



LEI COMPLEMENTAR Nº 70, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2025

“DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE MONTE CASTELO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

O Prefeito Municipal de Monte Castelo, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber a todos os habitantes do Município que a Câmara aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO, DOS PRINCÍPIOS, DAS ATIVIDADES E DOS INSTRUMENTOS DE AÇÃO E DE ADMINISTRAÇÃO SEÇÃO I DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a organização e estrutura administrativa do Município de Monte Castelo, define os órgãos que a integram e as suas respectivas atribuições e estabelece normas gerais de direito administrativo, que devem ser observadas na funcionalidade dos mesmos sob o aspecto constitucional e legal.

Art. 2º A Administração Municipal de Monte Castelo compreende, nos termos desta lei complementar:

- I - a administração direta;
- II - a administração indireta.

Art. 3º A organização administrativa direta do Poder Executivo Municipal é assim constituída pelos seguintes órgãos:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Secretaria de Administração;
- III – Secretaria de Finanças;
- IV – Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Urbanos;
- V - Secretaria de Educação e Cultura;

- VI – Secretaria de Saúde;
- VII – Secretaria de Assistência Social;
- VIII – Secretaria da Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente;
- IX – Secretaria de Planejamento;
- X – Secretaria de Habitação;
- XI – Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo;
- XII – Secretaria de Convênios e Projetos.

SEÇÃO II DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

Art. 4º A administração pública direta e indireta do Município de Monte Castelo, visando o desenvolvimento sustentável do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades, obedecerá aos princípios:

I - da legalidade, que consiste na adequação de toda atividade administrativa aos ditames legais;

II - da impessoalidade, que consiste em assegurar a todos os administrados os mesmos direitos, sem determinação de pessoa ou discriminação de qualquer natureza;

III - da moralidade, que consiste na boa e útil disciplina interna da administração municipal;

IV - da publicidade, que consiste na obrigação de divulgação de atos, contratos e outros instrumentos celebrados pela administração municipal, direta ou indireta, para o conhecimento dos administrados, para o controle e início de seus efeitos;

V - da eficiência, que consiste em que todas as atividades da administração municipal tenham desempenho positivo, valorizando os recursos financeiros e obtendo bons resultados na prestação dos serviços municipais.

SEÇÃO III DAS ATIVIDADES

Art. 5º As atividades do Governo Municipal de Monte Castelo, abrangem as seguintes ações administrativas:

- I- o planejamento;

II- a execução;

III- a coordenação.

Parágrafo único. São instrumentos de realização destas atividades:

I- o controle;

II- a delegação de competência ou de atribuições;

III- a descentralização administrativa.

SEÇÃO IV

DOS INSTRUMENTOS DE AÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

SUBSEÇÃO I

DO PLANEJAMENTO

Art. 6º O Governo Municipal, adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento sustentável, físico-territorial, econômico, social e cultural do Município e da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura Municipal.

§ 1º O Planejamento das Atividades da Administração Municipal, será feito através da elaboração, aprovação e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos básicos:

I - Planos de Governo e Desenvolvimento Municipal;

II - Plano Diretor;

III - Plano Plurianual de Investimentos;

IV - Diretrizes Orçamentárias;

V - Orçamento Anual;

VI - Planos e Programas Setoriais;

VII - Programa Anual de Trabalho.

§ 2º A elaboração e a execução do Planejamento das atividades Municipais, deverão guardar consonância com os Planos e Programas da União e do Estado de Santa Catarina e dos Órgãos dos Governos Federal e Estadual.

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

§ 4º Os Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal, resultarão do conhecimento da realidade do Município, em termos de problemas

existentes, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

SUBSEÇÃO II

DO PROCESSO DE PLANEJAMENTO

Art. 7º O Prefeito Municipal, com a colaboração dos titulares das Secretarias Municipais, dos Diretores de Departamento, dos Chefes de Divisão e dos Assessores de Assistência Imediata, conduzirá o Processo de Planejamento e estimulará o comportamento administrativo da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

I - coordenar e integrar a ação local, de acordo com aquelas adotadas a nível regional, estadual e federal;

II - coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;

III - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;

IV - integrar os objetivos e ações dos vários setores da Prefeitura;

V - coordenar a elaboração e execução dos planos e orçamentos públicos de forma integrada;

VI - coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;

VII - identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos Municipais entre os diversos programas e atividades;

VIII - definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos, no sentido de cumprir os incentivos governamentais;

IX - levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas, avaliá-las e definir medidas corretivas;

X - sintonizar os planos setoriais com as políticas de ação comunitária adotadas pelo Município.

Art. 8º Todos os órgãos da Administração Municipal, devem ser acionados permanentemente no sentido de:

I - conhecer os problemas e as demandas da população;

II - estudar e propor alternativas de solução social e economicamente compatíveis com a realidade local;

III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

IV - acompanhar a execução dos programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

V - avaliar periodicamente o resultado e suas ações;

VI - rever e atualizar objetivos, metas, programas e projetos.

Art. 9º O Planejamento Municipal deverá adotar como princípio básico a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

Art. 10. O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas dos interesses coletivos, para a elaboração do Planejamento Municipal.

SUBSEÇÃO III

DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 11. A atuação do Município em áreas assistidas pela Ação do Estado ou da União Federal será supletiva e, sempre que for o caso buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 12. A ação do Governo Municipal, será norteadada pelos seguintes princípios e ações básicas:

I - valorização dos cidadãos, cujo atendimento deve constituir metas prioritárias da Administração Municipal;

II - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III - entrosamento com o Estado e com a União Federal, para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV - empenho no aprimoramento da capacidade institucional da administração municipal, principalmente através de medidas, visando:

a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada;

c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

d) o aumento da racionalidade e transparência das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndios da Administração Municipal.

V - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de sua participação e importância no contexto da Região em que está situado;

VI - disciplina criteriosa no uso e parcelamento do solo urbano, visando sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção da melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VII - integração da população à vida político administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais.

SUBSEÇÃO IV DA EXECUÇÃO

Art. 13. Os atos de execução, singulares ou coletivos, obedecerão aos princípios e preceitos legais e às normas regulamentares, observados os critérios de organização, racionalização e produtividade.

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

SUBSEÇÃO V DA COORDENAÇÃO

Art. 14. As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão de permanente coordenação.

Art. 15. A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante atuação das Assessorias, Direções e Chefias Individuais, realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões em cada nível administrativo.

SUBSEÇÃO VI DO CONTROLE

Art. 16. O controle das atividades da Administração Municipal deve ser exercido em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo:

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

II - o controle da aplicação dos recursos públicos e da guarda dos bens do Município pelos órgãos de Administração Financeira e Patrimonial.

Art. 17. O Município de Monte Castelo através dos Poderes Executivo e Legislativo, organizará e manterá, de forma integrada o Sistema de Controle Interno com a finalidade de:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual de Investimentos e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a execução dos programas de governo e dos Orçamentos Anuais do Município;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

SUBSEÇÃO VII

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA OU DE ATRIBUIÇÕES

Art. 18. A delegação de competência ou de atribuições será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões, situando-se na proximidade dos órgãos, fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 19. É facultado ao Poder Executivo, através do Prefeito Municipal delegar competência ou atribuições a órgãos, dirigentes ou servidores subordinados, para a prática de atos administrativos.

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

SUBSEÇÃO VIII

DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 20. A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser tanto quanto possível, descentralizada.

Art. 21. O Governo Municipal recorrerá, para execução de obras e serviços, sempre que admissível e aconselhável, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, à órgãos ou entidades do setor público estadual ou a pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, economicidade e eficiência.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL



SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES

Art. 22. A Estrutura Organizacional Básica do Governo do Município de Monte Castelo, compõe-se de órgãos colegiados, de assessoramento e assistência imediata ao Prefeito Municipal, de atividades auxiliares e específicas, órgãos de desconcentração administrativas e órgãos de administração indireta, criados, instituídos, estruturados e agrupados com finalidades próprias da seguinte forma:

I - órgãos colegiados, criados por lei, com vinculação ao Poder Executivo Municipal, pelo princípio da linha de articulação e coordenação, com finalidades, objetivos, competências e atribuições específicas, sob a forma de Conselhos ou Comissões Municipais, os quais terão o seu funcionamento, as suas competências e atribuições definidas em Regimento Interno próprios;

II - órgãos de assessoramento, criados por lei, com subordinação ao Prefeito Municipal pelo princípio da linha de autoridade integral, com a responsabilidade de assistir e assessorar o Prefeito Municipal e os Dirigentes dos órgãos que integram a estrutura administrativa, em alto nível hierárquico, no planejamento, na organização, na administração, no acompanhamento, na fiscalização e no controle dos serviços públicos municipais, os quais terão as suas competências e atribuições definidas nesta Lei Complementar.

III - órgãos auxiliares, criados por lei, com subordinação ao Prefeito Municipal pelo princípio da linha de autoridade integral, com a finalidade de executar encargos, atribuições e tarefas administrativas e financeiras e de apoiar os demais órgãos integrantes da Estrutura Administrativa, na consecução dos seus objetivos institucionais, os quais terão as suas competências e atribuições definidas nesta Lei Complementar.

IV - órgãos de administração específica, criados por lei, com subordinação ao Prefeito Municipal pelo princípio da linha de autoridade integral, com a finalidade de execução das metas, programas, projetos, ações, serviços públicos e atividades básicas da Administração Municipal, voltadas ao atendimento da população, os quais terão as suas competências e atribuições definidas nesta Lei Complementar.

V - órgãos de desconcentração administrativa, criados por lei, com subordinação ao Prefeito Municipal pelo princípio da linha de autoridade integral, sob a forma de distritos ou intendências distritais municipais, com abrangência, finalidade, competência e atribuições específicas, definidas nas leis municipais que vierem determinar as suas criações e instituições.



SEÇÃO II DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 23. A Estrutura Administrativa do Município de Monte Castelo, será integrada por órgãos colegiados, representados pelos seguintes Conselhos e Comissões Municipais:

- I - Conselho Municipal da Alimentação Escolar;
- II - Conselho Municipal da Saúde;
- III - Conselho Municipal de Assistência Social;
- IV - Conselho Municipal de Educação;
- V - Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;
- VI - Conselho Municipal do FUNDEB;
- VII - Conselho Municipal do Idoso.

SEÇÃO III DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA IMEDIATA AO PREFEITO

Art. 24. A Estrutura Administrativa do Município de Monte Castelo, será integrada pelos seguintes órgãos de assessoramento e assistência imediata ao Prefeito Municipal:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Procuradoria Geral do Município;
- III - Contadoria Geral do Município;
- IV - Controladoria Interna do Município;
- V - Assessoria de Imprensa e Comunicação Social;
- VI - Assessoria Jurídica.

SEÇÃO IV DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES AUXILIARES E ESPECÍFICAS

Art. 25. A Estrutura Administrativa do Município de Monte Castelo, será integrada pelos seguintes órgãos de atividades auxiliares e específicas:

I - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, que será integrada pelos seguintes Departamentos e Divisões:

- a) Departamento de Recursos Humanos;
- b) Departamento de Cadastramento, Controle e Preservação do Patrimônio.
- c) Departamento de Licitações e Compras;

- d) Departamento de Informática e Sistemas de Informações;
- e) Departamento de Gestão Administrativa;
- f) Departamento de Cadastro, Dívida Ativa e Relacionamento;
- g) Divisão de Cadastro, Benefícios e Folha de Pagamento.

II – SECRETARIA DE FINANÇAS, que será integrada pelos seguintes Departamentos:

- a) Departamento Contábil e Financeiro;
- b) Departamento de Movimento Econômico;
- c) Departamento de Tributação e Fiscalização.

III - SECRETARIA DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS, que será integrado pelos seguintes Departamentos e Divisões:

- a) Departamento de Transportes, Manutenção e Controle de Frota;
- b) Departamento de Serviços Públicos Urbanos;
- c) Departamento de Administração Distrital;
- d) Departamento de Infraestrutura Rural;
- e) Divisão de Materiais, Almoxarifado e Oficina;
- f) Divisão de Coleta de Lixo e Limpeza Urbana.

IV - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO e CULTURA, que será integrada pelos seguintes Departamentos e Divisões:

- a) Departamento de Educação;
- b) Departamento de Cultura;
- c) Departamento de Apoio Pedagógico de Ensino Fundamental;
- d) Divisão de Transporte Escolar;
- e) Divisão de Controle de Merenda, Materiais e Programas de Apoio ao Educando.

V – SECRETARIA DE SAÚDE, que será integrada pelos seguintes Departamentos e Divisões:

- a) Departamento de Vigilância em Saúde;
- b) Departamento de Saúde;
- c) Departamento de Serviços Básicos de Saúde;
- d) Divisão de Controle e Acompanhamento de Programas de Saúde;
- e) Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- f) Divisão de Controle e Distribuição de Medicação Básica.

VI – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, que será integrada pelos seguintes Departamentos e Divisões:

- a) Departamento de Proteção Social Básica;
- b) Departamento de Proteção Social Especial de Média Complexidade;
- c) Divisão de Proteção Social Especial de Alta Complexidade;
- d) Divisão de Controle e Acompanhamento de Programas Sociais;
- e) Divisão de Atendimento ao Cidadão;
- f) Divisão de Gestão e Controle do Cadastro Único;



VII – SECRETARIA DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO e MEIO AMBIENTE, que será integrada pelos seguintes Divisões:

- a) Divisão de Indústria e Comércio;
- b) Divisão de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;

VIII – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, que terá como órgão auxiliar a Divisão de Planejamento e Informações;

IX – SECRETARIA DE HABITAÇÃO, que será como órgãos auxiliares:

- a) Departamento Técnico e Projetos Habitacionais;
- b) Divisão de Cadastro Habitacional.

X – SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E TURISMO, que terá como órgãos auxiliares:

- a) Departamento de Esportes;
- b) Divisão de Esporte e Lazer.

XI – SECRETARIA DE CONVÊNIOS E PROJETOS, que terá como órgão auxiliar a Divisão de Projetos e Convênios.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO E SUAS RESPECTIVAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 26. Os órgãos colegiados, conselhos ou comissões municipais, articular-se-ão com os órgãos da administração direta e indireta da Prefeitura Municipal, cujas finalidades e programas sejam correspondentes.

Art. 27. Cada Conselho ou Comissão Municipal relacionada no Artigo 30 desta lei complementar, terá atribuições e competências, dentro das suas respectivas áreas, cabendo a cada órgão colegiado, depois de devidamente criado e constituído por lei, elaborar o seu Regimento Interno e o Programa de Trabalho, com vistas a sugerir e executar medidas que possam dinamizar e promover a eficiência da Administração Municipal, em cada uma das suas áreas de atuação e competência.

SEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO PREFEITO MUNICIPAL

SUBSEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 28. Ao Gabinete do Prefeito compete prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo, no desempenho das suas atribuições nos seguintes aspectos:

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

SUBSEÇÃO II DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 29. A Chefia do Gabinete do Prefeito compete prestar assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal, desempenhando especialmente as seguintes atribuições:

- I - organizar e proceder os atos do cerimonial municipal;
- II - administrar a agenda do Prefeito Municipal;
- III - receber os pedidos e encaminhar as audiências;
- IV - manter, antecipadamente, informado o Prefeito sobre sua agenda e compromissos;
- V - promover a emissão, o recebimento e o arquivamento da correspondência oficial do Gabinete do Prefeito;
- VI - manter interligação com todos os órgãos integrantes da estrutura administrativa, transmitindo informações ao Prefeito Municipal;
- VII - promover condições para locomoção e viagens do Prefeito Municipal, seu atendimento e suprimento de apoio logístico;
- VIII - desincumbir-se de outras funções ou atividades necessárias ao desempenho de suas atribuições e que lhe forem solicitadas pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO III DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 30. A Procuradoria Geral do Município, será exercida por advogado devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, a quem compete organizar, coordenar, supervisionar e desenvolver todos os trabalhos de

caráter jurídico-legal de interesse do Município, com o apoio dos demais advogados ou assessores jurídicos por ele contratados, especialmente as seguintes atribuições:

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

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

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

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

V - elaborar minutas de projetos de lei, decretos, regulamentos, vetos, portarias, resoluções e outros atos administrativos e jurídicos, relacionados com a sua área de competência;

VI - promover o aforamento de ações destinadas a desapropriações amigáveis ou judiciais;

VII - orientar e preparar processos administrativos;

VIII - assessorar o Prefeito e os demais órgãos integrantes Estrutura Administrativa Municipal, em assuntos de ordem legislativa, administrativa, fiscal, trabalhista, tributária e jurídica em geral;

IX - prestar apoio e assistência, ao Departamento de Recursos Humanos e Controle e Preservação do Patrimônio da Prefeitura Municipal, no que diz respeito às rescisões, elaboração de contratos e outros atos e assuntos relacionados com a admissão, demissão e administração de pessoal e com a preservação do patrimônio público municipal;

X - desincumbir-se de outras tarefas, atribuições e solicitações que lhe forem cometidas e formuladas por ato expresso e solicitação verbal do Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO IV

DA CONTADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 31. A Contadoria Geral do Município, será exercida por um contador habilitado, com formação à nível universitário de Bacharel em Ciências Contábeis, com experiência comprovada em contabilidade pública, a quem compete precipuamente:

I - estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;

II - elaborar o Orçamento Programa Anual, a Lei de Diretrizes Orçamentária e o Plano Plurianual de Investimentos, na forma e prazos previstos em lei;

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

IV - registrar a movimentação de recursos financeiros, bens e valores do Município;

V - registrar, na forma prevista, a movimentação de bens, orientando o responsável pelo cadastramento e controle do patrimônio público;

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

VII - fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros recebidos pelo Município, inclusive daqueles oriundos de convênios, acordos e instrumentos congêneres;

VIII - elaborar, analisar e assinar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço das receitas e despesas do Município;

IX - elaborar cronograma mensal de desembolso financeiro, conforme constar na lei orçamentária anual;

X - arquivar documentos relativos à movimentação financeira e patrimonial;

XI - proceder auditorias contábeis;

XII - controlar, de maneira contábil e extra contábil, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios - FPM e as Cotas de Retorno do Imposto Sobre a Circulação de Mercadorias e Serviços de Comunicação - ICMS;

XIII - elaborar e encaminhar mensalmente ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina os balancetes mensais e o balanço anual das contas públicas municipais nos prazos e na forma estabelecida pelo Sistema de Acompanhamento de Contas Públicas – ACP;

XIV - elaborar os relatórios de gestão fiscal, previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

XV - estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos, prevendo:

a) as medidas adotáveis;

b) a quantidade;

c) a evolução.

XVI – preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Prefeitura Municipal;

XVII – verificar e interpretar contas do ativo e do passivo;

XVIII – preparar pareceres referentes à contabilidade pública municipal, nos termos da legislação específica;

XIX – analisar cálculos de custos;

XX – compatibilizar as programações sociais, econômicas e financeiras do Município com os planos e programas do Estado e da União;

XXI – programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal;

XXII – acompanhar, fiscalizar e supervisionar todos os trabalhos relacionados com o setor contábil do Município, determinando providências e sugerindo medidas técnicas, administrativas e funcionais, visando a eliminação de erros no processamento e na contabilização das despesas públicas;

XXIII – acompanhar, fiscalizar e supervisionar todos os serviços de contabilidade e o desempenho funcional dos servidores que exercem as suas atividades no setor de contabilidade do Município, sugerindo ao Prefeito as medidas e providências necessárias para aperfeiçoamento técnico, substituição e aplicação de penalidades aos servidores que auxiliam os serviços de contabilidade;

XXIV – lançar na responsabilidade do ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e procedimentos contábeis determinados pela legislação vigente;

XXV – auxiliar, colaborar, fornecer dados e informações e sugerir medidas que possam contribuir para a organização, estruturação, funcionamento e eficiência do Sistema Municipal de Controle Interno;

XXVI - responder diligências e encaminhar documentos ao Tribunal de Contas do Estado, visando o esclarecimento de atos e fatos administrativos e contábeis, visando o saneamento de processos de prestação de contas e as suas respectivas aprovações;

XXVII – elaborar e impetrar juntamente com a Assessoria Jurídica e a Procuradoria Geral do Município, os recursos administrativos previstos em lei, visando o saneamento de irregularidades e a obtenção da aprovação das contas apresentadas pelo Prefeito Municipal e pelos gestores de fundos especiais, elaborando e protocolando os referidos recursos junto ao Tribunal de Contas do Estado, na forma e prazo fixado em lei e regulamento;

XXVIII - organizar, agendar, convocar e realizar juntamente com o Secretário de Finanças, as Audiências Públicas previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXIX - desincumbir-se de outras atribuições, solicitações e recomendações que lhe forem formuladas pelo Prefeito Municipal, especialmente aquelas relacionadas com a classificação, o registro, o

controle, a análise e interpretação de todos os atos e fatos administrativos, contábeis e de informação, referentes ao sistema contábil e ao patrimônio público municipal, acompanhando, controlando, fiscalizando e sugerindo medidas técnicas, administrativas e contábeis a todos aqueles que arrecadem receitas, efetuam despesas e administrem ou guardem bens e valores municipais.

SUBSEÇÃO V

DA CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO

Art. 32. A Controladoria Interna do Município, será exercida por profissional de nível superior, com formação nas áreas de direito, ciências contábeis, administração ou gestão pública, com registro e inscrição no respectivo órgão de fiscalização profissional, com experiência comprovada e reconhecida em administração pública, a quem compete principalmente as seguintes atribuições:

- I - organizar o sistema de controle interno municipal;
- II - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual de investimentos e na lei de diretrizes orçamentárias, bem como a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- III - verificar a legalidade dos atos e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- IV - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- V - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- VI - garantir a veracidade das informações e relatórios contábeis, financeiros e operacionais;
- VII - prevenir erros e irregularidades e, em caso de ocorrência destes, possibilitar descobri-los o mais rapidamente possível;
- VIII - localizar erros e desperdícios, promovendo ao mesmo tempo a uniformidade e a correção ao registrarem-se as operações;
- IX - estimular a eficiência do pessoal, mediante a discussão e acompanhamento que se exerce através de relatórios;
- X - salvaguardar os ativos e de um modo geral, obter um controle eficiente sob todos os aspectos vitais das operações e transações realizadas pelo Município;
- XI - estabelecer parâmetros que permitam avaliar o desempenho da administração municipal, face às metas estabelecidas nas suas várias áreas, órgãos e setores de trabalho;

XII - observar os limites e condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

XIII - sugerir as medidas a serem adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, conforme estabelecem a Constituição Federal no seu Artigo 169 e a Lei de Responsabilidade Fiscal, em seus Artigos 22 e 23;

XIV - sugerir as providências a serem tomadas, para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme determina o Artigo 31, da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XV - verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos ou bens patrimoniais, observando as restrições constitucionais e determinações constantes da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XVI - verificar o cumprimento dos limites de gastos totais dos Poderes Legislativo e Executivo Municipal, determinados pela Constituição Federal e pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

XVII - observar o cumprimento dos princípios norteadores da administração pública municipal, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da eficiência em todos os atos de gestão da administração municipal;

XVIII - encaminhar relatórios ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, relacionados com o controle interno, na forma e prazos especificados em lei e regulamentos;

XIX - desempenhar as funções de orientação e avaliação dos controles internos executados e realizados em cada órgão, departamento e divisão da administração pública municipal, observar as rotinas e apontar as providências para a correção de rumos;

XX - indicar e apontar ao controle externo as ilegalidades ou irregularidades constatadas apontando o responsável para a adoção das providências legais cabíveis;

XXI - desincumbir-se de missões de representação e de outras atividades, quando delegadas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO VI

DA ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 33. À Assessoria de Imprensa e Comunicação Social compete principalmente:

I - coletar, redigir e transmitir aos meios de comunicação social, informações de interesse da comunidade administrada e da administração municipal;

II - manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, divulgado como recibo;

III - atuar no sentido de que exista perfeito relacionamento entre órgãos da administração, tanto interna como externamente, com os meios de comunicação social e, a partir daí com a opinião pública, visando a promoção do município;

IV - promover entrevistas ou encontros de interesse da administração municipal;

V - manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa;

VI - elaborar boletins, bem como os programas de apresentação oportunas para a imprensa, rádio e televisão;

VII - emprestar apoio e colaboração aos demais órgãos da administração, por ocasião de atos e solenidades públicas;

VIII - planejar e executar campanhas institucionais e de interesse público no âmbito da Administração Municipal;

IX - preparar minutas de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Prefeito;

X - manter-se atualizado sobre notícias, temas, assuntos e outras divulgações que interessem a administração Municipal;

XI - registrar, fotograficamente e através de filmagens, os acontecimentos e eventos Municipais;

XII - planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;

XIII - editar o Boletim Oficial do Município e outras publicações jornalísticas ou institucionais de interesse da Administração Municipal;

XIV - elaborar material jornalístico para a difusão de atos e fatos da Administração Municipal, de acordo com a especificidade de cada veículo de comunicação social seja rádio, televisão ou revista especializada;

XV - administrar a publicidade legal do município;

XVI - elaborar e administrar o Plano de Comunicação Social da Prefeitura Municipal, contemplando políticas e ações nos setores de assessoria de imprensa, relações públicas, publicidade e propaganda;

XVII - desincumbir-se de missões de representação e de outras atividades, tarefas e solicitações quando delegadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES AUXILIARES E ESPECÍFICAS



SEÇÃO I

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 34. À Secretaria Municipal de Administração incumbe executar as atividades administrativas e de desenvolvimento organizacional, com autoridade funcional e faculdade para delegar competência, suprimindo a Administração Pública Municipal de recursos humanos e materiais para o desempenho de suas atividades.

Art. 35. A Secretaria de Administração será integrada pelos Departamentos de Recursos Humanos, Cadastramento, Controle e Preservação do Patrimônio, Licitações e Compras, Informática e Sistemas de Informações, Gestão Administrativa, Cadastro, Dívida Ativa e Relacionamento e pela Divisão de Cadastro, Benefícios e Folha de Pagamento.

Art. 36. Ao Secretário de Administração, compete principalmente as seguintes atribuições:

I - superintender as atividades da Secretaria de Administração;

II - coordenar e superintender as atividades, funções e atribuições dos departamentos e divisões que integram a Secretaria de Administração;

III - planejar, orientar, programar, coordenar e apoiar as ações de planejamento municipal;

IV - levantar dados estatísticos para viabilizar projetos e metas do Município;

V - elaborar em conjunto com o Secretário de Planejamento, projetos visando a obtenção de recursos oriundos de outras fontes, programas e órgãos governamentais Estaduais e Federais;

VI - acompanhar o desenvolvimento do Plano Diretor do Município;

VII - executar a política administrativa do Município, aplicando os princípios básicos da administração pública, mormente o controle;

VIII - desincumbir-se de outras atribuições, tarefas e atividades afetas a sua área de competência e que lhe forem cometidas, delegadas e solicitadas pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 37. Ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos, compete executar as atividades relativas à política de administração de pessoal, principalmente no que se refere a:

I - recrutar, selecionar, admitir e treinar o pessoal do Quadro do Poder Executivo Municipal, da administração direta e das autarquias e fundações públicas porventura instituídas pelo Poder Público Municipal;

II - registrar a movimentação de pessoal, com o registro de admissão ou demissão, anotações funcionais e remuneração;

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

IV - realizar concurso público para a admissão de pessoal necessário ao bom desempenho da Administração Municipal, contratando, se for necessário, serviços de terceiros e empresas especializadas;

V - realizar enquadramento, reenquadramento, transposição, promoção funcional, acesso e transferência do pessoal, bem como os demais atos relacionados com os Servidores Públicos Municipais da administração direta e indireta;

VI - controlar a carga horária e o ponto dos servidores públicos, com o apoio dos Diretores de Departamento e Chefes de Divisão que integram as Secretarias Municipais;

VII - promover sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apurar as denúncias de possíveis irregularidades cometidas por servidor municipal;

VIII - conceder férias e licenças regulares, após o deferimento dos benefícios pelo Prefeito Municipal;

IX - aplicar penalidades disciplinares ao servidor municipal incurso em ilícito previsto em lei, quando a prática destes atos estiver na órbita de competência de suas atribuições e não constituir competência e atribuição exclusiva de autoridade de nível hierárquico superior;

X - lavrar assentamentos funcionais;

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

XII - promover sindicâncias e inquéritos para apurar irregularidades e responsabilidades e aplicar as penalidades que estiverem na sua órbita de competência aos servidores públicos municipais;

XIII - promover denúncias, sindicâncias e inquéritos administrativos contra servidores que desrespeitarem e infringirem as normas previstas no estatuto dos servidores públicos municipais e leis aplicáveis a administração de pessoal, visando a qualidade e a eficiência do serviço público;

XIV - desincumbir-se de outras tarefas, atividades, solicitações e atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário de Administração e pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE CADASTRAMENTO, CONTROLE
E PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO

Art. 38. Ao Diretor do Departamento de Cadastramento, Controle e Preservação do Patrimônio compete especialmente:

I – administrar o patrimônio Municipal;

II – promover os atos necessários à escrituração e registro dos bens imóveis de propriedade do Município;

III – promover o cadastro dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Patrimônio Público Municipal, realizando inventários, demonstrativos e relatórios periódicos, mantendo informados o Secretário Municipal de Administração e o Prefeito Municipal sobre a situação e as alterações que ocorrerem nos bens móveis e imóveis de propriedade do município;

IV – providenciar o competente registro legal do tombamento de bens móveis ou bens imóveis considerados de interesse artístico e cultural ou de valor histórico para o município;

V – promover o recebimento, o tombamento, a identificação, o cadastro, a avaliação, a reavaliação, a incorporação, a carga e descarga dos bens patrimoniais do município;

VI – sugerir a abertura de sindicâncias e inquéritos administrativos, bem como a representação judicial, para apurar irregularidades e responsabilidades de servidores e de terceiros que cometam atos que causem lesão ao erário por ação ou omissão, dolosa ou culposa, que enseje perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens do município, suas autarquias e fundações;

VII – comunicar imediatamente ao Secretário de Administração, ao Prefeito Municipal e a Procuradoria Geral do Município, qualquer ato de invasão, ocupação clandestina, destruição, extravio, dano, malbaratamento e dilapidação de bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio público municipal;

VIII – sugerir a doação e alienação de bens móveis inservíveis e obsoletos e de alto custo de manutenção para os cofres públicos municipais, promovendo na forma da legislação vigente, os atos e laudos de avaliação prévia;

IX - elaborar termos de compromisso de zelo, guarda, cuidado e conservação dos bens públicos municipais, bem como coletar as assinaturas daqueles que estiverem na posse e uso dos mesmos, arquivando-os em local apropriado;

X – sugerir medidas, providências e ações destinadas a promover a manutenção e a conservação dos bens públicos pertencentes ao patrimônio municipal;

XI - vistoriar periodicamente os bens públicos municipais móveis e imóveis que estão sendo utilizados por servidores públicos e por terceiros em razão de utilização, convênio, contrato de locação ou de comodato, a fim de averiguar a necessidade de manutenção e conservação;

XII – promover denúncias e representações administrativas e judiciais contra servidores e qualquer pessoa que cometa atos de improbidade administrativa, que causem lesão ao erário por ação ou omissão, dolosa ou culposa, que enseje perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres do município, suas autarquias e fundações;

XIII - desincumbir-se de outras tarefas, funções e atribuições que lhe forem cometidas e solicitadas pelo Secretário de Administração e pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

Art. 39. Ao Diretor do Departamento de Licitações e Compras compete especialmente:

I – formalizar e executar os respectivos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação federal específica;

II – promover o cadastro geral de fornecedores e mantê-lo atualizado;

III – atestar os requisitos legais à condição de fornecedor;

IV – formalizar todos os contratos administrativos, decorrentes de licitações para obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações, respeitada a modalidade licitatória cabível em cada caso e situação, tempestivamente;

V – formalizar, quando for o caso, os processos de aquisições e alienações, cujos valores, respectivamente, estejam aquém do limite estabelecido em lei;

VI – formalizar os processos licitatórios de concessão, permissão ou a terceirização de serviços públicos, segundo dispuser a legislação específica;

VII – formalizar os processos para concessão de direito real de uso de bens imóveis, na forma da lei;

VIII - coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais;

IX - promover medidas visando à programação de estoques e compras;

X - manter atualizado o controle de materiais;

XI - propor medidas para inclusão no orçamento municipal de dotação para materiais;

XII - manter dados estatísticos sobre materiais, o seu consumo, durabilidade, estado, preços e necessidades;

XIII - promover a guarda e zelo dos materiais de consumo e permanentes;

XIV - prestar contas e responder pelo material;

XV - administrar os serviços e encargos gerais do município;

XVI - administrar os serviços de utilidade pública municipal;

XVII - promover as autorizações, permissões e concessões de serviços públicos, autorizados pelo Prefeito ou pela Câmara de Vereadores, quando for o caso;

XVII - desincumbir-se de outras tarefas, funções e atribuições que lhe forem cometidas e solicitadas pelo Secretário de Administração e pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E SISTEMAS DE INFORMAÇÕES

Art. 40. Ao Diretor do Departamento de Informática e Sistemas de Informações, compete especialmente:

I – coordenar, supervisionar e executar as atividades de todo o sistema de informática do Município, por meio da operacionalização, do apoio e da administração dos padrões referentes à tecnologia de equipamentos com softwares, redes de internet, links, ambientes, bancos de dados, comunicação, segurança e outros, assim como a organização e suporte tecnológico para garantir o funcionamento ininterrupto dos recursos de informática imprescindíveis aos órgãos que integram a administração municipal;

II – manter atualizado e em pleno funcionamento o correio eletrônico do Município;

III – administrar, atualizar e manter os sites oficiais do município, alimentando-o com as informações necessárias;

IV – responsabilizar-se pelo desenvolvimento do setor, ficando a seu encargo as áreas da rede externa de computadores, incluindo a manutenção das informações através da rede mundial de computadores;

V – assessorar o departamento de licitações e compras, por ocasião da aquisição de materiais, equipamentos e suprimentos de informática utilizados por todos os órgãos que integram a estrutura administrativa do Município;

VI - desincumbir-se de outras tarefas, funções e atribuições que lhe forem cometidas e solicitadas pelo Secretário de Administração e pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 41. Ao Diretor do Departamento de Gestão Administrativa compete especialmente:

I - auxiliar o Secretário de Administração nas atividades inerentes a Secretaria, coordenando e executando as atividades administrativas do desenvolvimento organizacional, com autoridade funcional e faculdades para delegar competência, suprindo a Administração Pública Municipal de recursos humanos e materiais;

II - gerenciar as atividades de sua competência em conjunto com os demais órgãos da Secretaria de Administração, as coordenando e controlando a execução direta das mesmas;

III - desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Administração, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO, DÍVIDA ATIVA E RELACIONAMENTO

Art. 42. Ao Diretor do Departamento de Cadastro, Dívida Ativa e Relacionamento compete especialmente:

I - coordenar e controlar a cobrança da dívida ativa na esfera administrativa, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município;

II - administrar os encargos gerais do Município;

III - propor e apoiar as ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, visando a integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Tributária Municipal, contribuindo para a melhoria dos serviços públicos;

IV - acompanhar e controlar o registro e os pagamentos do principal, juros e encargos dos contratos de operações de crédito interna e externa do Município;

V - elaborar os demonstrativos da dívida pública fundada interna e externa do Município;

VI - estabelecer diretrizes e metodologias de relacionamento com o contribuinte visando a disponibilização de meio de comunicação entre a Administração Tributária e a comunidade;

VII - prestar informações aos contribuintes direta e indiretamente;

VIII - receber, autuar, instruir e finalizar os processos administrativos que tratem de matéria tributária;

IX - desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria de Administração, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO VII

DA DIVISÃO DE CADASTRO, BENEFÍCIOS E FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 43. Ao Chefe da Divisão de Cadastro, Benefícios e Folha de Pagamento, compete especialmente:

I - controlar o cumprimento da carga horária, a frequência e o ponto dos servidores municipais;

II - fornecer do Departamento de Recursos Humanos, as informações necessárias à elaboração das folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos do Município;

III - lavrar apostilamentos, registros e apontamentos funcionais;

IV - promover e executar os serviços relativos à segurança básica e necessária ao trabalho;

V - adotar todas as providências necessárias ao cumprimento pelo Município, das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida;

VI - registrar a movimentação de pessoal, com o registro de admissão ou demissão e demais anotações funcionais pertinentes;

VIII - desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Administração e do Departamento de Recursos Humanos, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 44. A Secretaria de Finanças será integrada pelos Departamentos Contábil e Financeiro, de Movimento Econômico e de Tributação e Fiscalização, competindo ao Secretário de Finanças especialmente:

I - determinar a elaboração do Orçamento Programa Anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual de Investimentos, na forma e prazos previstos em lei;

II - determinar o empenhamento da despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;

III - registrar a movimentação de recursos financeiros, bens e valores do Município;

IV - registrar, na forma prevista, a movimentação de bens, orientando o responsável pelo cadastramento e controle do patrimônio público;

V – apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;

VI – fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros recebidos pelo Município, inclusive daqueles oriundos de convênios, acordos e instrumentos congêneres;

VII – analisar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço de receitas e despesas do Município;

VIII – elaborar o cronograma mensal de desembolso financeiro conforme constar na Lei Orçamentária;

IX – proceder auditorias contábeis;

X – controlar, de maneira contábil e extra contábil, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios – FPM e as Cotas do Retorno do ICMS;

XI – elaborar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Prefeitura Municipal;

XII – compatibilizar as programações sociais, econômicas e financeiras do Município com os Planos e Programas do Estado e da União;

XIII – programar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal;

XIV – acompanhar, fiscalizar e supervisionar todos os trabalhos relacionados com o setor contábil do Município, determinando providências e sugerindo medidas técnicas, administrativas e funcionais visando a eliminação de erros no processamento e na contabilização das despesas públicas;

XV – organizar, agendar, convocar e realizar juntamente com o Secretário de Administração, as Audiências Públicas previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal;

XVI – desincumbir-se de outras atribuições, solicitações e recomendações que lhe forem formuladas pelo Prefeito Municipal,

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL E FINANCEIRO

Art. 45. Ao Diretor do Departamento Contábil e Financeiro compete especialmente:

I – estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, da forma analítica e sintética;

II – elaborar o Orçamento Anual e o Plano Plurianual de Investimentos, na forma e no prazo previsto em lei, em regime de colaboração com os demais órgãos e Secretarias Municipais;

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

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

V – pagar as despesas autorizadas e devidamente processadas;

VI – registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;

VII – apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;

VIII – fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;

IX – levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;

X – arquivar documentos relativos a movimentação financeira e patrimonial do Município;

XI - controlar, pro meios legais e contábeis, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios – FPM;

XII – controlar a movimentação das transferências recebidas de órgãos do Estado e da União inclusive outros fundos especiais;

XIII – prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município conforme disposições legais pertinentes, inclusive de acordo e convênios ou outros ajustes;

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

XV – escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;

XVI – movimentar recursos financeiros do Município na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos;

XVII – analisar e assinar balanços e balancetes;

XVIII – preparar relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Prefeitura;

XIX – preparar pareceres referentes a Contabilidade Pública Municipal;

XX – analisar cálculos de custos;

XXI – compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União;

XXII – lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;

XXIII – desincumbir-se de outras atribuições, solicitações e recomendações que lhe forem formuladas pelo Secretário de Finanças e pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE MOVIMENTO ECONÔMICO

Art. 46. Ao Diretor do Departamento de Movimento Econômico, compete especialmente:

I – promover a apuração, o acompanhamento, e o controle da participação do Município na arrecadação do ICMS;

II – controlar as receitas provenientes de serviços prestados pelo Município;

III – coordenar, controlar e auditar as receitas transferidas ao Município pelo Estado e pela União;

IV – coordenar, analisar e supervisionar a arrecadação decorrente das receitas patrimoniais e demais receitas públicas;

V – desenvolver políticas de concessão de incentivos econômicos e operacionais destinadas à implantação de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços;

VI – atuar e interagir com organismos representativos da iniciativa privada envolvidos em atividades da indústria, do comércio e serviços;

VII – controlar a concessão de incentivos econômicos e fiscalizar a correta aplicação dos mesmos;

VIII – promover e coordenar eventos de promoção do desenvolvimento econômico do Município;

IX – fomentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para investimentos;

X – acompanhar a participação do Município no movimento econômico e no estabelecimento dos índices de participação na receita tributária estadual;

XI – desincumbir-se de outras atribuições, solicitações e recomendações que lhe forem formuladas pelo Secretário de Finanças e pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 47. Ao Diretor do Departamento de Tributação e Fiscalização, compete especialmente:

I – arrecadar as receitas municipais na forma estabelecida legal e formalmente;

II – manter a guarda do numerário e valores municipais;

III – escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;

IV - dirigir, orientar, executar e fiscalizar o processo de tributação municipal;

V – promover a realização do cadastro técnico, sua atualização e expansão;

VI – fornecer certidões, na forma da lei referentes ao setor;

VII – arrecadar rendas ou receitas municipais;

VIII – expedir boletins de arrecadação;

IX – promover a realização e recebimento de declarações fiscais;

X – lançar tributos municipais, na forma da legislação tributária;

XI – avaliar propriedades, bens móveis e imóveis para fins de tributação;

XII – comunicar os lançamentos de tributos aos contribuintes, para efeito de pagamento;

XIII – receber recursos, reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-as na forma do Código Tributário Municipal e dos regulamentos da legislação tributária em vigor;

XIV – manter atualizadas as fichas, cadastros e documentos dos contribuintes;

XV – inscrever e promover na forma adequada, a cobrança da dívida ativa do município e expedir as certidões correspondentes;

XVI – fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;

XVII – fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e de posturas do Município;

XVIII – manter em perfeita ordem e disposição técnica adequada, os documentos e registros do setor;

XIX – notificar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais;

XX – cooperar com os demais órgãos do Município na aplicação das disposições contidas no Plano Diretor, no Código de Posturas, Código de Edificações, Lei de Parcelamento do Solo e dos serviços concedidos, autorizados ou arrendados;

XXI – executar a inspeção de livros, documentos, registros, imóveis, com finalidade de constatar a satisfação plena do código tributário municipal;

XXII – registrar e cadastrar os bens imóveis sujeitos à tributação;

XXIII – criar e manter o sistema de avaliação dos bens imóveis sujeitos à tributação;

XXIV – fornecer subsídios para o processamento das desapropriações;

XXV – fornecer dados para efeito do lançamento da contribuição de melhoria;

XXVI – cadastrar os serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou de arrendamento;

XXVII – cadastrar e manter ativo o cadastro de Prestadores de Serviços para fins de tributação;

XXVIII – informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico e financeiro;

XXIX – manter atualizados os dados estatísticos do setor;

XXX - desincumbir-se de outras atribuições, solicitações e recomendações que lhe forem formuladas pelo Secretário de Finanças e pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 48. À Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Urbanos compete fundamentalmente, a realização dos transportes, a execução das obras e dos serviços urbanos de interesse do Município e será dirigida pelo Secretário de Transportes, Obras e Serviços Urbanos.

Art. 49. A Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Urbanos será integrada pelo Departamento de Transportes, Manutenção e Controle de Frota, Departamento de Serviços Públicos Urbanos, Departamento de Infraestrutura Rural, Departamento de Administração Distrital, Divisão de Materiais, Almoxarifado e Oficina e pela Divisão de Coleta de Lixo e Limpeza Urbana.

Art. 50. Ao Secretário de Transportes, Obras e Serviços Urbanos compete especialmente:

I - superintender, administrar, controlar e coordenar as atividades dos Departamentos e das Divisões que integram a Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Urbanos;

II - planejar, orientar, programar, coordenar e apoiar as ações de planejamento municipal;

III - coordenar o desenvolvimento, cumprimento e execução do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Programa Anual e outros orçamentos e investimentos do município, no que diz respeito as metas, programas, projetos e ações que devem ser desenvolvidas pela Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Públicos;

IV - elaborar projetos visando a obtenção de recursos oriundos de outras fontes, programas e órgãos governamentais Estaduais e Federais, para desenvolvimento de obras no setor de transportes e urbanismo do Município;

V - acompanhar e fazer cumprir as normas constantes do Plano Diretor do Município;

VI - elaborar projetos e desenvolver ações voltadas a melhoria do sistema viário do Município, sugerindo ao Prefeito a realização de obras necessárias e prioritárias que assegurem melhores condições de trânsito e de tráfego nas vias públicas e rodovias municipais;

VII - sugerir ao Prefeito Municipal a aquisição, substituição, recuperação e alienação de máquinas, veículos e equipamentos rodoviários;

VIII - superintender os serviços de execução de obras e edificações, de manutenção de máquinas e equipamentos rodoviários, de abertura, cascalhamento e pavimentação de vias públicas e rodovias, de oficinas, de almoxarifado, de controle de frotas, de saneamento básico, de coleta de lixo e de limpeza urbana;

IX - prestar assessoria ao Prefeito, em matéria e assuntos relacionados com o setor e transportes, obras e serviços urbanos;

X - participar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Programa Anual do Município, sugerindo as metas, programas, projetos, ações e serviços relacionados com a Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Públicos, que devem constar nas respectivas leis;

XI - articular-se com a Secretaria de Agricultura, Indústria, Comércio, e Meio Ambiente com o objetivo de realizar as obras necessárias ao apoio e desenvolvimento dos setores produtivos e econômicos do Município, visando o aumento da produção industrial e agrícola e a expansão das atividades comerciais, permitindo a geração de emprego e renda;

XII - elaborar os demonstrativos e relatórios dos serviços e atividades desenvolvidas pela Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Públicos;

XIII - sugerir ao Prefeito Municipal, medidas, providências e a realização de serviços voltados à manutenção, recuperação, adaptação e conservação dos prédios, edifícios e outros bens de propriedade do município, assegurando a preservação do patrimônio público municipal;

XIV - desincumbir-se de outras atribuições, solicitações, pedidos e tarefas que lhe forem cometidas, delegadas e solicitadas pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES, MANUTENÇÃO

E CONTROLE DE FROTAS

Art. 51. Ao Diretor do Departamento de Transportes, Manutenção e Controle de Frotas, compete especialmente:

I – administrar a manutenção e o abastecimento das máquinas, veículos e equipamentos que integram a patrulha rodoviária municipal;

II – manter o registro da entrada e saída de máquinas, veículos e equipamentos rodoviários de propriedade do Município;

III – conhecer qualitativa e quantitativamente a composição das máquinas, veículos e equipamentos que integram a frota municipal;

IV – racionalizar o uso de veículos oficiais;

V – dimensionar a frota de veículos de acordo com a necessidade e realidade econômico-financeira do Município;

VI – propor e adotar medidas que aumentem a segurança dos operadores, motoristas e usuários transportados pelo Município;

VII – moralizar o uso de veículos oficiais, mediante o controle físico da frota;

VIII – regulamentar, acompanhar e supervisionar as questões referentes ao licenciamento, uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada veículo, máquina ou equipamento rodoviário, com informações e características específicas de cada um;

IX – apresentar sugestões que visem a redução dos gastos, bem como a substituição de máquinas, veículos e equipamentos rodoviários que apresentem alto custo de manutenção;

X – padronizar a frota de máquinas, veículos e equipamentos rodoviários do Município, de acordo com a finalidade de uso;

XI – disciplinar a utilização escalonada dos condutores de veículos, de acordo com a necessidade do serviço;

XII – criar condições e adotar medidas técnicas, administrativas e de conscientização, que assegurem a operação e direção correta, regular, segura e eficiente das máquinas, veículos e equipamentos rodoviários;

XIII – orientar, treinar, conscientizar e se for o caso sugerir medidas de punição aos operadores e motoristas que não realizarem a operação e direção de forma regular, correta segura e eficiente;

XIV – estabelecer critérios para avaliação do desempenho dos operadores de máquinas e equipamentos rodoviários e dos motoristas;

XV – conhecer e orientar os operadores de máquinas e equipamentos rodoviários e os motoristas, sobre a capacidade de produção e rendimento de cada máquina, equipamento e veículo que integra a frota municipal;

XVI – acompanhar a utilização do maquinário, veículos e equipamentos rodoviários, dando cobertura completa, inclusive, nos casos de ocorrências e situações que determinem o impedimento da sua utilização;

XVII – organizar um sistema de controle periódico e individual de desempenho de cada máquina, veículo e equipamento rodoviário municipal, para que seja preenchido, elaborado e assinado pelo seu operador ou motorista;

XVIII – criar e manter em funcionamento diário, contínuo e permanente o sistema de controle de quilometragem e do consumo de combustível, lubrificantes de cada máquina, veículo e equipamento rodoviário, cobrando dos operadores e motorista o fornecimento dos dados;

XIX – implantar e manter atualizado um sistema de custo de manutenção, nele registrando, levantando e controlando as despesas de cada máquina, veículo ou equipamento rodoviário;

XX – elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção das máquinas, equipamentos e veículos;

XXI – propor, quando os recursos físicos e estruturais do Município forem insuficientes ou inexistentes, a manutenção das máquinas, veículos e equipamentos rodoviários por terceiros;

XXII - desincumbir-se de outras atribuições, solicitações, pedidos e tarefas que lhe forem cometidas, delegadas e solicitadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário de Transportes, Obras e Serviços Urbanos.

SUBSEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS URBANOS

Art. 52. Ao Diretor do Departamento de Serviços Públicos Urbanos, compete especialmente:

I – coordenar os serviços de conservação, e abertura e limpeza de vias e logradouros públicos;

II – coordenar a execução de obras referentes a galerias de água, meio-fio, guias, sarjetas, pavimentação em geral, modificação de traçados de passeios e obras semelhantes, bem como de sinalização e pinturas relativas a vias e logradouros públicos;

III - requisitar, com antecedência, todos os materiais necessários aos serviços executados pela Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos;

IV - vistoriar, periodicamente, os bens próprios municipais e executar os consertos e reparos que se fizerem necessários;

V - organizar e manter atualizado os registros de entrada e saída dos materiais, bem como o controle de produção por parte dos servidores sob sua responsabilidade;

VI - exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério do Secretário de Transportes, Obras e Serviços Urbanos.

SUBSEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA RURAL

Art. 53. Ao Diretor do Departamento de Infraestrutura Rural compete especialmente:

I - elaborar, fiscalizar e executar projetos na área de agricultura e meio ambiente, no que concerne à infraestrutura;

II - coordenar a execução de obras de manutenção, prevenção e melhorias necessárias à agricultura e meio ambiente.

III - dirigir os serviços relacionados a tráfego rural;

IV - promover e acompanhar as atividades de manutenção de obras de abertura e conservação de estradas rurais;

V - promover e supervisionar os serviços de construção de estradas vicinais, obras de aterro e terraplanagem;

VI - supervisionar a conservação, manutenção e limpeza das máquinas e equipamentos que estiverem sob a sua coordenação, bem como se responsabilizar por sua guarda, distribuição e controle de combustível e de lubrificantes necessários à realização dos serviços no interior do Município;

VII - desincumbir-se de outras atribuições, solicitações, pedidos e tarefas que lhe forem cometidas, delegadas e solicitadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário de Transportes, Obras e Serviços Urbanos.

SUBSEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL

Art. 54. Ao Diretor do Departamento de Administração Distrital, compete especialmente:

I - planejar e gerenciar a operacionalização dos serviços públicos prestados no Distrito de Residência Fuck, com base nas diretrizes e normas setoriais e gerais da Administração Municipal;

II - articular-se com os demais órgãos que integram a estrutura administrativa do Município, visando o atendimento da população residente no Distrito de Residência Fuck;

III - planejar e avaliar periodicamente as ações desenvolvidas;

IV - estabelecer, com o auxílio da comunidade local, as diretrizes distritais de ação, compatibilizando-as com a política global de governo;

V - desenvolver programas, planos e projetos distritais de acordo com as diretrizes da administração municipal;

VI – implementar o processo de gestão democrática promovendo a efetiva participação popular em todos os projetos, ações e atividades que forem desenvolvidas pela administração municipal no Distrito;

VII – promover reuniões com representantes do Distrito de Residência Fuck, a fim de estabelecer e relacionar as necessidades locais, encaminhando relatório ao Poder Executivo Municipal, sobre as reivindicações da comunidade para fins de apreciação e atendimento;

VIII – participar de todos os eventos de interesse local;

IX – representar o Prefeito Municipal, quando necessário em eventos sociais e reuniões de interesse da comunidade do Distrito de Residência Fuck;

SUBSEÇÃO V

DA DIVISÃO DE MATERIAIS, ALMOXARIFADO E OFICINA

Art. 55. Ao Chefe da Divisão de Materiais, Almoxarifado e Oficina compete especialmente:

I – administrar o abastecimento, a lubrificação e a manutenção das máquinas, veículos e equipamentos rodoviários do Município;

II – manter sob a sua guarda, controle e vigilância permanente as ferramentas e equipamentos de oficina, utilizados na manutenção das máquinas, veículos e equipamentos rodoviários;

III – guardar, controlar a entrada e saída, os estoques, a conservação, o armazenamento, o depósito, a utilização, o destino e o uso correto de combustíveis e lubrificantes, materiais de construção, peças de reposição, componentes, engrenagens, materiais de consumo e outros existentes no almoxarifado da Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos;

IV – promover o abastecimento de máquinas, veículos e equipamentos rodoviários integrantes da frota municipal, mediante controle detalhado de cada unidade rodoviária e do combustível aplicado que esteja sob sua guarda e responsabilidade;

V – realizar a lubrificação periódica e programada das máquinas, veículos e equipamentos rodoviários;

VI – realizar a lavagem e a limpeza periódica e programada das máquinas, veículos e equipamentos rodoviários;

VII – responder pela guarda, segurança, controle e manutenção das máquinas, veículos e equipamentos rodoviários, inclusive, no que diz respeito às questões referentes ao licenciamento e documentação de cada unidade rodoviária;

VIII – executar rigoroso e completo controle sobre o uso de combustíveis e lubrificantes, em conjunto com o Departamento de Transportes, Manutenção e Controle de Frota;

IX – informar imediatamente ao Secretário de Transportes, Obras e Serviços Urbanos e ao Prefeito Municipal, sob pena de responsabilidade solidária, qualquer ocorrência relacionada a perda, deterioração, malbaratamento, apropriação indébita, extravio, dano, furto e destruição de ferramentas, equipamentos, peças, materiais, componentes, combustíveis, lubrificantes e outros bens públicos municipais que estejam sob sua guarda, vigilância, controle, fiscalização e cuidados;

X - desincumbir-se de outras atribuições, solicitações, pedidos e tarefas que lhe forem cometidas, delegadas e solicitadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário de Transportes, Obras e Serviços Urbanos.

SUBSEÇÃO VI

DA DIVISÃO DE COLETA DE LIXO E LIMPEZA URBANA

Art. 56. Ao Chefe da Divisão de Coleta de Lixo e Limpeza Urbana, compete especialmente:

I – organizar e controlar os serviços de saneamento básico, coleta e depósito de lixo e limpeza urbana;

II – promover a fiscalização e remoção dos entulhos em passeios, vias públicas e logradouros, especialmente oriundos da construção civil;

III – fiscalizar a aplicação correta do Código de Posturas, Plano Diretor e do Código de Edificações do Município;

IV – promover roçadas e retiradas de entulhos que obstruam ou causem assoreamento ao livre curso das águas;

V- promover o ajardinamento das praças, prédios, vias e logradouros públicos;

VI – incentivar e promover a arborização urbana, principalmente a ornamental;

VII – promover e manter o plantio regular de sementes e mudas ornamentais de sombras para o ajardinamento e florestamento urbano;

VIII – zelar pela conservação e embelezamento das praças e logradouros públicos no que couber;

IX - desincumbir-se de outras atribuições, solicitações, pedidos e tarefas que lhe forem cometidas, delegadas e solicitadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário de Transportes, Obras e Serviços Urbanos.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 57. A Secretaria de Educação e Cultura é o órgão incumbido de planejar, coordenar, controlar e executar a política do Sistema Municipal de Ensino, desenvolver programas, projetos, ações e atividades voltadas a preservação, manutenção e desenvolvimento das manifestações culturais.

Art. 58. A Secretaria de Educação e Cultura, será integrada pelos Departamentos de Educação, de Cultura e de Apoio Pedagógico de Ensino Fundamental e pelas Divisões de Transporte Escolar e Divisão de Controle de Merenda, Materiais e Programas de Apoio ao Educando.

Art. 59. Ao Secretário de Educação e Cultura, compete fundamentalmente:

I – superintender, administrar, controlar e coordenar as atividades dos Departamentos e das Divisões que integram a Secretaria de Educação e Cultura;

II - planejar, orientar, programar, coordenar e apoiar as ações de planejamento municipal, relacionadas com a educação;

III – coordenar, controlar, acompanhar e superintender em sintonia com a Secretaria de Administração, os atos de admissão, contratação, nomeação, designação, rescisão contratual, demissão e exoneração do Pessoal do Magistério Público Municipal;

IV – organizar, controlar, superintender e incentivar a capacitação, a habilitação, o treinamento, o aperfeiçoamento técnico e a reciclagem periódica do Pessoal do Magistério Público Municipal, visando a melhoria da qualidade do ensino oferecido pelo Município;

V – definir, organizar, estruturar e aperfeiçoar o Sistema Municipal de Ensino, de acordo com os princípios e normas estabelecidos pela Constituição Federal, pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e pela Lei Orgânica do Município;

VI – elaborar com o apoio dos órgãos técnicos, o calendário municipal de ensino, nele especificando o início e o término do ano letivo, as férias e os recessos escolares e as datas dos principais eventos cívicos, culturais e desportivos, que serão desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

VII - coordenar o desenvolvimento, cumprimento e execução do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Programa Anual e outros orçamentos e investimentos do município, no que diz respeito as metas, programas, projetos e ações que devem ser desenvolvidas pela Secretaria de Educação e Cultura;

VIII - elaborar projetos visando a obtenção de recursos oriundos de outras fontes e órgãos governamentais Estaduais e Federais, para desenvolvimento de obras, programas, projetos, ações e atividades relacionadas com a educação e a cultura do Município;

IX - elaborar projetos e desenvolver ações voltadas a melhoria da qualidade do ensino de responsabilidade do Município, sugerindo ao Prefeito a realização de obras, a implantação de programas, o desenvolvimento de projetos e a realização de serviços que possam contribuir para a melhoria da qualidade da educação e do sistema municipal de ensino;

X - sugerir ao Prefeito Municipal a aquisição, substituição, recuperação e alienação de veículos, equipamentos e bens públicos municipais utilizados pela Secretaria de Educação e Cultura;

XI - superintender e acompanhar as atividades do Conselho Municipal de Alimentação Escolar, acolhendo, cumprindo e fazendo cumprir as suas sugestões e deliberações;

XII - prestar assessoria ao Prefeito, em matéria e assuntos relacionados com a educação e cultura;

XIII - participar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Programa Anual do Município, sugerindo as metas, programas, projetos, ações e serviços relacionados com a Secretaria Educação e Cultura, que devem constar nas respectivas leis;

XIV - controlar, acompanhar e superintender os gastos ou despesas relacionadas com a manutenção e desenvolvimento do Ensino Fundamental, com o objetivo de cumprir a aplicação mínima de recursos financeiros, no percentual determinado pela Lei Orgânica do Município e pela Constituição Federal;

XV - elaborar os demonstrativos e relatórios dos serviços e atividades desenvolvidas pela Secretaria de Educação e Cultura e cobrar e exigir dos Diretores de Departamentos e dos Chefes de Divisões que a integram, os demonstrativos e relatórios de interesse da administração municipal e da secretaria;

XVI - manter intercâmbio e relacionamento com órgãos Federais, Estaduais e Municipais relacionados com a educação, visando obter subsídios, informações e orientações que possam contribuir para a melhoria da qualidade do ensino oferecido pelo Município e para o aperfeiçoamento do sistema municipal de ensino;

XVII - desincumbir-se de outras atribuições, tarefas, atividades, solicitações e pedidos que lhes forem delegadas ou solicitadas pelo Prefeito Municipal.



SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Art. 60. Ao Diretor do Departamento de Educação, compete fundamentalmente:

I - promover as atividades de planejamento, coordenação, execução e avaliação do ensino fundamental ministrado pelo Município;

II - promover, planejar, coordenar e controlar o ensino pré-escolar;

III - promover a educação especial, infanto-maternal e supletiva ou de suplência;

IV - estimular o ensino de nível médio e superior voltados para o desenvolvimento vocacional da região;

V - cooperar na difusão cultural, incentivar o gosto pelas letras e pelas artes na rede escolar municipal;

VI - promover estudos, pesquisas e cursos de treinamento e aperfeiçoamento técnico aos profissionais do magistério público municipal, tanto do grupo docente, como do grupo técnico e especialista em assuntos educacionais;

VII - valorizar os profissionais do ensino, sugerindo a abertura de concurso público para ingresso, plano de carreira e remuneração compatíveis;

VIII - promover a chamada anual à matrícula escolar, nos estabelecimentos da rede municipal de ensino;

IX - promover a integração da escola com a comunidade;

X - assistir ao corpo docente da rede municipal, levando em consideração que o processo educativo se consubstancia na elevação da qualidade do ensino;

XI - estimular a organização de associações de pais e professores, nas escolas da rede municipal de ensino;

XII - provisionar a rede escolar do município, com instalações físicas, materiais e humanas adequadas ao processo educativo;

XIII - administrar o pessoal e material da rede municipal de ensino;

XIV - promover reuniões pedagógicas e administrativas destinadas à avaliação do desempenho administrativo, docente e discente;

XV - supervisionar a escrituração escolar e prontuário do quadro docente e discente;

XVI - participar do processo para concessão de bolsas escolares a alunos economicamente carentes;

XVII - avaliar o desempenho administrativo e docente para concessão de mérito funcional;

XVIII - elaborar, sempre que se fizer necessário, relatórios referentes às atividades e ocorrências do departamento de educação;

XIX - estimular e promover campanhas objetivando a sadia competição escolar e interescolar;

XX - propor convênio com entidades públicas e privadas, para promoção de cursos de suplência, suprimento, qualificação, aprendizagem e treinamento de Recursos Humanos;

XXI – colaborar na elaboração do Plano Municipal de Educação para posterior aprovação do Conselho Municipal de Educação, Cultura e Desporto e homologação pelo Prefeito Municipal;

XXII - estimular a educação para a defesa da vida saudável e proteção ao meio ambiente;

XXIII - criar condições possíveis para a capacitação e aperfeiçoamento do corpo administrativo e docente da rede municipal de ensino;

XXIV - estabelecer o calendário escolar da rede municipal de ensino, adequando-o às necessidades e peculiaridades locais e regionais;

XXV – promover o planejamento educacional disciplinar e interdisciplinar e propor programas e conteúdos mínimos para o ensino fundamental, objetivando a formação básica comum e o respeito aos valores culturais e artísticos nacionais e regionais;

XXVI - propor a criação, nucleação e extinção de escolas municipais, de modo a racionalizar a oferta de oportunidades escolares à clientela da rede municipal de ensino;

XXVII - articular-se com autoridades da Saúde Pública, na promoção de exames ou testes de saúde, visão, audição e prontidão para o corpo discente da rede municipal de ensino;

XXVIII - promover a distribuição e controle da merenda escolar;

XXIX - estimular a arborização frutífera do terreno escolar e a execução de hortas escolares;

XXX - estimular a criação de bibliotecas e museus escolares;

XXXI - desempenhar outras atividades próprias, correlatas e relacionadas com o Departamento de Educação, que lhe forem delegadas pelo Secretário de Educação, Cultura e Desporto e pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

Art. 61. Ao Diretor do Departamento de Cultura, compete principalmente:

I - estimular, fomentar e promover o desenvolvimento das manifestações culturais no Município;

II - administrar a Biblioteca Pública e o Museu do Município;

III - organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valores culturais históricos;

IV - incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias;

V - incentivar eventos folclóricos e tradicionais;

VI - programar o calendário dos eventos culturais do Município, em especial a Festa do Padroeiro do Município, da Emancipação Político-administrativa e demais eventos;

VII - difundir e incentivar o uso do Hino do Município em eventos culturais, cívicos e educacionais, bem como dos símbolos municipais;

VIII - promover o tombamento de bens imóveis significativos de valor histórico e cultural;

IX - criar, organizar, instalar e colocar em funcionamento o arquivo oficial do município e o museu público municipal, expondo a visitação e ao público bens, peças, obras de arte, antiquários e documentos de valor histórico e cultural;

X - identificar e apoiar o desenvolvimento e organização de centros de tradição gaúcha, grupos folclóricos, de danças e de preservação de valores étnicos, culturais e tradicionalistas;

XI - elaborar um calendário de eventos de natureza cultural, artística e tradicionalista, para que seja inserido no Calendário Geral de Eventos Anuais do Município;

XII - promover a realização de eventos, festivais, recitais, gincanas, concursos e outros de natureza artística, cultural e tradicionalista;

XIII - desincumbir-se de outras atribuições, tarefas, atividades, pedidos e solicitações que lhes forem delegadas ou solicitadas pelo Secretário de Educação e Cultura e pelo Prefeito Municipal;

SUBSEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE APOIO PEDAGÓGICO DE ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 62. Ao Diretor do Departamento de Apoio Pedagógico de Ensino Fundamental, compete:

I - definir conjuntamente com as bases diretrizes para elaboração, execução e avaliação de propostas pedagógicas voltadas ao Ensino Fundamental;

II - elaborar e divulgar diretrizes curriculares pertinentes ao Ensino Fundamental em consonância com a Educação Especial;

III - acompanhar em articulação com a o Apoio Pedagógico, o desempenho dos profissionais de educação, egressos dos programas de formação continuada;

IV - articular-se com instituições especializadas para incorporação de novos conhecimentos, metodologias e recursos tecnológicos na área de educação;

V - auxiliar nas especificações educacionais para construir e equipar unidades escolares, em atendimentos aos níveis e modalidades de ensino;

VI - elaborar material didático, promover a aquisição e assessorar a distribuição de recursos técnicos e pedagógicos;

VII - participar da elaboração do Calendário Escolar em parceria com as demais redes de ensino;

VIII - assessorar tecnicamente os projetos pedagógicos experimentais, promovendo ações que viabilizam estudos e pesquisas educacionais, voltados para a melhoria do desempenho pedagógico da rede escolar pública municipal;

IX - analisar os dados educacionais objetivando a proposição de medidas de intervenção pedagógica, propondo e acompanhando programas de formação continuada dos professores e coordenadores pedagógicos;

X - promover e executar a avaliação da rede pública municipal nas modalidades de ensino, aprendizagem e de projetos pedagógicos;

XI - elaborar e divulgar relatórios, estudos e resultados para as unidades escolares, subsidiando o projeto pedagógico das escolas;

XII - definir critérios, promover a análise crítica de materiais didáticos para a rede municipal;

XIII - desenvolver estudos e pesquisas com vistas ao desenvolvimento de formação continuada dos profissionais de educação;

XIV - realizar, promover e disseminar estudos para conhecimento de novas tecnologias aplicadas à educação, visando dinamizar o processo ensino e aprendizagem;

XV - analisar e dar parecer em processos de autorização e funcionamento das unidades escolares integrantes do sistema municipal de ensino, realizando a verificação prévia, quando necessário;

XVI - desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO V

DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 63. Ao Chefe da Divisão de Transporte Escolar compete especialmente:

I – organizar, coordenar, acompanhar, disciplinar e fiscalizar o transporte escolar dos alunos das redes municipal e estadual de ensino e dos estudantes e acadêmicos universitários, assegurando aos mesmos acesso ao ensino fundamental e oportunizar o acesso aos estudantes de ensino universitário não oferecidos na sede do Município;

II – identificar, credenciar, autorizar, cadastrar e expedir carteiras de identificação dos estudantes e acadêmicos universitários que se utilizam dos serviços de transporte escolar oferecidos pelo Município;

III – inspecionar periodicamente os veículos de propriedade do Município utilizados para a realização do transporte escolar dos alunos do ensino fundamental e dos estudantes universitários, visando verificar as condições de conforto e segurança dos usuários, bem como identificar possíveis danos provocados ao patrimônio público e seus respectivos autores, para aplicação de penalidades administrativas aos infratores e a realização das ações competentes de indenização contra os mesmos e seus representantes legais;

IV – definir, organizar e controlar os pontos de embarque e desembarque dos alunos do ensino fundamental e dos universitários, bem como dos locais de estacionamento dos veículos de propriedade do Município utilizados na realização do transporte escolar;

V – comunicar e denunciar ao Secretário Municipal de Educação, Cultura, ao Secretário de Administração, ao Prefeito Municipal e ao Departamento de Recursos Humanos, qualquer irregularidade, ato de insubordinação, desobediência ou infração ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, cometidas por motoristas, durante a realização do transporte escolar ou relacionadas com o zelo, cuidado, condução e estacionamento dos veículos utilizados no transporte escolar, bem como as infrações de trânsito cometidas pelos mesmos;

VI – elaborar, com o apoio da Procuradoria Geral do Município e da Assessoria Jurídica, normas de comportamento e conduta ética e pessoal, para que seja cumprida e observada pelos estudantes do ensino fundamental e universitários transportados pelo Município;

VII - desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO VI

DA DIVISÃO DE CONTROLE DE MERENDA, MATERIAIS E PROGRAMAS DE APOIO AO EDUCANDO

Art. 64. Ao Chefe da Divisão de Controle de Merenda, Materiais e Programas de Apoio ao Educando, compete especialmente:

I – administrar, controlar, disciplinar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento da política municipal de alimentação escolar, a distribuição de materiais escolares aos alunos da rede municipal de ensino e o desenvolvimento de programas de assistência ao educando, implementados e desenvolvidos pelo Município, em parceria com os Governos Federal e Estadual;

II – promover a aplicação correta e adequada dos recursos destinados à merenda escolar, obedecendo aos princípios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Alimentação Escolar e os critérios definidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

III – elaborar, mediante a realização de estudo e recomendação de profissional da área da nutrição, o cardápio do programa municipal de alimentação escolar, o qual deverá respeitar os hábitos alimentares do Município e a sua vocação agrícola, dando-se preferência aos produtos “in natura” nele produzidos;

IV – orientar a aquisição de insumos e produtos para a utilização no programa municipal de alimentação escolar, dando prioridade aos produtos produzidos no Município e na Região;

V – realizar a distribuição correta e adequada dos insumos e produtos integrantes do cardápio da merenda escolar, em todos os estabelecimentos escolares da rede municipal de ensino;

VI – sugerir juntamente com o Conselho Municipal de Alimentação Escolar, medidas junto aos órgãos dos Poderes Legislativo e Executivo do Município, por ocasião da discussão, votação e elaboração das leis orçamentárias visando:

- a) As metas a serem alcançadas;
- b) A aplicação dos recursos previstos na legislação federal;
- c) O enquadramento e a aprovação de recursos orçamentários destinados a aquisição de insumos e produtos para a alimentação e merenda escolar.

VII – manter intercâmbio e articulação com os órgãos de serviços governamentais no âmbito estadual, federal e com outros órgãos da administração pública ou privada, a fim de obter a colaboração e a assistência técnica, para melhoria da alimentação e merenda escolar, distribuída nas escolas municipais e estaduais e entidades filantrópicas do Município;

VIII - fixar critérios para a distribuição da merenda nos estabelecimentos da rede municipal de ensino;

IX – motivar a implantação de hortas escolares, visando a produção de produtos hortifrutigranjeiros para a utilização e enriquecimento da merenda escolar;

X – realizar campanhas educativas de esclarecimento sobre a alimentação escolar;

XI – realizar estudos a respeito dos hábitos alimentares locais, levando em conta os estudos e os dados por eles levantados, por ocasião da elaboração dos cardápios da merenda escolar;

XII – promover e fiscalizar o adequado armazenamento e conservação dos alimentos destinados à distribuição nas escolas para a utilização e preparo da merenda escolar, bem como realizar e fiscalizar a limpeza dos locais de armazenamento;

XIII – promover a realização de cursos de culinária, noções de nutrição e conservação de utensílios e materiais utilizados na merenda escolar, junto às escolas da rede municipal de ensino;

XIV – providenciar o levantamento das necessidades, discriminar a espécie e quantificar os materiais escolares e didático-pedagógicos para serem adquiridos pelo Município e distribuídos aos alunos dos diversos estabelecimentos escolares da rede municipal de ensino;

XV – organizar e controlar o armazenamento a guarda e a conservação dos materiais escolares e didático-pedagógicos adquiridos pelo Município e realizar a sua correta e adequada distribuição nos diversos estabelecimentos escolares da rede municipal de ensino de acordo com as necessidades e as quantidades de alunos matriculados em cada um deles;

XVI – organizar, implantar, controlar e fiscalizar o funcionamento dos programas de apoio aos alunos de ensino fundamental e aos estudantes universitários;

XVII – articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde, com o objetivo de criar programas de atendimento aos alunos do ensino fundamental que apresentem deficiências intelectuais, visuais e auditivas, com reflexos diretos no aprendizado e na assimilação do conteúdo;

XVIII – cadastrar, relacionar e identificar os alunos do ensino fundamental e estudantes universitários a serem beneficiados com programas de apoio e auxílio financeiro criados por lei e implementados em parceria pelos Governos Federal, Estadual e Municipal;

XIX – elaborar relatórios e demonstrativos relacionados com a aquisição, distribuição, depósito, armazenamento e controle de estoques de insumos e produtos utilizados no preparo da merenda escolar e dos materiais escolares e didático-pedagógicos utilizados nos estabelecimentos da rede municipal de ensino;

XX - desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 65. A Secretaria de Saúde é o órgão incumbido de promover o desenvolvimento de políticas sociais e econômicas, que visem a redução do risco de doenças e de outros agravos, o acesso universal e igualitário, como direito de todos os munícipes, às ações e serviços desenvolvidos pelo Município, para a promoção, proteção e recuperação da saúde.

§ 1º São de relevância pública as ações e serviços de saúde, cabendo ao Poder Público Municipal, dispor, nos termos da lei, sobre sua regulamentação, controle e fiscalização, devendo sua execução ser feita diretamente ou através de terceiros e, também, por pessoa física ou jurídica de direito privado.

§ 2º A Secretaria de Saúde, gerenciará, no âmbito municipal, o Sistema Único de Saúde–SUS, articuladamente com sua direção estadual.

§ 3º Os recursos financeiros do Sistema Único de Saúde – SUS, à nível municipal, serão geridos pelo Secretário de Saúde, com as respectivas autorizações do Conselho Municipal de Saúde.

Art. 66. A Secretaria de Saúde, será integrada pelos Departamentos de Vigilância em Saúde, Departamento de Saúde, Departamento de Serviços Básicos de Saúde, e pelas Divisões de Controle e Acompanhamento de Programas de Saúde, Vigilância Sanitária e Epidemiológica e Controle e Distribuição de Medicação Básica.

Art. 67. Ao Secretário de Saúde compete fundamentalmente:

I - planejar, organizar e controlar as atividades da Secretaria de Saúde;

II - providenciar e dar efeito aos termos de convênios e outros ajustes firmados pelo Município, na área da Saúde;

III - administrar o Fundo Municipal de Saúde e os recursos transferidos por outros órgãos governamentais, mediante autorização e fiscalização do Conselho Municipal de Saúde;

IV - viabilizar, em tempo hábil, as prestações de contas ou diligências, relativas a recursos recebidos pela Secretaria de Saúde, solicitando, se necessário o apoio da Contadoria Geral do Município;

V - superintender, administrar, controlar, organizar e coordenar as atividades dos Departamentos e das Divisões que integram a Secretaria de Saúde, bem como os prédios, estabelecimentos, postos, casas de saúde e ambientes integrantes da estrutura física da Secretaria de Saúde;

VI - planejar, orientar, programar, coordenar e apoiar as ações de planejamento municipal, relacionadas com a saúde;

VII – coordenar, controlar, acompanhar e superintender em sintonia com a Secretaria de Administração, os atos de admissão, contratação, nomeação, designação, rescisão contratual, demissão e exoneração do Pessoal vinculado à Secretaria de Saúde;

VIII – organizar, controlar, superintender e incentivar a capacitação, a habilitação, o treinamento, o aperfeiçoamento técnico e a reciclagem periódica dos profissionais de saúde, visando a eficiência e a melhoria da qualidade dos serviços de saúde oferecidos pelo Município;

IX – definir, organizar, estruturar e aperfeiçoar o Sistema Municipal de Saúde, com o auxílio do Prefeito Municipal e do Conselho Municipal de Saúde, de acordo com os princípios e normas estabelecidos pela Constituição Federal e pela legislação que rege o Sistema Único de Saúde;

X – elaborar com o apoio dos órgãos técnicos, o calendário municipal de serviços de saúde, relativos a campanhas de vacinação e imunização;

XI - coordenar o desenvolvimento, cumprimento e execução do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Programa Anual e outros orçamentos e investimentos do município, no que diz respeito as metas, programas, projetos e ações que devem ser desenvolvidas pela Secretaria de Saúde;

XII - elaborar projetos visando a obtenção de recursos oriundos de outras fontes e órgãos governamentais Estaduais e Federais, para desenvolvimento de obras, programas, projetos, ações e atividades relacionadas com a saúde;

XIII - elaborar projetos e desenvolver ações voltadas à melhoria da qualidade dos serviços de saúde oferecidos pelo Município, sugerindo ao Prefeito a realização de obras, a implantação de programas, o desenvolvimento de projetos e a realização de serviços que possam contribuir para a melhoria da qualidade da saúde e do sistema municipal de saúde;

XIV - sugerir ao Prefeito Municipal a aquisição, substituição, recuperação e alienação de veículos, equipamentos e bens públicos municipais utilizados pela Secretaria de Saúde;

XV – superintender e acompanhar as atividades do Conselho Municipal de Saúde, acolhendo, cumprindo e fazendo cumprir as suas sugestões e deliberações;

XVI - prestar assessoria ao Prefeito, em matéria e assuntos relacionados com a saúde do município;

XVII - participar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Programa Anual do Município, sugerindo as metas, programas, projetos, ações e serviços

relacionados com a Secretaria de Saúde, que devem constar nas respectivas leis;

XVIII – controlar, acompanhar e superintender os gastos ou despesas relacionadas com a manutenção e desenvolvimento dos programas, projetos e ações da saúde, com o objetivo de cumprir a aplicação mínima de recursos financeiros, no percentual determinado pela Constituição Federal;

XIX - elaborar os demonstrativos e relatórios dos serviços e atividades desenvolvidas pela Secretaria de Saúde, cobrar e exigir dos Diretores de Departamentos e dos Chefes de Divisões que a integram, os demonstrativos e relatórios de interesse da administração municipal e da secretaria;

XX – manter intercâmbio e relacionamento com órgãos Federais, Estaduais e Municipais relacionados com a saúde, visando obter subsídios, informações e orientações que possam contribuir para a melhoria da qualidade da saúde oferecida pelo Município e para o aperfeiçoamento do sistema municipal de saúde;

XXI - desincumbir-se de outras atribuições, tarefas, atividades, solicitações e pedidos que lhes forem delegadas ou solicitadas pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 68. Ao Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde compete:

I – coordenar as práticas de vigilância em saúde, possibilitando a identificação e priorização de problemas, os sistemas de informações em saúde, visando fornecer aos demais órgãos do sistema informações necessárias ao controle e avaliação, as ações de promoção de saúde coletiva, visando por meio de ações conjuntas, o aperfeiçoamento das atividades, as ações de prevenção e controle de Infecção em Serviços de Saúde, os serviços de assistência básica, procedendo a estudos em conjunto com as demais unidades administrativas, as atividades relacionadas com a administração de materiais, dos bens móveis e imóveis, assegurando a infraestrutura necessária à execução da programação estabelecida pelas diretorias da sua área de abrangência;

II - analisar e emitir parecer técnico conclusivo, referente a assuntos relacionados à sua competência;

III - participar da elaboração da programação orçamentária anual e plurianual, fornecendo dados e informações do processamento, em consonância com a lei das diretrizes orçamentárias e com a política

estabelecida pelo Sistema Único de Saúde - SUS, bem como de outras atividades relacionadas a vigilância em saúde;

IV - planejar, coordenar, organizar, controlar e normatizar as atividades inerentes às ações de vigilância epidemiológica, sanitária, agentes de endemias, entre outros de competência da Vigilância em Saúde no Município;

V - incorporar as práticas de vigilância em saúde do ponto de vista de sua operacionalização com o uso de métodos e técnicas de planejamento que possibilite o processo de identificação e priorização de problemas, assim como a articulação integrada de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação destinada ao enfrentamento dos problemas identificados;

VI - fortalecer o processo de autonomia político-gerencial do Município e da elevação da capacidade técnico-operacional para o desenvolvimento das ações voltadas ao enfrentamento dos problemas de saúde de acordo com o perfil epidemiológico local;

VII - monitorar as condições de saúde da população através dos instrumentos e critérios epidemiológicos, recomendando as medidas que se fizerem necessárias para intervenção e controle das doenças;

VIII - definir estratégias de ação para o enfrentamento dos problemas identificados em vigilância em saúde;

IX - promover as ações de promoção e prevenção de saúde, a cooperação técnica dos serviços de vigilância em saúde do Município, visando o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operacional e a formação de recursos humanos promovendo a educação continuada e o intercâmbio técnico-científico dos integrantes do Sistema Único de Saúde - SUS;

X - estabelecer relacionamento com órgãos federais, estaduais e municipais que possibilitem o levantamento de dados estatísticos e a execução de ações de controle de doenças na comunidade;

XI - representar a Secretaria Municipal da Saúde em congressos, reuniões e outras atividades inerentes;

XII - desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Saúde, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Art. 70. Ao Diretor do Departamento de Saúde, compete, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, precipuamente:

I – coordenar as ações e projetos relacionados à assistência médica e sanitária do Município, assim como as ações de controle e erradicação das doenças transmissíveis, a fiscalização e inspeção sanitária, conveniadas ou concorrentemente com outros órgãos;

II – realizar o levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar as causas e combater, com eficácia, as doenças dele derivadas;

III – promover, implementar e executar campanhas de esclarecimento e orientação sobre vacinação, educação sanitária, combate ao câncer, verminose e outras doenças;

IV - articular-se com os órgãos e entidades de saúde Estadual e Federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa comunitária do Município;

V - administrar as unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das necessitadas de socorros imediatos;

VI – coordenar, juntamente com o Secretário Municipal de Saúde, o Sistema Único de Saúde no que diz respeito às competências municipais;

VII - executar em parceria com a Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Urbanos e com a Secretaria de Habitação, a política de saneamento básico do Município;

XIII - executar, com os setores de vigilância em saúde e setor de programas de saúde as atividades inerentes às mesmas.

IX - exercer outras atividades relacionadas que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Saúde.

SUBSEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS BÁSICOS EM SAÚDE

Art. 71. Ao Diretor do Departamento de Serviços Básicos em Saúde, compete:

I - planejar as ações de atenção à saúde, em concordância com as políticas nacionais, na sua área de abrangência, em conjunto com outras áreas, contribuindo para a consolidação do modelo de atenção integral à saúde, propondo protocolos, supervisionando e avaliando as ações de cada área integrante da Gerência nos diferentes níveis de atuação;

II - assessorar tecnicamente as coordenações de serviços básicos em saúde do Município, as Coordenações da Atenção à Saúde do Município no acompanhamento e avaliação das atividades relativas às competências do Departamento de Serviços Básicos e as coordenações na implementação de processos de avaliação e monitoramento da atenção básica;

III - subsidiar tecnicamente os profissionais da rede de atenção à saúde nas ações relacionadas às áreas que compõem o Departamento de Serviços Básicos;

IV - viabilizar processos de educação continuada, visando o aperfeiçoamento profissional dos técnicos integrantes dos Serviços Básicos de Saúde no Município;

V - implantar e realizar processos de avaliação da atenção básica no Município;

VI - propor, monitorar e avaliar o cumprimento dos indicadores de saúde municipais pertinentes às áreas de seu departamento e sugerir medidas para melhoria da gestão da atenção básica de saúde;

VII - identificar aspectos relevantes da atenção básica para serem monitorados e avaliados;

VIII - desenvolver estratégias de disseminação das informações relevantes, precisas e de forma ágil sobre atenção básica no Município;

IX - fomentar e dinamizar estratégias de pactuação de indicadores e metas da atenção básica nas instâncias de gestão do Sistema Único de Saúde - SUS no Município;

X - desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Saúde, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE PROGRAMAS DE SAÚDE

Art. 72. Ao Chefe da Divisão de Controle e Acompanhamento de Programas de Saúde compete especialmente:

I – organizar, controlar, fiscalizar e acompanhar o desenvolvimento dos programas de saúde executados pelo Município, através da Secretaria Municipal de Saúde, especialmente:

a) Estratégia de Saúde da Família – ESF;

b) Programas de Atendimento da Saúde da Criança, da Mulher, do Idoso e das Pessoas com Deficiência;

c) Programas de Atendimento às pessoas portadoras de diabetes, hipertensão, neoplasias, HIV, doenças crônicas renais e outras que demandem atendimento especial, contínuo e permanente;

d) Programa de Atendimento da Saúde do Trabalhador;

e) Programa de Imunização e Vacinação;

f) Programa de Saúde Bucal;

g) Outros Programas não relacionados nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “f” deste inciso, que venham a ser criados, desenvolvidos e mantidos pelo Município através da Secretaria Municipal de Saúde ou mediante parcerias com os governos Estadual e Federal.

II – manter atualizado o cadastramento das pessoas atendidas em cada um dos programas de saúde desenvolvidos pelo Município, através da Secretaria Municipal de Saúde;

III – elaborar os demonstrativos e relatórios periódicos pertinentes a cada programa de saúde, encaminhando cópias ao Secretário Municipal de Saúde e ao Prefeito Municipal;

IV - manter contato e relacionamento com órgãos Federais, Estaduais e Municipais relacionados com a saúde, visando obter subsídios, informações e orientações que possam contribuir para o funcionamento, o aperfeiçoamento e a eficiência dos programas de saúde desenvolvidos pelo Município;

V – controlar, levantar e apurar gastos e despesas relacionadas com a manutenção e o desenvolvimento dos programas de saúde e sugerir ao Secretário Municipal de Saúde e ao Prefeito Municipal, medidas de caráter administrativo e financeiro, necessárias para a redução de custos e melhoria da eficiência dos programas;

VI – articular-se com os coordenadores, gestores e executores de cada programa de saúde, com o objetivo de realizar o provimento de recursos humanos, materiais e financeiros para o desenvolvimento dos programas, encaminhando as solicitações, requisições, pedidos e sugestões ao Secretário Municipal de Saúde e ao Prefeito Municipal;

VII – sugerir aos coordenadores, gestores e executores dos programas e ao Secretário Municipal de Saúde, a inclusão, a exclusão de servidores e agentes públicos envolvidos na execução dos programas;

VIII - desincumbir-se de outras atribuições, tarefas, atividades, solicitações e pedidos que lhes forem delegadas ou solicitadas pelo Secretário de Saúde e pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO V

DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA

Art. 73. Ao Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, compete basicamente:

I - promover ações e atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias, de resguardo e de interesse da saúde pública, nas seguintes áreas:

- a) de alimentos, bebidas e água para o consumo humano;
- b) de saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural;
- c) do meio ambiente urbano e rural;
- d) de condições de trabalho em qualquer ramo de atividade.

II – realizar inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários;

III – registrar ocorrências, emitir termos de notificação, aplicar multas e dar cumprimento à legislação sanitária, na execução das ações de fiscalização;

IV – articular-se com os demais órgãos da Administração Pública Municipal e Estadual, para o perfeito cumprimento das atividades e normas de vigilância sanitária;

V - controlar e fiscalizar procedimentos, produtos e substâncias de interesse para a saúde;

VI – executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica, bem como as de saúde do trabalhador;

VII – participar da formulação da política e da execução das ações municipais de saneamento básico;

VIII – participar do controle e fiscalização da produção, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos;

IX – fiscalizar e inspecionar alimentos, compreendido o controle de seu teor nutricional, bem como bebidas e águas para o consumo humano;

X – acompanhar, avaliar e divulgar os indicadores municipais de morbimortalidade;

XI – controlar e combater em parceria com os órgãos Estaduais e Federais de saúde os surtos epidêmicos, levando a efeito as ações, providências e medidas de natureza administrativa e profilática;

XII – propor a elaboração de normas legais, visando disciplinar a inspeção, o abate e a comercialização de animais, carnes e seus derivados, com o objetivo de evitar a transmissão de doenças e preservar a saúde da população;

XIII – colaborar na proteção do meio ambiente e sugerir medidas e providências a serem adotadas pelos estabelecimentos comerciais e industriais do Município, visando proporcionar condições adequadas de trabalho;

XIV – controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem riscos para a vida, prejudiquem ou comprometam a sua qualidade e altere o meio ambiente;

XV - desincumbir-se de outras atribuições, tarefas, atividades, solicitações e pedidos que lhes forem delegadas ou solicitadas pelo Secretário de Saúde e pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO VI
DA DIVISÃO DE CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO
DE MEDICAÇÃO BÁSICA

Art. 74. Ao Chefe da Divisão de Controle e Distribuição de Medicação Básica, compete basicamente:

I – organizar, controlar, fiscalizar e acompanhar o desenvolvimento dos programas de distribuição de medicação básica executados pelo Município, através da Secretaria Municipal de Saúde, especialmente:

a) Programa de Distribuição de Medicamentos de Uso Contínuo às pessoas portadoras de diabetes e hipertensão;

b) Programa de Distribuição de Medicamentos de Uso Contínuo às pessoas portadoras de neoplasias, HIV, doenças crônicas renais e outras que demandem uso de medicamento contínuo e permanente.

II – organizar o armazenamento, controlar os estoques e racionalizar e fiscalizar a distribuição de medicamentos, vacinas, materiais hospitalares e outros existentes na farmácia básica do Município;

III – manter atualizado o cadastramento dos usuários de medicamentos de uso contínuo, com anotações corretas, completas e adequadas sobre o endereço, os dados pessoais e individuais de cada usuário, bem como sobre os medicamentos distribuídos, quantidades, data da distribuição, além de outras informações, dados e elementos, que proporcionem condições de controle, levantamento de gastos e de dados estatísticos, que possam subsidiar a elaboração de relatórios e demonstrativos de consumo;

IV – elaborar os demonstrativos e relatórios periódicos sobre o consumo, distribuição, custo e estoques de medicamentos, vacinas e materiais hospitalares e outros que integram a farmácia básica municipal;

V – sugerir ao Secretário de Saúde e ao Prefeito Municipal, medidas e providências de caráter administrativo e financeiro, que possam contribuir para a redução de despesas e melhoria do sistema municipal de distribuição de medicação básica;

VI - manter contato e relacionamento com órgãos Federais, Estaduais e Municipais relacionados com a saúde, visando obter subsídios, informações e orientações que possam contribuir para a organização, o funcionamento, o

aperfeiçoamento e a eficiência da farmácia básica municipal;

VII – sugerir ao Secretário de Saúde e ao Prefeito Municipal, a inclusão e a exclusão de itens de medicamentos e materiais que devem constar da farmácia básica municipal;

VIII – controlar eficientemente os estoques e as disponibilidades de medicamentos e materiais hospitalares integrantes da farmácia básica municipal, informando em tempo e de forma eficaz ao Secretário de Saúde e ao Prefeito Municipal, a baixa, a limitação e redução de quantidades de cada item, solicitando a aquisição para a reposição e manutenção dos estoques, evitando a falta, o prejuízo aos pacientes e usuários e transtornos ao funcionamento e operacionalidade do sistema municipal de distribuição de medicamentos;

IX - desincumbir-se de outras atribuições, tarefas, atividades, solicitações e pedidos que lhes forem delegadas ou solicitadas pelo Secretário de Saúde e pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 75. À Secretaria de Assistência Social incumbe, principalmente, o planejamento, organização, execução, desenvolvimento e controle da Política Municipal de Assistência Social.

Art. 76. A Secretaria de Assistência Social, será integrada pelos Departamentos de Proteção Social Básica, Proteção Social Especial de Média Complexidade, Departamento de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, e pelas Divisões de Controle e Acompanhamento de Programas Sociais e Emprego, Renda e Atendimento ao Cidadão.

Art. 77. Ao Secretário de Assistência Social, compete essencialmente:

I - planejar, organizar e controlar as atividades da Secretaria de Assistência Social;

II - providenciar e dar efeito aos termos de convênios ou outros ajustes firmados pelo Município, voltados à Assistência Social;

III - administrar o Fundo Municipal de Assistência Social e os recursos transferidos por outros órgãos governamentais;

IV - viabilizar, em tempo hábil, as prestações de contas ou diligências relativas a recursos recebidos pela Secretaria da Assistência Social, solicitando, se necessário o apoio da Contadoria Geral do Município;

V - articular-se com outras autoridades com o objetivo de obter recursos financeiros, materiais e humanos para execução de atividades e programas da Secretaria da Assistência Social;

VI - superintender, administrar, controlar e coordenar as atividades dos Departamentos e das Divisões que integram a Secretaria da Assistência Social;

VII - planejar, orientar, programar, coordenar e apoiar as ações de planejamento municipal, relacionadas com a assistência e o desenvolvimento social;

VIII – coordenar, controlar, acompanhar e superintender em sintonia com a Secretaria de Administração, os atos de admissão, contratação, nomeação, designação, rescisão contratual, demissão e exoneração do Pessoal vinculado à Secretaria da Assistência Social;

IX – organizar, controlar, superintender e incentivar a capacitação, a habilitação, o treinamento, o aperfeiçoamento técnico e a reciclagem periódica dos profissionais que atuam na Secretaria da Assistência Social, visando a eficiência e a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos pelo Município neste setor;

X – definir, organizar, estruturar e aperfeiçoar a Política Municipal de Assistência Social, com o auxílio do Prefeito Municipal e do Conselho Municipal de Assistência Social, de acordo com os princípios e normas estabelecidos pela Constituição Federal e pela legislação vigente, visando o atendimento da criança, do adolescente, da gestante, do idoso e das pessoas com deficiência carentes;

XI - coordenar o desenvolvimento, cumprimento e execução do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Programa Anual e outros orçamentos e investimentos do município, no que diz respeito às metas, programas, projetos e ações que devem ser desenvolvidas pela Secretaria da Assistência Social;

XII – elaborar, com o apoio da equipe técnica da Secretaria da Assistência Social, o Plano Plurianual de Assistência Social, ouvindo e acolhendo as sugestões do Conselho Municipal de Assistência Social;

XIII - elaborar projetos visando a obtenção de recursos oriundos de outras fontes e órgãos governamentais Estaduais e Federais, para desenvolvimento de obras, programas, projetos, ações e atividades relacionadas com a assistência social;

XIV - elaborar projetos e desenvolver ações voltadas à melhoria da qualidade dos serviços de assistência social oferecidos pelo Município, sugerindo ao Prefeito a realização de obras, a implantação de programas, o desenvolvimento de projetos e a realização de serviços que possam contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população e para a melhoria dos serviços e do sistema municipal de assistência social;

XV - sugerir ao Prefeito Municipal a aquisição, substituição, recuperação e alienação de veículos, equipamentos e bens públicos municipais utilizados pela Secretaria da Assistência Social;

XVI – superintender e acompanhar as atividades dos Conselhos Municipais de Assistência Social e de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, acolhendo, cumprindo e fazendo cumprir as suas sugestões e deliberações;

XVII - prestar assessoria ao Prefeito, em matéria e assuntos relacionados com a assistência social do município;

XVIII - participar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Programa Anual do Município, sugerindo as metas, programas, projetos, ações e serviços relacionados com a Secretaria da Assistência Social, que devem constar nas respectivas leis;

XIX - elaborar os demonstrativos e relatórios dos serviços e atividades desenvolvidas pela Secretaria da Assistência Social, cobrar e exigir dos Diretores de Departamentos e dos Chefes de Divisões que a integram, os demonstrativos e relatórios de interesse da administração municipal e da secretaria;

XX – manter intercâmbio e relacionamento com órgãos Federais, Estaduais e Municipais relacionados com o atendimento da família e da assistência social, visando obter subsídios, informações e orientações que possam contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população e dos serviços oferecidos pelo Município na área da assistência social;

XXI - desincumbir-se de outras atribuições, tarefas, atividades, solicitações e pedidos que lhes forem delegadas ou solicitadas pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Art. 78. Ao Diretor do Departamento de Proteção Social Básica, compete garantir a implantação e implementação política e administrativa da gestão pública municipal na proteção social básica, por meio da coordenação do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), bem como assessorar diretamente o Secretário e o Prefeito Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação e definição de programas projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social básica com vistas à qualificar a Política de Assistência Social, além de coordenar as demais tarefas e diretrizes políticas estabelecidas pelo Secretário ou Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO II
**DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA
COMPLEXIDADE**

Art. 79. Ao Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Média Complexidade compete:

I - Planejar, orientar e supervisionar no âmbito dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS):

a) o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI);

b) o Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias;

c) as Ações Estratégicas do Trabalho Infantil/Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI);

d) o Serviço de Proteção Social a Adolescente em Cumprimento de Medida Socioeducativa (MSE), de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);

II - desenvolver a gestão técnica e administrativa, o planejamento, monitoramento e avaliação das ações, a organização e execução direta do trabalho social dos serviços ofertados nos CREAS e o relacionamento cotidiano com a rede e o registro de informações;

III - manter articulação com os serviços da proteção social básica e especial, e demais políticas públicas, instituições particulares e outros órgãos do Sistema de Garantia de Direitos que desenvolvem ações de atendimento e apoio especializado a indivíduos e famílias com direitos violados;

IV - coordenar a elaboração de fluxos de articulação e protocolos intersetoriais de atendimento nas unidades referenciadas e rede do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI);

V - prestar as informações solicitadas para alimentação do Censo SUAS/CREAS e para manutenção dos dados necessários para a elaboração dos relatórios e planos sob sua responsabilidade;

VI - supervisionar o atendimento à pessoa idosa, crianças e adolescentes, e suas famílias, com foco na garantia de seus direitos, assegurados no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), no Estatuto do Idoso, na LOAS e demais legislações;

VII - articular as ações de atendimento da rede socioassistencial e o Poder Judiciário na execução do Serviço de Proteção Social a Adolescente em Cumprimento de Medida Socioeducativa (MSE), de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);

VIII - efetivar parcerias com órgãos e entidades, buscando realizar os encaminhamentos necessários ao cumprimento das medidas socioeducativas aplicadas, em atendimento aos princípios e diretrizes do Estatuto da Criança e do Adolescente;

IX - manter cadastro atualizado dos equipamentos sociais disponíveis para o encaminhamento dos adolescentes em cumprimento das medidas, possibilitando o acompanhamento sistematizado pela equipe profissional responsável;

X - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário de Assistência Social.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE

Art. 80. Ao Chefe da Divisão de Proteção Social Especial de Alta Complexidade além de articular ações, apoiar a gestão e a oferta dos serviços de proteção social de alta complexidade no Município e executar de forma indireta os serviços socioassistenciais estaduais de proteção social de alta complexidade, em consonância com as normativas do SUAS, possuirá atribuições de:

I – prestar apoio técnico ao município na organização, execução das ações e oferta de serviços de proteção social especial de alta complexidade e no processo de implantação ou reordenamento de serviços de acolhimento, para que não haja prejuízo no atendimento dos usuários;

II – aperfeiçoar e fomentar a oferta de serviços socioassistenciais de Alta Complexidade, executados por meio de parcerias entre os municípios, observados os princípios da excepcionalidade e brevidade;

III – planejar e acompanhar os processos de implantação e reordenamento dos serviços de acolhimento decorrentes de processos administrativos e judiciais no Estado;

IV – estabelecer diálogo com o Sistema de Justiça e com a rede socioassistencial com o objetivo de qualificar as ofertas de Proteção Social de Alta Complexidade;

V – acompanhar e apoiar tecnicamente as ações socioassistenciais do Município em situações de emergências e calamidade pública.

VI - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário de Assistência Social.

SUBSEÇÃO IV
DA DIVISÃO DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO
DE PROGRAMAS SOCIAIS

Art. 81. Ao Chefe da Divisão de Controle, Acompanhamento e Desenvolvimento de Programas Sociais compete especialmente:

I – controlar, organizar e acompanhar o desenvolvimento dos programas sociais executados pelo Município, com recursos próprios ou mediante parceria com os Governos Federal e Estadual, visando o atendimento da criança, do adolescente, da gestante, do idoso e da pessoa com deficiência, tais como:

- a) Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI;
- b) Programa Bolsa Família;
- c) Programa Auxílio Gás;
- d) Programa de Atenção à Criança – PAC;
- e) Programa de Apoio a Pessoa Idosa – API;
- f) Programa de Pessoas com Deficiência – PCD;
- g) Programa de Auxílio Natalidade e Mortalidade Infantil;
- h) Programa Sentinela Destinado ao Enfrentamento à Violência, ao Abuso e a Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes;
- i) Outros programas que forem implantados e custeados pelo Município, com recursos próprios ou mediante a celebração de convênios, acordos e instrumentos congêneres.

II – realizar o cadastramento e a seleção dos beneficiados pelos diversos programas sociais, bem como promover o pagamento dos valores, mediante a assinatura dos empenhos, recibos e demais documentos utilizados pela contabilidade pública;

III – promover a inclusão e a exclusão de participantes e beneficiários dos programas, mediante a atualização periódica dos cadastros, decisão e determinação dos Conselhos e Comissões Municipais gestoras e coordenadoras dos programas;

IV - acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento, o desenvolvimento e o funcionamento dos programas, realizando as provisões de recursos humanos, estruturais, materiais e financeiros para assegurar a manutenção dos mesmos;

V – elaborar projetos com a finalidade de obter a alocação de recursos, a celebração de convênios e instrumentos congêneres com órgãos da

administração estadual e federal, visando a implantação, a ampliação e a manutenção dos programas sociais desenvolvidos no Município;

VI – apresentar demonstrativos e relatórios periódicos sobre os serviços e atividades desenvolvidas pela Divisão de Controle, Acompanhamento e Desenvolvimento de Programas Sociais, registrando nos mesmos as ocorrências, formulando solicitações e sugestões, encaminhando os mesmos ao Secretário da Assistência Social e ao Prefeito Municipal para o conhecimento e providências;

VII – manter intercâmbio e relacionamento com órgãos Federais, Estaduais e Municipais, visando obter subsídios, informações e orientações que possam contribuir para implantação, ampliação, manutenção e eficiência funcional dos programas sociais existentes no Município;

VIII – acompanhar e participar das reuniões do Conselho Municipal de Assistência Social e acolher as suas solicitações, recomendações e sugestões relacionadas com o desenvolvimento dos programas sociais;

IX – sugerir ao Secretário da Assistência Social e ao Prefeito Municipal, medidas, providências, adoção de métodos e práticas, que visem dinamizar, organizar, estruturar e melhorar o funcionamento e a eficiência dos programas sociais desenvolvidos pelo Município;

X - executar outras atribuições, tarefas, atividades, solicitações e pedidos que lhes forem delegadas ou solicitadas pelo Secretário da Assistência Social e pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO V

DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Art. 82. Ao Chefe da Divisão de Atendimento ao Cidadão, compete principalmente:

I – verificar e identificar possibilidades de criação de novos empregos regulares, objetivando o aumento da renda familiar;

II – buscar novas oportunidades de empregos regulares, mediante a concessão de estímulos e benefícios fiscais a empresas potencialmente interessadas, respeitada a legislação pertinente;

III – criar outras oportunidades de empregos a partir das condições locais, incentivando a produção de produtos caseiros e artesanais, nos quais se apliquem a mão-de-obra familiar;

IV – profissionalizar, respeitadas as opções familiares e o interesse público, a mão-de-obra, objetivando maior satisfação no trabalho e aumento de renda;

V - organizar, acompanhar, controlar e ministrar cursos de capacitação, qualificação, aperfeiçoamento e reciclagem de profissionais, com recursos próprios do Município ou mediante a celebração de acordos, convênios e instrumentos congêneres com Ministérios, Secretarias de Estado e Órgãos dos Governos Federal e Estadual;

VI – difundir o princípio de que o trabalho dignifica e enobrece a pessoa humana;

VII – participar, dentro e fora do Município, de eventos que tenham o objetivo de criar novos empregos e aumento de renda familiar;

VIII – estabelecer parceria com os Governos Federal e Estadual, objetivando a criação e desenvolvimento de programas e projetos governamentais que ampliem as oportunidades e ofertas de emprego e aumento da renda familiar;

IX – desenvolver ações no sentido de manter, assegurar e aperfeiçoar as atuais ofertas de emprego no Município;

X – articular-se com os representantes da indústria, do comércio e produtores rurais, com a finalidade de manter e buscar novos empregos e oportunidades de trabalho;

XI – coordenar, controlar, acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de programas e projetos habitacionais visando a construção, ampliação, recuperação e melhoria de moradias, implementados pelo Município de Monte Castelo, com recursos próprios ou oriundos de convênios, acordos e instrumentos congêneres celebrados com os governos Federal e Estadual;

XII – realizar o cadastramento e levantamento de dados pessoais e econômicos das pessoas e famílias interessadas na participação e obtenção dos benefícios concedidos através dos programas habitacionais desenvolvidos pelo Município;

XIII – identificar, levantar dados, elaborar relatórios e demonstrativos relacionados com os problemas de habitação e sub-habitação, sugerindo aos seus superiores hierárquicos, a inclusão e a exclusão de pessoas e famílias nos programas habitacionais desenvolvidos pelo Município;

XIV – sugerir ao Secretário da Assistência Social e ao Prefeito Municipal, a construção, a ampliação, a recuperação e a melhoria de moradias, a construção de calçamentos, de redes de saneamento básico e de passeios, em regime de mutirão;

XV – controlar, acompanhar e fiscalizar a doação, distribuição, aplicação e utilização correta de materiais de construção, nos programas de construção, ampliação, recuperação e melhoria de moradias e nas obras de saneamento básico, construção de calçadas e passeios desenvolvidos pelo Município em regime individual ou de mutirão;

XVI – identificar os problemas de invasão de imóveis urbanos de propriedade do Município e de particulares, sugerindo ao Prefeito Municipal

medidas, providências e ações administrativas voltadas à regularização das ocupações e dos loteamentos irregulares;

XVII – detectar e localizar áreas urbanas, que possam ser desapropriadas pelo Município para a construção de conjuntos e projetos habitacionais, visando o atendimento das famílias de baixa renda e a resolução dos problemas de moradia e sub-moradia existentes;

XVIII – elaborar projetos com o objetivo de obter recursos financeiros junto aos governos federal e estadual e a agentes financeiros, necessários à implantação, ao custeio e manutenção de programas e projetos desenvolvidos pelo Município no setor habitacional;

XIX - elaborar demonstrativos e relatórios periódicos sobre os serviços e atividades desenvolvidas, registrando nos mesmos as ocorrências, formulando solicitações e sugestões, encaminhando os mesmos ao Secretário da Assistência Social e ao Prefeito Municipal para o conhecimento e providências;

XX – manter intercâmbio e relacionamento com órgãos Federais, Estaduais e Municipais, visando obter subsídios, informações e orientações que possam contribuir para a solução dos problemas habitacionais existentes no Município;

XXI - desincumbir-se de outras atribuições, tarefas, atividades, solicitações e pedidos que lhes forem delegadas ou solicitadas pelo Secretário da Assistência Social e pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE GESTÃO E CONTROLE DO CADASTRO ÚNICO

Art. 83. Ao Chefe da Divisão de Gestão e Controle do Cadastro Único, compete principalmente:

I – coordenar as atividades e as equipes de Cadastro Único do Município;

II – planejar as atividades, ações e estratégias para a realização, manutenção, gestão e controle do Cadastro Único;

III – monitorar e avaliar as ações de cadastramento;

IV – elaborar relatórios com dados acerca dos números de atualizações, recadastramentos, bloqueios e controle das famílias ou pessoas inseridas no Cadastro Único;

V - promover a integração e a interlocução do Município com órgãos as outras esferas de governo, com o Ministério de Desenvolvimento Social e com os diversos órgãos municipais que utilizam suas informações para implementar os programas sociais;

VI - identificar as famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único;

VII - coordenar a coleta de dados nos formulários de cadastramento; coordenar a digitação dos dados dos formulários no Sistema de Cadastro Único;

VIII - coordenar a atualização dos registros cadastrais; promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e a gestão de programas sociais voltados à população de baixa renda executados pelo governo local;

IX - fazer a articulação e garantir a permanente interlocução com os órgãos ou entidades que façam gestão ou operacionalizam programas usuários do Cadastro Único;

X - zelar pelos conceitos e critérios de cadastramento e pela correta utilização do Cadastro Único e de sua base de dados;

XI - receber e dar encaminhamento a denúncias de irregularidades relacionadas ao Cadastro Único no Município;

XII - desincumbir-se de outras atribuições, tarefas, atividades, solicitações e pedidos que lhes forem delegadas ou solicitadas pelo Secretário da Assistência Social e pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E MEIO AMBIENTE

Art. 84. A Secretaria da Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente compete planejar, coordenar, controlar, fiscalizar, manter e executar serviços e atividades do Governo Municipal, no que diz respeito ao desenvolvimento agrícola, industrial, comercial e ambiental.

Art. 85. A Secretaria da Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente será integrada pelas Divisões de Indústria e Comércio e de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.

Art. 86. Ao Secretário da Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente, compete essencialmente:

I - planejar, organizar e controlar as atividades da Secretaria da Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente;

II - providenciar e dar efeito aos termos de convênios e outros ajustes firmados pelo Município, na área da Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente;

III - administrar o Parque Industrial e sugerir ao Prefeito Municipal, medidas, providências e ações voltadas à sua ampliação, conservação e manutenção, bem como para o melhoramento das condições de acesso ao referido parque em condições de segurança no trânsito nas suas imediações;

IV - viabilizar, em tempo hábil, as prestações de contas ou diligências, relativas a recursos recebidos pela Secretaria da Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente, solicitando, se necessário o apoio da Contadoria Geral do Município;

V - superintender, administrar, controlar e coordenar as atividades dos Departamentos que integram a Secretaria da Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente;

VI - planejar, orientar, programar, coordenar e apoiar as ações de planejamento municipal, relacionadas com a Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente;

VII - coordenar, controlar, acompanhar e superintender em sintonia com a Secretaria de Administração e Finanças, os atos de admissão, contratação, nomeação, designação, rescisão contratual, demissão e exoneração do Pessoal vinculado à Secretaria da Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente;

VIII - organizar, controlar, superintender e incentivar a capacitação, a habilitação, o treinamento e o aperfeiçoamento periódico dos servidores, técnicos e profissionais lotados na Secretaria da Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente, visando a eficiência e a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos pelo Município neste setor;

IX - definir, organizar, estruturar e aperfeiçoar o Sistema Municipal de Assistência Técnica e Extensão Rural e o apoio ao Desenvolvimento Agrícola, Industrial e Comercial, com o auxílio do Prefeito Municipal e dos Conselhos Municipais da Indústria e Comércio e de Desenvolvimento Rural Sustentável;

X - elaborar com o apoio dos órgãos técnicos, o calendário municipal de serviços de campanhas de vacinação, imunização e vigilância sanitária animal;

XI - coordenar o desenvolvimento, cumprimento e execução do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Programa Anual e outros orçamentos e investimentos do município, no que diz respeito às metas, programas, projetos e ações que devem ser desenvolvidas pela Secretaria da Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente;

XII - elaborar projetos visando a obtenção de recursos oriundos de outras fontes e órgãos governamentais Estaduais e Federais, para o desenvolvimento de obras, programas, projetos, ações e atividades relacionadas com a agricultura, indústria e comércio;

XIII - elaborar projetos e desenvolver ações voltadas a melhoria da qualidade dos serviços de apoio e desenvolvimento da Agricultura, indústria e comércio oferecidos pelo Município, sugerindo ao Prefeito a realização de obras, a implantação de programas, o desenvolvimento de projetos e a

realização de serviços que possam contribuir para o desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial do Município;

XIV - sugerir ao Prefeito Municipal a aquisição, substituição, recuperação e alienação de máquinas, veículos, equipamentos e bens públicos municipais utilizados pela Secretaria da Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente;

XV - superintender e acompanhar as atividades dos Conselhos Municipais da Agricultura, Indústria e Comércio e de Desenvolvimento Rural Sustentável, acolhendo as suas sugestões, cumprindo e fazendo cumprir as suas decisões e deliberações;

XVI - prestar assessoria ao Prefeito, em matérias e assuntos relacionados com a agricultura, indústria e comércio do município;

XVII - participar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Programa Anual do Município, sugerindo as metas, programas, projetos, ações e serviços relacionados com a Secretaria da Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente que devem constar nas respectivas leis;

XVIII - elaborar os demonstrativos e relatórios dos serviços e atividades desenvolvidas pela Secretaria da Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente, cobrar e exigir dos Chefes de Divisão que a integram, os demonstrativos e relatórios de interesse da administração municipal e da secretaria;

XIX - manter intercâmbio e relacionamento com órgãos Federais, Estaduais e Municipais relacionados com a agricultura, indústria e comércio, visando obter subsídios, informações e orientações que possam contribuir para a implantação, ampliação, manutenção e aperfeiçoamento dos programas, projetos e serviços desenvolvidos pelo Município no setor agropecuário, industrial, comercial e ambiental;

XX - desempenhar outras atribuições, tarefas, atividades e solicitações que lhes forem delegadas ou solicitadas pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 87. A competência básica do Diretor da Divisão da Indústria e Comércio é a execução de ações e políticas voltadas ao desenvolvimento industrial e comercial do Município, a ele competindo as seguintes atribuições:

I - planejar, controlar, incentivar, organizar e apoiar o desenvolvimento da Indústria e do Comércio no Município;

II - incentivar a modernização da Indústria, do Comércio e da Prestação de Serviços existentes no município, com vistas a aumentar as oportunidades de emprego;

III - estimular e apoiar as empresas de pequeno, médio e grande porte;

IV - apoiar o associativismo e o Cooperativismo na Indústria e no Comércio local;

V - incentivar e apoiar a realização de feiras e exposições da Indústria e do Comércio no Município e outros eventos de interesse;

VI - incentivar a formação de Microempresas e a produção artesanal;

VII - criar e desenvolver políticas de estímulo para a instalação de novas indústrias no município, bem como a expansão das empresas que nele já se encontram instaladas;

VIII - apoiar e incentivar as Indústrias e as casas de comércio já instaladas no Município, para que ampliem seus sistemas produtivos, melhorando e ampliando a oferta de empregos;

IX - sugerir ao Secretário da Agricultura, Indústria e Comércio e ao Prefeito Municipal, a adoção de medidas e providências administrativas e a concessão de benefícios e estímulos fiscais, visando a ampliação das empresas já instaladas no Município e a implantação de novos empreendimentos industriais, proporcionando a abertura de novas oportunidades de trabalho e geração de renda;

X - incentivar a qualificação e a profissionalização da mão-de-obra local, realizando cursos de capacitação profissional e aperfeiçoamento técnico, através de convênios, visando atender a demanda e as necessidades de mão-de-obra qualificada para os empreendimentos agropecuários, industriais e comerciais do Município;

XI - elaborar os demonstrativos e relatórios dos serviços e atividades desenvolvidas pelo Departamento da Indústria e Comércio, de interesse da administração municipal e da secretaria, que lhes forem solicitados pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário da Agricultura, Indústria e Comércio;

XII - manter intercâmbio e relacionamento com órgãos Federais, Estaduais e Municipais relacionados com a indústria e o comércio, visando obter subsídios, informações e orientações que possam contribuir para o desenvolvimento industrial e comercial do Município;

XIII - desempenhar outras atividades ou encargos, que lhe forem atribuídos pelo Secretário da Agricultura, Indústria e Comércio e pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Art. 88. Ao Diretor da Divisão de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente compete fundamentalmente:

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

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

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

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

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

VI - promover medidas visando a defesa sanitária vegetal e animal;

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

VIII - incentivar o ensino agrícola formal e informal;

IX - promover a implantação de viveiros para a produção de mudas de essências florestais, visando o florestamento e o reflorestamento;

X - criar mecanismos de apoio à mecanização e infraestrutura da propriedade rural;

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

XII - desenvolver ações voltadas para o abastecimento de água potável junto a agrovilas e propriedades rurais;

XIII - promover medidas visando auxiliar o abastecimento por meio da produção de hortifrutigrangeiros;

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

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

XVI - planejar, executar e controlar o desenvolvimento da pecuária no município;

XVII - promover campanhas e projetos, com vistas a instituir novas técnicas de criações;

XVIII - incrementar e criar programas com o objetivo de aumentar a produção animal e a sanidade dos rebanhos existentes no Município;

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

XX - criar programas voltados à diversificação da propriedade rural, incentivando a criação de pequenos animais tais como a Suinocultura, Avicultura, Ovinocultura, Caprinocultura, Ranicultura, Apicultura e outras modalidades de criação, que proporcionem aumento de renda ao produtor rural;

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

XXII - desenvolver ações visando a preservação do meio ambiente;

XXIII - promover apoio a eletrificação e telefonia rural;

XXIV - participar de eventos socioeconômicos de interesse da agropecuária;

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

XXVI - executar a implantação, abertura, conservação e o revestimento primário das rodovias públicas da rede viária do interior do município;

XXVII - construir e conservar bueiros e pontilhões;

XXVIII - executar a melhoria de acesso à propriedade rural;

XXIX - executar a sinalização das Rodovias do interior do Município;

XXX - articular-se com entidades públicas ou privadas, objetivando a celebração de convênios, acordos e ajustes para a execução da política rodoviária do interior do Município;

XXXI - promover a execução de obras e serviços, na área de eletrificação e telefonia rural;

XXXII - realizar outras tarefas e atividades relacionadas com o interior e com o desenvolvimento rural do Município, que forem delegadas e solicitadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário da Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Art. 89. A Secretaria de Planejamento, compete planejar, coordenar, controlar, fiscalizar, manter e executar serviços e atividades do Governo

Municipal, no que diz respeito a gestão estratégica, da informação e da captação de recursos.

Art. 90. A Secretaria de Planejamento terá como órgão auxiliar o Departamento de Projetos.

Art. 91. Ao Secretário de Planejamento compete, essencialmente:

I – elaborar o planejamento municipal mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração;

II – participar em conjunto ou com outras secretarias, da elaboração do Plano Plurianual e das propostas para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Prefeitura;

III – programar e coordenar o desenvolvimento das ações do Governo Municipal;

IV – identificar e captar fontes alternativas de financiamentos, objetivando a implantação de projetos na Administração Municipal;

V – promover, de forma multilateral, a política de desenvolvimento econômico sustentável do Município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos e privados;

VI – promover a cooperação do Município com outras entidades, visando o seu desenvolvimento científico tecnológico e econômico sustentável, inclusive com captação de recursos financeiros;

VII – propor, elaborar e executar o planejamento com a participação dos órgãos governamentais, entidades civis organizadas e a comunidade, para elaboração do orçamento municipal participativo;

VIII – acompanhar e defender os projetos de interesse do Município junto aos governos federal e estadual;

IX – estabelecer interação efetiva entre o Governo Municipal e os setores organizados da iniciativa privada;

X – promover as condições governamentais para o estabelecimento de Parcerias Público Privadas – PPP;

XI – disponibilizar, de forma continuada e pública, um conjunto de informações econômicas, sociais, ambientais e estratégias governamentais que favoreçam a atração de investimentos para o Município;

XII – emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XIII – fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes à sua responsabilidade administrativa;

XIV – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E INFORMAÇÕES

Art. 92. Ao Chefe da Divisão de Planejamento e Informações, compete:

I - elaborar projetos e planilhas para a realização de certames licitatórios, em especial, na área de engenharia civil;

II - planejar a gestão da Administração Pública Municipal;

III - coordenar a política de planejamento e gestão da Administração Municipal;

IV - levantar, analisar e propor soluções alternativas para os sistemas de informações e equipamentos da Prefeitura;

V - assessorar os usuários dos sistemas, na solução de suas necessidades para coordenar e controlar o cumprimento de seus objetivos;

VI - criar, desenvolver e implantar sistemas capazes de produzir informações necessárias aos usuários, na qualidade adequada e em tempo oportuno;

VII - acompanhar, avaliar e controlar a execução do plano de governo no âmbito municipal, elaborando e coordenando a implementação do planejamento estratégico;

VIII - desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Planejamento, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA DE HABITAÇÃO

Art. 93. A Secretaria Municipal de Habitação é órgão de assessoramento ao Prefeito na relação com os demais poderes e órgãos da Prefeitura, e de planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do Município relacionadas à habitação popular, com a finalidade de formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade.

Art. 94. A Secretaria Municipal de Habitação será integrada pelo Departamento Técnico e Projetos Habitacionais e pelo Departamento de Cadastro Habitacional.

Art. 95. São de competência da Secretaria Municipal de Habitação, o planejamento operacional e a execução, diretamente ou através de terceiros, da política habitacional do Município, cabendo-lhe especificamente:

I – mobilizar a sociedade no sentido de viabilizar a execução de projetos de habitação popular;

II – Identificar e tornar disponíveis terrenos para a construção de casas populares destinadas à população mais carente do Município;

III – promover a urbanização dos terrenos destinados à construção de casas populares;

IV – promover a alienação de imóveis destinados à habitação popular;

V – apoiar as famílias de baixa renda na autoconstrução de suas habitações e na melhoria de condições urbanas das áreas ocupadas, através de orientação técnica e do estabelecimento de facilidades para obtenção de material básico de construção;

VI – estimular a participação da iniciativa privada na promoção e execução de projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;

VII – coordenar, controlar e supervisionar a aplicação de recursos alocados ao Fundo Municipal de Habitação; e

VIII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 96. Ao Secretário Municipal de Habitação compete especialmente:

I – assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relacionados à sua área de competência;

II – dirigir, coordenar e fiscalizar as atividades exercidas pelas unidades que lhe são subordinadas;

III – coordenar a elaboração dos planos de ação pertinente à Secretaria;

IV – baixar atos normativos, no limite de sua competência;

V – implementar as ações estabelecidas em convênios com outros órgãos ou entidades que tenham por objeto a implantação e execução de projetos habitacionais;

VI – acompanhar a execução do orçamento da secretaria e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;

VII – coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da Secretaria;

VIII – praticar todos os demais atos que se fizerem necessários a funcionamento das unidades que lhe são subordinadas, observados os preceitos legais vigentes;

IX - desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Habitação, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO TÉCNICO E PROJETOS HABITACIONAIS

Art. 97. Ao Diretor do Departamento Técnico e Projetos Habitacionais cabe planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à formulação e execução de projetos destinados à implementação de empreendimentos habitacionais no Município de Monte Castelo, bem como desempenhar e cumprir outras atribuições que lhe foram conferidas pelo Secretário Municipal de Habitação e pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO HABITACIONAL

Art. 98. Ao Diretor do Departamento de Cadastro Habitacional caberão as seguintes atribuições básicas:

I – coordenar as atividades pertinentes ao setor;

II – manter atualizados os cadastros;

III – atender aos munícipes, esclarecendo dúvidas e prestando as informações necessárias;

IV – elaborar relatório mensal do fluxo de atendimento;

V – supervisionar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos seus subordinados;

VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área se as competência.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E TURISMO

Art. 99. Ao Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo compete especialmente:

I - planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação, de lazer e de turismo no Município;

II - apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes;

III - administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;

IV - promover programas desportivos, de recreação e de turismo, de interesse da população;

V - estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;

VI - analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade;

VII - subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes, Recreação e Turismo;

VIII - promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para terceira idade e pessoas com deficiência;

IX - incentivar e apoiar a organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas, recreativas e voltadas ao turismo local;

X - incentivar o esporte amador e prestar assistência aos atletas amadores do Município;

XI - promover a distribuição de materiais esportivos, exclusivamente para fins e uso de interesse social, devidamente justificado, mediante avaliação prévia, que deverá contemplar a oportunidade e a conveniência socioeconômica do ato, segundo os fins institucionais da Secretaria;

XII - promover eventos esportivos;

XIII - elaborar relatório anual de suas atividades;

XIV - fomentar, apoiar, viabilizar, incentivar e controlar jogos estudantis municipais;

XV - buscar em conjunto com as demais esferas de governo programas e projetos para a juventude do município;

XVI - trabalhar em consonância com as demais secretarias em projetos e programas de interesse dos jovens no município;

XVII - desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES

Art. 100. Ao Diretor do Departamento de Esportes, compete principalmente:

I – organizar, apoiar, incentivar, valorizar e difundir os eventos e as práticas e atividades desportivas no Município;

II – incentivar a prática e realização de competições esportivas de caráter local e regional;

III – criação, organização, divulgação e realização dos eventos esportivos locais do Município e especialmente na realização de:

a) jogos escolares, envolvendo atletas e estudantes dos diversos estabelecimentos da rede estadual e municipal de ensino;

b) campeonatos, torneios e competições esportivas de âmbito municipal, envolvendo clubes e equipes organizadas pelos diversos segmentos da comunidade, tanto da cidade como do interior;

c) olimpíada municipal envolvendo todos os atletas do município, nas diversas modalidades.

IV – colaboração, organização, divulgação e realização dos eventos esportivos de caráter intermunicipal;

V - elaborar um calendário de eventos e competições de natureza esportiva, para que seja inserido no Calendário Geral de Eventos Anual do Município;

VI – apoiar, incentivar, divulgar e colaborar com os clubes, equipes e atletas do Município, que participam e representam o Município em campeonatos, competições e eventos esportivos de caráter regional e estadual;

VII – organizar, manter e desenvolver escolinhas voltadas a formação de novos atletas e talentos do Município, nas diversas modalidades desportivas;

VIII – incentivar e estimular a formação de árbitros no Município, para atuarem nos eventos desportivos realizados no Município, nas diversas modalidades;

IX – solicitar ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer, a aquisição de uniformes e materiais esportivos, para uso nos eventos, competições e campeonatos;

X – promover a guarda, controlar a distribuição e solicitar a reposição de uniformes e materiais esportivos utilizados nos eventos, competições e campeonatos;

XI – inspecionar periodicamente os prédios e espaços públicos destinados a prática das atividades esportivas e a realização de eventos, competições e campeonatos, verificando a regularidade de funcionamento de cada um e comunicando imediatamente ao Secretário de Educação e

Cultura e ao Prefeito Municipal, as irregularidades e anormalidades encontradas, visando a correção, a recuperação e a manutenção necessária ao perfeito funcionamento e utilização de cada prédio, ambiente ou estrutura física;

XII – identificar os responsáveis, pela provocação de danos, malbaratamento, dilapidação, extravio, apropriação e destruição de bens, uniformes e materiais de propriedade do Município, realizando a competente comunicação e denúncia ao Secretário de Educação e Cultura e ao Prefeito Municipal, para que sejam responsabilizados, administrativamente, civilmente e criminalmente;

XIII – sugerir ao Secretário de Educação e Cultura e ao Prefeito Municipal, medidas, providências e ações administrativas voltadas a melhoria, ampliação, conservação dos ginásios de esportes, quadras polivalentes e outros espaços físicos públicos, destinados a prática das atividades desportivas;

XIV – procurar a obtenção de patrocínio perante a indústria e o comércio local, para a aquisição de uniformes e materiais esportivos, para a divulgação dos eventos, competições e campeonatos, bem como para a premiação dos atletas e das equipes vencedoras;

XV - desincumbir-se de outras atribuições, tarefas, atividades, pedidos e solicitações que lhes forem delegadas ou solicitadas pelo Secretário de Educação e Cultura e pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE ESPORTE E LAZER

Art. 101. Ao Chefe da Divisão de Esporte e Lazer, compete principalmente:

I - desenvolver e implantar políticas públicas de incentivo ao desporto e ao lazer da população do Município de Monte Castelo, dando-lhes dimensão educativa;

II - executar com autonomia as diretrizes e programas governamentais de estímulo à prática de atividades esportivas e de lazer, com vistas a propiciar a melhor qualidade de vida à população, de acordo com as metas estabelecidas no Plano de Governo;

III - dirigir a realização de eventos municipais voltados ao lazer e a prática esportiva;

IV - desenvolver intercâmbios na área esportiva;

V - desenvolver com autonomia as políticas públicas do esporte e lazer para a comunidade, diretamente, ou através de convênios com outras esferas de governo;

VI - comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA DE CONVÊNIOS E PROJETOS

Art. 102. A Secretaria Municipal de Convênios e Projetos é o órgão responsável pelo acompanhamento, elaboração e controle da celebração e execução de convênios, além de ser órgão de assessoramento do Município na elaboração de planos e programas de governo.

Art. 103. Ao Secretário Municipal de Convênios e Projetos compete especialmente:

I - coordenar todos os repasses de verbas de transferência voluntária referentes a convênios e contratos de repasse firmados entre o Município de Monte Castelo, Estado de Santa Catarina, Governo Federal, Associações, Cooperativas, Instituições de Ensino, bem como desenvolvimento e acompanhamento de projetos e prestação de contas;

II - verificar a regularidade da aplicação das verbas decorrentes de convênios, termos de cooperação, contratos de repasse e termos de doação firmados sejam com o Estado ou com a União Federal;

III - elaborar e acompanhar a execução dos planos de trabalho bem como os prazos estabelecidos nas minutas dos convênios;

IV - diligenciar junto aos demais órgãos da Administração Pública para a requisição de documentos que se fizerem necessários à celebração de novos convênios e contratos de repasse ou que se prestem à regularização de situações já existentes;

V - elaborar projetos e ações efetivas de captação de recursos financeiros para desenvolvimento do Município;

VI - formular, coordenar e executar a política de captação de recursos externos às finanças municipais;

VII - formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos;

VIII - formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada;

IX - estudar e coordenar a viabilização de projetos definidos pela Administração Pública Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais, nacionais e internacionais;

X - relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, na forma da lei;

XI - atender e auxiliar o terceiro setor, sempre que necessário, na sua área de atuação;

XII - elaborar todos os Projetos Técnicos e documentação necessários para formalização de convênios, contratos de repasse, termos de doação e instrumentos congêneres;

XIII - prestar contas tempestivamente de todos os convênios e contratos de repasse;

XIV - encaminhar tempestivamente à Secretaria Municipal de Fazenda os valores de contrapartida previstos em convênios e contratos de repasse celebrados, bem como relatório de execução físico-financeira do respectivo instrumento;

XV - encaminhar tempestivamente ao Setor de Licitação a documentação necessária para realização do competente certame licitatório de objeto previsto em convênios e contratos de repasse celebrados;

XVI - manter atualizado os dados do Município junto ao Cadastro de Convenientes do Estado de Santa Catarina, Sistema de Gestão de Convênios de Saída do Governo do Estado, Saída e Sistema de Convênios do Governo Federal – SICONV, bem como alimentar tempestivamente os respectivos sistemas com as informações necessárias visando a regularidade operacional do Município;

XVII - promover, em conjunto com as demais Secretarias e Órgãos Municipais, a regularização das áreas públicas municipais necessárias à formalização de convênios e contratos de repasse;

XVIII - auxiliar na elaboração de projetos de iluminação pública, solicitando orçamento para instalação de extensão de rede elétrica e iluminação pública;

XIX - realizar outras atividades ligadas à política de captação de recursos e elaboração de projetos;

XX - desempenhar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS AUTÔNOMOS E DA DESCONCENTRAÇÃO TERRITORIAL

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS AUTÔNOMOS

Art. 104. O Município de Monte Castelo, na sua estrutura administrativa, mediante lei específica poderá criar ou instituir órgãos autônomos, os quais

serão regidos por estatuto, regimento próprio ou regulamento, tais como as Autarquias e Fundações, que, forem criadas e mantidas pelo Poder Público Municipal, cujos órgãos serão orientados e supervisionados pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS DE DESCONCENTRAÇÃO TERRITORIAL

Art. 105. O Município de Monte Castelo, por interesse público comprovado, poderá por força de lei específica criar distritos, com vistas a promover a descentralização administrativa e promover o desenvolvimento das comunidades interioranas.

Art. 106. Os órgãos de desconcentração territorial, serão representados pelas intendências distritais, a quem compete no âmbito das suas respectivas jurisdições e competências executar a prestação de Serviços Públicos Municipais e as funções Administrativas, que lhes forem delegadas pelo Prefeito.

SEÇÃO III

DO REGIMENTO INTERNO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 107. O Regimento Interno de cada um dos órgãos colegiados, será baixado e aprovado por Decreto Executivo, a medida em que forem criados por lei.

Art. 108. Deverão constar do Regimento Interno de cada órgão colegiado e autônomo a ser implantado, os seguintes elementos:

I - atribuições gerais das diversas unidades que o integram;

II - atribuições comuns e específicas dos servidores investidos nas funções de direção, chefia e assessoramento, localizando o poder de decisão o mais próximo possível daqueles que executarem as operações, para que se evitem despachos meramente interlocutórios;

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

IV - outras disposições julgadas necessárias.

CAPÍTULO VI

DAS NORMAS GERAIS APLICÁVEIS À ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

SEÇÃO I

DO REGIME JURÍDICO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO DOS



SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS,

SUBSEÇÃO I DO REGIME JURÍDICO

Art. 109. O Regime Jurídico dos Servidores Públicos Efetivos, dos servidores nomeados para o exercício de cargos de Provimento em Comissão e Confiança e para os servidores designados para o exercício de cargos de Provimento Temporário, Emergencial e Excepcional do Município de Monte Castelo, será o Estatutário aprovado por Lei Complementar Municipal.

Parágrafo único. O Município de Monte Castelo, visando atender necessidades temporárias do serviço público e o funcionamento e desenvolvimento de programas, convênios e acordos celebrados com a União Federal e com o Estado de Santa Catarina, através de legislação específica, poderá promover a contratação de servidores para o exercício de empregos públicos, regidos pelo Regime Celetista e de acordo com as normas estabelecidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

SUBSEÇÃO II DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

Art. 110. O Regime Previdenciário dos Servidores Públicos Municipais ocupantes de cargos de Provimento Efetivo, em Comissão ou Confiança e Temporário, Emergencial e Excepcional do Município de Monte Castelo, será o Regime Geral de Previdência Social (RGPS), criado, disciplinado e mantido pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

SEÇÃO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 111. As normas relacionadas com o Quadro de Pessoal, Relação de Cargos, Lotação, Especificação, Quantificação e Remuneração, serão disciplinadas em lei ordinária específica, que instituirá o Quadro Geral dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 112. O Quadro Geral dos Servidores Públicos Municipais de Monte Castelo, de acordo com a natureza do provimento, será composto pelos seguintes cargos:

- I – cargos de Provimento Efetivo;
- II – cargos de Provimento em Comissão ou Confiança;

III – cargos e funções de Provimento Temporário, Emergencial ou Excepcional.

Art. 113. Os cargos de Provimento Efetivo, serão exercidos por servidores que ingressaram no serviço público através de aprovação em concurso público de provas e títulos ou que foram admitidos de outra forma, porém, considerados estáveis por força das disposições expressas no Artigo 19, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988.

Art. 114. Os cargos de Provimento em Comissão ou Confiança, serão exercidos por servidores nomeados pelo Prefeito Municipal, para exercer as funções de Direção, Chefia e Assessoramento, declarados em lei como sendo de livre nomeação e exoneração.

Art. 115. Os cargos de Provimento Temporário, Emergencial ou Excepcional, serão exercidos pelos servidores designados para exercer funções, tarefas e atividades temporárias, emergenciais e de excepcional interesse público, nos casos e condições devidamente previstas e especificadas em lei.

SEÇÃO III

DO PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 116. O provimento de cargos no Serviço Público Municipal, obedecerá os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também o seguinte:

I - os cargos são acessíveis aos brasileiros que preencherem os requisitos estabelecidos em lei;

II - a investidura em cargo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

III - o prazo de validade do concurso público, será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, havendo interesse e convivência pública, devendo o edital de cada concurso promovido pela administração municipal estabelecer o prazo de sua validade;

IV - durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo na carreira;

V - os cargos em comissão e as funções de confiança serão exercidos preferencialmente, por servidores ocupantes de cargo de carreira técnica ou profissional, nos casos e condições previstas em lei;

VI - a lei reservará percentual dos cargos para as pessoas com deficiência e definirá os critérios de sua admissão;

VII - lei municipal específica estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária, emergencial e de excepcional interesse público;

VIII - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários:

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- c) a de dois cargos privativos de profissionais de saúde, com profissão regulamentada.

IX - a proibição de acumular, estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações mantidas pelo Poder Público Municipal, que porventura venham a ser criadas ou instituídas.

CAPÍTULO VII
DOS PRINCÍPIOS ADMINISTRATIVOS GERAIS
SEÇÃO I
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E DO EXERCÍCIO
DA AUTORIDADE

Art. 117. O Prefeito Municipal, Vice-Prefeito, os Secretários, os Diretores, Chefes de Divisão e os Dirigentes de Órgãos de Nível Hierárquico, salvo hipótese expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções e atividades meramente executórias e da prática de atos relacionados com a mecânica administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Art. 118. O encaminhamento de processos, de outros documentos e expedientes às autoridades mencionadas no artigo anterior, ou a avocação de qualquer caso, problema ou assunto por essas autoridades, apenas se dará nos seguintes casos:

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

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

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

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

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

Art. 119. Para que as autoridades superiores possam desempenhar de forma adequada e precisa, as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão e, para dinamizar a ação Administrativa, serão observados nos programas de rotina de trabalho, dentre outros, os seguintes princípios:

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

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

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

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

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

SEÇÃO II

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 120. O Prefeito Municipal, a seu critério e observando as normas legais, poderá delegar atribuições e competências aos Departamentos, Chefias de Divisão e Assessorias dos órgãos que integram a Estrutura Administrativa Municipal, para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento as revogar ao seu livre arbítrio.

Art. 121. São indelegáveis as atribuições e competências do Prefeito nos seguintes casos:

I - autorização de despesas superiores a 5 (cinco) salários mínimos;

II - nomeação, admissão e contratação de servidores a qualquer título e qualquer que seja a categoria no Serviço Público Municipal, bem como suas respectivas exonerações, dispensas, rescisões contratuais, revisões de contratos e promoções;

III - concessão de aposentadoria;

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

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

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

CAPÍTULO VIII

DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA ADMINISTRATIVO E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

SEÇÃO I

DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA ADMINISTRATIVO

Art. 122. O Sistema Administrativo previsto nesta lei, entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que o compõe forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e das disponibilidades de recursos.

Art. 123. A implantação dos órgãos integrantes da estrutura administrativa aprovada por esta lei, far-se-á através das seguintes medidas ou etapas:

I - provimento das respectivas Secretarias, Direções e Chefias;

II - instrução das Secretarias, Direções e Chefias quanto às atribuições que lhes são conferidas por esta lei complementar.

SEÇÃO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 124. A Administração Pública Municipal direta, indireta, autárquica e fundacional, obedecerá os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e da eficiência, em todos os seus órgãos já

implantados e naqueles que serão futuramente estruturados, propugnando pela eficiência administrativa.

Art. 125. O Serviço Público Municipal será executado por servidores públicos admitidos de conformidade com as normas estabelecidas nesta lei, por empresas prestadoras de serviços, mediante a permissão e concessão de concessionárias de serviço público e por pessoas jurídicas de direito público e privado, nos casos e condições previstas na legislação pertinente.

Art. 126. A extinção, ampliação ou qualquer modificação estrutural dos órgãos que integram a estrutura administrativa aprovada por esta lei, bem como a criação e instituição de outros, dependerão sempre de autorização legislativa.

Art. 127. A medida que forem sendo reestruturados e implantados os órgãos integrantes da estrutura administrativa do Município de Monte Castelo, fica o Poder Executivo autorizado a promover as transferências de verbas necessárias para o seu respectivo funcionamento, consignadas no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Programa Anual.

Art. 128. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 129. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais Nº 1.929, de 16 de fevereiro de 2009, Lei Complementar Nº 012, de 02 de Maio de 2011 e Lei Complementar Nº 021, de 06 de Fevereiro de 2013 e a Lei Complementar Nº 51, de 17 de Dezembro de 2019, cujos diplomas legais ficam totalmente revogados.

Monte Castelo, 13 de Fevereiro de 2025

SIRINEU RATOCHINSKI
PREFEITO MUNICIPAL