conscientizar a população para a preservação do meio ambiente, juntamente com as secretárias, os órgãos e entidades a fins; assessorar a administração municipal no que concerne aos aspectos ambientais; promover o desenvolvimento e a coordenação do Sistema Municipal de Unidades de Conservação, assegurando a preservação e a pesquisa de biodiversidade do município; implementação das políticas de apoio e orientação técnica, financeiro, de incentivo ao Município e sociedade civil, bem como ações de promoção à proteção ambiental; capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos para as áreas de meio ambiente; elaborar, administrar e executar o planejamento orçamentário e financeiro de acordo com as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Sistema Municipal de Defesa do Meio Ambiente, através do Plano Anual do Meio Ambiente; realizar a arrecadação e gestão dos recursos que compõem o Fundo Municipal de Meio Ambiente em consonância com o Conselho Municipal de Meio Ambiente; efetivar a promoção, restauração e manutenção da arborização pública municipal, incluindo expedição de autorizações para cortes e podas de árvores e a efetivação da reposição vegetal obrigatória no âmbito municipal; fiscalizar e disciplinar a produção, o transporte, a comercialização, a manipulação e o emprego de técnicas e substâncias que comportem risco efetivo ou potencial à saúde pública, à qualidade de vida e ao ambiente; proteger o patrimônio natural, histórico, artístico, arqueológico, paleontológico, espeleológico e paisagístico do município, sem prejuízo da competência de outros órgãos municipais; promover a utilização adequada do espaço territorial e dos recursos hídricos e

minerais, destinados para o uso urbano e rural, através de criteriosa definição de uso de ocupação, especificações de normas e projetos acompanhando a implantação e construção com técnicas ecológicas de manejo, recuperação e preservação; promover ações e combater as diversas formas de poluição como ambiental, sonora e visual; promover o desenvolvimento sustentável do município.

§ único A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I- Departamento de Serviços Urbanos do Meio Ambiente.

II- Departamento Administrativo de Licenciamento e Fiscalização do Meio Ambiente.

Subseção I

Do Departamento de Serviços Urbanos do Meio Ambiente

Art. 19 Ao Departamento de Serviços Urbanos do Meio Ambiente compete manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos e termos de ajuste no âmbito da Secretaria; Receber os processos direcionados ao Secretário e dar o devido andamento; Efetuar controle das compras da Secretaria com o devido controle orçamentário; Controlar a efetividade dos serviços da secretaria; Efetuar a gestão dos contratos com as empresas prestadoras de serviço relativo à coleta, transporte e destino final de resíduos sólidos urbanos; Remoção de resíduos de roçado, limpeza, coleta, remoção e transporte de lixo de terrenos baldios, edificados ou não, por solicitação dos responsáveis ou proprietários, ou ex-offício, mediante o pagamento ou a cobrança de preços públicos e, quando for o caso, acrescido de multas e encargos, conforme legislação regulamentar; Coordenar as atividades do Cemitério Municipal tais com sepultamento, dar andamento às ações e serviços de construção, o funcionamento, a utilização, fiscalização do cemitério e a execução dos serviços funerários no Município dentro do que determina a Resolução CONAMA 335/2003, Resolução CONAMA 386/2006, Decreto Estadual 23.430/1974 e demais normas específicas aplicáveis à matéria; a capina, varrição e limpeza de meio-fio, sarjetas, ruas, praças, parques, jardins e demais logradouros públicos, conforme disposições regulamentares, a remoção e transporte de outros resíduos sólidos ou pastosos, tais como terra, resíduos e aterros, entulhos de construções ou demolições, areia, barro, cascalho, pedras e similares, de responsabilidade dos proprietários e seu pedido, mediante pagamento de preços públicos estabelecidos, ou ainda, ex-offício, com os acréscimos e multas estabelecidas na legislação; a coleta e transporte de resíduos gerados ou produzidos por atividades ou eventos instalados em logradouros públicos, tais como: exposições, feiras, circos, parques de diversões, shows e outros eventos, conforme disposições regulamentares; o embelezamento e manutenção paisagística de praças, parques e logradouros públicos; a execução do serviço de ajardinamento nos parques, praças, canteiros em vias públicas e em prédios utilizados pela administração municipal: a produção de sementes e mudas pelo Horto Florestal; as podas em árvores de vias públicas, em praças, parques e demais logradouros públicos;

Subseção II

Do Departamento Administrativo de Licenciamento e Fiscalização do Meio Ambiente

Art. 20 Ao Departamento Administrativo de Licenciamento e Fiscalização do Meio Ambiente compete as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da secretaria; desenvolver e manter programa de educação ambiental interagindo com outras secretarias principalmente e da Educação; interagir com as demais entidades de ensino existentes no Município assessorando no desenvolvimento de programas educacionais do meio ambiente; criar, juntamente com a Assessoria de Comunicação material para divulgação de preservação do meio ambiente nos diversos meios; assessorar a área do Turismo no desenvolvimento de material de apoio para esclarecimento e orientação ao turista com respeito à preservação do Meio Ambiente; a implantação de medidas voltadas para a proteção do meio ambiente, coordenação, fiscalização e controle das ações da política ambiental do Município, articulação com as demais unidades administrativas, visando à implementação de ações que garantam a melhoria da qualidade de vida da população, entre outras medidas, coordenação de ações e execução de planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental, estudo, definição e expedição de normas técnicas e procedimentos, visando à proteção ambiental do Município, identificação, implantação e administração de unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando à conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros de interesse ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo à legislação estadual e federal existentes, participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias e sub-bacias hidrográficas, execução da vigilância municipal e do poder de polícia, promoção, em conjunto com os demais órgãos competentes do controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos; implantação e operação de sistema de monitoramento ambiental; acompanhamento e análise dos estudos de impacto ambiental e

análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município, proporcionar implementação e acompanhamento, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, dos programas de Educação Ambiental do Município, promovendo e colaborando em campanhas educativas; projetar, construir e zelar pela conservação e manutenção dos parques e áreas de preservação permanente; proposição e execução de programas de proteção do meio ambiente do Município, compreendendo as atividades de:

a) Qualidade e Controle Ambiental - fiscalizar as atividades e/ou empreendimentos considerados efetiva ou potencialmente causadores de degradação ambiental e impacto local, definido em legislação específica, bem como notificar, autuar e aplicar as penas cabíveis, no exercício do poder de polícia, diagnosticar, acompanhar e controlar a qualidade do meio ambiente dentro do território municipal, prevenir, combater a controlar a poluição em todas as suas formas, propor programas que visem implementar a política Municipal de Meio Ambiente no município, fiscalizar o cumprimento das normas pertinentes e aplicar penalidades, propor planos e diretrizes municipais objetivando a manutenção da qualidade ambiental, proteger os processos ecológicos essenciais, obras e monumentos paisagísticos, históricos e naturais, manter sistema de divulgação de conhecimento técnico referentes à área ambiental, assistir tecnicamente movimentos comunitários e entidades de caráter cultural, científico e educacional, com finalidades ecológicas nas questões referentes a proteção ambiental.

b) Áreas Protegidas e Arborização - planejar, executar e coordenar a gestão de Unidades de Conservação e os serviços de produção de mudas, arborização com fins ecológicos e paisagísticos, estimular e executar reflorestamento e recuperação de área degradadas, executar o plano de arborização do município, bem como os serviços de manutenção, poda e erradicação de espécies invasoras nos parques, unidades de conservação e praças do município, planejar, participar e executar ações e atividades econômico e ecológico nas diferentes regiões do município e manter os parques, as reservas biológicas estaduais e outras categorias de manejo.

c) Licenciamento Ambiental compete o licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto ambiental local e daqueles que lhes forem delegadas pelo Estado por instrumento legal ou convênio, aprovação da implantação de empreendimentos e instalações para fins industriais e parcelamentos do solo de qualquer natureza, conceder autorização ou licenciamento para a instalação das atividades utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor; promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando ao correto manejo das mesmas; exigir, nos termos da Lei Orgânica, fazer cumprir a legislação que regulamenta a preservação do Meio Ambiente, estudo ambiental e respectivos impactos relacionados à localização, instalação, operação e ampliação de uma atividade ou empreendimento, expedir as Licenças Prévias (LP), de Instalação (LI) e de Operação (LO); estabelecer critérios para agilizar e simplificar os procedimentos de licenciamento ambiental das atividades e empreendimentos que implementem planos e programas voluntários de gestão ambiental; definir procedimentos específicos para as licenças ambientais, observadas a natureza, características e peculiaridades da atividade ou empreendimento e, ainda, a compatibilização do processo de licenciamento com as etapas de planejamento, implantação e operação, gestão de resíduos sólidos; gestão da poluição sonora; gestão municipal de recursos hídricos, atividades de educação ambiental e implantação de programas de arborização urbana outras competências afins.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 21 A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

a proposição, a organização, manutenção, e desenvolvimento da política educacional do Município, integrando-a aos planos e programas educacionais da União e do Estado; a instalação, a manutenção e a administração das unidades de ensino a cargo do Município, assim com a orientação técnica pedagógica, a fixação de normas para organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor, definir as diretrizes para formulação das políticas públicas de ensino municipal; definir metas de trabalho; propor estudos e levantamentos relativos ao sistema de ensino; a administração da assistência ao educado no que respeita a alimentação escolar, material didático, transporte e outros aspectos, em articulação com entidades federais e estaduais competentes; o desenvolvimento de programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento de professores, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área, visando ao aprimoramento da qualidade do ensino; efetuar o estudo e a implementação de programas voltados ao desenvolvimento cultural dos alunos, mediante a inclusão de disciplinas relacionadas às artes, à música, e aos usos e costumes dos diferentes grupos étnicos brasileiros; exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais; baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino; autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino; oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas para crianças de até 05 (cinco) anos, e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina o art. 11, V, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional ([Lei Federal nº 9394/96](#)); matricular todos os educandos a partir de 06 (seis) anos de idade no ensino fundamental; ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades; integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar; estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino

fundamental; estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada; administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros; zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade; organizar e definir parâmetros para elaboração dos planos, regimento e calendário escolar, histórico, boletins, projetos pedagógicos, estrutura curricular e outros documentos pertinentes;

§ único A Secretaria Municipal de Educação compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I- Departamento Pedagógico da Educação Infantil;

II- Departamento Pedagógico do Ensino Fundamental;

III- Departamento Administrativo e Financeiro da Educação.

Subseção I

Do Departamento Pedagógico de Educação Infantil

Art. 22 O Departamento Pedagógico de Educação Infantil é o órgão responsável pela política pedagógica de Educação Infantil do município e pelas atividades de: coordenação, assessoramento e supervisão escolar; coleta de informações e diagnósticos referentes ao contexto escolar, estudo, planejamento, organização e execução de atividades relativas à implantação e manutenção da educação Infantil respaldando-se no Projeto Político Pedagógico da Rede Municipal, observando a relação criança/professor determinada em lei; coordenar o atendimento dispensado às crianças de zero a seis anos, auxiliando na promoção de seu desenvolvimento integral, privilegiando os aspectos: físico, psicológico, intelectual e social; inovando e integrando as funções de educar e cuidar; participar e auxiliar na construção da Proposta Pedagógica consubstanciada no regime escolar; planejar e coordenar atividades pedagógicas, a fim de promover a integração entre os aspectos físico, emocional, afetivo, cognitivo e social das crianças; colaborar na elaboração e supervisionar o desenvolvimento do plano de trabalho seguindo a Proposta Pedagógica da escola, desencadeando processo de atividades permanentes e orientadas visando o desenvolvimento global e contínuo da criança; dar sustentação as ações de cuidar e brincar, integrando as funções de educar para que ocorra aprendizagem em situações orientadas, coordenar o planejamento de atividades lúdicas fundamentadas na ação pedagógica para fortalecer a integração e socialização, com vistas à promoção do bem estar da criança, oportunizando experiências que estimulem seu interesse pelo processo do conhecimento, institucionalizar rotinas diárias de nutrição, higiene, repouso e sono, visando proteção e conforto às crianças; adequar o espaço físico da instituição, organizando de maneira que haja sintonia com a proposta pedagógica e com a legislação vigente; solicitar e/ou desencadear atividades onde o assessoramento interdisciplinar possa estar interligado às ações, seguindo normas próprias da saúde e assistência social; realizar avaliação da clientela em questão através de parecer descritivo porém, desprovida do caráter de promoção e em concordância com o que preconiza o regimento escolar; colaborar e participar com atividades de articulação com as famílias e comunidade, buscando o fortalecimento destes vínculos; coordenar encontros com pais, prestando todas informações necessárias, inclusive referentes à proposta pedagógica; desenvolver ações específicas de qualificação para os servidores que atuam nesta etapa da educação.

Subseção II

Do Departamento Pedagógico do Ensino Fundamental

Art. 23 O Departamento Pedagógico do Ensino Fundamental é o órgão responsável pela política pedagógica do Ensino Fundamental no município e pelas atividades de: coordenação, assessoramento e supervisão escolar; coleta de informações e diagnósticos referentes ao contexto escolar; estudo, planejamento, organização e execução de atividades relativas à implantação e manutenção do Ensino Fundamental em âmbito municipal, traçadas de acordo com as diretrizes e parâmetros curriculares nacionais; organização e divulgação de normas relativas às etapas escolares; estudo e edição de normas e procedimentos para avaliação dos alunos da rede municipal de ensino; coordenação do processo de avaliação das ações pedagógicas e do cumprimento do currículo e do calendário escolar. Compete realizar planejamento e coordenação de todo o quadro do ensino fundamental, respaldando-se no Projeto Político Pedagógico da Secretaria de Educação e das Escolas; implementar ações de melhoria nos processos de ensino e de aprendizagem, buscando qualificar permanentemente todas as ações pedagógicas do cotidiano das Escolas Fundamentais da Rede Municipal de Ensino; estabelecer e implantar estratégias de recuperação para alunos com menor rendimento escolar; zelar pela frequência e aprendizagem dos alunos; coordenar os períodos dedicados ao planejamento, avaliação

e desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desenvolver ações específicas de ofertas de escolaridade em nível de Ensino Fundamental, a todos os munícipes que não tiverem acesso ao mesmo, na idade própria; desencadear ações permanentes de avaliação do processo pedagógico da Rede Municipal de Ensino. Todas as ações descritas necessitam desencadear-se, considerando as especificidades das etapas: anos iniciais, anos finais e educação de jovens e adultos.

Subseção III

Do Departamento Administrativo e Financeiro da Educação

Art. 24 O Departamento Administrativo e Financeiro da Educação é o órgão ao qual compete a coordenação das atividades dos setores de apoio administrativo, alimentação escolar, inclusão digital e planejamento e orçamento e destes com os demais setores da SME na busca da otimização do uso dos recursos financeiros e tecnológicos e da ação dos servidores envolvidos nos diferentes setores de trabalho da Secretaria Municipal de Educação e das escolas; o encaminhamento e expedição de documentos em geral; o registro e informações dos servidores lotados na Secretaria; o controle do cumprimento da carga horária e registro de ponto; o recebimento e encaminhamento de correspondências, internas e externas; a elaboração da documentação escolar; o levantamento de dados estatísticos e de censo escolar; a organização da documentação e controle de programas desenvolvidos pelo FNDE (MEC); a orientação e supervisão dos procedimentos que envolvem a alimentação escolar; a administração, o registro, a conservação e a manutenção do patrimônio escolar; o estudo, planejamento e organização do transporte escolar; a coordenação das atividades da área de administração de pessoal, processos de administração e exoneração de servidores, registros de servidores, férias, controle de ponto e desenvolvimento de outras atividades correlatas.

a) Ao Apoio Administrativo compete à administração e controle do serviço de Transporte Escolar executada por frota própria ou terceirizada; definição das linhas de atendimento, objetivando maximizar a utilização dos veículos envolvidos no transporte de alunos; fiscalização dos veículos quanto ao cumprimento de horários, itinerários e usuários; Periodicamente efetuar vistoria nas condições de trafegabilidade dos veículos no que se refere à higiene e limpeza, pneus, mecânica em geral e lataria; controlar a manutenção, abastecimento e consumo de combustível dos veículos da frota própria; manter controle da execução dos serviços terceirizados para fins de liberação do pagamento de faturas; emitir relatórios mensais de desempenho do serviço prestado; emitir as carteirinhas do transporte escolar e fiscalizar seu uso pelos alunos; planejar e desenvolver ações de qualificação aos motoristas e usuários envolvidos; realização do levantamento estatístico da Rede de escolas do município, no sentido de organizar dados, elaborar controles, providenciar coletâneas da legislação pertinente, promovendo o cumprimento das mesmas; promover a verificação da assiduidade de alunos, manter atualizado o arquivo da legislação municipal, estadual e federal pertinente à educação, prestando esclarecimentos necessários para a perfeita gestão legal e administrativa da SME; zelar pela organização da documentação escolar; promover ações de qualificação dos servidores das escolas responsáveis pela escrituração escolar; acompanhar as ações dos Círculos de Pais e Mestres das Escolas Municipais, fiscalizando a gestão financeira dos mesmos.

b) A Alimentação Escolar compete planejar, executar e fiscalizar o desenvolvimento do programa de merenda nas escolas municipais, através da compra, controle de estoques e saldos, verificação da qualidade dos produtos adquiridos e pagamento dos fornecedores; acompanhar, orientar e qualificar as servidoras responsáveis pela confecção da merenda escolar; elaborar e qualificar as servidoras responsáveis pela confecção da merenda escolar; elaborar e adaptar os cardápios às necessidades das escolas; garantir a correta aplicação dos recursos federais provenientes do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, bem como da prestação de contas correspondente; prestar informações ao Conselho de Alimentação Escolar; desenvolvimento ações da saúde nas escolas municipais com base em fatores nutricionais.

c) Ao Planejamento e Orçamento compete planejar, executar e fiscalizar a correta aplicação dos recursos financeiros da Educação, através da elaboração e acompanhamento de projetos da Secretaria Municipal de Educação; elaborar propostas para o orçamento municipal, planejar e acompanhar a utilização dos recursos livres, do Salário Educação, do FUNDEB, dos Programas do FNDE e outros mecanismos de financiamento; prestar informações ao Conselho do FUNDEB e a todos os organismos de controle da sociedade; participar constantemente de qualificações sobre o assunto.

d) A Manutenção Predial compete efetuar a manutenção preventiva e corretiva das Escolas Municipais e demais prédios da Secretaria de Educação, assim como dos respectivos móveis, utensílios e equipamentos; planejar as ações do setor, orientando a equipe de trabalho responsável pela manutenção ou promovendo ações de contratação externa do serviço; promover a qualificação dos servidores envolvidos na execução deste serviço; articular, junto ao setor de engenharia da Prefeitura Municipal, o planejamento e a execução das obras necessárias para o pleno desenvolvimento da educação municipal.

Seção IX

Da Secretaria Municipal da Saúde

Art. 25 A Secretaria Municipal da Saúde é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

Planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com sua direção estadual; a execução de programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em coordenação com as esferas estaduais e federais; o desenvolvimento e a execução de serviços de vigilância epidemiológica e sanitária, de alimentação e nutrição, de saneamento básico e de saúde do trabalhador; a orientação do comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros; a fiscalização do cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento; colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las; gerir laboratórios de saúde e hemocentros; colaborar com a União e o Estado na execução da vigilância sanitária de portos, aeroportos e fronteiras; celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução; controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde; normatizar, complementarmente, as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação.

§ único A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I- Coordenação Geral da Secretaria da Saúde

II- Departamento Administrativo da Saúde;

III- Departamento de Saúde Coletiva;

IV- Departamento de Vigilância em Saúde;

Subseção I

Da Coordenação Geral da Secretaria da Saúde

Art. 26 A Coordenação Geral da Secretaria da Saúde compete coordenar os Departamentos da Secretaria; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastados legais; Exercer a atividade de representante do Secretário junto aos Coordenadores dos Departamentos da Secretaria no que diz respeito ao correto desempenho das ações e no cumprimento da política de gestão da saúde no município; a elaboração do plano de expansão e implantação da Estratégia Saúde da Família no Município; coordenar a elaboração de projetos e convênios com outros entes federativos ou outras entidades, conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; realizar tarefas semelhantes.

Subseção II

Do Departamento Administrativo da Saúde

Art. 27 O Departamento Administrativo é o órgão responsável pelo encaminhamento e expedição de documentos em geral; registro e informações dos servidores lotados na Secretaria; recebimento e encaminhamento de correspondências, internas e externas; elaboração de relatórios e documentos a serem remetidos a órgãos públicos e privativo; levantamento de dados estatísticos; controle financeiro e orçamentário no que compete a área da Saúde; gestão de contratos; elaboração execução e gestão de projetos no âmbito da Saúde; controle dos veículos e bens da Secretaria, coordenação e controle dos serviços de limpeza, portaria, telefonia, manutenção de veículos; o controle e suprimento de materiais de uso na Secretaria; a coordenação e desenvolvimento de outras atividades correlatas.

Subseção III

Do Departamento de Saúde Coletiva

Art. 28 Ao Departamento de Saúde Coletiva compete às ações de assistência básica de saúde à comunidade através das equipes de ESF e dos agentes comunitários de saúde; desenvolver ações para capacitação dos servidores da secretaria; o processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho da unidade de saúde da família; acompanhar e avaliar sistematicamente o trabalho em todas as unidades e das equipes; o cadastramento das famílias, bem como atualizar o cadastro sempre que necessário; definir o perfil sócio-econômico da comunidade, identificar traços culturais e religiosos das famílias, descrever o perfil do meio-ambiente e caracterizar as condições de saneamento básico, a identificação das micro áreas de risco para priorização das ações; a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelas equipes; orientar a vigilância de crianças menores de 1 ano consideradas em situação de risco; executar ações de assistência básica na Unidade de saúde, no domicílio e na comunidade; consolidar, analisar e divulgar mensalmente os dados gerados pelo sistema de informação e tomar as ações necessárias, o processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho da Unidade de saúde considerando a análise das informações geradas pelos ACS; definir as ações e atribuições prioritárias dos para enfrentamento dos problemas identificados; reconhecer as prioridades locais e definir estratégias e ações a serem desenvolvidas respeitando os objetivos do Programa de ACS; apresentar relatório, semanal, mensal dos dados da ESF; elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos usuários; o controle de Estoque e os pedidos periódicos de material; a elaboração das escalas mensais de trabalho e para as atividades internas e externas; controlar a manutenção dos aparelhos, verificando sistematicamente o funcionamento e a qualidade.

Subseção IV

Do Departamento de Vigilância em Saúde

Art. 29 O Departamento de Vigilância em Saúde é o setor responsável pelo desenvolvimento, orientação e fiscalização das ações necessárias ao controle de doenças infectocontagiosas e/ou agravos à saúde, incluindo-se: implantação, treinamento e acompanhamento do desenvolvimento das ações de vigilância epidemiológica e de imunização no Município, a coordenação técnica e de medidas para contenção de endemias, epidemias, pandemias, atuar em todos os casos que se fizer necessário, que envolvam doenças e/ou agravos inusitados à saúde, que possam potencialmente representar riscos à saúde da coletividade; avaliar dados epidemiológicos e elaboração de boletins periódicos, analisando e investigando a ocorrência de doenças e agravos inusitados pertinentes à realidade local, seguindo normas legais e técnicas providas do Ministério da Saúde, da Secretaria Estadual de Saúde e de outros órgãos afins; a coordenação, em nível municipal, da realização de campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação; controle de bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionem à saúde, envolvendo todas as etapas e processos de produção até o consumo final, compreendendo matérias primas, transporte, armazenamento, distribuição, comercialização e consumo de produtos de interesse à saúde; o controle dirigido às ações de saneamento básico - coletivos e individuais, visando a promoção da saúde pública e prevenção da ocorrência de condições desfavoráveis, o controle de fatores determinantes na transmissão de zoonoses; a execução de outras competências afins, de acordo com as competências, estabelecidas pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e de outros órgãos afins. O Departamento de Vigilância em Saúde compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

a) A Vigilância Sanitária compete realizar inspeção de cozinhas de indústrias de produtos alimentícios, além de estabelecimentos comerciais do ramo de alimentação, verificando as condições sanitárias de suas instalações, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, veículos de transporte alimentícios e quesitos de aceite e saúde dos que manipulam alimentos para garantir a qualidade necessária a produção e distribuição de alimentos saudáveis; orientando seu acondicionamento, elaborar pareceres e distribuição de alimentos saudáveis; orientando seu acondicionamento; elaborar pareceres descritivos e encaminhar ao setor responsável pela liberação e renovação de alvarás sanitários, a fim de fazer obedecer normas e procedimentos para liberação e critérios de adequação de todas as esferas que envolvem a saúde pública; Compete o controle da fabricação, transporte, armazenamento, dispensação e consumo de produtos farmacêuticos, de acordo com as competências, estabelecidas pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e de outros órgãos afins.

b) A Vigilância Epidemiológica compete supervisionar investigações de doenças transmissíveis; fortalecer a rede de coleta de dados no Município, através de consultórios particulares, Unidades Básicas de Saúde e hospital; orientar pacientes com diagnósticos de doenças transmissíveis; orientar pacientes, familiares e comunidade em geral com programas e palestras educativas; divulgar e supervisionar programas epidemiológicos nos eixos estratégicos da Saúde da Família, além de monitorar e realizar programas de controle de zoonoses e vetores. Com relação às ações no âmbito das doenças crônicas não transmissíveis, é da competência do município executar e alimentar programas federais, como HIPERDIA e SISVAN; realizar ações de promoção

através de grupos/palestras que abrangem o tema hábitos de vida saudáveis e, por fim, promover a reabilitação por meio da rede básica de saúde.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação

Art. 30 A Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação é o órgão da Prefeitura que tem por competência desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento e implementação da lei orgânica da assistência social - LOAS, no âmbito do Município; formular e implementar ações relacionadas à política municipal de habitação; motivar a participação da população em soluções de caráter cooperativo, mediante o uso de processos auto-constitutivos e outros que facilitem o acesso à habitação de interesse social; formular e executar a política municipal de assistência social, conjugando esforços dos setores governamental e não governamental, visando proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e adolescente, em parceria com organizações governamentais e não governamentais, observada a legislação pertinente; desenvolver planos, programas e projetos, destinados à promoção humana e visando à inclusão social; manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os às minorias; a ação junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetos de melhoria das condições de vida; a negociação de convênios com órgãos públicos federais e estaduais para implementar programas e ações voltadas para a assistência social e habitacional, mobilizando a colaboração comunitária.

§ único A Sociedade Municipal de Assistência Social e Habitação compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I- Coordenadoria Geral da Secretaria da Habitação e Programas Sociais;

II- Departamento de Programas Sociais;

III- Departamento da Habitação

Subseção I

Da Coordenadoria Geral da Secretaria da Habitação e Programas Sociais

Art. 31 A Coordenação Geral da Secretaria da Habitação e Programas Sociais compete coordenar os Departamentos da Secretaria; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; Exercer a atividade de representante do Secretário junto aos Coordenadores dos Departamentos da Secretaria no que diz respeito ao correto desempenho das ações e no cumprimento da política de gestão da área social no município; a elaboração do plano de expansão e implantação dos Programas Sociais e Habitacionais; coordenar a elaboração de projetos e convênios com outros entes federativos ou outras entidades.

Subseção II

Do Departamento de Programas Sociais

Art. 32 Ao Departamento de Programas Sociais compete promover o atendimento à criança e ao adolescente em situação de risco, conforme o preconizado no Estatuto da Criança e do Adolescente cabendo-lhe: promover a produção, a sistematização e a difusão de conhecimentos, dados e informações relativos às questões da criança e do adolescente; assistir, sempre que solicitado pelo Ministério Público, nas questões afetas aos direitos da criança e do adolescente; propor ao órgão competente a formação, a especialização e o aperfeiçoamento de recursos humanos necessários à execução da política de atendimento e garantia dos direitos da criança e do adolescente; executar os programas de ação governamental na área da infância e da adolescência de forma a garantir a universalidade do atendimento; desenvolver e implantar programa efetivo de proteção à criança e adolescente, priorizando as que se encontram em situação de vulnerabilidade; desenvolver programas de prevenção, proteção e sócio-educativos para atendimento às famílias de crianças e adolescentes; coordenar a política municipal de atendimento à criança e adolescente; propor soluções visando colocar as crianças e adolescentes a salvo de toda forma de negligência, exploração, violência, crueldade e

opressão; acolhimento e a atenção para crianças e adolescentes com atendimento especializado, acompanhamento e desenvolvimento escolar; fortalecer as ações voltadas aos movimentos associativos da juventude; desenvolver programas de preservação e atendimento especializado à criança e ao adolescente dependente de entorpecentes e drogas afins, através de articulação com entidades públicas ou privadas; acompanhar os trabalhos do Conselho Tutelar; prestar assessoria técnico-administrativa aos Conselhos e Comissões ligados à área; desempenhar outras competências definidas na legislação municipal. Compete administrar o abrigo provisório de crianças e adolescentes encaminhados pelo Conselho Tutelar e Juizado da Infância e da Juventude até que seja definida situação jurídica, pelas entidades e dos órgãos envolvidos no encaminhamento, primar pelo bem estar das crianças e adolescentes no período de permanência na casa preservando; a organização e execução de programas de desenvolvimento comunitário e social, de forma a garantir a universalidade do atendimento; desenvolvimento de programas de atendimento à família, à terceira idade, aos dependentes químicos e demais segmentos necessitados; manutenção do cadastro atualizado das pessoas carentes residentes no Município; atendimento, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, da população carente, através dos programas de assistência social tais como o Bolsa Família; realização de estudos, projetos e pesquisas para a formulação de política de promoção humana do Município; desenvolvimento de projetos, programas e atendimento às necessidades emergenciais do núcleo familiar de atenção específica para criança e o adolescente, idoso e pessoas portadoras de necessidades especiais; estudo e proposição de programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de necessidade especial, bem como sua integração social, mediante treinamento para o trabalho e a convivência, facilitando seu acesso aos bens e serviços; estudos e proposições visando a propiciar recursos educacionais e científicos para o planejamento familiar; outras competências definidas na legislação municipal.

Subseção III

Do Departamento da Habitação

Art. 33 Ao Departamento da Habitação compete o desenvolvimento de projetos e programas voltados à habitação de interesse social ao município; os projetos de construção, reformas, melhorias e transferência de localidade de habitações para população de baixa renda ou irregularmente localizadas; o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente, transformadas em grande aglomerados populacionais, recenseando seis moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas; prestar assistência técnica e material a projetos comunitários e associativos de construção e reforma de casas populares; promover a regularização de áreas ocupadas por populações de baixa renda, passíveis de urbanização;

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Obras e Viação

Art. 34 A Secretaria Municipal de Obras e Viação têm por finalidade efetuar obras de construção, pavimentação, manutenção e conservação de vias urbanas e estradas municipais, a manutenção dos serviços de iluminação pública, planejamento, a organização, o controle e a fiscalização dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte, tratamento e disposição final dos respectivos resíduos; concedidos ou permitidos sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

§ único A Secretaria Municipal de Obras e Viação compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I- Departamento Geral de Obras e Viação;

II- Setor de Serviços no Interior;

III- Setor de Serviços Urbanos;

IV- Coordenadoria do setor de iluminação pública.

Subseção I

Art. 35 Ao Departamento Geral de Obras e Viação compete: da gestão de apoio administrativo relativo à pessoal, material, orçamento, finanças, transporte, comunicações informática e serviços gerais, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria; a gestão do controle do quadro de pessoal da secretaria quando a efetividade, controle de férias, informação de dados para o Departamento de Pessoal da Secretaria da Administração para fechamento da folha de pagamento; a gestão das compras, controle de estoque de matérias primas, peças, óleos lubrificantes, combustíveis e demais materiais necessários para o andamento dos trabalhos da Secretaria em interação com o Almoxarifado Central da Secretaria Municipal da Administração; efetuar controle de consumo de combustíveis e manutenção dos veículos e máquinas da Secretaria; efetuar a manutenção dos veículos e máquinas da Prefeitura; elaborar relatórios e prestações de contas; prestar apoio administrativos na realização de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria; a execução das atividades de construção, pavimentação, manutenção e conservação de obras viárias municipais e de acompanhamentos e fiscalização quando tais serviços forem executados por terceiros e, ainda, promover o licenciamento e a fiscalização de obras de terceiros em vias públicas municipais. a execução da construção, manutenção e conservação de drenagem urbana; a execução da construção, manutenção e conservação de prédios públicos, reformas e adaptações e, ainda, acompanhar e fiscalizar a execução de tais serviços, quando prestados por terceiros, a execução da construção, manutenção e conservação de pontes, viadutos, bueiros, redes, galerias, monumentos e pórticos e, ainda, de acompanhamento e fiscalização de tais serviços quando prestados por terceiros; a execução da construção, manutenção, conservação e remodelação de praças, parques, jardins e áreas de lazer e de recreação pública pertencentes ao município e, ainda, acompanhar e fiscalizar a execução de tais serviços, quando prestados por terceiros; a gestão das atividades relativas à carpintaria e marcenaria e serviços hidráulicos e de eletricidade; a gestão dos serviços relativos à oficina mecânica da Prefeitura; manter sistemas de controle de uso e consumo de materiais, peças e acessórios de veículos, máquinas e equipamentos e de custos dos serviços prestados; manter sistema de acesso aos logradouros públicos, prédios públicos, parques, praças e jardins, às pessoas portadoras de deficiências físicas; as atividades instalação e manutenção da iluminação pública no Município; a avaliação da eficiência e eficácia do sistema de iluminação pública; propor alterações no sistema visando melhoria na qualidade da iluminação e na redução de custos operacionais; a execução do serviço de implantação e conservação da rede elétrica dos prédios públicos; a execução de instalação em eventos de responsabilidade do município;

Art. 36 Ao Setor de Serviços no Interior compete a supervisão da execução dos serviços de infra-estrutura no interior do município.

Art. 37 Ao setor de serviços urbanos compete a supervisão da execução dos serviços na área urbana do município.

Art. 38 A Coordenadoria do Setor de Iluminação Pública compete manter o sistema de iluminação em vias públicas, praças, logradouros e prédios públicos em perfeito estado de funcionamento.

Seção XII

Da Secretaria Municipal do Turismo

[Alterada por pelo LEI ORDINARIA n° 3136/2015, 05/02/2015](#)

Art. 39 A Secretaria Municipal de Turismo é o órgão responsável pelas ações voltadas para o desenvolvimento do turismo local, como forma de geração de emprego e renda, firmando o Município como pólo turístico da região; divulgação dos potenciais turísticos do Município; promoção e incentivo ao turismo como fator de desenvolvimento econômico e social; divulgação das potencialidades turísticas e culturais do Município, em articulação com outras unidades administrativas; desenvolver o turismo, fomentando o aperfeiçoamento da infra-estrutura turística e gastronômica, o artesanato, a hotelaria e o lazer; promover eventos turísticos integrando suas atividades com as dos órgãos Estaduais e Federais; fomentar a realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades de turismo no Município.

[Alterada por pelo LEI ORDINARIA n° 3136/2015, 05/02/2015](#)

I- Departamento Administrativo do Turismo;

[Alterada por pelo LEI ORDINARIA n° 3136/2015, 05/02/2015](#)

II- Departamento de Turismo

[Alterada por pelo LEI ORDINARIA n° 3136/2015, 05/02/2015](#)

Subseção I

Do Departamento Administrativo do Turismo

[Alterada por pelo LEI ORDINARIA n° 3136/2015, 05/02/2015](#)

Art. 40 Ao Departamento Administrativo do Turismo compete prestar assistência em matéria administrativa e financeira, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria; Efetuar controle do quadro de pessoal da secretaria quanto à efetividade, controle de férias, informação de dados para o Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria da Administração para fechamento da folha de pagamento; Executar as atividades de apoio administrativo relativas à pessoal, material, patrimônio, protocolo, transportes, comunicações, de informática e de serviços gerais necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria, em interação com os órgãos da Secretaria Municipal da Administração e da Secretaria Municipal da Fazenda; Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria; Efetuar o controle financeiro das atividades da Secretaria; Efetuar o controle da taxa de ocupação hoteleira; Efetuar controle do fluxo aos parques; Fiscalizar, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda, a aplicação da legislação municipal que concede incentivos à infraestrutura de Cambará do Sul; Elaborar contratos, convênios, acordos e ajustes, com organizações e entidades públicas e privadas, para a promoção da atividade turística no Município; Executar atividades relativas a compras, controle de estoque de materiais necessários para o andamento dos trabalhos da Secretaria em interação com o Almoarifado Central da Secretaria Municipal da Administração; Elaborar relatórios e prestações de contas.

[Alterada por pelo LEI ORDINARIA n° 3136/2015, 05/02/2015](#)

Subseção II

Do Departamento de Turismo

Art. 41 Ao Departamento de Turismo compete executar atividades de administração de áreas e pontos turísticos de Cambará do Sul; Executar atividades de recepção e informações turísticas; Executar atividades para desenvolvimento do turismo, fomentando o aperfeiçoamento da infra-estrutura turística e gastronômica, o artesanato, a hotelaria e o lazer; Promover e divulgar feiras e outros eventos voltados ao estímulo ao turismo; Desenvolver projetos de obras voltadas ao Turismo; Coordenar a realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades de turismo do Município, Coordenar a estruturação e montagem de eventos, feiras e outras atividades juntamente com setores Turismo; Coordenar a organização de eventos sociais, culturais e técnico científicos, contratar serviços, planejar e coordenar toda a montagem de estruturas dos eventos; garantir infraestrutura nas áreas operacionais de alojamento, alimentação, recreação e lazer nos eventos; desenvolver planos e programas de fomento ao turismo e promover sua execução; organizar e difundir programas anuais de festas e diversões públicas que tenham interesse turístico; analisar e propor políticas de ação visando a valorizar os aspectos de interesse turístico do Município; organizar e difundir informações úteis sobre o Município para a população e visitantes; apoiar e manter articulação com o empresariado e entidades locais para a promoção de feiras, congressos e eventos no Município para a população e visitantes; apoiar e manter articulação com o empresariado e entidades locais para a promoção de feiras, congressos e eventos no Município; manter serviços de informações turísticas no Município e fora dele; estudar e propor planos de estímulo à construção de hotéis e ao desenvolvimento de atividades de interesse turístico; as atividades de apoio a gestão dos parques Nacionais que não tenham estrutura própria; desenvolver atividades de passeios ecológicos no parque;

Seção XIII

Da Secretaria Municipal da Agricultura e Pecuária
Da Estrutura e Finalidades

Art. 42 A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária têm por finalidade promover o desenvolvimento da Agricultura e Pecuária, através do fomento e apoio aos produtores rurais e suas famílias; incentivar e buscar meios para a organização de feiras e comercialização dos produtos visando à subsistência e expansão da atividade; prestar apoio técnico a área da agropecuária; desenvolver estudos visando identificar oportunidades de negócios de interesse dos agricultores; as ações de formação de cooperativas, associações e condomínios; facilitar ao agricultora acesso aos recursos disponíveis e das modernas técnicas que visam otimizar a produção; executar promoções de apoio a agricultura e pecuária, tipo feiras, eventos em datas promocionais e desenvolver junto à comunidade iniciativas que auxiliem o incremento de negócios; propor e executar estudos periódicos sobre o perfil de desenvolvimento da agricultura e da pecuária no Município; planejar e orientar as atividades ligadas à pesquisa e experimentação no campo da fitotécnica, manter e incrementar as atividades ligadas à produção vegetal; Desenvolver estudos e trabalhos práticos relacionados com a pesquisa e experimentação no campo da fitotécnica; manter e incrementar as atividades agro-pastoris no Município, através de convênios ou em colaboração com outros órgãos que atuem nesta área, seja de natureza pública ou privada, visando sobre tudo o melhor aproveitamento da terra sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

I- Departamento Agropecuário

II- Departamento Administrativo e Sanitário.

Subseção I

Do Departamento de Agropecuária

Art. 43 Ao Departamento de Agropecuária compete participar na elaboração e programar as ações da política agrícola do município; Participar na elaboração do planejamento municipal de desenvolvimento rural, como parte integrante do planejamento municipal de desenvolvimento econômico, de acordo com a política agrícola do município, compreendendo atividades agroindustriais, agropecuárias, pesqueiras e florestais; Promover a valorização do homem do campo e o desenvolvimento agropecuário; Fomentar o aumento da produtividade de setor agropecuário com a difusão de tecnologias adequadas; Promover intercâmbios, convênios e programas com entidades federais e estaduais e da iniciativa privada, nos assuntos pertinentes à política de desenvolvimento agropecuário e agroindustrial; Desenvolver estudos sobre a lavoura e criações tradicionais do município e suas cadeias produtivas; Desenvolver estudos, programas e projetos específicos, em especial relacionados à olericultura, fruticultura, vitivinicultura, carne, leite e derivados e à floricultura voltada ao turismo; Estabelecer políticas de comercialização de produtos agropecuários e prestar apoio às ações que busquem o autoabastecimento e à exploração de nichos de mercado, especialmente o do turismo; Organizar e coordenar a realização de exposições e feiras, em especial a "Feira do Produtor"; Promover a melhoria das condições de vida e do trabalho da família rural; Promover a distribuição e facilitar o acesso a sementes, mudas e fertilizantes; Coletar dados e informações sobre a produção agropecuária do município; Coletar amostras e informações sobre a produção agropecuária do município; Coletar amostras do solo para análise e mapeamento; Manter atualizado o cadastro de produtores rurais do município; Promover e divulgar cursos, simpósios, seminários e congressos relacionados com o meio rural e estimular o produtor a permanecer em seu meio, evitando o êxodo rural; Incentivar o cooperativismo, o sindicalismo e o associativismo rural; Fomentar o florestamento, o reflorestamento e a arborização urbana, para manutenção de equilíbrio ecológico; Orientar os produtores e pequenos estabelecimentos rurais na obtenção financiamentos existentes para programas na área agrícola; Prestar orientação sobre a utilização de adubos, agrotóxicos e defensivos agrícolas; Executar, por serviços próprios ou em ação conjunta com a Secretaria Municipal de Obras Públicas, serviços de manutenção e conservação de estradas, pontes e bueiros, e açudes na área rural do município; Colaborar com os agentes da Secretaria Estadual da Saúde, nos serviços de defesa, inspeção e de fiscalização sanitária animal, vegetal, florestal e de agrotóxicos.

Subseção II

Do Departamento Administrativo e Sanitário

Art. 44 Ao Departamento Administrativo e Sanitário compete: dar apoio administrativo a Secretaria, suprimindo de material e recursos humanos necessário para o pleno desenvolvimento de atividades e metas; a gestão das rotinas administrativas; examinar os processos relacionados à área que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; a organização de documentos a fim de encaminhar a órgãos competentes, a manutenção de controles administrativos através de registros de documentos; a administração do quadro de pessoal do Departamento no que diz respeito à carga horária, férias, substituições entre outros; a fiscalização da produção industrial sob o ponto de vista das condições sanitárias dos produtos de origem animal, produzidos no Município e distritos; o controle das condições higiênicas, sanitárias e tecnológicas, de produção, manipulação, beneficiamento, armazenamento e transporte de produtos de origem animal e seus derivados; o controle de qualidade e as condições técnico-sanitárias dos estabelecimentos em que são produzidos, preparados, manipulados, beneficiados, acondicionados, armazenados, transportados, distribuídos e comercializados os produtos de origem animal; a fiscalização e controle de condições de higiene das pessoas que trabalham nos estabelecimentos referidos no inciso anterior, a fiscalização e controle de todos os materiais utilizados na manipulação, acondicionamento e embalagem de produtos de origem animal; a fiscalização e o controle do uso dos aditivos empregados na industrialização dos produtos de origem animal e seus derivados; a fiscalização de produtos e subprodutos existentes no mercado de consumo, para efeito de verificação e cumprimento das normas estabelecidas; a realização dos exames tecnológicos, microbiológicos, histológicos, físico-químicos, enzimáticos e dos caracteres organolépticos de matéria-prima e produtos;

Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Desportos, Cultura e Eventos

Da Estrutura e Finalidades

Art. 45 Secretaria Municipal de Desportos, Cultura e Eventos têm por finalidade incentivar o atletismo e o lazer, garantir a comunidade o direito a participação no processo de construção das ações referentes ao esporte e lazer; Fazer a gestão de projetos, programas e ações esportivas; providenciar infra-estrutura adequada para o lazer da população; auxiliar na elaboração e coordenar projetos envolvendo escolas municipais e estaduais a fim de promover integração, saúde e bem estar; firmar intercâmbios esportivos e de lazer a nível estadual e regional; manter, expandir ou criar áreas destinadas ao lazer; resgatar atividades esportivas e de lazer relacionadas a etnia local; articular a formação de liga esportiva a nível regional com objetivo de desencadear ações de cunho esportivo; fazer a gestão de recursos junto a órgãos competentes e empresas privadas par implantar programas e projetos esportivos e culturais; a criação de projetos, programas e ações culturais; implantar e conservar espaços destinados a prática a vivência da cultura; apoiar a formação de associações culturais e grupos diversos de dança, teatro, canto, entre outros que interessar; na elaboração de projetos envolvendo escolas municipais e estaduais a fim de promover integração, cultura e bem estar e também divulgar o Município; firmar intercâmbios culturais a nível estadual e regional; incentivar a criação de programas de cultura no meio urbano e rural para contribuir no fortalecimento do espírito comunitário; gestionar recursos junto a órgãos competentes e empresas privadas para implantar programas e projetos culturais; elaborar calendário da programação anual; apromover a gestão do calendário de eventos do Município, a divulgação dos eventos em rádios, jornais e outros meios de comunicação e desenvolver os cerimoniais e os protocolos dos mesmos e a confecção dos materiais de divulgação; Organização de programas anuais de festas e diversões públicas que tenham interesse turístico local, sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

I- Departamento da Cultura e Eventos;

II- Departamento de Esportes, Recreação e Lazer;

Subseção I

Do Departamento da Cultura e Eventos

Art. 46 Ao Departamento da Cultura e Eventos compete a promoção do desenvolvimento da cultura de modo a possibilitar o acesso de todas as camadas da população do município aos bens culturais; preservar a herança cultural, por meio da pesquisa, proteção e restauração de seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico, paisagístico e ecológico em articulação com as demais Secretarias Municipais de relacionamento; estimular e apoiar a criatividade em todas as formas de livre expressão voltadas para a dinamização da vida cultural do município; estimular a cultura em todas as duas manifestações, valorizar a identidade cultural do município; criar, manter e administrar os espaços e equipamentos culturais do município; a manutenção de cadastro do patrimônio histórico e dos acervos culturais públicos e privados do município; a gestão do calendário de eventos do Município; as atividades para o desenvolvimento de eventos.

Subseção II

Do Departamento de Esportes, Recreação e Lazer

Art. 47 Ao Departamento de Esportes, Recreação e Lazer compete fomentar práticas esportivas explorando suas múltiplas modalidades; a criação de atividades esportivas nas diversas modalidades atendendo as diferentes faixas etárias; elaborar projetos, programas e ações esportivas; providenciar infra-estrutura adequada para a prática dos esportes da população; a implantação e conservação espaços destinados a prática esportiva, bem como suprir necessidades quanto a equipamentos e materiais; coordenar projetos envolvendo escolas municipais e estaduais; criar programas de esporte no meio urbano e rural; a criação de conselho ou comissão municipal de esporte; captar de recursos junto a órgãos competentes e empresas privadas para implantar programas e projetos esportivos; elaborar calendário da programação anual das atividades esportivas; elaborar projetos, programas e ações de lazer e providenciar infra-estrutura adequada.

Seção XV

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
Da Estrutura e Finalidades

Art. 48 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico têm por finalidade promover ações que desenvolva o município na área de indústria, comércio e serviços através da captação de recursos, atração de novas empresas e desenvolvimento de

pequenas e microempresas; estabelecer políticas na reconstrução das redes locais de produção, comercialização e consumo, fomentando o desenvolvimento do município; incentivar a agroindústria através de ações de fomento ao cooperativismo e ao associativismo, sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

I- Departamento de Indústria, Comércio e Serviços

Subseção I

Do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços

Art. 49 Ao Departamento de Indústria, Comércio e Serviços compete: a elaboração e implementação da política de desenvolvimento econômico do município; a elaboração do plano de desenvolvimento econômico do município, compreendendo as atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços; prestar informações nos processos de concessão ou permissão de usos de próprios municipais destinados à exploração industrial, comerciais e de prestação de serviços; fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito à sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores; promover intercâmbios e convênios, bem como aplicar sanções aos infratores; promover intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais e municipais e da iniciativa privada nos assuntos atinentes à política de desenvolvimento econômico do município; a gestão do banco de dados da atividade econômica do município; a gestão das atividades relativas a implantação do Distrito Industrial do município; assessorar e orientar microempresários, profissionais liberais e profissionais autônomos na obtenção de crédito e atendimento em geral; implantação do Pólo Tecnológico do município; implantação da Incubadora Industrial do município.

CAPÍTULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 50 A estrutura administrativa estabelecida na presente Lei (anexo I) entrará em funcionamento à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, através da efetivação das seguintes medidas:

I- dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento;

II- provimento das respectivas chefias.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 51 O Prefeito encaminhará ao Poder Legislativo as alterações orçamentárias necessárias para a implantação da nova estrutura, através de abertura de créditos especiais no orçamento vigente, com as devidas adequações no PPA e na LDO.

Art. 52 Fica aprovado o organograma da estrutura administrativa, definido no Anexo I, que passa a ser parte integrante da presente Lei.

Art. 53 Revogam-se na integra as Leis Municipais [n°s 2.818](#) de 02 de maio de 2012 e [2.816](#) de 02 de maio de 2012.

Art. 54 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Cambará do Sul, 22 de março de 2013.

Schamberlaen José Silvestre
Prefeito Municipal

Marina Alves de Bittencourt
Secret.Municipal da Administração

Este texto não substitui o publicado no Mural 22/03/2013