

LEI MUNICIPAL Nº 6.547, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2021



Reformula a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal; revoga a Lei Municipal nº 5.357/2013; e dá outras providências.

SIRLEI TERESINHA BERNARDES DA SILVEIRA, Prefeita Municipal de Taquara, Estado do Rio Grande do Sul, vem no uso de suas atribuições que lhe confere a **Lei Orgânica**, FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA DESCRIÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Taquara, composta pelos órgãos de assessoramento e de administração direta passa a ser a instituída por esta Lei.

Art. 2º Constituem órgãos de assessoramento, o Gabinete do(a) Prefeito(a), o Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a), a Ouvidoria Municipal, os Conselhos ou órgãos afins existentes e que venham a serem criados, integrados por instituições comunitárias e que tem função específica de, em nome da comunidade, sugerir ou deliberar sobre ações administrativas.

Art. 3º Constituem órgãos da administração direta: as Secretarias Municipais, as Coordenadorias Municipais, os Conselhos Municipais e a Procuradoria do Município.

Art. 4º As Secretarias podem desdobrarem-se em: Secretarias Adjuntas, Diretoria, Coordenadorias, Assessorias, Departamentos, Divisões e Seções, segundo as atribuições de cada uma delas, em que estão distribuídos todos os servidores públicos, de acordo com o cargo ou emprego ocupado e a função a ser desempenhada.

Art. 5º O Secretário responderá por todos os atos praticados na Secretaria pela qual são responsáveis, direcionando sua atuação à política administrativa do governo e às demandas do município, cabíveis às suas áreas.

Art. 6º Às Assessorias, órgãos especiais de suporte à atividade administrativa em assuntos do cotidiano do Poder Executivo, especializadas na coleta e análise de dados técnicos, estatísticos ou científicos sobre matéria de interesse da administração municipal, cabem prestar assessoramento aos diversos setores da administração onde se encontram lotados.

Art. 7º As Seções Administrativas são as responsáveis por toda atividade técnica e operacional desenvolvida em cada secretaria, cabíveis a sua área de atuação.

Art. 8º As Coordenadorias são encarregadas de chefiar o direcionamento de ações para realizar os objetivos de sua área de atuação, a fim de que sejam alcançados os programas do plano de governo, os quais atendam às necessidades do município.

Art. 9º As Diretorias são os órgãos encarregados de estabelecer e coordenar a diretriz administrativa de cada uma das Secretarias, integrando e supervisionando a realização da política municipal de cada setor.

Art. 10. As Divisões integram determinada área de abrangência específica de uma Secretaria e sob a subordinação da mesma.

Art. 11. As Seções, de atuação operacional específica, integram as Divisões, quando estas detêm variada abrangência, visando à efetiva execução das ações das Secretarias, competindo prover os meios e recursos necessários para o perfeito funcionamento da atividade setorial, sendo nelas lotados o pessoal responsável pela atividade-meio.

Art. 12. Os Secretários, Gestores, Assessores, Coordenadores, Diretores e Chefes de Seção constituem o recurso humano que direcionará em cada linha de atuação, a política administrativa do Governo.

Art. 13. Na consecução das atividades da Administração Municipal, o(a) Chefe do Poder Executivo poderá constituir comissões permanentes ou temporárias, de acordo com a necessidade.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Seção I Aspectos Gerais

Art. 14. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Taquara constitui-se dos seguintes órgãos de administração direta:

I - Gabinete do(a) Prefeito(a) Municipal;

II - Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a) Municipal;

III - Procuradoria do Município;

IV - Secretaria de Administração;

V - Secretaria de Orçamento e Finanças;

VI - Secretaria de Planejamento, Habitação, Segurança, Mobilidade e Trânsito;

VII - Secretaria de Obras e Serviços;

VIII - Secretaria de Educação, Cultura e Esporte;

IX - Secretaria de Saúde;

X - Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania;

XI - Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Mineração e Turismo;

XII - Secretaria de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural;

XIII - Secretaria de Meio Ambiente, Defesa Civil e Causa Animal;

XIV - Secretaria de Captação de Recursos.

Art. 15. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Taquara constitui-se, também, de vários Conselhos Municipais, que são órgãos de assessoramento em caráter consultivo ou deliberativo.

Seção II Do Gabinete Do(a) Prefeito(a) Municipal

Art. 16. O Gabinete do(a) Prefeito(a) organiza-se em:

I - Assessoria;

II - Seção Administrativa;

III - Divisão de Comunicação Social;

IV - Divisão de Controle Interno;

V - Coordenadoria-Geral dos Conselhos;

VI - Junta do Serviço Militar;

VII - Ouvidoria Municipal;

VIII - Conselhos Municipais;

IX - Gabinete de Gestão Integrada Municipal da Segurança Pública - GGIM;

X - Coordenadoria Geral de Políticas Públicas.

Art. 17. O Gabinete do(a) Prefeito(a) é o órgão de assistência e assessoria ao Prefeito(a) na realização das atribuições político-administrativas, providenciando o perfeito atendimento aos municípios e relacionamento com as autoridades constituídas e sociedade em geral, competindo-lhe:

I - prover o funcionamento do Gabinete;

II - receber as pessoas que procurarem à Administração, marcarem audiências ou serem encaminhadas para os diversos órgãos, ou ainda, a serem recebidas pelo Prefeito, dando-lhes a orientação necessária;

III - recepcionar à comunidade quando em audiência com o Prefeito(a);

IV - organizar a agenda do Prefeito(a);

V - encaminhar pleitos e orientações aos diversos setores do Poder Executivo;

VI - coordenar as atividades relativas às convenções e protocolos nas relações governamentais com autoridades civis, políticas, militares e eclesiásticas, nacionais ou estrangeiras;

VII - receber, redigir e controlar toda a correspondência do Prefeito(a);

VIII - preparar o expediente a ser despachado e distribuído pelo Chefe de Gabinete;

IX - preparar o expediente a ser encaminhado ao Prefeito(a);

X - preparar e expedir a correspondência de acordo com as determinações do Prefeito(a) e do Chefe de Gabinete;

XI - encaminhar os despachos aos órgãos, instituições ou pessoas a que são destinados;

XII - executar tarefas correlatas quando determinadas pelo Prefeito(a);

Art. 18. Divisão de Comunicação Social é o órgão encarregado de realizar a publicidade das ações de governo, mantendo arquivos organizados, pauta diária de publicações e contato permanente com os órgãos de imprensa, bem como com todos os secretários, visando a geração de informações corretas e precisas a todos os municípios.

Parágrafo único. A Divisão de Comunicação Social tem ainda a função de:

I - planificar, elaborar e proceder ao noticiário sobre as atividades da administração municipal, promovendo a difusão em rádios, jornais, revistas, televisão e nas redes sociais;

II - manter estreito contato com os órgãos de comunicação social;

III - redigir textos para distribuição à imprensa em geral;

IV - coletar nos principais veículos de comunicação, mantendo organizado, as notícias de interesse do governo;

V - acompanhar os principais atos do governo, realizando o registro fotográfico e produzindo notícias e informações;

VI - coordenar entrevistas coletivas;

VII - manter o arquivo dos registros de fatos e notícias do município;

Art. 19. A Divisão de Controle Interno é responsável pelo controle formal e substantivo da administração pública, tendo sua competência e estrutura regulada por lei específica, com base no art. 70, "caput" da Constituição Federal de 1988.

Art. 20. A Coordenadoria-Geral dos Conselhos Municipais tem a responsabilidade de atender a todos os integrantes dos diversos Conselhos Municipais que assessoram a administração, organizando sua documentação, orientando-os sobre a legislação pertinente à sua área de atuação, auxiliando nos processos de indicação de componentes e de eleição de suas diretorias, provendo os recursos materiais necessários, bem como assistindo-os em suas reuniões ordinárias e extraordinárias.

Art. 21. A Junta do Serviço Militar é o órgão encarregado da execução das atividades burocráticas atinentes ao Serviço Militar Obrigatório.

Parágrafo único. A Junta do Serviço Militar é presidida pelo Prefeito(a), que delegará poderes a um servidor público para representá-lo.

Art. 22. A Ouvidoria Municipal é o órgão encarregado de receber informações, sugestões, reclamações, solicitações de serviços públicos e denúncias, através dos meios de comunicação eletrônicos ou comuns disponibilizados ou de forma presencial, através de registro em instrumento próprio, para encaminhamento e conhecimento do Prefeito(a) e dos Secretários das respectivas pastas.

Art. 23. Os Conselhos Municipais e órgãos afins têm sua estrutura regulada em Leis próprias e são regidos por normas emanadas dos Regimentos Internos, elaborados pelos seus integrantes e ratificados por Decreto do Poder Executivo, sendo suas atribuições além de fiscalizadoras, deliberativas ou consultivas.

Art. 24. O Gabinete de Gestão Integrada Municipal da Segurança Pública - GGIM, quanto as suas atribuições, estrutura e organização obedecerá o prescrito em lei específica.

Art. 25. A Coordenadoria Geral das Políticas Públicas tem a atribuição de oportunizar um espaço de participação cidadã e de controle social, a todos, aproximando a governabilidade

junto à pessoa.

Seção III Do Gabinete Do(a) Vice-prefeito(a) Municipal

Art. 26. O Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a) terá a seguinte estrutura:

I - Seção Administrativa;

II - Assessoria;

Art. 27. O Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a) é o órgão de assistência e assessoria ao(á) Vice-Prefeito(a) na realização das atribuições político-administrativas, providenciando satisfatório atendimento aos munícipes e relacionamento com as autoridades constituídas e sociedade em geral, competindo-lhe também:

I - prover o funcionamento do Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a);

II - recepcionar à comunidade quando em audiência com o(a) Vice-Prefeito(a) Municipal;

III - organizar a agenda do(a) Vice-Prefeito(a) Municipal;

IV - encaminhar pleitos aos diversos setores do Poder Executivo;

V - coordenar as atividades relativas às convenções e protocolos nas relações governamentais com autoridades civis, políticas, militares e eclesiásticas, nacionais ou estrangeiras;

VI - receber e emitir toda a correspondência do(a) Vice-Prefeito(a) Municipal;

VII - preparar o expediente a ser assinado pelo Chefe de Gabinete;

VIII - preparar o expediente a ser encaminhado ao(á) Vice-Prefeito(a) Municipal;

IX - preparar e expedir a correspondência de acordo com as determinações do(a) Vice-Prefeito(a) e do Chefe de Gabinete;

X - encaminhar os despachos aos órgãos, instituições ou pessoas a que são destinados;

XI - executar tarefas correlatas quando determinadas pelo(a) Vice-Prefeito(a) Municipal.

Seção IV Da Procuradoria Jurídica

Art. 28. A Procuradoria Jurídica terá a seguinte estrutura:

- I - Procuradoria do Município;
- II - Assessoria;
- III - Seção Administrativa;
- IV - Divisão de Procedimentos Jurídicos;
- V - Divisão Legislativa;
- VI - Divisão de Sindicâncias Administrativas.

Art. 29. A Procuradoria do Município é órgão de assessoramento, diretamente ligado ao Prefeito(a), tendo como atribuições orientar juridicamente o Poder Executivo Municipal, em ações judiciais e extrajudiciais, emitindo parecer sobre os assuntos e matérias submetidas a exame, cabendo-lhe:

- I - representar o Município em qualquer ação judicial em que seja parte ou interessado;
- II - coordenar todas as ações relativas às execuções fiscais de responsabilidade do Município;
- III - emitir parecer singular ou ratificar parecer coletivo sobre questões jurídicas submetidas a exame pelo(a) Prefeito(a);
- IV - orientar e controlar, mediante a expedição de normas homologadas pelo Prefeito(a), a aplicação e incidência das leis, decretos e demais normas regulamentares;
- V - estabelecer procedimentos relativos à uniformização da jurisprudência administrativa;
- VI - coordenar e distribuir as atividades da Divisão de Procedimentos Jurídicos, estabelecendo as funções de cada Assessor.

Parágrafo único. Os pareceres da Procuradoria Jurídica do Município terão força normativa em todos os órgãos da administração direta e indireta municipal, quando homologados pelo Prefeito(a).

Art. 30. Compete à Divisão de Procedimentos Jurídicos auxiliar o Procurador em todas as ações em que o município seja parte e procedimentos a ele submetidos e ainda;

- I - preparar os pareceres que serão encaminhados ao Prefeito(a);
- II - elaborar as petições em geral;

III - promover a cobrança da dívida ativa do Município;

IV - emitir parecer em todos os processos licitatórios;

V - assistir o município em todas as ações judiciais em que seja parte;

VI - revisar e rubricar todos os procedimentos relativos a contratos, convênios, ajustes, termos de cooperação ou colaboração e similares em que o Município seja parte;

VII - emitir pareceres; e

VIII - realizar atividades relacionadas com a atuação jurídica do Ente Público Município.

Parágrafo único. Os integrantes da Divisão de Procedimentos Jurídicos, poderão ser investidos na função de representação judicial do Município, sempre que se fizer necessário, ou por designação do Procurador Jurídico do Município ou do(a) Prefeito(a) Municipal.

Art. 31. À Divisão Legislativa compete elaborar todos os Projetos de Lei produzidos pelo Poder Executivo, bem como receber e preparar para sanção os Projetos de Lei aprovados pelo Poder Legislativo, competindo-lhe, ainda:

I - organizar, controlar, arquivar e manter, devidamente ordenada, toda a legislação do Município, de forma a permitir consulta e acesso fácil e ágil à todas as Leis municipais,

II - promover, anualmente, a impressão e a publicação de coletâneas de legislação, atos, pareceres e demais documentos de interesse do Executivo Municipal;

III - promover a recuperação, tratamento, arquivamento e divulgação de informações legislativas de interesse da administração municipal.

Art. 32. Compete à Divisão de Sindicâncias Administrativas dar condições para a promoção da apuração dos procedimentos de Sindicâncias Investigatórias, Sindicâncias Disciplinares e Processos Administrativos Disciplinares (PAD), por meio de comissão de servidores efetivos, designados para tal fim pelo(a) Prefeito(a), dotada de autonomia para os trabalhos.

Parágrafo único. Também dispõe a Divisão das seguintes obrigações:

I - solicitar a Publicação das Portarias de designação de membros das Comissões de Sindicância e PAD, bem como as reconduções daqueles processos já em curso;

II - prover a abertura de processo junto ao Protocolo, nas matérias que, analisadas por esta Secretaria, sejam de competência apurar ou, ainda, aquelas que já tenham sido objeto de determinação do(a) Chefe do Poder Executivo;

III - fazer o acompanhamento no que tange à instrução processual e esclarecimentos sobre esse assunto;

VI - fornecer dados sobre o andamento dos processos de Sindicância e PAD, junto à administração, para resposta aos órgãos de Controle;

V - lançar informações e documentos digitalizados no sistema;

VI - atender, conforme solicitação, interessados na abertura de Processo de Sindicância e PAD, para o esclarecimento quanto ao procedimento;

VII - gerir demais questões relacionadas aos Processos de Sindicância e PAD.

Seção V Da Secretaria de Administração

Art. 33. Fica criada a Secretaria de Administração com a seguinte estrutura:

I - Secretário de Administração;

II - Assessoria;

III - Seção Administrativa;

IV - Diretoria de Administração;

a) Coordenadoria de Recursos Humanos;

1) Seção de Seleção e Recrutamento e Avaliação;

2) Seção de Registro Funcional e Seguridade Social;

3) Seção de Folha de Pagamentos e Encargos Sociais. b) Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

1) Seção de Informática;

2) Seção de Redes e Comunicações;

c) Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado;

1) Seção de Cadastro e Tombamento;

2) Seção de Depósito;

3) Seção de Almoxarifado;

d) Departamento de Abastecimento, Licitações e Contratos;

1) Seção de Compras;

2) Seção de Licitações e Fiscalização de Contratos;

e) Divisão de Arquivos;

f) Divisão de Atendimento e Recepção.

Art. 34. A Secretaria de Administração é o órgão da administração direta do município responsável pelas atividades de:

I - administração de pessoal, patrimônio e da sede do Poder Executivo;

II - controle da prestação de serviços diversos à comunidade;

III - controle de protocolos e andamento de processos administrativos: IV - aquisição de bens e serviços;

V - controle de almoxarifados e distribuição de produtos indispensáveis à administração;

VI - fornecimento de certidões;

VII - organização e manutenção do arquivo municipal;

VIII - organização e manutenção dos serviços de informática.

Art. 35. Compete à Diretoria de Administração a gestão do serviço de telefonia, limpeza e manutenção do prédio central, cabendo-lhe ainda:

I - coordenar a execução das atividades pertinentes à documentação e divulgação, o que envolve:

a) promover a impressão e a publicação de coletâneas de legislação, atos, pareceres e demais documentos de interesse do Executivo Municipal;

b) divulgar, através de publicações, trabalhos de interesse para a administração;

c) promover a recuperação, tratamento, arquivamento e divulgação de informações de interesse da administração municipal;

d) administrar o sistema de documentação no âmbito da administração centralizada;

II - Sistematizar, orientar e sugerir procedimentos para execução da política administrativa do Município;

III - administrar o prédio da Prefeitura Municipal e os demais prédios ocupados pelos demais órgãos municipais, o que envolve a coordenação e o controle das atividades inerentes à portaria, segurança, limpeza, zeladoria e demais atividades auxiliares.

Art. 36. A Coordenadoria de Recursos Humanos é responsável pela realização de todos os procedimentos relativos ao recrutamento, admissão dos servidores que ingressem no serviço público, bem como pela realização do pagamento e anotações em suas pastas funcionais.

Art. 37. Compete à Seção de Seleção, Recrutamento e Avaliação:

I - adotar as medidas de recrutamento, seleção, admissão e avaliação de todos os servidores que ingressem no serviço público;

II - organizar e realizar os concursos públicos;

III - organizar e executar cursos de atualização e treinamento para servidores municipais;

IV - efetuar juntamente com as comissões próprias, a avaliação dos estágios probatórios até o seu final, montando o processo de efetivação ou exoneração.

V - organizar e executar cursos de atualização e treinamento para servidores municipais;

VI - efetuar, juntamente, com as comissões competentes, a avaliação de desempenho dos servidores públicos para os fins de efetivação, avaliação periódica de desempenho e promoção na carreira;

VII - atualizar as fichas de registro funcional e registros nos quadros de cargos conforme a movimentação de pessoal;

VIII - receber e instruir os processos recebidos, bem como elaborar os despachos a eles referentes;

Art. 38. Compete à Seção de Registro Funcional e Seguridade Social:

I - organizar e atualizar o fichário individual dos servidores públicos municipais, mantendo-os à disposição dos mesmos e das chefias imediatas.

II - receber os documentos relativos à vida funcional do servidor e arquivá-los no fichário próprio, responsabilizando-se pela guarda dos mesmos.

III - instruir todos os processos individuais relativos a concessões, promoções e aposentadoria dos servidores públicos municipais.

IV - atualizar os quadros de cargos, empregos e funções gratificadas, de acordo com a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal.

V - fiscalizar os processos que demandem afastamentos, licenças, laudos e perícias relativos à saúde do servidor;

VI - emitir parecer em licenças superiores a 15 dias e vistoria dos processos de licenças inferiores a 15 dias.

VII - convocar junta médica oficial sempre que se fizer necessário e indicar os peritos de acordo com a avaliação que deva ser realizada;

VIII - exarar parecer nos processos de admissão e instruir os processos de aposentadoria decorrentes de acidentes de trabalho ou de moléstias profissionais.

IX - encaminhar os servidores, sempre que necessário, à biometria médica.

Art. 39. Compete à Seção de Folha de Pagamento e Encargos Sociais:

I - verificar os boletins de efetividade, e a legalidade das anotações deles constantes;

II - elaborar, quantificar, calcular e lançar a folha de pagamento, emitindo os respectivos contracheques;

III - elaborar e realizar as respectivas e necessárias ordens de pagamento.

IV - realizar o encaminhamento, cálculo e ordenamento dos descontos previdenciários e do pagamento de todos os encargos da administração e dos servidores, bem como a expedição de guias e procedimentos da seguridade social;

Art. 40. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação é o órgão responsável pelo assessoramento e coordenação dos assuntos de informações, informática e comunicações, bem como pela efetivação da política municipal de tecnologia da informação, para o exercício da atividade pública municipal, bem como:

I - integrar os demais órgãos da administração municipal visando alcançar seus objetivos, quanto ao uso da Tecnologia da Informação;

II - transmitir e comunicar a visão tecnológica para todas as Secretarias;

III - assessorar nas decisões sobre políticas corporativas da Tecnologia da Informação consideradas críticas;

IV - coordenar o processo de contratação de produtos e serviços da Tecnologia da Informação;

V - promover a agilidade, confiabilidade e segurança nas informações e procedimentos da Tecnologia da Informação;

VI - promover jornadas tecnológicas, com o objetivo de elevar o nível técnico das Secretarias e garantir a integração de todo o sistema organizacional;

Art. 41. Compete à Seção de Informática:

I - executar tarefas referentes ao levantamento e elaboração de dados;

II - implantação e execução de sistemas em processamento, abrangendo programação e digitação;

III - proceder a revisão periódica e a manutenção dos equipamentos de informática e comunicação da Prefeitura Municipal;

Art. 42. Compete à Seção de Redes e Comunicações:

I - proceder a interligação de todos os órgãos da administração, propiciando agilidade e

confiabilidade nas informações e procedimentos a serem executados;

II - administrar os projetos de implantação das redes públicas de acesso à rede mundial de comunicação;

Art. 43. A Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado é o órgão responsável pelo assessoramento, supervisão, controle sobre todos os bens públicos municipais, móveis e imóveis.

Art. 44. Compete à Seção de Cadastro e Tombamento:

I - receber, vistoriar, registrar e proceder ao tombamento de todos os bens móveis e imóveis adquiridos ou recebidos pelo Poder Executivo Municipal;

II - executar os serviços relativos ao inventário, arrolamento, cadastro de bens móveis e imóveis;

III - realizar atualização e a depreciação anual dos valores de todos os bens do município, seu arrolamento e descrição de suas condições, localização e utilização.

IV - providenciar a numeração, relação, registro de aquisições e baixa dos bens móveis e imóveis de propriedade da administração municipal, bem como seu controle.

Art. 45. Compete à Seção de Depósito manter em depósito, sob sua guarda, os bens considerados inservíveis e que aguardam o processo de descarte.

Art. 46. Compete à Seção de Almoxarifado manter em depósito, sob sua guarda, o armazenamento de bens que subsidiam a administração como um todo.

Art. 47. Compete ao Departamento de Abastecimento, Licitações e Contratos providenciar na aquisição de todos os bens e serviços, mantendo a administração pública equipada para atender a todas as necessidades do Município e seguindo as diretrizes da legislação pertinente.

Art. 48. À Seção de Compras compete identificar as necessidades, catalogando os pedidos encaminhados e providenciando no levantamento dos preços e montagem dos procedimentos necessários ao atendimento dos pedidos;

Art. 49. Compete à Seção de Licitações e Fiscalização de Contratos:

I - realizar a elaboração e publicação dos editais de aquisições, bem como a publicação das conclusões dos mesmos e o encaminhamento da compra através do procedimento adequado;

II - realizar e supervisionar os processos licitatórios;

III - atender as demandas das Comissões de Habilitação e de Licitação;

IV - gerir a fiscalização dos contratos administrativos, e termos correlatos, em consonância com a pasta atendida e os gestores e fiscais nomeados para tais finalidades.

Art. 50. A Divisão de Arquivos é o órgão responsável pelo controle, supervisão e coordenação das rotinas e métodos utilizados no processo de conservação, arquivo, guarda, recuperação e pesquisa da documentação do Poder Executivo, competindo-lhe:

I - receber, selecionar, organizar, datar, arquivar e conservar todos os processos de demais documentos por ordem cronológica;

II - manter o atendimento contínuo e agilidade na busca e prestação de informações referentes aos processos e documentos arquivados;

III - zelar pela preservação de toda a documentação destinada ao arquivo, mantendo protocolo de recebimento, retirada e devolução de qualquer peça do acervo.

Parágrafo único. A organização dos processos e documentos arquivados deverá permitir o acesso de qualquer órgão da administração, dos contribuintes e dos servidores em geral, aos documentos deles constantes.

Art. 51. A Divisão de Recepção e Atendimento é o órgão que promove o atendimento imediato e presencial da comunidade, junto ao prédio da administração, para fins de concessão de orientações, informações públicas, assim como prestar serviços orientadores e de controle de acesso, às informações municipais, aos demais órgãos da administração.

Seção VI

Da Secretaria de Orçamento e Finanças

Art. 52. Fica criada a Secretaria de Orçamento e Finanças com a seguinte estrutura:

I - Secretário de Orçamento e Finanças;

II - Assessoria;

III - Seção Administrativa;

IV - Diretoria de Orçamento e Finanças;

a) Divisão de Planejamento Orçamentário e Contábil;

b) Divisão de Tesouraria e Controle Financeiro;

1) Seção de Tesouraria;

2) Seção Prestação de Contas;

c) Coordenadoria de Tributação, Fiscalização e Protocolo;

- 1) Seção de Tributos;2) Seção da Dívida Ativa;
- 3) Seção de Fiscalização Tributária;
- d) Divisão de Administração e Fiscalização do PROCON.

Art. 53. A Secretaria de Orçamento e Finanças é o órgão da administração direta do município responsável pelas atividades de:

- I - administração e controle das finanças do município;
- II - execução orçamentária, elaboração de relatórios e prestação de contas;
- III - fornecimento de certidões, cobrança e fiscalização de tributos e inscrição em dívida ativa;
- IV - organização e manutenção dos serviços de contabilidade.

Art. 54. A Diretoria de Orçamento e Finanças é o órgão responsável pela elaboração do plano de desenvolvimento integrado e sua execução nas diversas áreas de atuação da administração pública municipal, bem como responsável pelo registro contábil das finanças públicas, realizando o controle do ingresso da receita e empenho da despesa pública.

Art. 55. A Divisão de Planejamento Orçamentário e Contabilidade tem como atribuições:

I - direcionar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, compatibilizando objetivos e metas e atendendo ao programa de governo, à legislação pertinente e a previsão de arrecadação do município, bem como a execução dos mesmos;

II - distribuir os recursos orçamentários de forma a contemplar as obrigações constitucionais, o atendimento das necessidades comunitárias e o cumprimento dos limites constitucionais e legais impostos à gestão pública.

III - acompanhar a realização dos orçamentos; contenção ou liberação de despesas e controle da exatidão, pontualidade e correta utilização dos recursos;

IV - atuar diretamente na fiscalização do cumprimento dos objetivos e metas da administração, sinalizando sempre aos gestores os desvios de execução orçamentária, visando impedir o descumprimento das metas estabelecidas;

V - unificar os objetivos da Administração, através da elaboração dos Projetos que visem à efetivação integrada dos planos de governo, sua quantificação e formas de geração do custeio dos mesmos.

Art. 56. A Divisão de Tesouraria e Controle Financeiro é o órgão responsável pelo controle da movimentação de valores e saldos financeiros das contas, bem como controle de contas abertas em nome do município, pelo Estado do Rio Grande do Sul ou pela União, para

ingresso de recursos, obtidos por meio de convênios celebrados com estas esferas de governo.

Art. 57. À Seção de Tesouraria compete:

I - preparar, diariamente, o boletim de movimento geral da tesouraria, encaminhando-o ao Secretário, com os respectivos comprovantes e os processos, se for o caso;

II - efetuar o pagamento das despesas de acordo com as possibilidades de recursos e cronogramas de desembolso;

III - realizar contato permanente com os estabelecimentos de crédito, promovendo a movimentação das contas do município e realizando o controle dos saldos;

Art. 58. À Seção de Prestação de Contas compete proceder às demonstrações contábeis referente aos planos de aplicação dos convênios firmados pelo Município.

Art. 59. A Coordenadoria de Tributação, Fiscalização e Protocolo é o órgão responsável pela:

I - coordenação dos registros, inscrições, cadastramentos e fiscalizações das contribuições e dos contribuintes;

II - elaboração de expedientes e a expedição de instrumentos tributários e licenciadores;

III - concessão de certidões para fins tributários e fiscais;

IV - organização do protocolo do município, com a instauração e distribuição de todos os processos administrativos necessários ao andamento das demandas dos munícipes.

Art. 60. À Seção de Tributos compete:

I - inscrever, cadastrar e fiscalizar as contribuições e os contribuintes;

II - elaborar expedientes e expedir documentos tributários e licenciadores;

III - fornecer certidões tributárias;

IV - lançar tributos;

V - expedir alvarás de licenças, guias de recolhimento de tributos, preparação e coordenação da arrecadação de taxas e fornecimento de certidões;

Art. 61. À Seção da Dívida Ativa compete:

I - levantar, inscrever, notificar e promover a cobrança das receitas e tributos oriundos da inadimplência, bem como encaminhar a relação de inadimplentes para a cobrança judicial;

II - instaurar procedimento de cobrança administrativa dos contribuintes inadimplentes;

III - preparar, administrativamente, os documentos necessários à cobrança judicial dos débitos para com o município;

Art. 62. À Seção de Fiscalização Tributária compete:

I - inspecionar, fiscalizar, vistoriar e avaliar os instrumentos de comprovação do recolhimento dos tributos municipais em geral, bem como, o controle da arrecadação;

II - exercer o poder de polícia municipal;

III - orientar os munícipes quanto ao cumprimento das normas de posturas e tributárias do município;

IV - verificar e sugerir a atualização do Código Tributário Municipal, impedindo a defasagem dos tributos de responsabilidade do Ente Público Município, bem como informar aos superiores imediatos as condições de adimplência dos munícipes;

V - proceder à fiscalização externa, a fim de manter a organização do comércio municipal, obedecendo a legislação em vigor.

VI - promover o levantamento do produto interno bruto do município, de acordo com as instruções da Secretaria da Fazenda Estadual, controlando, a inscrição, baixa ou transferência de produtos no transcurso de cada exercício financeiro;

VII - realizar o controle e fiscalização do comércio ambulante e dos serviços em geral.

Art. 63. A Divisão de Administração e Fiscalização do PROCON tem como escopo:

I - atender toda a demanda decorrente do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor instituído pela Legislação vigente, desempenhando as competências nela atribuídas e assessorando o Conselho Municipal de Defesa do Consumidor, organizando-se, permitindo-lhe realizar ações de fiscalização;

II - gerenciar a demanda de reclamações relacionadas a problemas gerados pelas relações de consumo, realizando os devidos encaminhamentos para resolvê-los.

Seção VII

Da Secretaria de Planejamento, Habitação, Segurança, Mobilidade e Trânsito;

Art. 64. Fica criada a Secretaria de Planejamento, Habitação, Segurança, Mobilidade e Trânsito, com a seguinte estrutura:

I - Secretário de Planejamento, Habitação, Segurança, Mobilidade e Trânsito;

II - Assessoria;

III - Divisão Administrativa;

a) Seção de Projetos Técnicos para Obras e Edificações;

IV - Diretoria de Engenharia e Urbanismo;

V - Diretoria de Habitação;

a) Divisão de Geoprocessamento;

b) Divisão de Regularização Fundiária;

c) Divisão de Avaliação Imobiliária Municipal;

1) Seção de Cadastro Imobiliário;

VI - Diretoria de Trânsito, Segurança e Mobilidade Urbana;

a) Divisão de Segurança Pública e Patrimonial;

b) Divisão de Trânsito;

c) Divisão de Transportes Públicos;

d) Junta Administrativa de Recursos e Infrações (JARI);

e) Divisão de Fiscalização e Sinalização.

Art. 65. A Secretaria de Planejamento, Habitação, Segurança, Mobilidade e Trânsito é o órgão responsável por:

I - fazer a unificação dos objetivos da Administração como um todo, através da elaboração de todos os Projetos que visem à efetivação dos planos de governo, sua quantificação e formas de geração do custeio dos mesmos;

II - implementar políticas públicas de Habitação;

III - prover a integração das ações da Política Municipal de Segurança Pública e da Política Municipal de Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana com todos os órgãos públicos, entidades da iniciativa privada atuantes no município, bem como com a comunidade em geral e todos os órgãos de Segurança Pública do Município;

IV - zelar pela manutenção e gestão do Cadastro Imobiliário;

V - gerir a segurança dos próprios municipais;

VI - promover e fiscalizar, através da divisão de gestão técnica dos projetos, edificações e obras, voltada tanto para aquelas públicas quanto privadas, o cumprimento:

a) das relações contratuais de obras e serviços do Município com as empresas terceirizadas;

b) das determinações legais elencadas nos Códigos de Obras, Posturas Municipais e legislação pertinente;

VII - executar e administrar a política pública de ordenamento do trânsito e da mobilidade urbana no ente municipal.

Art. 66. A Diretoria de Engenharia e Urbanismo é o órgão municipal responsável pela elaboração dos projetos de obras do município, bem como pela análise, aprovação, acompanhamento e fiscalização de todos os projetos urbanísticos encaminhados pelos munícipes, competindo-lhe:

I - estabelecer as diretrizes para a realização da política urbana do Município de Taquara, visando garantir o bem-estar e a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes;

II - ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade;

III - valorizar o ambiente natural e construído, preservar as paisagens que formam a imagem da cidade e possibilitar a apropriação, de maneira democrática, do espaço urbano pela população;

IV - projetar obras e demais construções de interesse público e municipal;

V - elaborar os projetos da administração municipal.

Art. 67. A Seção de Projetos Técnicos para Obras e Edificações tem como escopo:

I - prestar variados projetos técnicos à administração e suas obras, edificações e projeções de engenharia;

II - administrar e fiscalizar, com a equipe técnica da pasta, as obras e edificações do Município;

III - prover assessoramento técnico à todas as Secretarias, no tocante ao planejamento envolvendo obras e edificações municipais.

Art. 68. À Diretoria de Habitação compete selecionar, planejar e coordenar os programas de habitação popular do município, efetuando também o cadastramento e controle dos lotes ou áreas municipais destinadas para a habitação, responsabilizando-se, pela implantação e implementação de todos os projetos habitacionais que venham a ser realizados.

Art. 69. À Divisão de Geoprocessamento compete:

I - verificar as áreas e limites municipais para fins de certificação de localização;

II - realizar o processamento de imagens e aquisição de dados sobre as áreas municipais;

III - fornecer a numeração predial;

IV - identificar as coordenadas geográficas;

V - manter e atualizar os mapas do Atlas Geo Ambiental Municipal;

VI - manter a atualização do PMCIM (Programa de Modernização do Cadastro Imobiliário Municipal);

VII - realizar o processamento de dados geográficos e cartográficos;

VIII - proceder à gestão dos dados do PLHIS - Plano Local de Habitação de Interesse Social;

IX - realizar mapeamentos diversos e integração em Sistema de Informação Geográfica.

Art. 70. À Divisão de Avaliação Imobiliária Municipal, é responsável pela avaliação dos imóveis do perímetro municipal, competindo-lhe:

I - realizar e manter atualizado o mapeamento do município com a descrição socioeconômica de cada região;

II - proceder a vistoria, a avaliação, com vista ao lançamento do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis Intervivos, por ato oneroso.

Art. 71. A Seção de Cadastro Imobiliário compete:

I - manter atualizado o cadastro imobiliário, promovendo a identificação e lançamento dos tributos adequados aos imóveis dentro do perímetro do município;

II - preparar e acompanhar os processos de desapropriação de áreas necessárias a execução de obra públicas;

III - encaminhar os processos que resultem na realização das escrituras e registros destes bens e de outros que venham a ser adquiridos.

Art. 72. À Diretoria de Trânsito, Segurança e Mobilidade Urbana compete:

I - planejar, desenvolver e implementar as medidas que visem assegurar tranquilidade aos munícipes;

II - planejar, desenvolver e implementar todas as medidas que visem à melhoria da segurança municipal, realizando a interligação entre os órgãos da administração municipal, os

órgãos atuantes na segurança pública, de outras esferas administrativas e a população em geral.

III - isolar os locais de restrição de acesso ao público, bem como os de crime, quando no âmbito dos prédios públicos municipais.

IV - promover a administração e gestão da Divisão de Trânsito e Mobilidade Urbana, implementando programas, projetos e planos;

V - integrar-se ao Sistema Nacional de Trânsito, atendendo as prescrições legais e regulamentares pertinentes à circunscrição municipal;

VI - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos usuários do Sistema Nacional de Trânsito;

VII - garantir o funcionamento da JARI Municipal e do Conselho Municipal de Trânsito;

VIII - coordenar as ações de informação e educação de trânsito;

IX - organizar e estruturar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, a Coordenadoria Municipal de Educação para o Trânsito;

X - planejar e executar os projetos, de regulamentação, de educação, de informação e operação do trânsito dos usuários das vias públicas;

XI - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

XII - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

XIII - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código Brasileiro de Trânsito e nas normas locais, no exercício regular de Poder de Polícia de Trânsito;

XIV - exercer o controle das obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, aplicando as sanções cabíveis no caso de inobservância das normas e regulamentos que tratam a respeito do assunto;

XV - credenciar os serviços de escolta e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

XVI - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e

de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

XVII - implantar as medidas da Política Municipal de Trânsito e do Programa Municipal de Trânsito, de acordo com as diretrizes da esfera federal e estadual;

XVIII - promover de modo próprio, e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelas entidades de trânsito da esfera federal e estadual;

XIX - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes e a produção de ruídos;

XX - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do CETRAN do estado do Rio Grande do Sul;

XXI - celebrar convênios de colaboração e de delegação de atividades previstas na Lei nº 9.503, de 23 de outubro de 1997, com vistas à maior eficiência e à segurança para os usuários da via.

XXII - promover alterações no fluxo das vias públicas urbanas e rurais com o objetivo do aprimoramento da mobilidade urbana;

XXIII - apreciar as defesas interpostas pelos usuários do Sistema Nacional de Trânsito.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Planejamento, Habitação, Segurança, Mobilidade e Trânsito, nomeado pelo(a) Prefeito(a) Municipal, é o dirigente máximo do órgão de trânsito e transporte, constituindo-se em autoridade municipal, com competência para aplicar as medidas administrativas e penalidades previstas na legislação inerente.

Art. 73. À Divisão de Transportes Públicos compete:

I - planejar, fiscalizar e regular o sistema de transporte municipal local ou aqueles que, oriundos de outras localidades, utilizem os espaços públicos municipais;

II - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre a situação do sistema de transporte municipal;

III - elaborar a Planilha de Custos Anual com vistas a fixação das tarifas de transporte coletivo e individual;

IV - estabelecer, em calendário anual, até o mês de setembro, o cronograma de inspeção veicular e de segurança viária dos veículos destinados ao transporte público individual e coletivo de pessoas no âmbito municipal;

V - normatizar o serviço de táxi no município;

VI - fiscalizar o serviço de táxi, o estado da frota e dos pontos de táxi;

VII - licenciar condutores e veículos para o serviço de táxi e transporte escolar;

VIII - fixar itinerários, horários e frequência dos serviços públicos de transporte municipal;

IX - coordenar o Sistema Municipal de Transporte;

X - garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Transporte;

XI - planejar e executar os projetos, de regulamentação, de educação, de informação e operação do sistema de transporte, nos limites do município;

Art. 74. Compete à Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI:

I - julgar os recursos interpostos pelos usuários do Sistema Nacional de Trânsito;

II - solicitar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise da situação recorrida;

III - encaminhar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos, e que se repitam sistematicamente.

Parágrafo único. O Poder Executivo regulamentará através de Decreto a estrutura, constituição, funcionamento e demais especificidades da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI.

Art. 75. Cabe à Divisão de Segurança Pública e Patrimonial:

I - resguardar a manutenção da segurança dos próprios municipais;

II - dar suporte e cumprimento às políticas públicas que envolvam a segurança da população local, em conjunto com órgãos do Estado;

III - concentrar a gestão das equipes de vigias e zeladores vinculados à administração.

Art. 76. Compete à Divisão de Trânsito:

I - coordenar as ações de Mobilidade Urbana;

II - implantar, manter e operar, diretamente ou através de concessão, o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

III - registrar e licenciar, na forma da legislação, veículos de propulsão humana e animal;

IV - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

V - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação dos mesmos;

VI - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito.

Art. 77. É atribuição da Divisão de Fiscalização e Sinalização:

I - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido na legislação vigente;

II - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

III - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

IV - coordenar as ações da utilização das vias por pessoas, veículos e animais, isolados ou em grupos, conduzidos ou não, para fins de circulação, parada, estacionamento e operação de carga ou descarga;

V - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas na Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, e descritas em atos de regulamentação do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN, e nas normas locais, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

VI - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário.

Seção VIII

Da Secretaria de Obras e Serviços

Art. 78. Fica criada a Secretaria de Obras e Serviços, com a seguinte estrutura:

I - Secretário de Obras e Serviços;

II - Assessoria;

III - Diretoria de Obras e Serviços;

a) Divisão de Almoxarifado;

- b) Divisão de Iluminação Pública;
- c) Seção de Saneamento;
- d) Seção de Conservação dos Logradouros Públicos;
- e) Divisão de Controle de Prestação de Serviços de Apenados;

IV - Departamento de Controle da Frota;

- a) Divisão de Manutenção da Frota;

V - Diretoria de Pavimentação Urbana e Rural;

VI - Secretarias Distritais;

Diretorias Distritais;

Art. 79. A Secretaria de Obras e Serviços é o órgão responsável pela:

I - construção das obras municipais, implantando os projetos que visem o atendimento da necessária infraestrutura urbana e rural, realizando a pavimentação e conservação das vias públicas;

II - manutenção e ampliação das redes de iluminação pública;

III - limpeza pública;

IV - saneamento básico;

V - oferecimento de atendimento para a conservação e manutenção de todos os próprios municipais utilizados pelos órgãos da administração;

VI - controle e manutenção da frota da municipalidade;

VII - exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas em lei.

Art. 80. O Departamento de Controle da Frota é o órgão municipal responsável pela coordenação do parque de máquinas e veículos do município, assim como do quadro de motoristas, condutores e operadores, competindo-lhe ainda:

I - fiscalizar as condições legais e de habilitação dos motoristas, condutores e operadores integrantes do quadro de funcionários municipais;

II - controlar a quilometragem dos veículos e as horas de operação das máquinas e equipamentos municipais;

III - gerir o consumo de combustível dos veículos, máquinas e equipamentos municipais;

IV - organizar o cadastro dos motoristas, condutores e operadores, bem como de cada máquina, veículo e equipamento;

V - inspecionar, regularmente, as condições de cada máquina, veículo e equipamento;

Art. 81. À Divisão de Manutenção da Frota compete:

I - coordenar a manutenção das máquinas, veículos e equipamentos do parque de máquinas municipal;

II - preservar e manter em perfeitas condições de funcionamento todas as máquinas, veículos e equipamentos, responsabilizando-se pela sua guarda, recuperação, conservação e limpeza;

Art. 82. Compete à Divisão de Iluminação Pública:

I - promover a manutenção da rede de iluminação do município;

II - realizar a instalação de novas redes nos prédios, logradouros e outros locais exigidos pela administração pública;

III - executar os serviços de reforma de equipamentos, consertos e recuperação de material passível de reaproveitamento;

IV - prestar auxílio na realização de grandes eventos no que tange à iluminação dos locais, bem como realizar plantões para o atendimento de urgências.

Art. 83. A Divisão de Almoxarifado é órgão municipal responsável pela coordenação e controle dos materiais utilizados pela Secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Interior, que são adquiridos para uso nas atividades de construção e manutenção dos serviços e de infraestrutura do município.

Art. 84. À Divisão de Controle de Prestação de Serviços de Apenados compete fazer a fiscalização do uso da prestação desses serviços, em pareceria com o Estado, de modo a atender as necessidades do Poder Executivo como contrapartida, no que se refere à serviços contidos no objeto de eventual convênio ou contrato com o órgão estadual, que pode englobar a construção, ampliação, conservação e reparos dos próprios municipais.

Art. 85. À Seção de Conservação dos Logradouros Públicos compete:

I - construir, reformar e melhorar as praças, parques e jardins municipais, promovendo a conservação de monumentos e o ajardinamento de todos os logradouros públicos;

II - construir e conservar as estradas e vias municipais;

III - implementar os projetos que visem o atendimento da necessária infraestrutura urbana e rural, realizando a pavimentação e conservação das vias públicas;

Art. 86. A Seção de Saneamento tem a responsabilidade de planejar, viabilizar recursos, implementar e fiscalizar as ações relativas ao saneamento básico necessário nas áreas urbanas e rurais do Município, atuando com a realização de projetos, o pleito de recursos e a efetiva implantação de instrumentos e práticas fundamentais para sanear o ambiente físico dos bairros periféricos e regiões de maior densidade populacional, competindo-lhe:

I - organizar equipes e treiná-las para uma efetiva fiscalização do uso dos recursos hídricos e do solo, com vistas a assegurar a sanidade ambiental; atuando em sentido preventivo como foco principal, desenvolvendo práticas punitivas após esgotados os instrumentos pedagógicos de convencimento.

II - realizar obras de canalização de esgotos, nos diversos bairros da cidade;

III - prover a manutenção, limpeza e viabilização das redes de esgoto existentes;

IV - realizar obras de instalação sanitária e de escoamento de esgotos e detritos.

Art. 87. À Diretoria de Pavimentação Urbana e Rural compete:

I - coordenar o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos, lajotas, meio fio e outros materiais utilizados em obras visando à pavimentação de ruas, calçadas e praças públicas, em via urbana e rural;

II - supervisionar tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral, com fiscalização do recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais;

III - administrar a execução de trabalhos de pavimentação de leitos de estradas, ruas e obras similares, no meio urbano e rural, que utilizam material como areia ou terra, e cobertura com paralelepípedos, blocos de concreto ou outro material, visando a concessão de melhor aspecto e facilitação do trânsito de veículos e pedestres;

IV - subsidiar trabalhos de colocação de canos, construção de bueiros, limpeza e conservação das máquinas e ferramentas de trabalho afins.

Art. 88. As Secretarias Distritais, nas suas respectivas localidades, representam e assessoram o Governo Municipal, efetuando o atendimento das necessidades das diversas comunidades dos distritos, coordenando tarefas para atendimento das obras de infraestrutura de cada localidade, utilizando-se de equipes de trabalho, visando o cumprimento das metas e objetivos da administração, e a satisfação das necessidades das populações do interior do município.

Seção IX

Da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte

Art. 89. A Secretaria de Educação, Cultura e Esporte, estrutura-se em:

I - Secretário de Educação, Cultura e Esporte;

II - Assessoria;

III - Diretoria Pedagógica;

a) Divisão de Educação Infantil;

b) Divisão de Ensino Fundamental - Anos Iniciais;

c) Divisão de Ensino Fundamental - Anos Finais, Médio e EJA;

~~d) Divisão de Atendimento Educacional;~~

d) Coordenadoria de Projetos Pedagógicos e Científicos;

1) Divisão de Projetos, Programas e Eventos Pedagógicos;

2) Divisão de Educação Ambiental; (Redação dada pela Lei nº 6582/2022)

~~e) Divisão de Projetos, Programas e Eventos Pedagógicos;~~

e) Divisão do Centro Especializado em Aprendizado e Pesquisa (CEAP) (Redação dada pela Lei nº 6582/2022)

f) Divisão de Educação Ambiental;

IV - Diretoria Administrativa;

~~a) Coordenadoria Administrativa;~~

~~1) Divisão de Controle de Pessoal;~~

~~2) Divisão de Transporte Escolar;~~

~~3) Divisão de Controle Patrimonial;~~

~~4) Divisão de Controle de Vagas;~~

~~5) Divisão de Informática;~~

~~b) Coordenadoria Financeira;~~

a) Divisão de Controle Administrativo;

b) Divisão de Controle de Pessoal;

c) Divisão de Transporte Escolar;

d) Divisão de Manutenção e Conservação dos Próprios;

e) Divisão de Controle de Vagas;

f) Divisão de Informática;

g) Coordenadoria Financeira; (Redação dada pela Lei nº 6582/2022)

1) Divisão Orçamentária, Financeira e Prestação de Contas;

2) Divisão de Aquisições e Contratos;

3) Divisão de Círculo de Pais e Mestres;

~~e) Divisão de Merenda Escolar; 1) Seção de Controle de Alimentos;~~

c) Divisão de Merenda Escolar e Controle de Alimentos;

1) Seção de Controle de Estoque e Distribuição da Merenda Escolar; (Redação dada pela Lei nº 6582/2022)

V - Diretoria de Obras e Projetos na Área da Educação;

VI - Diretoria de Educação Inclusiva;

VII - Diretoria de Cultura;

- a) Divisão de Cultura;
- b) Divisão de Eventos;
- c) Divisão de Arquivo Histórico;
- d) Divisão de Biblioteca e Projetos;
- e) Divisão de Políticas de Promoção da Igualdade Racial;

VIII - Diretoria de Esporte e Lazer;

- a) Coordenadoria de Projetos e Eventos Esportivos.

Art. 90. A Secretaria de Educação, Cultura e Esporte é o órgão responsável pela execução dos programas, projetos e metas do governo do município pertinentes à educação, cultura e esporte, em todos os níveis, bem como à promoção de políticas públicas voltadas ao implemento de condições e espaços para o fomento do lazer da população.

Art. 91. A Diretoria Pedagógica é o órgão responsável 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 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.

Art. 92. À Divisão de Educação Infantil compete o planejamento, coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades pedagógicas da Educação Infantil no Município e ainda:

I - a verificação do atendimento e cumprimento de ações de amparo e assistência;

II - assessoramento pedagógico;

III - adequação de espaços físicos, recursos didáticos, materiais e equipamentos;

IV - suprimento alimentar adequado e equilibrado;

V - integração da família e da comunidade;

VI - a análise de dados estatísticos, levantamento e avaliação da clientela rural e urbana

do município, planejamento e execução da adequação curricular;

VII - a verificação do cumprimento da legislação, do calendário escolar, da escrituração, do rendimento, do planejamento e da qualidade do ensino oferecido;

VIII - a responsabilidade de manter senso atualizado da necessidade do oferecimento de vagas na rede municipal de educação infantil de forma a atender na íntegra a clientela existente, realizando:

- a) levantamentos anuais nos bairros de maior densidade populacional;
- b) inclusão na LDO e na LOA das projeções de recursos indispensáveis para o pleno atendimento da demanda educacional na área de educação infantil;
- c) manutenção de quadros de pessoal preparados para o atendimento das demandas de educação infantil no município;
- d) mapeamento permanente das necessidades de instalação de creches de forma a atender as populações de baixa renda com prioridade e as demais áreas sucessivamente.

Art. 93. Às Divisões de Ensino Fundamental (aqui englobando tanto Anos Iniciais, quanto Anos Finais, Médio e Educação de Jovens e Adultos - EJA) competem:

I - o planejamento, a coordenação, o acompanhamento e a avaliação das atividades pedagógicas do Ensino Fundamental e médio da rede municipal;

II - a análise de dados estatísticos, visando aprimorar as práticas e ampliar as ações desenvolvidas;

III - o levantamento e avaliação da realidade educacional rural e urbana do município, efetivando em consequência o planejamento e execução da adequação curricular;

IV - verificar o cumprimento da legislação, do calendário escolar, da escrituração escolar, do rendimento escolar, do planejamento, da qualidade do ensino oferecido;

V - controlar a evasão escolar e desenvolver programas de combate às suas causas;

VI - treinar professores para o atendimento específico a essa clientela, no retorno à escola;

VII - verificar a eficiência das atividades de suplência;

§ 1º Cumpre ainda, às Divisões (especialmente a de Ensino Fundamental e Médio), a coordenação da orientação pedagógica desenvolvida pela secretaria e a orientação aos docentes, relativa a:

I - planejamento;

II - metodologia de trabalho;

III - montagem e realização de oficinas;

IV - atividades de recreação e de criação;

V - orientação do projeto político e pedagógico da escola.

§ 2º A política de Educação de Jovens e Adultos (EJA) elabora e executa projetos especiais para a área de educação a tais nichos, realizando a atualização e adaptação permanentes dos componentes curriculares, bem como a verificação do rendimento escolar.

~~Art. 94. É competência da Divisão de Atendimento Educacional, o planejamento, coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades pedagógicas do ensino, buscando ainda voltá-las à garantia de acesso, inclusão e permanência de alunos portadores de necessidade especial no sistema de ensino municipal.~~

Art. 94. É competência, da Coordenadoria de Projetos Pedagógicos e Científicos, gerir a elaboração de projetos e propostas pedagógicas que objetivem a melhoria dos processos de ensino e aprendizagem das escolas que fazem parte da rede municipal de ensino. (Redação dada pela Lei nº 6582/2022)

~~Parágrafo único. É da responsabilidade da Divisão também:~~

Parágrafo único. É da responsabilidade da Coordenadoria, também: (Redação dada pela Lei nº 6582/2022)

I - promover oficinas pedagógicas;

II - promover cursos especiais e encontros visando à integração dos pais e responsáveis nas atividades voltadas para os alunos portadores de necessidade especiais.

Art. 95. À Divisão de Eventos, Programas e Projetos Pedagógicos compete:

I - planejar e organizar todos os eventos da área de educação;

II - elaborar projetos, levantamento de custos e a instrumentalização destes com vistas à arrecadação de recursos;

III - realizar a prestação de contas de todos os projetos em desenvolvimento;

IV - controlar os recursos do FUNDEB e MDE;

V - organizar e divulgar as atividades da Secretaria;

VI - planejar, elaborar e acompanhar os relatórios e demonstrativos, mantendo a organização dos registros de comprovação do desenvolvimento das ações planejadas e da

fiscalização da execução de toda a programação sob a responsabilidade da Secretaria.

Art. 96. Compete à Divisão de Educação Ambiental promover o ensino de tal nicho em todos os níveis de ensino, de modo a desenvolver a conscientização pública e do aluno para a preservação do meio ambiente, atendendo ao art. 225, §1º, inciso VII, da Constituição Federal.

Art. 96-A A Divisão do Centro Especializado em Aprendizado e Pesquisa (CEAP) visa dar assessoria técnica, pedagógica, organizacional e administrativa do órgão e à Escola da Educação Especial, inerente aos trabalhos desenvolvidos, esses vinculados à Secretaria e criados por meio de legislação específica. (Redação acrescida pela Lei nº 6582/2022)

Art. 97. A Diretoria Administrativa é órgão responsável pelo:

I - encaminhamento e expedição de documentos em geral;

II - registro e informações dos servidores lotados na Secretaria;

III - controle do cumprimento da carga horária e registro de ponto;

IV - recebimento e encaminhamento de correspondências, internas e externas;

V - elaboração da documentação escolar;

VI - levantamento de dados estatísticos e de censo escolar;

VII - organização da documentação e controle de programas desenvolvidos pelo FNDE (MEC);

VIII - organização, distribuição, orientação e supervisão dos procedimentos que envolvem a alimentação escolar;

IX - gestão da administração da Secretaria, em geral.

~~**Art. 98** Cabe à Coordenadoria Administrativa gerir o registro, conservação e manutenção do patrimônio escolar; organizar o estudo, planejamento e organização do transporte escolar bem como promover a coordenação e desenvolvimento de outras atividades correlatas.~~

Art. 98. Cabe à Divisão de Controle Administrativo gerir o registro, conservação e manutenção do patrimônio escolar; organizar o estudo, planejamento e organização do transporte escolar bem como promover a coordenação e desenvolvimento de outras atividades correlatas. (Redação dada pela Lei nº 6582/2022)

Art. 99. Compete à Divisão de Informática realizar a interligação da rede escolar, o processamento de todos os dados do sistema municipal de ensino, a elaboração de resultados, quantificando-os em gráficos e projeções e a escrituração legal do Sistema Municipal, bem como:

I - montar programas pedagógicos a serem implantados na rede municipal;

II - proporcionar treinamento na área de informatização aos quadros das escolas municipais;

III - elaborar software na área educacional, visando um conveniente aproveitamento da tecnologia de informação nas escolas municipais.

IV - realizar o controle das bibliotecas, registrando acervo, níveis de utilização e necessidades de atualização de acordo com a demanda.

Art. 100. A Divisão de Transporte Escolar é responsável pelas atividades de planejamento, administração e supervisão do transporte escolar, competindo-lhe:

I - planejar roteiros, organizar trajetos, verificar a necessidade em relação aos alunos e localização das escolas;

II - elaborar projetos básicos para fins e contratação de serviços de transporte escolar;

III - realizar atividades de organização, supervisão e fiscalização do transporte realizado;

IV - elaborar planilhas de custos para fins de licitação, além de organizar e acompanhar o serviço prestado aos alunos;

V - registrar, organizar e arquivar a documentação relativa ao transporte escolar;

VI - organizar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos servidores encarregados das atividades relativas ao transporte escolar;

VII - atender aos usuários do transporte e vistoriar veículos, bem como outras atividades correlatas.

Art. 101. A Divisão de Controle de Pessoal possui as seguintes atribuições:

I - processar e registrar informações sobre a vida funcional dos servidores, contratados e estagiários da pasta;

II - documentar o controle de registro de carga-horária;

III - protocolar, autuar processos administrativos;

IV - solicitar documentos aos servidores, contratados e estagiários;

V - organizar e atualizar o quadro de professores e funcionários das escolas e outras atividades correlatas.

Art. 102. À Divisão de Controle de Vagas é responsável por realizar as inscrições dos alunos e alocá-los de acordo com as vagas disponibilizadas pela rede municipal de ensino.

~~**Art. 103.** A Divisão de Controle Patrimonial tem como incumbência promover a administração e ingerência dos próprios da Educação, Cultura e Esporte, pertencentes ao patrimônio da municipalidade, com vistas ao correto cuidado e conservação inerentes.~~

Art. 103. A Divisão de Manutenção e Conservação dos Próprios tem como incumbência promover a administração e ingerência dos prédios pertencentes ao patrimônio da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte, com vistas ao correto cuidado e conservação inerentes. (Redação dada pela Lei nº 6582/2022)

Art. 104. A Coordenadoria Financeira é encarregada de orientar sobre a correta utilização dos recursos públicos e dotações orçamentárias, de receber e compilar solicitações da área da Educação, e providenciar aquisição em conformidade com a legislação vigente, bem como elaborar e orientar prestações de contas de repasses diretos e convênios com o Governo Federal.

Art. 105. Compete à Divisão Orçamentária, Financeira e Prestação de Contas a responsabilidade pelo controle e informações sobre as dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, bem como ainda:

I - orientar sobre as possibilidades de despesa de acordo com os recursos disponíveis para desembolso;

II - controlar e executar os planos de aplicação e convênios firmados pelo Município a cargo da Secretaria;

III - aplicar, fiscalizar, orientar e prestar contas dos repasses diretos através do Governo Federal;

IV - orientar e gerir os caminhos legais necessários para a organização da prestação de contas dos recursos da pasta, quando necessário.

Art. 106. A Divisão de Aquisições e Contratos tem as seguintes atribuições:

I - receber solicitações das escolas, encaminhar pedidos via sistema informatizado e efetuar empenhos;

II - efetuar controles de entrega de equipamentos e materiais e manter controles de prestações de serviços terceirizados;

III - acompanhar o andamento dos processos de contratação ou aquisição.

Art. 107. À Divisão de Círculo de Pais e Mestres - CPM compete:

I - receber e conferir Livro Caixa dos CPMs;

II - orientar sobre a Declaração de Imposto de Renda e RAIS;

III - orientar e acompanhar o processo de escolha de nova diretoria do CPM.

~~Art. 108. A Divisão de Merenda Escolar é o órgão responsável pela coordenação do recebimento e distribuição da merenda escolar, competindo-lhe realizar:~~

Art. 108. A Divisão de Merenda Escolar e Controle de Alimentos é o órgão responsável pela coordenação do recebimento e distribuição da merenda escolar, competindo-lhe realizar: (Redação dada pela Lei nº 6582/2022)

I - levantamento de produtos, utensílios e equipamentos a serem adquiridos;

II - fiscalização do aproveitamento da merenda escolar distribuída;

III - elaboração de cardápios;

IV - treinamento de merendeiras;

V - verificação da qualidade da merenda oferecida;

VI - elaboração da prestação de contas;

VII - assessorar e acompanhar as atividades do Conselho da Merenda Escolar.

~~Art. 109. A Seção de Controle de Alimentos é responsável pelo controle de entradas e saídas de produtos alimentícios, adquiridos para merenda escolar da rede municipal de ensino.~~

Art. 109. A Seção de Controle de Estoque e Distribuição da Merenda Escolar é responsável pelo controle de entradas e saídas de produtos alimentícios, adquiridos para merenda escolar da rede municipal de ensino. (Redação dada pela Lei nº 6582/2022)

Art. 110. A Diretoria de Obras e Projetos da Área da Educação é responsável pela coordenação na elaboração e fiscalização de todos os projetos de obras relacionados à pasta.

Art. 111. A Diretoria de Educação Inclusiva tem como escopo gerir e promover políticas públicas aptas a acolher diferenças e dificuldades, para o desenvolvimento de novas potencialidades, frente as diferentes aprendizagens e linguagens, assim como administrar próprios públicos destinados a tal finalidade, bem como coordenar o investimento de recursos públicos visando o objetivo correlato.

Art. 112. A rede escolar municipal é constituída por escolas de ensino Infantil, fundamental e médio e um centro educacional; todos criados e denominados por Lei própria.

Art. 113. Compete à Diretoria de Cultura planejar, acompanhar, avaliar, incentivar e executar eventos culturais promovidos pelo Município ou outros órgãos e entidades dessa municipalidade.

Art. 114. A Divisão de Cultura compete:

I - promover eventos culturais de forma a divulgar a tradição cultural e histórica da comunidade conforme o calendário de eventos do município;

II - promover exposições de trabalhos artísticos realizados pela comunidade;

III - valorizar os artistas da cidade e divulgar a sua produção cultural;

IV - diversificar os espaços para apresentações culturais de caráter local, regional e nacional;

V - divulgar aspectos culturais do município e no interior do mesmo;

VI - propiciar o resgate da identidade cultural da comunidade;

VII - estimular as vivências culturais de crianças, jovens e adultos;

VIII - promover a integração cultural e a criação artística dos grupos de terceira idade.

Art. 115. À Divisão de Eventos compete:

I - programar, organizar e executar as diversas atividades culturais;

II - planejamento e confecção de projetos de captação de recursos para realização de eventos comunitários e construção de espaços culturais no município.

Art. 116. A Divisão de Arquivo Histórico compete:

I - manter o conjunto de documentos do Município com inerente valor histórico e cultural, assegurando sua preservação, classificação, registro e segurança, disponibilizando para consulta pública e pesquisa;

II - garantir acesso às informações contidas na documentação sob sua custódia, ressalvadas as restrições legais;

III - receber, recolher, classificar e organizar documentos de interesse do Município;

IV - promover a interação com arquivos e protocolos das repartições municipais;

V - custodiar, por intermédio de acordos ou convênios, documentos de outras esferas e

poderes governamentais;

VI - promover ações de formação de recursos humanos em técnicas de arquivo;

VII - realizar exposições dos documentos históricos;

VIII - manter exposições permanentes;

IX - assegurar a visitação pública e gratuita;

X - promover junto às escolas a visitação ao Museu.

Art. 117. A Divisão de Biblioteca e Projetos compete:

I - realizar atividades que visem à projeção da biblioteca pública como instituição cultural formativa e informativa capaz de promover o relacionamento harmonioso entre os diversos segmentos comunitários oportunizando um espaço de pesquisa e leitura.

II - desenvolver projetos de motivação dos alunos das escolas visando despertar o interesse pela leitura e utilização das bibliotecas públicas como referencial.

III - promover oficinas literárias e intercâmbio cultural com as demais instituições da comunidade intentando difundir a cultura literária;

IV - implementar projetos de ampliação e recuperação permanente do acervo;

V - oferecer material de consulta e pesquisa para ser utilizado pelas escolas e comunidade em geral;

VI - oportunizar a execução de trabalhos no local através de tecnologia adequada;

VII - realizar campanhas comunitárias de apoio ao acervo da biblioteca.

VIII - organizar mostras, exposições e oficinas voltadas para atividades culturais da comunidade;

IX - desenvolver projetos de resgate da cultura comunitária promovendo vultos históricos, usos e costumes, folclore e propiciando a integração teuto-riograndense.

Art. 118. A Divisão Municipal de Políticas de Promoção da Igualdade Racial é responsável por articular ações e mecanismos que visem combater a discriminação racial (toda distinção, exclusão, restrição ou preferência baseada em raça, cor, descendência ou origem nacional ou étnica que tenha por objeto anular ou restringir o reconhecimento, gozo, ou exercício, em igualdade de condições, de direitos humanos e liberdades fundamentais) e as desigualdades raciais (situações injustificadas de diferenciação de acesso e gozo de bens, serviços e oportunidades, na esfera pública e privada), que atingem os afro-brasileiros, incluindo a

dimensão racial nas políticas públicas desenvolvidas pelo município.

Art. 119. A Diretoria de Esporte e Lazer tem como competências:

I - planejar e realizar os projetos;

II - pesquisar fontes de financiamento;

III - instruir a realização dos diversos eventos sob a responsabilidade da Secretaria;

IV - auxiliar as promoções comunitárias no que lhe couber em termos de planejamento;

V - realizar eventos esportivos;

VI - promover competições desportivas entre os diversos seguimentos comunitários visando a plena integração desses;

VII - projetar o Município através da participação esportiva de destaque regional e estadual;

VIII - incentivar todas as promoções desportivas da comunidade, tanto em nível estudantil, amador ou profissional;

IX - desenvolver os projetos especiais voltados para a prática educacional e ocupacional dos jovens e adolescentes em risco social, canalizando suas necessidades emocionais, sociais e culturais para a projeção esportiva;

X - articular políticas públicas de modo a proporcionar a existência e cuidado de espaços públicos, no território municipal, destinados ao exercício da prática do lazer social, pela população.

Art. 120. À Coordenadoria de Projetos e Eventos Esportivos compete:

I - planejar e organizar espaços de pratica esportiva à criança e ao adolescente;

II - promover a utilização de esporte como complemento na formação do aluno;

III - utilizar o esporte como complemento de formação nas áreas de risco social de criança e adolescente.

Seção X
Da Secretaria de Saúde

Art. 121. A Secretaria de Saúde estrutura-se em:

~~I - Secretário de Saúde;~~

I - A - Diretoria Geral de Saúde; (Redação dada pela Lei nº 6582/2022)

- a) Divisão de Controle de Pessoal;
- b) Divisão de Vigilância em Saúde;
 - 1) Seção de Vigilância Epidemiológica;
 - 2) Seção de Vigilância Sanitária;
 - 3) Seção de Vigilância Ambiental;
 - 4) Seção de Vigilância em Saúde do Trabalhador;
- c) Divisão de Controle dos Próprios da Secretaria de Saúde;
- d) Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação;

II - Assessoria;

III - Diretoria Técnica e de Assistência Médica;

- a) Divisão Clínica;
- b) Divisão Técnica;
- c) Divisão de Arquivo Médico e Documentação;

IV - Diretoria de Assistência Farmacêutica;

- a) Divisão de Armazenagem e Dispensação de Medicamentos e Materiais;

V - Diretoria de Regulação;

- a) Divisão de Transporte;

VI - Diretoria de Atenção Primária;

- a) Gerência das Unidades de Saúde;
- b) Coordenadoria de Saúde Mental;
- c) Coordenadoria de Sistemas de Tecnologia da Informação em Saúde;
 - 1) Divisão de Informações Gerenciais;
 - d) Divisão de Serviço Social;
 - e) Divisão de Estratégia de Saúde da Família;

~~VII - Gerência de Acolhimento e Humanização.~~

VII - Coordenadoria de Acolhimento e Humanização. (Redação dada pela Lei nº 6582/2022)

Art. 122. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - a coordenação do Sistema Único de Saúde, no âmbito do Município, em articulação

com o Ministério da Saúde e com a Secretaria e os órgãos estaduais de Saúde;

II - a formulação das políticas públicas de saúde, contemplando a universalização da assistência, pela integração, da regionalização e da hierarquização dos serviços da saúde, e a descentralização dos serviços e das ações de saúde pública;

III - o planejamento, a supervisão, a coordenação e a execução das ações de vigilância em saúde, e a promoção de medidas preventivas de proteção à saúde, em especial as de caráter educativo e concernentes ao perfil epidemiológico do Município;

IV - fiscalização de estabelecimentos que por legislação ou pactuação sejam de competência municipal;

V - a promoção da integração das atividades de saúde pública e privada, coordenando a prestação aos serviços no setor e estabelecendo normas, parâmetros e critérios necessários ao padrão de qualidade exigido;

VI - a realização e a coordenação de estudos que visem à melhoria de qualidade dos serviços de saúde prestados à população, seja por órgãos públicos ou por organizações da iniciativa privada;

VII - a avaliação e a divulgação dos indicadores de morbimortalidade no Município;

VIII - a promoção da capacitação e educação permanente de recursos humanos no campo da saúde pública, em ação complementar às medidas educacionais específicas.

IX - implantar e implementar a Política Nacional de Atenção Básica através da estratégia de saúde da família;

X - coordenar a elaboração do Plano Municipal de Saúde.

Art. 122-A Incumbe à Diretoria Geral de Saúde assessorar o Secretário da pasta nas questões administrativas, bem como assessorar as diretorias, divisões e seções da Secretaria, nos serviços e rotinas, assim como supervisionar com o Secretário a organização do fluxo de gerenciamento do Fundo Municipal de Saúde, somando-se à prestação de contas da pasta. (Redação acrescida pela Lei nº 6582/2022)

Art. 123. Compete à Divisão de Controle de Pessoal organizar e controlar escalas de serviço e controlar efetividade, compete também a implantação do processo de Educação Permanente e a supervisão do desempenho das atividades funcionais.

Art. 124. Compete a Divisão de Vigilância em Saúde o desenvolvimento de ações que visem à promoção e proteção da saúde do indivíduo através de ações educativas e preventivas de forma rotineira e permanente.

Art. 125. Compete à Seção de Vigilância Epidemiológica promover a detecção ou prevenção

de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos. É de responsabilidade desta seção as ações pertinentes ao Programa Nacional de imunização.

Parágrafo único. Cabe-lhe também manter atualizados os bancos de dados sobre doenças de notificação compulsória, nascimentos e óbitos.

Art. 126. É de responsabilidade da Seção de Vigilância Sanitária promover ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde.

Art. 127. É de responsabilidade da Seção de Vigilância Ambiental desenvolver ações que minimizem os riscos de exposição a doenças relacionadas ao meio ambiente, bem como à Vigilância da qualidade da água.

Art. 128. É de responsabilidade da Seção de Vigilância em Saúde do Trabalhador desenvolver ações de promoção e proteção da saúde dos trabalhadores, assim como a recuperação e a reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos aos riscos e agravos advindos das condições de trabalho.

Art. 129. A Divisão de Controle dos Próprios da Secretaria de Saúde tem como escopo gerir e controlar os bens que pertencem ao patrimônio da pasta, assim como garantir meios de promoção à manutenção do correto funcionamento quanto ao devido uso.

Art. 130. A Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação é o órgão responsável pela auditoria dos serviços próprios e conveniados ao Sistema Único de Saúde - SUS, no âmbito do Município, pelo acompanhamento de projetos, contratos e convênios com envolvimento da Secretaria Municipal de Saúde, pelo acompanhamento da movimentação patrimonial da Secretaria e da execução das atividades Profissionais. É responsável também pelo controle e planejamento de custos e gastos, pelo fluxo de gerenciamento do Fundo Municipal de Saúde e pela prestação de contas da Secretaria.

Art. 131. À Diretoria Técnica e de Assistência Médica incumbe dar azo às ações de assessoramento médico a todos os setores da pasta, bem como promover a articulação entre as seções administrativas no tocante ao atendimento técnico e médico, bem como encampar o desenvolvimento de ações que articulem os setores e otimizem recursos humanos, técnicos e financeiros voltados aos cargos técnicos e médicos de saúde.

Art. 132. A Divisão Clínica é responsável pela direção e coordenação do Corpo Clínico da Secretaria Municipal de Saúde, por supervisionar a execução das atividades de assistência médica e zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição.

Art. 133. A Divisão Técnica é responsável por zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, assegurar condições dignas de trabalho e os meios

indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população do município.

Art. 134. A Divisão de Arquivo Médico e Documentação é responsável por organizar, manter e disponibilizar quando necessário a documentação específica da área da saúde que em decorrência da legislação vigente, precisa ser arquivada e guardada sigilosamente.

Art. 135. A Diretoria de Assistência Farmacêutica possui como atribuições:

I - promover assistência farmacêutica descentralizada no município, permitindo maior proximidade do serviço com o usuário final;

II - executar a digitalização dos processos de solicitação de medicamentos e utilização de documentos eletrônicos;

III - realizar capacitações constantes dos profissionais que operacionalizam a Assistência Farmacêutica na municipalidade, de forma presencial e virtual;

IV - publicar, no site da Prefeitura, listas dos medicamentos para fornecimento ambulatorial, com frequente atualização das informações, bem como do plantão semanal e mensal de farmácias à disposição da população;

V - gerir o corpo técnico de farmacêuticos do ente municipal.

Art. 136. A Divisão de Armazenagem, Dispensação de Medicamentos e Materiais tem a responsabilidade de controlar o fluxo da solicitação e da distribuição de materiais às Unidades Assistenciais de Saúde e aos setores administrativos, a função de gerenciar a assistência farmacêutica básica, de encaminhar processo administrativo ao Estado do Rio Grande do Sul e distribuir os medicamentos Especiais e Excepcionais para os pacientes com processo.

Art. 137. A Diretoria de Regulação compete a autorização das internações hospitalares e dos exames laboratoriais e de imagem, disponíveis pelo SUS, bem como a organização da demanda de exames complementares e de autorizações de internação hospitalar, organizando e administrando o processo de liberação dos mesmos.

Parágrafo único. Compete também a esta divisão o agendamento de consultas especializadas para locais de referência, bem como dar suporte as diversas instâncias e instituições do Sistema de Saúde Municipal em aspectos relacionados ao planejamento, programação, controle e avaliação em saúde, com a finalidade de garantir a implementação da Política de Saúde.

Art. 138. A Divisão de Transporte é responsável pelo acompanhamento do deslocamento dos veículos da Secretaria Municipal de Saúde, bem como utilizar as ferramentas gerenciais de controle disponibilizadas pelo órgão com o objetivo de um efetivo controle da frota da saúde e pela fiscalização dos contratos de prestação de serviço relativos a transporte de pacientes do Sistema único de saúde.

Art. 139. A Diretoria de Atenção Primária tem como responsabilidades planejar, coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar a implementação da Política Nacional de Atenção Primária à Saúde centrada nas pessoas, nos princípios do SUS e na articulação com a rede de saúde.

Parágrafo único. A Atenção Primária tem como objetivo divulgar orientações sobre a prevenção de doenças e a promoção da saúde, solucionando possíveis agravos e direcionando os casos mais graves para níveis de atendimento especializado.

Art. 140. A Gerência das Unidades de Saúde é responsável pela administração, por meio de gerentes determinados, das Unidades de Assistência à Saúde, os quais atuam nos diversos postos de atendimento do Município, a organização do fluxo de demanda das unidades de saúde, bem como a realizar atividades de supervisão na área de abrangência da referida diretoria sendo responsável pela direção, coordenação e supervisão da execução das atividades de assistência à saúde nas unidades que lhes estão subordinadas.

Parágrafo único. As diversas Unidades de Saúde do município de Taquara são criadas e denominadas por Lei específica.

Art. 141. Compete à Coordenadoria de Saúde Mental executar ações que possibilitem a ampliação e o fortalecimento de atenção integral em saúde mental no município, através da qualificação da Rede de Serviços, e considerando a legislação vigente e o perfil epidemiológico.

Parágrafo único. A política prevê modalidades de atenção que contemplem ações de promoção, prevenção e reabilitação, de forma contínua, abrindo possibilidades de atendimento integral em Saúde Mental no território.

Art. 142. À Coordenadoria de Sistemas de Tecnologia da Informação em Saúde incumbe:

I - dar suporte à pasta em todos os sistemas informatizados sob sua tutela, ingerência ou uso interno e externo;

II - promover a manutenção de softwares e hardwares que pertencem ao patrimônio da Secretaria;

III - administrar a aquisição de peças e acessórios necessários ao funcionamento e informatização da pasta;

IV - consolidar que todas as Unidades Básicas de Saúde estejam interligadas nos sistemas padronizados de uso informatizado, em rede, pela Secretaria.

Art. 143. Compete à Divisão de Informações Gerenciais realizar a coleta dos dados para alimentação dos sistemas de informação da Secretaria Municipal de Saúde, a integração dos sistemas de gerenciamento dos diversos programas da Secretaria, quando possível,

responsabilizando-se pela manutenção e atualização dos bancos de dados da Secretaria Municipal da Saúde.

Art. 144. A Divisão de Serviço Social é responsável pela execução das avaliações sociais e das visitas domiciliares aos pacientes oriundos dos programas e projetos da Secretaria de Saúde, para avaliar as situações de risco à saúde a que os mesmos estão suscetíveis.

Art. 145. A Divisão de Estratégia de Saúde da Família é responsável pela implantação e implementação da Estratégia de Saúde da Família de acordo com as diretrizes estabelecidas pela política Nacional de Atenção Básica.

~~**Art. 146.** A Gerência de Acolhimento e Humanização é responsável pela integração entre a Secretaria Municipal da Saúde e a população diretamente, bem como com órgãos externos como, por exemplo, o Governo do Estado, Câmara de Vereadores e o Hospital Municipal, realizando o acolhimento dos familiares de pessoas sendo atendidas pela pasta e pelo Hospital, bem como aceitando sugestões e críticas, que serão repassadas ao Secretário da Saúde e ao(a) Prefeito(a) municipal, visando otimizar o atendimento na área da saúde.~~

Art. 146. A Coordenadoria de Acolhimento e Humanização é responsável pela integração entre a Secretaria Municipal da Saúde e a população diretamente, bem como com órgãos externos como, por exemplo, o Governo do Estado, Câmara de Vereadores e o Hospital Municipal, realizando o acolhimento dos familiares de pessoas sendo atendidas pela pasta e pelo Hospital, bem como aceitando sugestões e críticas, que serão repassadas ao Secretário da Saúde e ao(a) Prefeito(a) municipal, visando otimizar o atendimento na área da saúde. (Redação dada pela Lei nº 6582/2022)

Seção XI

Da Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania

Art. 147. A Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania estrutura-se em:

I - Secretário de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania;

- a) Divisão de Conselho Tutelar;
- b) Coordenação Administrativa e de Pessoal;
- c) Coordenação de Participação e Diálogo Social;

II - Assessoria;

III - Diretoria de Gestão do SUAS;

- a) Divisão Executiva do SUAS;
- b) Divisão de Vigilância Sócio Assistencial;

IV - Diretoria de Proteção Social Básica;

- a) Divisão de Proteção Social Básica;
- ~~b) Divisão de Benefícios Eventuais;~~
- b) Divisão de Abordagem Social; (Redação dada pela Lei nº 6601/2022)
- ~~e) Divisão de Proteção e Projetos Sociais no Município;~~ (Revogado pela Lei nº 6582/2022)

V - Diretoria de Proteção Social Especial;

- a) Divisão de Média Complexidade;
- b) Divisão de Alta Complexidade;

VI - Diretoria do Trabalho e Cidadania.

VII - Diretoria de Proteção e Projetos Sociais no Município. (Redação acrescida pela Lei nº 6582/2022)

Art. 148. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania compete realizar a implantação e a manutenção dos serviços de proteção social básica e especial, de média e alta complexidade, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social, bem como exercer políticas públicas visando o fomento à proporção do emprego e renda aos munícipes.

§ 1º A Divisão de Conselho Tutelar é encarregada de prestar assistência e assessoramento às diversas funções desenvolvidas pelo Conselho Tutelar, realizando entre outras, as prestações de contas, os encaminhamentos, controle da efetividade e as ações de secretaria do Conselho.

§ 2º A Coordenação Administrativa e de Pessoal tem como finalidades:

- I - encaminhamento e expedição de documentos em geral;
- II - registro e informações dos servidores lotados na Secretaria;
- III - controle do cumprimento da carga horária e registro de ponto;
- IV - recebimento e encaminhamento de correspondências, internas e externas;
- V - elaboração da documentação envolvendo a Pasta;
- VI - levantamento de dados estatísticos e de censo para todos os projetos da Secretaria; SUAS;
- VII - organização da documentação e controle de programas desenvolvidos pelo
- VIII - gestão da administração da Secretaria, em geral.

§ 3º A Coordenação de Participação e Diálogo Social tem como escopos:

I - planejar, formular, coordenar e promover políticas de direitos humanos e difusos, por meio de referenciais técnicos vinculados as temáticas diversas atendidas pela atuação social da Secretaria, como criança e adolescente, pessoa idosa, pessoa com deficiência, promoção da cidadania, direitos das mulheres, direitos da juventude; promoção da igualdade racial, povos e comunidades tradicionais e direitos da população em situação de rua;

II - apoiar e conceder estrutura para os Conselhos de Direitos que promovem políticas vinculadas à matéria da pasta;

III - auxiliar o Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade;

IV - promover o debate sobre as temáticas sociais;

V - assistir em outras atividades, pertinentes a sua função.

Art. 149. A Diretoria de Gestão do SUAS é responsável pelo gerenciamento técnico

e atividades do Sistema Único da Assistência Social do Município (SUAS).

§ 1º Compete à Divisão Executiva do SUAS monitorar a Rede SUAS e acompanhar a aplicabilidade dos programas de transferências de renda do Governo Federal, que beneficia as famílias em situação de vulnerabilidade segundo os parâmetros da NOB/SUAS.

§ 2º Compete à Divisão de Vigilância Sócio Assistencial implementar a política pública no município e promover ações de capacitação permanente para os trabalhadores do SUAS, além da regulação do Sistema no âmbito do município.

Art. 150. A Diretoria de Proteção Social Básica tem por objetivo gerir programas visando prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.

§ 1º Compete à Divisão de Proteção Social Básica coordenar, monitorar e avaliar as atividades dos Centros de Referências de Assistência Social (CRAS), bem como de sua rede socioassistencial de serviços e programas.

~~§ 2º A Divisão de Benefícios Eventuais é responsável pela regulamentação e autorização dos Benefícios Eventuais, conforme disposições em Lei Municipal e NOB/SUAS.~~

~~§ 2º Cabe à Divisão de Abordagem Social regulamentar, autorizar e promover a coordenação de protocolos e fluxos de atendimento das Abordagens Sociais realizadas com o apoio técnico-administrativo, no âmbito da proteção social. (Redação dada pela Lei nº 6601/2022)~~

~~§ 3º Compete à Divisão de Proteção e Projetos Sociais no Município implantar, coordenar e avaliar projetos e programas dentro do âmbito do município em consonância com as políticas públicas do SUAS e suas normas operacionais. (Revogado pela Lei nº 6582/2022)~~

Art. 151. Compete à Diretoria de Proteção Social Especial coordenar, monitorar e avaliar as atividades do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, bem como de sua rede de sócio assistencial de serviços e programas.

§ 1º Recai à Divisão de Média Complexidade o objetivo de prover atendimento ao grupo familiar e indivíduos cujos direitos foram violados, mas não apresentam os vínculos familiares rompidos.

§ 2º Cabe à Divisão de Alta Complexidade o atendimento a indivíduos em situação de vulnerabilidade social, que não podem mais contar com o apoio da família, exigindo em muitos casos ações compartilhadas com o Ministério Público, Poder Judiciário e Conselho Tutelar, mediante a oferta de espaços ou serviços, ficando os mesmos a cargo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho. Art. 151. À Diretoria do Trabalho e Cidadania compete:

I - planejar e coordenar as políticas de incentivo a captação de vagas, ao empreendedorismo, a formação profissional e capacitação dos usuários do Sistema Único da Assistência Social;

II - promover a inclusão econômica e produtiva no meio urbano e rural, priorizando os arranjos produtivos locais, bem como planejar as ações de identificação de vocações e oportunidades locais para a geração de empreendimentos produtivos;

III - promover o fortalecimento das formas associativas, a sustentabilidade, a segurança da autonomia, a articulação com as políticas setoriais no processo de desenvolvimento econômico local e os processos de inovação inerentes ao que se convencionou chamar de Empreendedorismo Social.

Art. 151-A Compete à Diretoria de Proteção e Projetos Sociais no Município implantar, coordenar e avaliar projetos e programas dentro do âmbito do município em consonância com as políticas públicas do SUAS e suas normas operacionais, com o devido acompanhamento operacional. (Redação acrescida pela Lei nº 6582/2022)

Seção XII

Da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural

Art. 152. A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural estrutura-se em:

I - Secretário de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural;

II - Diretoria Geral;

a) Divisão de Assistência Técnica e Extensão Rural;

1) Seção de Feiras e Eventos;

2) Seção de Inspeção Municipal;

b) Divisão de Patrulha Agrícola;

c) Coordenadoria de Controle do Bloco do Produtor Rural;

III - Assessoria;

Art. 153. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural:

I - promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento municipal, as iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor agrícola, bem como o estímulo e apoio às atividades agropecuárias e ao abastecimento do Município;

II - organizar, programar, orientar, controlar e supervisionar as ações de fomento às atividades agrícolas no Município;

III - desenvolver, planejar, coordenar e executar a política municipal, de fomento às atividades agropecuárias locais;

IV - incrementar a produção e o abastecimento alimentar no âmbito do Município, bem como melhorar o nível socioeconômico da população do meio rural;

V - prestar assistência técnica aos pequenos agricultores e criadores;

VI - incentivar as atividades inerentes à pecuária e a agricultura;

VII - superintender a comercialização dos produtos hortifrutigranjeiros e dos produtos coloniais;

VIII - manter atividades específicas próprias, elaborando-as e executando-as em convenio com órgãos afins;

IX - promover certames e exposições de produtos agrícolas e pecuários;

X - planejar, coordenar, controlar, promover e executar o desenvolvimento de políticas agropecuárias, para o Município;

XI - estimular e incentivar o desenvolvimento da pequena propriedade rural no Município;

XII - promover e coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária necessária ao abastecimento da população;

XIII - incentivar a implantação de áreas destinadas a produção de origem animal e

vegetal.

XIV - coordenar, orientar e controlar atividades de conservação e melhoria das vias rurais do Município;

XV - ampliar da telefonia e eletrificação na zona rural;

XVI - coordenar as atividades de orientação à produção primária e às relativas ao abastecimento público, realizadas na zona rural;

XVII - orientar e executar tarefas no sentido de fomentar técnicas de multiplicação animal;

XVIII - fomentar as políticas de conservação do solo e recuperação dos mananciais hídricos;

XIX - executar serviços de apoio técnico as comunidades rurais, no tocante à implantação de culturas e produção animal;

XX - manter a malha viária rural do Município em perfeitas condições de trafegabilidade;

XXI - promover os serviços de conservação, manutenção e limpeza de vias e logradouros públicos rurais;

XXII - exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria, previstas em lei;

XXIII - promover a atuação do que lhe compete, preferencialmente, na forma de uma unidade móvel, que percorra "*in loco*" as localidades do interior, dotada de equipamentos e servidores adequados ao andamento das políticas públicas;

XXIV - a criação e manutenção do horto de produção de espécies vegetais desenvolvendo um projeto de jardinagem, paisagismo e arborização urbana.

Art. 154. À Divisão de Assistência Técnica e Extensão Rural compete:

I - promover e desenvolver os programas de piscicultura, hortigranjeiros, fruticultura, arroz irrigado, pecuária leiteira, avicultura, suinocultura, apicultura, criação de pequenos animais e aves exóticas, plantas aromáticas e fitoterápicos;

II - prestar serviços como os de inseminação artificial e transferência de embriões, assistência técnica permanente aos pequenos produtores rurais estimulando a execução dos diversos programas.

Art. 155. À Seção de Feiras e Eventos compete:

I - promover o treinamento de pessoal técnico-administrativo;

II - disponibilizar recursos humanos, financeiros e materiais para criação e desenvolvimento de associações de produtores e cooperativas rurais;

III - promover e organizar a EXPOCAMPO;

IV - criar e implantar feiras para comercialização de produtos hortifrutigranjeiros;

V - planejar e desenvolver programas visando melhorar a qualidade de vida das famílias de baixa renda, promovendo a inclusão social e evitando o êxodo rural;

VI - desenvolver programas que permitam a permuta de produtos.

Art. 156. Compete a Seção de Inspeção Municipal realizar a inspeção nos estabelecimentos de abate, fiscalizar a produção e seus derivados e apoiar o serviço de vigilância sanitária do município.

Art. 157. Compete à Divisão de Patrulha Agrícola, adquirir e manter equipamentos, máquinas implementos e veículos para transporte de insumos e prestação de serviços aos pequenos produtores rurais.

Art. 158. Compete à Coordenadoria de Controle do Bloco do Produtor Rural gerir o sistema de controle, registro, administração e operação dos encaminhamentos de demandas envolvendo a documentação e processos inerentes à circulação de mercadorias ou prestação de serviços em propriedades rurais.

Seção XIII

Da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Mineração e Turismo

Art. 159. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Mineração e Turismo compõe uma estrutura dividida em:

I - Secretário de Desenvolvimento Econômico, Mineração e Turismo;

II - Assessoria;

III - Seção Administrativa;

IV - Diretoria de Desenvolvimento Econômico;

a) Divisão de Apoio à Indústria, Comércio e Serviços;

b) Divisão de Gestão da Sala do Empreendedor;

V - Diretoria de Turismo;

VI - Diretoria de Mineração.

Art. 160. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Mineração e

I - estender amplo apoio aos setores de indústria, comércio, serviços e turismo, buscando meios para potencializá-los, com a finalidade de promover o desenvolvimento do município, integrando-o e tornando-o competitivo na região metropolitana, qualificando sua diversidade produtiva e projetando a indústria, comércio e serviços característicos da região;

II - fomentar o desenvolvimento do Turismo na municipalidade;

III - a supervisão do sistema de mineração com assistência técnica e auxílio ao produtor e empresário, objetivando tanto o desenvolvimento econômico dos empreendimentos, quanto eventual recuperação ambiental das áreas.

Art. 161. É responsabilidade da Divisão de Apoio à Indústria, Comércio e Serviços:

I - cadastrar os estabelecimentos produtivos instaladas no município incentivando - as a ampliar a produção e auxiliando-as na busca de novos mercados;

II - organizar documentários que exponham aspectos regionais e municipais, a infraestrutura e o potencial econômico e humano do município, bem como vantagens e benefícios oferecidos pelo Poder Público para a ampliação das indústrias existentes e instalação de novas que beneficiem a produção industrial;

III - estimular, orientar e fornecer infraestrutura básica para promoção da feira industrial visando à projeção estadual, nacional e internacional da produção do município;

IV - cadastrar a prestação de serviços por áreas visando organizá-los de forma a estimular o seu desenvolvimento, qualificação e zoneamento;

V - estimular o surgimento de novas frentes de serviços nas áreas deficitárias;

VI - promover eventos e campanhas que oportunizem a promoção do comércio local;

VII - desenvolver campanhas de estímulo ao consumo no município;

VIII - estimular a realização de novos empreendimentos nas áreas deficitárias;

Art. 162. A Divisão de Gestão da Sala do Empreendedor tem como incumbências:

I - gerir e autorizar o funcionamento de uma empresa relacionada a indústria, comércio e serviços, conforme o local e a atividade solicitados;

II - administrar o balcão do empreendedor, enquanto setor responsável por dar subsídios à regularização da indústria, comércio e serviços;

III - integrar o serviço de fornecimento de alvarás com todas as Secretarias Municipais que possuem aptidão para tal finalidade.

Art. 163. À Diretoria de Turismo cabe a realização e implementação de Projetos que visem à inserção do Município de Taquara em rotas turísticas alternativas, promovendo para isto:

I - a realização de calendário de eventos compatível com as programações regionais de forma a possibilitar o fluxo de turistas para os eventos locais;

II - procedendo ao levantamento turístico do município e organizando eventos que divulguem estas atrações;

III - planejando e executando ações voltadas para a propagação do turismo rural; e

IV - integrando todas as promoções sociais, culturais, esportivas e econômicas do Parágrafo Único. Compete ainda à Diretoria de Turismo a promoção e realização I - eventos que destaquem as tradições e os valores artísticos do município, nas suas mais diversas áreas;

II - cadastro e contato permanente com todos os grupos e entidades folclóricas do município, participando de suas promoções e gerando oportunidades para que estes sejam projetados e valorizados regionalmente;

III - aproveitamento das áreas de lazer do município e estimulando o surgimento de outras que abriguem a comunidade e seus diversos eventos, além de oportunizar momentos de lazer e entretenimento nos diversos bairros e distritos da cidade e do interior do município;

IV - estímulos e buscas de formas de financiamento, além de auxiliar na implantação de atividades de turismo rural, aproveitando as inúmeras potencialidades do município.

V - planejamento, realização de projetos, busca por fontes de financiamento e realização dos diversos eventos sob a responsabilidade da secretaria, além de auxiliar as promoções comunitárias no que lhe couber.

Art. 164. Compete à Diretoria de Mineração:

I - a coordenação de atividade extrativa no âmbito municipal;

II - a supervisão do sistema de mineração com assistência técnica e licenciamento, além de auxiliar para a recuperação ambiental das áreas;

III - assessorar na prestação de assistência técnica às pedreiras e jazidas do Município.

Seção XIV

Da Secretaria de Captação de Recursos

Art. 165. Fica criada a Secretaria de Captação de Recursos, que tem a seguinte estrutura:

I - Secretário de Captação de Recursos;

- a) Divisão Administrativa;
- b) Divisão de Captação de Recursos.

II - Assessoria.

III - Diretoria Geral.

Art. 166. A Secretaria de Captação de Recursos é o órgão responsável pelas

articulações junto ao Estado e a União, afim de assegurar a execução de programas e projetos de natureza multi setoriais, identificar fontes para promover a captação de recursos necessários a execução de suas políticas públicas.

Art. 167. A Divisão de Captação de Recursos é responsável por organizar a entrada e saída de recursos municipais, captados por esta secretaria, para que sejam encaminhados a secretaria que realizará a aplicação do recurso no objeto para o qual foi destinado, dando ciência a mesma dos prazos de execução e prestação de contas do mesmo.

Seção XV

Da Secretaria de Meio Ambiente, Defesa Civil e Causa Animal

Art. 168. Fica criada a Secretaria de Meio Ambiente, Defesa Civil e Causa Animal, com a seguinte estrutura:

I - Secretário de Meio Ambiente, Defesa Civil e Causa Animal;

II - Seção Administrativa;

III - Diretoria de Meio Ambiente;

- a) Divisão de Licenciamento e Fiscalização;
- b) Divisão de Arborização;
- c) Divisão de Flora e Causa Animal;
- d) Divisão de Cemitérios e Capelas;

e) [Seção de Conservação dos Logradouros Públicos; \(Redação acrescida pela Lei nº 6582/2022\)](#)

IV - Coordenadoria de Defesa Civil;

- a) Divisão de Atividades Técnicas;
- b) Divisão de Relações Comunitárias;

Art. 169. A Secretaria de Meio Ambiente, Defesa Civil e Causa Animal é o órgão responsável por:

I - planejar e promover ações de prevenção de desastres naturais, antropogênicos e mistos, de maior prevalência no município;

II - realizar estudos, avaliar e reduzir os riscos de desastres de maior prevalência no município;

III - atuar na iminência e na ocorrência de desastres;

IV - prevenir e minimizar danos, socorrer e assistir populações afetadas, e restabelecer os cenários atingidos por desastres;

V - promover a capacitação e treinamento de servidores e da comunidade, com vistas a preparar pessoas para as atividades de defesa civil;

VI - mobilizar a sociedade civil para a atuação em situação de emergência ou estado de calamidade pública;

VII - coordenar exercícios e simulações com vistas à preparação da comunidade para o enfrentamento dos desastres;

VIII - articular-se, com os demais municípios, tomando por base as ameaças regionais prevalentes, com vistas à racionalização de tarefas e atividades preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas, compondo um Plano Regional de Defesa Civil;

IX - articular-se com demais órgãos federal e estadual do SINDEC, com vistas à implementação de propostas, projetos, programas, planos e ações de caráter preventivo, de socorro e recuperativas, objetivando à captação de recursos, atendidas as orientações legais e administrativas.

X - instalar, por ocasião da ocorrência de desastres, ou na iminência deste, a sala de coordenação de resposta ao desastre, constituindo o sistema unificado de operações;

XI - organizar e articular o Grupo de Ação Comunitária e Institucional, equipe multidisciplinar, organizada por decreto do Poder Executivo, constituída, pelos diversos órgãos da administração pública local e pela comunidade, conforme decreto;

XII - integrar o Conselho Municipal de Defesa Civil e o Grupo Gestor do Fundo de Defesa Civil Municipal.

XIII - redigir e encaminhar, nos prazos legais, documentação necessária a obtenção de

recursos junto aos órgãos de Defesa Civil Estadual e Federal, responsáveis para o atendimento desta demanda;

XIV - acompanhar e fiscalizar, subsidiariamente, aos demais órgãos da administração municipal, a realização das obras e ações, em projetos de ações recuperativas, bem como a prestação de contas dos recursos recebidos.

XV - coordenar gestão dos resíduos urbanos, comerciais, industriais e do serviço de saúde;

XVI - atuar na fiscalização, licenciamento, controle e recuperação ambiental de âmbito do município;

XVII - construir, reformar e embelezar praças, parques e jardins municipais, no que diz respeito ao ambiente natural;

XVIII - controlar e monitorar o ruído urbano, a gestão da água, do solo, flora, fauna e atmosfera atendendo à legislação vigente;

XIX - manter atualizado o banco de dados e informações ambientais;

XX - desenvolver programas de coleta seletiva do lixo urbano;

XXI - avaliar as solicitações de licenciamento ambiental das atividades de impacto local, emitindo pareceres técnicos e outros documentos necessários;

XXII - fiscalizar o cumprimento das licenças ambientais, promovendo as autuações, emitindo relatórios, laudos e pareceres técnicos.

XXIII - prestar serviços de informações às comunidades;

XXIV - adquirir e fazer manutenção de equipamentos, máquinas, implementos e veículos da secretaria;

XXV - fomentar o embelezamento da cidade por meio de ações ambientais inerentes à arborização urbana;

XXVI - subsidiar a fiscalização do melhor uso dos recursos ambientais no município;

XXVII - declarar Situação de Emergência e/ou Estado de Calamidade Pública no âmbito do Município de Taquara;

XXVIII - fiscalizar áreas em vulnerabilidade e edificações com potencial risco de ocorrência de desastre;

XXIX - notificar Pessoa Física ou Jurídica cientificando acerca da condição de risco do

empreendimento, residência ou edificação, indicando as providências a serem adotadas para eliminação/atenuação do risco;

XXX - interditar residências, estabelecimentos, edificações em condições de risco à integridade física de civil ou situadas em área de risco;

XXXI - requisitar informações, documentos e providências necessárias para atenuação ou eliminação da condição de risco de ocorrência de desastre; (Redação acrescida pela Lei nº 6480/2021)

XXXII - instruir procedimento administrativo a fim de averiguar situações de risco;

XXXIV - demais atribuições elencadas no art. 8º, da Lei Federal 12.608/2012;

XXXIII - autorizar corte e poda de árvores em condição de risco à integridade física de civil ou da edificação, conforme diretrizes da Secretaria de Meio Ambiente;

XXXIV - condenar edificações em área de risco, com vistas a instruir procedimento administrativo necessário;

XXXV - coordenar ações de controle e combate de zoonoses e demais questões de saúde pública, em conjunto com a Secretaria de Saúde;

XXXVI - demais atribuições elencadas no art. 8º, da Lei Federal 12.608/2012.

Art. 170. A Diretoria de Meio Ambiente é responsável pelas ações desenvolvidas no intuito de proteger o meio ambiente do município, implantando programas e executando-os, bem como:

I - buscar parcerias ou convênios com a finalidade de evitar determinadas zoonoses;

II - fornecer atendimento veterinário gratuito aos animais de rua ou pertencentes à população de baixa renda;

III - firmar convênios com faculdades de medicina veterinária, visando mutuo auxílio, ou seja, o munícipe terá o atendimento gratuito e os alunos terão estágio e aprendizado garantido;

IV - promover campanhas de conscientização da população para os problemas causados pelo desrespeito meio ambiente.

Art. 171. A Divisão de Licenciamento e Fiscalização tem como responsabilidade licenciar atividades ou empreendimentos utilizadores de recursos ambientais, efetiva ou potencialmente poluidores ou capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental, bem como organizar a fiscalização daqueles já licenciados, ou que estejam exercendo atividades nessa linha.

Art. 172. A Divisão de Arborização coordena o implemento de políticas públicas ou compensatórias visando a correta e adequada consolidação das ações de arborização no território do ente municipal, com implementos técnicos para tanto.

Art. 173. A Divisão de Flora e Causa Animal busca:

I - prover formas de embelezamento da cidade;

II - ornamentar com espécies os espaços públicos;

III - fiscalizar o cuidado com a flora implementada em espaços públicos do município;

IV - dar o devido atendimento necessário gratuito aos animais de rua ou pertencentes à população de baixa renda, com socorro moldado à necessidade diagnosticada.

Art. 174. A Divisão de Cemitérios e Capelas é encarregada do controle de documentos relativos a cemitérios, numeração das sepulturas, certidões de óbitos, guias, conservação, ajardinamento e limpeza do cemitério, realizar sepultamentos e exumações, controlar os horários de abertura e fechamento à visitação pública, guarda e zeladoria do patrimônio artístico dos cemitérios, cabendo-lhe, ainda, controlar a utilização, proceder a manutenção e limpeza das capelas mortuárias.

Art. 174-A A Seção de Conservação dos Logradouros Públicos da Secretaria de Meio Ambiente, Defesa Civil e Causa Animal, possui as mesmas atribuições destacadas no art. 85, dessa Lei. (Redação acrescida pela Lei nº 6582/2022)

Art. 175. A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil é o órgão responsável pela coordenação das ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas destinadas a evitar desastres e minimizar os seus impactos, assim como pelo restabelecimento da normalidade social.

Art. 176. A Divisão de Atividades Técnicas tem a responsabilidade de articular as atividades e os projetos de defesa civil do município, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Defesa Civil - SINDEC e com a Política Municipal de Defesa Civil.

Art. 177. A Divisão de Relações Comunitárias tem por objetivo, constituir um foro permanente com vistas à atualização de informações sobre as vulnerabilidades locais, assim como a capacidade de enfrentamento dos riscos e ameaças.

Parágrafo único. Esta divisão, em conjunto com o GACI - Grupo de Ação Comunitária e Institucional, que será constituído por funcionários municipais, voluntários e integrantes dos serviços públicos de emergência, saúde e segurança, lotados no município, poderá atingir seus objetivos de forma mais eficaz e eficiente.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 178. A distribuição, lotação e remanejamento dos recursos humanos nas Secretarias, Coordenadorias, Assessorias, Diretorias, Departamentos, Divisões e Seções da estrutura administrativa do Município poderá ser efetuada por Decreto do(a) Chefe do Poder Executivo.

Art. 179. A implantação, provimento de cargos, organização e montagem das diversas divisões, seções e setores criados, far-se-á de acordo com a disponibilidade financeira e a necessidade administrativa do Poder Executivo.

Art. 180. Todas as Secretarias deverão planejar políticas públicas visando a promoção de, em datas pré-determinadas pelo Gabinete do(a) Prefeito(a), de meios de promover, de forma itinerária, gestão e atendimento "*in loco*" junto a pré-definidas localidades, bairros e interior do ente municipal.

Art. 181. As despesas decorrentes da implantação da Estrutura estabelecida pela presente Lei serão atendidas pelas dotações orçamentárias próprias de cada Secretaria.

Art. 182. Revoga-se a Lei Municipal nº 5.357, de 14 de novembro de 2013.

Art. 183. Esta Lei entrará em vigor na data de 01 de janeiro de 2022.

PALÁCIO MUNICIPAL CEL. DINIZ MARTINS RANGEL - Taquara/RS 09 de dezembro de 2021.

SIRLEI TERESINHA BERNARDES DA SILVEIRA
Prefeita Municipal