



LEI Nº 2.169/25, DE 1º/12/2025

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DE SÃO JOÃO DO OESTE, ESTABELECE AS DIRETRIZES DE AÇÃO GOVERNAMENTAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de São João do Oeste, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores votou e aprovou e que ele sancionou e promulgou a presente lei.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A estrutura organizacional, administrativa e o funcionamento do Poder Executivo Municipal de São João do Oeste passam a reger-se pelo disposto nesta Lei, obedidas as disposições da Lei Orgânica do Município, da Constituição do Estado de Santa Catarina, da Constituição da República Federativa do Brasil e demais legislação aplicável.

Art. 2º. A orientação estratégica, as decisões e as ações do Poder Executivo Municipal de São João do Oeste dar-se-ão em estreita articulação e harmonia com o Poder Legislativo Municipal e com a sociedade em geral, bem como com a necessária integração com os demais entes federados, com vistas ao alcance das metas e objetivos do Município, orientadas pelos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da transparência, da inovação, da responsabilidade, da unidade, da coordenação, da boa governança pública e da subsidiariedade, visando a melhoria dos indicadores de qualidade de vida e de dignidade humana e o desenvolvimento das áreas social e econômica, mediante a implementação de políticas públicas que afirmem a cidadania e gerem segurança, qualidade de vida e infraestrutura.

Art. 3º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, com o auxílio do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais, que integram o primeiro escalão de governo, organizando-se segundo o disposto nesta Lei, a partir do que determinam as Constituições da República, Estadual e a Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SEÇÃO I

Das Secretarias de Governo

Art. 4º. O Poder Executivo será composto pelas seguintes Secretarias de Governo:

- I – Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento;
- II – Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
- III – Secretaria de Assistência Social;
- IV - Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;
- V – Secretaria da Indústria, Comércio e Turismo; VI - Secretaria de Saúde;
- VII – Secretaria de Transportes e Serviços Viários;
- VIII – Secretaria de Urbanismo, Água e Serviços Públicos.



Parágrafo único. São órgãos de primeiro escalão equivalentes a Secretaria de Governo:

I – Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito.

SEÇÃO II

Do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito

Art. 5º. O Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito é composto por:

I – Assessoria Especial de Gabinete;

II - Assessoria de Imprensa e Divulgação Oficial;

III - Coordenação de Controle Interno; IV – Coordenadoria da Defesa Civil; V - Secretaria da Junta Militar;

VI- Assessoria Jurídica.

Art. 6º. Compete ao Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito:

I – Quanto à Assessoria Especial de Gabinete:

a) Estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual;

b) Assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral da Prefeitura Municipal;

c) Assessorar o Prefeito Municipal quanto às questões legislativas, emitindo pareceres técnicos, bem como, nas relações parlamentares;

d) Assessorar os trabalhos no âmbito legislativo, examinando ou revendo a redação de minutas de Leis Ordinárias e Complementares, auxiliando e emitindo pareceres e respostas aos pedidos de informações e providências;

e) Promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;

f) Assessorar tecnicamente os demais departamentos;

g) Elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Prefeito Municipal e acompanhar o andamento dos procedimentos enviados;

h) Assessorar o Prefeito para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

i) Responder e enviar ofícios, documentos, termos de compromisso e outros documentos inerentes ao Gabinete do Prefeito;

j) Elaborar comunicações internas, ofícios, respostas e encaminhar processos licitatórios a pedido do Prefeito Municipal;

k) Monitorar e dar os encaminhamentos aos recursos federais e estaduais referentes a emendas, convênios, transferências especiais voluntárias, convênios e outros instrumentos congêneres;

l) Responsabilizar-se pelo encaminhamento da documentação às respectivas entidades e órgãos;

m) Realizar atendimentos ao público e demais autoridades;

n) Elaborar, encaminhar e publicar Decretos do Poder Executivo, Projetos de Leis, leis Ordinárias, Leis Complementares e outros atos do Gabinete do Prefeito;

o) Dar encaminhamento a procedimentos de desmembramentos, desapropriações, inclusão no perímetro urbano, atualizações de matrículas e outros processos inerentes aos bens públicos;

p) Conduzir veículo público para atividades externas, quando necessário;

q) Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Prefeito.

II – Quanto à Assessoria de Imprensa e Divulgação Oficial:



- a) Coordenar a política de comunicação externa e interna da administração no âmbito do Poder Executivo desenvolvendo as atividades de cobertura e distribuição do material jornalístico;
- b) Coordenar as atividades de relações públicas, comunicação dirigida e divulgação dos atos do Poder Executivo além de executar as atividades de cerimonial público e a condução e organização de eventos e solenidades da Prefeitura Municipal;
- c) Divulgar as ações da Administração Municipal para o conhecimento público fornecendo informações precisas sobre as atividades produtivas, iniciativas sociais e políticas da Prefeitura através de todas as redes de comunicação tais como: Rádio, TV, Jornal, Redes Sociais (Facebook, Instagram), disponíveis em âmbito Municipal, Regional e Estadual;
- d) Acompanhar a execução dos contratos de publicidade, mantendo em perfeita ordem os materiais resultantes das publicidades e publicações, tais como, jornais, mídias e correlatos;
- e) Acompanhar o Prefeito Municipal nas solenidades e eventos oficiais;
- f) Elaborar campanhas de propaganda, marketing e multimídia da Administração Pública Municipal;
- g) Produzir vídeos, áudios e fotografias das ações do Executivo Municipal;
- h) Encaminhar processos licitatórios e outros correlatos referente a aquisições de serviços e bens voltados à imprensa e comunicação;
- i) Executar outras tarefas correlatas.

III – Quanto à Coordenação de Controle Interno:

- a) Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei das Diretrizes Orçamentárias, na execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- b) Comprovar a legalidade 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;
- c) Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- d) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, quando solicitado expressamente e por escrito pelo Presidente do Poder Legislativo;
- e) Acompanhar a execução dos contratos e atos jurídicos análogos, especialmente quanto à entrega dos respectivos objetos na forma e condições ajustadas;
- f) Verificar a regularidade e contabilização dos atos que resultem da arrecadação de receitas e realização de despesas;
- g) Verificar a regularidade da contabilização dos atos que resultem no nascimento ou extinção de direitos e obrigações;
- h) Verificar o cumprimento registro da fidelidade funcional dos agentes da administração e responsáveis por bens e valores públicos;
- i) O controle da execução dos programas e da observância das normas que regem a atividade específica de cada nível, órgão ou unidade administrativa, com a supervisão do Coordenador de Controle Interno;
- j) Verificar o cumprimento dos limites constitucionais e legais, tais como:
 - 1. Aplicação do percentual mínimo de 25% da receita de impostos, incluídas as transferências de impostos (artigo 212 da Constituição Federal);
 - 2. Aplicação em manutenção e desenvolvimento do ensino fundamental no percentual mínimo de 60% incidente sobre os 25% a que se refere o artigo 212 da Constituição Federal (artigo 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias);
 - 3. Aplicação do percentual mínimo de 60% dos recursos oriundos do FUNDEF na remuneração dos profissionais do magistério (artigo 60, § 5º do Ato das Disposições



Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988 e artigo 7º da Lei Federal nº 9424/96);

4. Despesas com ações e serviços públicos de saúde na forma do artigo 198 da Constituição Federal e artigo 77 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988;

5. Limite máximo de 60% da Receita Corrente Líquida para os gastos com pessoal do Município (Prefeitura, Câmara, Fundos, Fundações, Autarquias, Empresas Estatais Dependentes), na forma do artigo 169 da Constituição Federal, regulamentado pela Lei Complementar nº 101/2000;

6. Limite máximo de 54% da Receita Corrente Líquida para os gastos com pessoal do Poder Executivo (Prefeitura, Fundos, Fundações, Autarquias), na forma do artigo 20, inciso III, alínea b, da Lei Complementar Federal nº 101/2000;

7. Limite máximo de 6% da receita corrente líquida para os gastos com pessoal do Poder Legislativo, na forma do artigo 20, inciso III, alínea a, da Lei Complementar Federal nº 101/2000;

8. Remuneração máxima dos Vereadores de 20 a 75% daquela estabelecida para os Deputados Estaduais (artigo 29, inciso VI, da Constituição Federal de 1988);

9. Limite máximo de 5% da receita do Município para a remuneração total dos vereadores (artigo 29, inciso VII, da Constituição Federal de 1988);

10. Limite máximo de 5 a 8% da receita tributária e das transferências previstas no § 5º do art. 153 e nos artigos 158 e 159, efetivamente realizada no exercício anterior, para o total da despesa do Poder Legislativo, excluindo-se os inativos (art. 29-A da Constituição Federal de 1988);

11. Limite máximo de 70% da receita da Câmara para o total da despesa relativa a folha de pagamento, inclusive dos vereadores (artigo 29-A, § 1º, da Constituição Federal de 1988).

k) Controlar a aplicação de dinheiro público e da guarda de bens do Município;

l) Realizar Auditoria Contábil, com a finalidade de examinar a correção técnica da escrituração, a legitimidade dos atos e fatos que deram origem aos lançamentos, a formalização dos documentos comprobatórios, medir e avaliar a segurança e eficiência das funções de controle interno, próprias do sistema contábil;

m) Realizar Auditoria da Situação Financeira, com a finalidade de verificar a regularidade e correção dos recebimentos e pagamentos efetuados, conferir os saldos de caixa e de bancos declarados com os existentes e observar o cumprimento das normas internas;

n) Realizar Auditoria da Receita, com a finalidade de verificar a situação dos controles existentes sobre o lançamento, cobrança e arrecadação das receitas municipais, a compatibilização dos valores da arrecadação com os registrados na Contabilidade e a observância da legislação pertinente;

o) Realizar Auditoria dos Créditos Orçamentários e Adicionais, com a finalidade de verificar a existência de créditos para a realização da despesa, a regularidade e correção da abertura e utilização dos créditos adicionais e a observância das normas, procedimentos e preceitos legais que regem a execução do orçamento do Município, incluindo os seus fundos especiais;

p) Realizar Auditoria da Despesa, com a finalidade de verificar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade na realização da despesa pública, bem como se está sendo cumprida a legislação federal e municipal pertinentes;

q) Realizar Auditoria de Administração de Pessoal, com a finalidade de verificar a compatibilização da estrutura do quadro de pessoal à situação existente, as formas de admissão, a regularidade na concessão de direitos e vantagens e da remuneração dos servidores públicos, recrutamentos e seleção, estágio probatório, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, avaliações, promoções, transferências, licenças e a aplicação da legislação própria;



- r) Realizar Auditoria de Administração de Material, cuja finalidade relaciona-se com os controles existentes, almoxarifados e depósitos, objetivando a verificação de condições adequadas de recebimento, armazenamento, distribuição, controle e segurança dos estoques;
- s) Realizar Auditoria de Bens Permanentes, com a finalidade de relacionar-se com os controles existentes nos almoxarifados e depósitos, objetivando a verificação da guarda, responsabilidade, movimentação, conservação, segurança e uso dos bens públicos municipais permanentes;
- t) Realizar Auditoria sobre Veículos e Máquinas, com a finalidade de verificar a situação das condições gerais de uso dos veículos e máquinas que compõem a frota municipal, a contabilização das despesas com combustível, lubrificantes, peças e serviços dos mesmos, bem como a regularidade da documentação;
- u) Realizar Auditoria de Obras e Serviços, com a finalidade de verificar a compatibilização entre a existência física, o cronograma físico-financeiro e os pagamentos das etapas executadas, o cumprimento das cláusulas contratuais e a observância das plantas e do memorial descritivo;
- v) Participar, com a Administração Municipal, da elaboração do PPA, LDO, Orçamentos, Programação Financeira e Cronograma de Execução Mensal de Desembolso, Metas Bimestrais de Arrecadação, bem com outras peças de planejamento a serem exigidas pela legislação inerente e órgãos de controle externo, observando rigorosamente, os prazos estabelecidos para envio de documentos ao Tribunal de Contas do Estado; w) Coordenar a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, através do envio das informações do sistema e-sfinge;
- x) Emitir pareceres sobre a legalidade de atos administrativos;
- y) Realizar diligências e auditorias internas e auditorias de gestão no Poder Executivo e Legislativo Municipal.

IV - Quanto à Coordenadoria da Defesa Civil:

- a) Coordenar a gestão, planejamento estratégico e articulação com os demais setores públicos e privados referentes à defesa civil do Município;
- b) Promover a aproximação com a comunidade local, nos termos da legislação federal, a fim de ter maior eficiência nas respostas aos eventos danosos do Município;
- c) Articular a captação de recursos e organização dos bens e materiais necessários à estruturação do órgão e da própria resposta aos eventos danosos;
- d) Observar e fazer cumprir a legislação local e geral atinente à defesa civil. V – Quanto à Secretaria da Junta Militar:

- a) Organizar e executar os processos relacionados ao alistamento militar no Brasil.;
- b) Auxiliar no processo de alistamento obrigatório de jovens do sexo masculino que completam 18 anos, o qual pode ser realizado pelo site alistamento.eb.mil.br ou presencialmente na própria Junta de Serviço Militar;
- c) Coordenar a emissão e solicitação de documentos ligados ao serviço militar, como a 1ª ou 2ª via do Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI), o Certificado de Reservista (CR), entre outros documentos;
- d) Orientar os cidadãos quanto à sua situação militar, permitindo a regularização por meio do pagamento de taxas ou multas, quando necessário, mantendo assim o status militar “em dia”;
- e) Participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento;
- f) Elaborar relatórios pertinentes ao Ministério do Exército e atuar na coordenação de atividades relacionadas ao serviço militar, como o juramento à Bandeira dos dispensados.

VI – Quanto à Assessoria Jurídica:



- a) Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração Municipal;
- b) Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;
- c) Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação;
- d) Avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais.
- e) Acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma;
- f) Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal;
- g) Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor acordos, defesas e recursos aos órgãos competentes;
- h) Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração Municipal;
- i) Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;
- j) Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência;
- k) Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar pareceres e modelos de contratos administrativos;
- l) Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários e outros;
- m) Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
- n) Exercer orientação normativa e supervisão técnica jurídica;
- o) Assistir e orientar à Administração Municipal no controle interno da legalidade de seus atos.

Art. 7º. A composição de cargos em comissão ou funções de confiança do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito obedecerá ao disposto no Plano de Cargos e Salários – Lei nº 1929/2022 e seus derivados.

SEÇÃO III

Da Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento

Art. 8º. A Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento é composta por:

I – Gerência de Administração Geral:

- a) Departamento de Recursos Humanos;
- b) Departamento de Compras e Licitações;
- c) Departamento de Contratos e Convênios;
- d) Departamento de Tecnologia da Informação e Proteção de Dados;
- e) Departamento de Identificação.

II – Gerência de Contabilidade, Finanças e Planejamento:

- a) Divisão de Contabilidade; b) Divisão de Finanças;



c) Divisão de Administração Tributária e Posturas.

III – Gerência de Engenharias:

- a) Arquitetura;
- b) Engenharia Civil;
- c) Engenharia Sanitarista.

Art. 9º. Compete à Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento:

- a) Realizar a mediação de demandas de Secretarias e demais órgãos do Poder Executivo, junto ao Prefeito;
- b) Adotar as providências necessárias à publicação dos atos governamentais, quando exigida;
- c) Realizar a manutenção das publicações de atos normativos e documentos oficiais em repositórios digitais seguros, bem como o provimento de mecanismos de processamento, armazenamento, disponibilização e consulta para os usuários, utilizando tecnologias de informação e comunicação apropriadas;
- d) Monitoramento e a avaliação dos atos normativos legais e infralegais por meio de sistema de gestão técnico-normativa, além da elaboração dos instrumentos necessários à sua implementação;
- e) Coordenar, em articulação com as demais Secretarias de governo, a disponibilidade de pessoal, de equipamentos e de logística para o atendimento de programas, de projetos e de ações;
- f) Auxiliar na formulação de estratégia e de instrumentalização tática e técnica de ações do Governo, envolvendo a gestão pública;
- g) Coordenar a coleta de dados institucionais, inclusive pelas demais secretarias de governo, os critérios para seus usos e destinações, bem como o sistema de gestão de dados, o controle e avaliação de riscos e respectivos treinamentos;
- h) Organizar a divisão de recepção e de protocolo, com a sistematização documental, em meio físico e/ou eletrônico, e definição de fluxos para a tramitação de demandas internas e externas;
- i) Organizar os fluxos internos para a formulação dos processos de licitação e de compras;
- j) Articular, com as demais Secretarias de governo, com a Assessoria Jurídica e com o Gabinete do Prefeito, a programação anual de compras e de contratação de serviços; k) Apurar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, Coordenação de Controle Interno e demais Secretarias de governo, o resultado de uso dos bens adquiridos e dos serviços contratados; l) Realizar a gestão, com controle, registro, planejamento e definição de critério de uso de suprimentos, equipamentos e mobiliários;
- m) Realizar o planejamento anual de capacitação e de treinamento de servidores, em articulação com a Coordenação de Controle Interno e demais Secretarias de governo; n) Registrar e organizar dados relacionados à vida funcional do servidor público, inclusive para fins de remuneração e aposentadoria;
- o) Apurar os vazios funcionais e as sobreposições de atribuições e providenciar as respectivas correções;
- p) Identificar, em articulação com as demais Secretarias de governo, os casos de contratação temporária por excepcional interesse público;
- q) Mapear os casos de vacância de cargos e os de rescisão de contratos de trabalho e providenciar o encaminhamento de concurso público;
- r) Acompanhar a evolução funcional dos servidores e os impactos incidentais que vierem a acontecer, providenciando o registro e o encaminhamento dado, com o respectivo resultado;
- s) Acompanhar os Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias, nos termos da legislação aplicável;



- t) Promover a vigilância dos logradouros públicos, através de centrais de vídeo monitoramento e demais tecnologias;
- u) Promover a infraestrutura tecnológica de comunicação necessária à integração e à operação de sistemas estruturadores das atividades administrativas e operacionais e da comunicação eletrônica oficial entre órgãos e entidades do Poder Executivo, em conjunto com os órgãos e entidades que possuam gestão e/ou estrutura de tecnologia e informação descentralizada;
- v) Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição.

Art. 10. Compete à Gerência de Administração Geral:

I – Quanto ao Departamento de Recursos Humanos:

- a) Controlar a vida funcional dos servidores públicos;
- b) Realizar registros, admissões, demissões, punições, controle de horas extras e banco de horas, férias, compensações, assiduidade e pontualidade dos servidores no trabalho;
- c) Emitir a folha de pagamento;
- d) Controlar o recolhimento dos encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento;
- e) Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de recursos humanos da Administração;
- f) Desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa;
- g) Coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais;
- h) Planejar, coordenar e executar os sistemas de administração promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos;
- i) Auxiliar na política que assegure um sistema de gestão de pessoas, proporcionando a qualificação e a motivação dos servidores;
- j) Promover a integração, o desenvolvimento e a capacitação no sentido de potencializar as competências, visando sempre a excelência de seu desempenho;
- k) Atender prontamente os funcionários públicos;
- l) Arquivar documentos e procedimentos administrativos;
- m) Emitir atos de pessoal autorizados pela Autoridade Superior;
- n) Manter os cadastros funcionais em dia;
- o) Encaminhar diárias, adiantamentos, passagens e outros;
- p) Encaminhar solicitações de compras inerentes ao setor, bem como fiscalizar e controlar referidas aquisições;
- q) Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas por ato específico do Chefe do Poder Executivo.

II – Quanto ao Departamento de Compras e Licitações:

- a) Promover a realização de licitação para compras e aquisições, autorizações, permissões ou concessões, e para tais atividades, na forma prevista na legislação pertinente;
- b) Elaborar e atualizar o cadastro dos fornecedores do município;
- c) Receber faturas, duplicatas ou notas fiscais e encaminhá-las ao setor de contabilidade, devidamente acompanhada dos comprovantes de recepção e aceitação do material;
- d) Providenciar em conjunto com as comissões constituídas por ato do Prefeito Municipal, o recebimento, abertura, julgamento e/ou anulação de licitações e materiais, equipamentos, obras ou serviços ou ainda emitir pareceres e orientações;
- e) Orientar a conservação e guarda dos materiais adquiridos aos demais setores da Administração;
- f) Formalizar e executar os respectivos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação federal específica;
- g) Elaborar e manter atualizado o cadastro de material serviços no sistema;



- h) Analisar pedidos e demais comunicações enviadas pelos setores da Administração;
- i) Enviar à Assessoria Jurídica, para parecer, as minutas de editais e contratos, referente processos licitatórios, dispensas, inexigibilidades e outras modalidades de aquisição de compras;
- j) Formalizar ou encaminhar ao setor responsável os documentos para elaboração dos contratos administrativos, decorrentes de licitações para obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações;
- k) Emitir as requisições de compra e autorização de serviços e obras;
- l) Arquivar processos, contratos administrativos e demais documentos;
- m) Realizar atendimento ao público;
- n) Responder questionamentos do Tribunal de Contas e outros órgãos referente as compras e serviços encaminhados no setor;
- o) Publicar extratos e documentos no Diário Oficial, sítio do Município e outros portais correlatos;
- p) Encaminhar processos e outros documentos para assinatura dos responsáveis; q) Manter o Portal de Transparência atualizado;
- r) Realizar outras tarefas correlatas

III – Quanto ao Departamento de Contratos e Convênios:

- a) Elaborar os contratos administrativos, decorrentes de licitações para obras, serviços, publicidade, compras, alienações, locais, convênios, termos de fomentos, rescisões contratuais e outros termos administrativos;
- b) Elaborar e atualizar o cadastro dos fornecedores do município;
- c) Receber faturas, duplicatas ou notas fiscais e encaminhá-las ao setor de contabilidade, devidamente acompanhada dos comprovantes de recepção e aceitação do material; d) Orientar a conservação e guarda dos materiais adquiridos aos demais setores da Administração;
- e) Elaborar e manter atualizado o cadastro de material serviços no sistema; f) Analisar pedidos e demais comunicações enviadas pelos setores da Administração; g) Enviar à Assessoria Jurídica, para parecer, contratos, termos aditivos, termos de supressão, apostilamentos, rescisões e outros documentos;
- h) Emitir as requisições de compra e autorização de serviços e obras;
- i) Arquivar contratos administrativos e demais documentos;
- j) Realizar atendimento ao público;
- k) Responder questionamentos do Tribunal de Contas e outros órgãos referente a contratos administrativos e ordens de compras;
- l) Publicar extratos no Diário Oficial, sítio do Município e outros portais correlatos;
- m) Encaminhar contratos e outros documentos para assinatura dos seus respectivos responsáveis;
- n) Manter o Portal de Transparência atualizado;
- o) Emitir Pareceres e manifestações;
- p) Analisar pedidos de reajuste, reequilíbrios e outros institutos previstos na Legislação Vigente;
- q) Realizar outras tarefas correlatas.

IV- Quanto ao Departamento de Tecnologia da Informação e Proteção de Dados:

- a) Realizar programas específicos de computação;
- b) Auxiliar na implantação de programas de informática para a administração;
- c) Realizar as demais tarefas atinentes à função;
- d) Prestar a manutenção e o suporte em informática;
- e) Configurar e programar sistemas informáticos;
- f) Montagem e instalação de computadores e afins;



- g) Assistência na correção de defeitos ou falhas nas redes ou equipamentos;
- h) Desenvolvimento e instalação de softwares;
- i) Desenvolvimento de sistemas para computadores;
- j) Desenvolvimento de websites na internet;
- k) Planejar e coordenar as atividades de tecnologia de informação e de serviços de informática;
- l) Administrar as redes de computadores e supervisionar a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais e procedendo às modificações necessárias;
- m) Coordenar e supervisionar a manutenção de computadores, equipamentos de informática, redes da área da tecnologia da informação e de comunicação e de monitoramento;
- n) Coordenar e projetar a implantação de novas redes da área da tecnologia da informação, de comunicação e de monitoramento;
- o) Desenvolver e manter a integração de sistemas de área distintas da municipalidade;
- p) Coordenar e supervisionar a manutenção do site do município;
- q) Efetuar treinamento e prestar informações técnicas aos servidores municipais usuários de equipamentos de informática, comunicação e de monitoramento;
- r) Descrever e especificar as configurações de equipamentos da área da informática, redes de comunicação e de monitoramento para a realização de processos de compras;
- s) Receber equipamentos da área da informática, de redes de comunicação e de monitoramento, analisar suas configurações e verificar se o produto fornecido atende as especificações constantes no edital de licitações emitindo parecer;
- t) Instalar, configurar e manter os computadores e equipamentos de informática, de redes de comunicação e de monitoramento em pleno funcionamento;
- u) Garantir a segurança das redes de informação e de comunicação;
- v) Gerenciar a entrada e saída de equipamentos do departamento de manutenção da área da tecnologia, informação e comunicação do município;
- w) Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências (LGPD);
- x) Orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;
- y) Receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências (LGPD).

V – Quanto ao Departamento de Identificação:

- a) Prestar o primeiro atendimento aos cidadãos que buscam a emissão da Carteira de Identidade (RG), tanto a 1ª quanto a 2ª via;
- b) Realizar a coleta de dados (digitais, foto e assinatura) e dos documentos necessários (certidões, CPF, etc.) para a solicitação do RG;
- c) Enviar os dados e a documentação coletada para o órgão Estadual responsável pela identificação civil (como o Instituto de Identificação ou a Polícia Civil), que fará a análise, processamento e confecção do documento;
- d) Receber as carteiras de identidade prontas do órgão Estadual e realizar a **entrega** ao cidadão;
- e) Administrar o convênio de cooperação técnica e logística firmado entre o Município (Prefeitura) e o Governo do Estado (Secretaria de Segurança Pública ou órgão de identificação) para a manutenção do posto de atendimento;
- f) Gerenciar a logística do posto, incluindo a aquisição de suprimentos, manutenção de equipamentos (computadores, leitores de digitais, câmeras) e controle de patrimônio;
- g) Prestar suporte ou realizar o agendamento para a emissão de outros documentos, como Carteira de Trabalho Digital (em parceria com órgãos federais), alistamento militar (Junta de Serviço Militar), ou cadastro de Pessoa Física (CPF);



h) Fornecer informações detalhadas e orientações sobre a documentação necessária, custos, prazos e prioridades de atendimento.

Art. 11. Compete à Gerência de Contabilidade, Finanças e Planejamento:

I – Quanto à Divisão de Contabilidade:

- a) Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
- b) Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
- c) Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
- d) Elaborar registros de operações contábeis;
- e) Organizar dados para a proposta orçamentária;
- f) Elaborar certificados de exatidão de balanço e outras peças contábeis;
- g) Fazer acompanhar da legislação sobre execução orçamentária;
- h) Controlar empenhos e anulação de empenhos;
- i) Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas;
- j) Assinar balanços e balancetes;
- k) Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade da administração financeira;
- l) Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; m) Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
- n) Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
- o) Auxiliar a Controladoria Municipal, a interpretar questões de natureza contábil, financeira e de auditoria;
- p) Orientar no que couber, o planejamento governamental, administrativo e gerencial do Ente;
- q) Promover a execução orçamentária de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- r) Acompanhar as finanças públicas municipais, controlando fontes de recursos e avaliando suas disponibilidades;
- s) Executar demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- t) Realizar serviços de preenchimento de livros contábeis, classificação e avaliação de documentos e despesas, elaboração de demonstrativos, relatórios, tabelas, etc;
- u) Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas;
- v) Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis;
- w) Auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis;
- x) Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- y) Operar máquinas de contabilidade, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis;
- z) Executar outras tarefas correlatas.

II – Quanto à Divisão Financeira:

- a) Elaborar o fluxo de caixa da Administração, com a organização de recebimentos e pagamentos;
- b) Executar a política econômica e financeira da Administração Pública Municipal;



- c) Tomar contas, na forma da lei;
- d) Articular com a Contadoria Geral do Município, para a boa e necessária interligação entre ambas;
- e) Coordenar os serviços de arrecadação e fiscalização das receitas municipais, de acordo com a Lei;
- f) Escriturar a movimentação dos recursos financeiros, de acordo com as normas legais vigentes;
- g) Movimentar os recursos financeiros, na forma autorizada, em obediência à legislação em vigor;
- h) Pagar as despesas autorizadas e devidamente processadas;
- i) Movimentar os recursos financeiros por via bancária;
- j) Responsabilizar-se pelo zelo e guarda do patrimônio público que esteja sob sua coordenação;
- k) Realizar conciliações bancárias;
- l) Efetuar os pagamentos em dia, conforme prazo expostos e normas esparsas;
- m) Solicitar abertura de contas bancárias sempre que necessário;
- n) Contatar munícipes e fornecedores quando verificadas inconsistências em pagamentos e contas bancárias indicadas;
- o) Emitir ordens de pagamento e arquivar referidos registros adequadamente;
- p) Planejar o sistema de registro e operações contábeis, possibilitando o controle contábil e orçamentário;
- q) Elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, atendendo às exigências legais e formais de controle;
- r) Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias;
- s) Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais;
- t) Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- u) Orientar a Prefeitura Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos, e à Lei Orçamentária e seus anexos;
- v) Desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário de Administração, Finanças e Planejamento.

III – Quanto à Divisão de Administração Tributária e Posturas:

- a) Executar atividades de fiscalização tributária fazendária;
- b) Constituir o crédito tributário mediante lançamento;
- c) Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; interditar estabelecimentos;
- d) Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais;
- e) Controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes;
- f) Planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária;
- g) Controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos correlatos;
- h) Expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências;
- i) Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais;



- j) Colaborar com as cobranças da Secretaria de Fazenda municipal, em razão de obras públicas executadas;
- k) Vistoriar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais;
- l) Manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais;
- m) Verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes;
- n) Emitir guias para o recolhimento das contribuições junto ao órgão municipal ou instituições financeiras;
- o) Elaborar relatório de vistoria;
- p) Executar trabalhos de fiscalização *in loco*;
- q) Fazer avaliação de bens móveis e imóveis. Executar outras tarefas correlatas;
- r) Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística;
- s) Emitir notificações, intimações, declarações, pareceres e outros documentos administrativos referentes ao meio ambiente quando as atividades desenvolvidas possam prejudicar a saúde pública;
- t) Realizar a fiscalização ambiental nas instalações industriais, comerciais, agropecuárias, florestais ou outras áreas particulares ou públicas do município que são capazes de agredir a saúde pública;
- u) Participar de reuniões, comissões, conselhos e outros atos administrativos referentes a questões ambientais e saúde pública;
- v) Monitorar as atividades que causam impacto ao meio ambiente, propor adequações e realizar a vigilância constante dessas atividades;
- w) Sujeitar-se a leis, regulamentos, portaria e instruções normativas no que tange à questões ambientais, monitorando as atividades desenvolvidas no município e avaliando os impactos trazidos por tais serviços;
- x) Informar órgãos superiores de fiscalização quando forem constatadas irregularidades no meio ambiente;
- y) Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal;
- z) Desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de obras;
- aa) Auxiliar ao serviço de engenharia, quanto a fiscalização de obras, expedindo relatórios;
- bb) Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal;
- cc) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 12. Compete à Gerência de Engenharias:

I – Quanto à Arquitetura:

- a) Elaborar projeto de construção de obras, de obras de infraestrutura pública, reformas e ampliações, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, de equipamentos e de mão-de-obra necessária, (memorial descritivo) assim como elaborar planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro, cálculo de custos, tabela BDI e outros, em conformidade com as exigências dos órgãos federais, estaduais ou entidades conveniadas;
- b) Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma, manutenção e locação de obras e serviços públicos municipais bem como a definição de instalação de equipamentos;
- c) Executar serviços de urbanismo, projetos e obras de arquitetura paisagística e de decoração arquitetônica;
- d) Supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica;



- e) Coleta de dados, estudo, planejamento, elaboração de projeto e especificação;
- f) Estudo de viabilidade técnica e ambiental;
- g) Assistência técnica;
- h) Direção de obras e de serviço técnico;
- i) Vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, emissão de laudo, parecer técnico e auditoria; j) Desempenho de cargo e função técnica;
- k) Desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade das obras e serviços técnicos;
- l) Elaboração de orçamentos;
- m) Execução, fiscalização e condução de obra, instalação e de serviço técnico;
- n) Executar demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- o) Realizar outras atividades afins.

II – Quanto à Engenharia Civil:

- a) Elaborar projeto de construção de obras, de obras de infraestrutura pública, reformas e ampliações, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, de equipamentos e de mão-de-obra necessária, (memorial descritivo) assim como elaborar planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro, cálculo de custos, tabela BDI e outros, em conformidade com as exigências dos órgãos federais, estaduais ou entidades conveniadas;
- b) Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma, manutenção e locação de obras e serviços públicos municipais bem como a definição de instalação de equipamentos;
- c) Executar serviços de urbanismo, projetos e obras de arquitetura paisagística e de decoração arquitetônica;
- d) Coordenar, supervisionar e realizar atividades técnicas de suporte operacional ligadas à sua área de atuação;
- e) Executar estudos, projetos, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras;
- f) Proceder vistorias técnicas; analisar, fazer a triagem e dar andamento em processos de aprovação de projetos;
- g) Controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados em obras da municipalidade;
- h) Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos,
- i) Definir metodologia de execução desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;
- j) Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra;
- k) Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;
- l) Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;
- m) Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
- n) Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;



- o) Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- p) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- q) Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- r) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- s) Executar demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- t) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

III – Quanto à Engenharia Sanitarista

- a) Elaborar, analisar e avaliar projetos de saneamento básico e de saneamento geral;
- b) Elaborar projetos de licenciamento ambiental para implantação de obra pública e avaliar Estudos de Impacto Ambiental - EIA/RIMA;
- c) Elaborar o Plano de Abastecimento de Água, de Esgotos Sanitários e de Bacias Hidrográficas;
- d) Fiscalizar, avaliar e aprovar projetos e obras de sistema de esgotamento sanitário e emitir parecer de aprovação junto à municipalidade;
- e) Coordenar, supervisionar, realizar atividades técnicas de suporte operacional ligada à sua área de atuação;
- f) Elaborar projeto de construção de obras, de obras de infraestrutura pública, reformas e ampliações, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, de equipamentos e de mão-de-obra necessária, (memorial descritivo) assim como elaborar planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro, cálculo de custos, tabela BDI e outros, em conformidade com as exigências dos órgãos federais, estaduais ou entidades conveniadas;
- g) Elaborar normas e documentação técnica e emitir pareceres técnicos;
- h) Controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados em obras da municipalidade;
- i) Coordenar, controlar e fiscalizar o funcionamento técnico-operacional das estações de tratamento de água e esgoto, executando rigorosamente todos os procedimentos fixados e necessários ao cumprimento das normas aplicáveis ao tratamento de água e esgoto;
- j) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;
- k) Emitir ART - Atestado de Responsabilidade Técnica dos serviços realizados;
- l) Executar demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- m) Realizar outras atividades afins.

SEÇÃO III

Da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 13. A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente é composta por:

I – Departamento da Agricultura;

II – Departamento de Exatonia e Movimento Econômico;

III – Departamento do Meio Ambiente; IV – Departamento de Medicina Veterinária.

Art. 14. Compete à Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente:

I – Quanto ao Departamento de Agricultura:



- a) Elaborar, propor e implementar políticas, planos, programas, projetos, parcerias e convênios para o desenvolvimento agroindustrial local, visando agregar valor à produção agropecuária, cabendo-lhe a atração de investimentos;
- b) Articular com órgãos federais, estaduais e de outros municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e a integração agroindustrial apropriada;
- c) Orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito local;
- d) Organizar, estruturar e proporcionar aperfeiçoamento ao desenvolvimento de sistema local de assistência técnica e extensão rural;
- e) Promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário e de comércio rural local, em todas as suas modalidades, inclusive as voltadas para a sustentabilidade;
- f) Incentivar o associativismo e o cooperativismo;
- g) Indicar a delimitação e acompanhar a implementação de áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos rurais, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;
- h) Coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária, promovendo a qualificação e capacitação de produtores rurais, desenvolvendo ações voltadas à permanência de famílias no campo e ao empreendedorismo rural;
- i) Promover intercâmbio, parcerias e convênios com entidades federais, estaduais, de outros municípios e com atuação na área privada, relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário e ao empreendedorismo rural;
- j) Promover, organizar e fomentar as atividades relativas à produção e ao abastecimento público;
- k) Manter, controlar e fiscalizar o viveiro e o horto florestal;
- l) Controlar, fiscalizar e propor medidas para a expansão da eletrificação, do acesso digital e do saneamento rural;
- m) Executar, coordenar, controlar e acompanhar as obras de manutenção das estradas rurais;
- n) Desenvolver os serviços relacionados com a pavimentação e a recuperação das estradas rurais;
- o) Executar as obras de manutenção e de reparos preventivos de pontes;
- p) Realizar a manutenção da rede de drenagem e a construção e manutenção de redes de águas pluviais, contenções de encostas e outras, em áreas públicas rurais;
- q) Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição.

II - Quanto ao Departamento de Exatoria e Movimento Econômico:

- a) Orientar e providenciar esclarecimentos aos contribuintes;
- b) Manter o cadastro das empresas, indústrias, comércio e prestadores de serviços do Município;
- c) Providenciar diligências e vistorias locais para verificação de dados constantes dos levantamentos cadastrais;
- d) Avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando eficiência administrativa;
- e) Providenciar estudos e pareceres pertinentes à macro e a microeconomia do Município;
- f) Controlar o faturamento das empresas estabelecidas no Município e, analisar e orientar os municípios sobre as informações fiscais;
- g) Promover a apuração e o acompanhamento do Valor Adicionado do Município;
- h) Acompanhar a formação do índice de participação do município (IPM) no retorno de ICMS;
- i) Elaborar estudos sobre aspectos econômicos que possibilitem o conhecimento da situação e auxiliem na elaboração de prognósticos econômicos, para subsidiar planos e programas municipais;



- j) Realizar defesa em Auditoria perante a Secretaria de Estado da Fazenda;
- k) Ingressar com pedido de impugnação do Valor Adicionado (Processo Administrativo) junto a Secretaria de Estado da Fazenda para que o município não seja prejudicado no retorno de valores relativos a ICMS;
- l) Participar do GAAVA - Grupo de Acompanhamento e Avaliação do Valor Adicionado, do Corpo de - Julgadores da SEF e participar das reuniões de trabalho e treinamentos de capacitação quando realizados pela Secretaria de Estado da Fazenda;
- m) Analisar e orientar os munícipes sobre as informações fiscais relativas a ICMS.
- n) Avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa;
- o) Realizar outras atividades afins

III - Quanto ao Departamento de Meio Ambiente:

- a) Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções de elaboração, implantação e acompanhamento da política ambiental e da defesa do meio ambiente;
- b) Superintender o planejamento, a organização, a execução e o controle da política ambiental do Município, e fazer cumprir as disposições da legislação em vigor;
- c) Fazer parte do Conselho Municipal do Meio Ambiente e outras comissões deliberativas;
- d) Atender os interesses dos munícipes nos assuntos do meio ambiente;
- e) Manter relações públicas de contatos com os demais órgãos governamentais e entidades não governamentais de defesa ambiental;
- f) Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e de orçamento plurianual de investimentos, em como das diretrizes orçamentárias e, Plano Diretor do município e Conselho municipal do Meio Ambiente;
- g) Promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo município;
- h) Desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade da vida no município;
- i) Promover articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para execução e desenvolvimento de projetos ou aditadas ambientais de sua competência;
- j) Promover a articulação com os órgãos ambientais no âmbito Estadual e/ou Federal, a nível de fiscalização, bem como com as organizações não governamentais que atuem na área ambiental;
- k) Estimular a Educação Ambiental em outras instituições;
- l) Apoiar e fomentar a implantação, recuperação e manutenção de áreas verdes urbanas e áreas de proteção ambiental do município;
- m) Emitir parecer, avaliar projetos ambiental e fiscalizar procedimentos inerentes ao setor.
- n) Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

IV - Quanto ao Departamento de Medicina Veterinária:

- a) Coordenar a assistência técnica e sanitária aos animais, sob qualquer forma;
- b) Exercer a direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, desportivos, recreativos ou de proteção, onde estejam, permanentemente em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animal, ou produtos de sua origem;
- c) Desempenhar a peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais;
- d) Executar perícias, exames e pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais isentos nas exposições pecuárias;
- e) Orientar o ensino, a direção, o controle e os serviços de inseminação artificial;
- f) Participar de eventos destinados ao estudo de medicina veterinária;



- g) Desenvolver estudos e aplicação de medidas de saúde pública no tocante a doenças de animais, transmissíveis ao homem;
- h) Proceder à padronização e à classificação dos produtos de origem animal;
- i) Proceder à defesa da fauna, especialmente, o controle da exploração das espécies de animais silvestres, bem como dos seus produtos;
- j) Participar do planejamento e execução rural;
- k) Apresentar relatórios periódicos;
- l) Executar demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- m) Desempenhar tarefas semelhantes.

SEÇÃO IV

Da Secretaria de Assistência Social

Art. 15. A Secretaria de Assistência Social é composta por:

- I – Departamento de Gestão e Desenvolvimento da Assistência Social;
- II – Departamento de Atendimento aos Direitos das Crianças e Adolescentes;
- III – Departamento de Assistência ao Idoso;
- IV – Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.

Art. 16. Compete à Secretaria de Assistência Social:

I – Quanto ao Departamento de Gestão e Desenvolvimento da Assistência Social:

- a) Prover, coordenar, supervisionar e executar a política local de assistência e de desenvolvimento humano e social;
- b) Promover e implementar políticas públicas de bem-estar, proteção básica e proteção especial;
- c) Propor e executar programas e projetos de desenvolvimento comunitário, promoção e assistência social, visando a melhoria da qualidade de vida da população;
- d) Colaborar com as demais Secretarias de governo na elaboração de estudos e diagnósticos dos principais problemas sociais do Município;
- e) Propor estratégias de ação, considerando os problemas sociais prioritários do Município e os programas, projetos e atividades locais, com estudos e atividades de apoio a projetos assistências e de acolhimento;
- f) Propor e desenvolver projetos habitacionais, com o levantamento de famílias em situação de inabitabilidade, e execução de plano local de habitação;
- g) Executar as deliberações encaminhadas pelo Prefeito, a partir de debates e deliberações dos conselhos locais da área de assistência social;
- h) Coordenar a gestão dos recursos financeiros do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, em nível local, em sintonia com o Conselho Municipal de Assistência Social;
- i) Desenvolver atividades de proteção especial de média e alta complexidade;
- j) Articular com as Secretarias de outros municípios, do Estado e do Governo Federal a aplicação de políticas públicas assistências, em âmbito local;
- k) Organizar, coordenar e dar suporte técnico para rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica, no âmbito do SUAS;
- l) Organizar, coordenar e dar suporte técnico para rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Especial, no âmbito do SUAS;
- m) Desenvolver ações de inserção produtiva, no âmbito de atuação da proteção social básica, com a finalidade de contribuir para o desenvolvimento sustentável de famílias que se encontram



em situação de vulnerabilidade e risco social, através da geração de alternativas de trabalho e renda;

n) Monitorar e dar suporte técnico às políticas públicas aplicadas à assistência e proteção social da criança e do adolescente, do jovem, da pessoa com deficiência, da mulher e do idoso; o) Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição.

II - Quanto ao Departamento de Atendimento dos Direitos das Crianças e Adolescentes:

a) Mapear e identificar situações de vulnerabilidade e risco social, como negligência, abandono, violência, abuso e exploração, para atuar de forma preventiva;

b) Prestar o Serviço de Proteção Social à Criança e Adolescente Vítimas de Violência (SPVV) e suas famílias, oferecendo apoio psicossocial especializado para a superação da situação de violação;

c) Articular com o Sistema de Garantia de Direitos: Conselho Tutelar, Poder Judiciário e Ministério Público e outras Secretarias;

d) Promover a prevenção da ruptura de vínculos familiares e comunitários, oferecendo o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) para crianças e adolescentes;

e) Realizar o acompanhamento de adolescentes que cometeram atos infracionais (Liberdade Assistida e Prestação de Serviços à Comunidade);

f) Oferecer acolhimento provisório e excepcional a crianças e adolescentes afastados de suas famílias por medida de proteção judicial, trabalhando para o retorno familiar ou colocação em família substituta;

g) Coordenar e executar o serviço que oferece acolhimento temporário a crianças e adolescentes em residências de famílias cadastradas;

h) Contribuir na formulação, coordenação e avaliação de políticas e diretrizes municipais voltadas para a infância e juventude, garantindo que as ações priorizem esse público;

i) Coordenar a execução de programas específicos, como os de Erradicação do Trabalho Infantil;

j) Acompanhar e monitorar os serviços e programas da rede de assistência social destinados a crianças e adolescentes para garantir a qualidade do atendimento e o cumprimento do ECA.

III – Quanto ao Departamento de Assistência ao Idoso:

a) Coordenar as relações sociais entre o Município e a comunidade;

b) Coordenar os programas sociais decorrentes de convênios estaduais e federais destinados à Pessoa Idosa;

c) Fiscalizar a aplicação das verbas transferidas para o setor, bem como sua utilização pelas entidades beneficiadas;

d) Manter cadastro atualizado dos idosos e grupos;

e) Organizar intercâmbios dos grupos da Terceira Idade e outras entidades sociais;

f) Manter os serviços sociais de proteção ao idoso;

g) Implantar e manter projetos que visem a promoção socioeconômica e inclusão do munícipe, especialmente idoso e assisti-lo nas suas demandas;

h) Implantar e manter projetos de abrigos, casa lar e outras instituições, para atendimento dos idosos;

i) Encaminhar solicitações de compras e serviços da referida pasta;

j) Atestar serviços e aquisições referentes ao setor, bem como encaminhar notas fiscais e outros documentos aos setores administrativos;

k) Prestar atendimento e realizar visitas à todas as comunidades e centros do Município para verificar demandas;

l) Colaborar e fornecer à unidade de planejamento, dados, análises e estudos, relacionados ao seu campo funcional;

m) Participar de conselhos, comissões e outros órgãos deliberativos afins;



- n) Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo;
- o) Desempenhar outras competências afins.

IV - Quanto ao Centro de Referência de Assistência Social – CRAS:

- a) Execução do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);
- b) Receber as famílias, escutar suas demandas e realizar um acompanhamento social contínuo e planejado;
- c) Desenvolver ações, palestras e grupos para fortalecer os laços familiares e a convivência comunitária;
- d) Promover o acesso a direitos e o desenvolvimento da autonomia das famílias, prevenindo que a vulnerabilidade se transforme em risco;
- e) Orientar e auxiliar as famílias sobre o acesso a Benefícios de Transferência de Renda (como o Bolsa Família e o Benefício de Prestação Continuada - BPC) e a Benefícios Eventuais (como auxílio-natalidade ou auxílio-funeral);
- f) Realizar e atualizar a inscrição das famílias no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;
- g) Conhecer profundamente as características de sua área (mapa de vulnerabilidade, equipamentos públicos de saúde/educação, etc.) para planejar as ações de forma eficaz;
- h) Promover a articulação com outros serviços públicos (saúde, educação, cultura) e a rede socioassistencial para garantir que as famílias tenham acesso a todos os direitos;
- i) Identificar e buscar as famílias mais vulneráveis que não procuram o serviço espontaneamente, garantindo que o direito à assistência social chegue a quem mais precisa;
- j) Ofertar e coordenar o SCFV para diferentes faixas etárias (crianças, adolescentes, idosos), promovendo o convívio, a participação social, a cidadania e a prevenção de situações de isolamento e risco.

SEÇÃO IV

Da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

Art. 17. A Secretaria de Educação, Cultura e Esportes é composta por:

- I – Departamento de Gestão da Secretaria de Educação;
- II – Departamento de Ensino Fundamental;
- III – Departamento de Educação Infantil;
- IV – Departamento de Alimentação Escolar;
- V - Departamento de Ensino Médio e Ensino Superior;
- VI – Departamento de Cultura;
 - a) Divisão da Biblioteca Pública;
 - b) Divisão do Museu Municipal
- VII – Departamento de Esportes e Lazer

Art. 18. Compete à Secretaria de Educação, Cultura e Esportes:

I – Quanto ao Departamento de Gestão da Secretaria de Educação:

- a) Executar, orientar, supervisionar e controlar as ações do Poder Executivo na área de ensino;
- b) Elaborar as políticas, os planos, os programas, os projetos e os convênios na área de educação, cultura e esporte em articulação com os órgãos federais e estaduais;
- c) Instalar, manter e realizar a orientação técnico-pedagógica e a administração das unidades de ensino da rede municipal;
- d) Promover ações voltadas à proteção e preservação do patrimônio cultural;
- e) Apoiar e incentivar a valorização e a difusão de manifestações culturais;



- f) Promover a proteção e conservação do patrimônio cultural;
- g) Elaborar projetos e desenvolver ações voltadas à melhoria da qualidade dos serviços de apoio e desenvolvimento da cultura e de esportes;
- h) Desenvolver programas e incentivos à prática esportiva;
- i) Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- j) Elaborar a proposta orçamentária da Secretaria, controlando e executando os recursos destinados à Educação, em conformidade com as exigências legais (como o Art. 212 da Constituição Federal e as normas do FUNDEB);
- k) Gerenciar a movimentação financeira, realizar pagamentos e assegurar a prestação de contas dos recursos públicos (municipais, estaduais e federais), convênios e programas;
- l) Centralizar a estratégia de compras de materiais, equipamentos, mobiliário e serviços necessários para o funcionamento das escolas e da sede administrativa;
- m) Dimensionar, planejar e efetuar a lotação e distribuição do quadro de pessoal nas unidades escolares, garantindo que todas as escolas tenham o número adequado de professores e funcionários;
- n) Coordenar os processos de avaliação de desempenho dos profissionais da educação e participar da organização de concursos públicos, em articulação com a Secretaria de Administração;
- o) Planejar, coordenar e fiscalizar as obras de construção, reforma, ampliação e manutenção predial das escolas, garantindo acessibilidade e adequação da estrutura física;
- p) Organizar, gerenciar e fiscalizar o serviço de transporte escolar, especialmente para alunos da zona rural, garantindo o acesso e a permanência dos estudantes na escola;
- q) Coordenar, controlar e acompanhar o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e outros programas suplementares, garantindo a qualidade e o fornecimento da merenda escolar;
- r) Controlar o inventário, a guarda e a distribuição de materiais didáticos, equipamentos e o patrimônio da Secretaria e das escolas.

II - Quanto ao Departamento de Ensino Fundamental:

- a) Coordenar a elaboração, revisão e implementação do currículo municipal para o Ensino Fundamental, alinhado à Base Nacional Comum Curricular (BNCC);
- b) Oferecer assessoria técnica e didática contínua aos coordenadores pedagógicos e professores das escolas municipais, garantindo a aplicação de práticas pedagógicas eficazes e inovadoras;
- c) Planejar, coordenar e executar programas de formação e aperfeiçoamento profissional (capacitação e reciclagem) para o corpo docente do Ensino Fundamental;
- d) Definir critérios para a aquisição, produção e distribuição de materiais didáticos e recursos pedagógicos nas escolas;
- e) Realizar o recenseamento da população em idade escolar obrigatória e fazer a chamada pública para a matrícula, em conjunto com o Departamento de Gestão;
- f) Organizar e supervisionar o processo de matrículas e transferências nas escolas da rede, planejando a oferta de vagas e a distribuição da demanda;
- g) Desenvolver programas e estratégias para combater o abandono escolar e a repetência, buscando a permanência e o sucesso dos alunos na escola;
- h) Participar da definição da estrutura organizacional das escolas, como a alocação de turmas, o cumprimento do calendário escolar e a carga horária mínima;
- i) Acompanhar e analisar os resultados das avaliações externas (como o IDEB) e internas, para gerar indicadores educacionais que subsidiem a formulação de novas políticas e correções de rota;
- j) Realizar a supervisão e o acompanhamento do funcionamento pedagógico das unidades escolares, verificando o cumprimento de programas e metas.

III - Quanto ao Departamento de Educação Infantil:



- a) Elaborar, orientar e implementar o Currículo da Educação Infantil, que deve ser compatível com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), focando nos campos de experiências e nos direitos de aprendizagem;
- b) Assessorar as unidades de educação infantil (creches e pré-escolas) na elaboração de seus Projetos Político-Pedagógicos (PPPs) e na organização dos tempos e espaços que priorizem o brincar como eixo central do desenvolvimento;
- c) Acompanhar e fiscalizar a execução do planejamento das atividades diárias nas creches e escolas infantis, garantindo que o "cuidar, ensinar e educar" sejam indissociáveis;
- d) Planejar e executar programas de formação em serviço (capacitação e reciclagem) para professores e demais profissionais (auxiliares, serventes e merendeiras, etc.), garantindo práticas pedagógicas conscientes e inovadoras;
- e) Acompanhar o corpo docente e técnico das unidades para garantir a aplicação das diretrizes e a qualidade do atendimento;
- f) Coordenar os processos de inscrição, solicitação de vagas e matrícula na Educação Infantil, e gerenciar a fila de espera, buscando a ampliação do acesso;
- g) Coletar e compilar dados estatísticos para o Censo Escolar e outros relatórios, fornecendo um diagnóstico real das necessidades;
- h) Acompanhar o planejamento de obras e reformas nas unidades, garantindo que o espaço físico seja seguro, lúdico e adequado ao bem-estar e desenvolvimento das crianças pequenas;
- i) Gerenciar a distribuição de mobiliário, equipamentos, materiais pedagógicos, de higiene e limpeza, específicos para a faixa etária de 0 a 5 anos;
- j) Promover e estimular a participação e a integração das famílias e da comunidade nas atividades e no Projeto Político-Pedagógico da unidade.

IV - Quanto ao Departamento de Alimentação Escolar:

- a) Gerenciar e executar o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) no município;
- b) Planejar e elaborar os cardápios da alimentação escolar, garantindo o atendimento das necessidades nutricionais dos alunos (creche, pré-escola, ensino fundamental, EJA, etc.) e o cumprimento das metas nutricionais estabelecidas pelo PNAE;
- c) Assegurar o uso de alimentos variados e seguros, respeitando a cultura alimentar e os hábitos locais e, quando necessário, desenvolver cardápios diferenciados para alunos com necessidades alimentares especiais (alergias, diabetes, intolerâncias), mediante laudo médico;
- d) Orientar e acompanhar os processos de licitação e aquisição de gêneros alimentícios, garantindo a qualidade, a validade e o preço dos produtos;
- e) Garantir o investimento de, no mínimo, 30% dos recursos do PNAE na compra direta de alimentos da Agricultura Familiar, estimulando o desenvolvimento econômico local;
- f) Planejar, prever e programar o recebimento, armazenamento (estocagem) e a distribuição dos alimentos para todas as unidades escolares, garantindo a correta conservação e evitando o desperdício e a deterioração;
- g) Vistoriar e garantir os padrões de qualidade higiênico-sanitária em todas as etapas (transporte, armazenamento, manipulação e preparo dos alimentos), em parceria com órgãos de Vigilância Sanitária;
- h) Elaborar e executar planos de formação e desenvolvimento (reciclagem) para os profissionais que manipulam a merenda escolar (merendeiras/cozinheiras), focando em técnicas de preparo, manipulação, higiene e segurança alimentar;
- i) Vistoriar as cozinhas e refeitórios das unidades, orientando as equipes sobre o preparo, manipulação, distribuição e o cumprimento fiel do cardápio estabelecido;



- j) Gerenciar os recursos repassados pelo FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação) e os recursos municipais, realizando a prestação de contas detalhada e transparente do uso da verba do PNAE;
- k) Fornecer informações e documentos ao Conselho de Alimentação Escolar (CAE), órgão fiscalizador que atua diretamente no monitoramento da execução do programa e da qualidade das refeições servidas;
- l) Coordenar e promover ações de educação alimentar e nutricional nas escolas, inserindo o tema da alimentação saudável no contexto de aprendizagem curricular dos alunos.

V - Quanto ao Departamento de Ensino Médio e Ensino Superior:

- a) Gerenciar e fiscalizar programas municipais de bolsas de estudo ou auxílios financeiros para estudantes de Ensino Superior em instituições privadas (sejam elas municipais ou não);
- b) Coordenar a concessão de transporte escolar gratuito para alunos que residem no município, mas estudam em instituições de Ensino Médio ou Superior localizadas em cidades vizinhas;
- c) Promover cursos preparatórios (pré-vestibulares ou pré-ENEM) gratuitos para a comunidade;
- d) Atuar em regime de colaboração com o Governo Estadual (para o Ensino Médio) e Federal (para universidades) no planejamento e na articulação de políticas educacionais;
- e) Negociar e estabelecer parcerias e convênios com Instituições de Ensino Superior (IES) e Escolas Técnicas (Ensino Médio e Profissionalizante) para ampliar a oferta de vagas ou de cursos demandados pela economia local.

VI - Quanto ao Departamento de Cultura:

- a) Definir e implementar a política municipal de cultura, alinhada com as diretrizes do governo e as legislações federal e estadual;
- b) Elaborar, coordenar e executar planos, programas, projetos e ações que visem o desenvolvimento cultural da população e do município;
- c) Gerir recursos destinados à cultura, incluindo a administração de Fundos Municipais de Cultura e a gestão de convênios;
- d) Promover a democratização e universalização do acesso a bens, serviços e espaços culturais (como bibliotecas, museus, música, canto);
- e) Organizar, coordenar e realizar eventos, festivais, exposições, mostras e outras atividades artístico-culturais de interesse público;
- f) Incentivar a produção cultural local, apoiando artistas, artesãos, grupos e coletivos.
- g) Promover o intercâmbio cultural e o diálogo entre diferentes expressões e segmentos da sociedade.
- h) Estabelecer políticas de preservação e valorização do Patrimônio Cultural (material e imaterial) do município;
- i) Promover e fiscalizar o tombamento, registro e conservação de bens com valor histórico, cultural, arquitetônico e afetivo para a população;
- j) Zelar pela manutenção e bom funcionamento de equipamentos culturais municipais, como a Biblioteca Municipal e arquivos históricos;
- k) Dar suporte e acompanhar o funcionamento do Conselho Municipal de Política Cultural;
- l) Garantir a participação da sociedade civil na construção e avaliação das políticas culturais.

1. Divisão da Biblioteca Pública:

- I. Apoiar a alfabetização, a formação contínua e a educação informal ao longo da vida, complementando as atividades da escola;
- II. Promover a diversidade cultural, valorizar a identidade local e regional (sendo o centro de memória da cidade) e garantir o acesso à criação literária e artística;
- III. Oferecer um espaço seguro e acolhedor para o lazer, entretenimento e socialização da comunidade, por meio da leitura e de atividades;



- IV. Selecionar, adquirir, processar (catalogar e classificar) e organizar materiais bibliográficos e digitais que representem todas as áreas do saber, sem censura ideológica, política ou comercial;
- V. Conservar e proteger o acervo contra danos, garantindo que o patrimônio informacional e cultural esteja disponível para o futuro; vi. Realizar o empréstimo de materiais a domicílio e oferecer serviço de referência, orientando os usuários em pesquisas e na busca por informações específicas;
- VII. Fornecer acesso público e gratuito a computadores, internet e equipamentos multimídia;
- VIII. Organizar atividades como rodas de leitura, hora do conto, oficinas literárias e clubes de leitura para todas as idades;
- IX. Promover palestras, exposições, lançamentos de livros, saraus e debates que estimulem o pensamento crítico e a reflexão;
- X. Servir como ponto de encontro para a comunidade, estabelecendo uma relação proativa e atenta às necessidades e interesses locais.

2. Divisão do Museu Municipal:

- I. Realizar e promover a pesquisa sobre a história, a cultura, as tradições, as manifestações artísticas, a arqueologia, e os aspectos sociais e naturais do município;
- II. Catalogar, classificar e documentar detalhadamente todas as peças do acervo, garantindo que a informação sobre sua origem e contexto esteja registrada;
- III. Coletar, por meio de aquisição ou doação, objetos e artefatos que sejam historicamente relevantes para o município. O acervo pode incluir fotografias, documentos, utensílios, vestimentas, obras de arte e itens que reflitam a vida cotidiana e a evolução da cidade;
- IV. Garantir a conservação e a segurança física do acervo, monitorando as condições ambientais (temperatura, umidade) e protegendo as peças contra danos, furtos e vandalismo; V. Organizar exposições (permanentes, temporárias e itinerantes) para interpretar e divulgar o patrimônio cultural do município ao público;
- VI. Desenvolver programas e atividades educativas (visitas guiadas, oficinas, palestras) voltados para escolas e para a comunidade em geral, usando o acervo como ferramenta para a reflexão crítica e a formação cidadã;
- VII. Manter o museu aberto, acessível e inclusivo, garantindo o livre acesso da população ao seu patrimônio;
- VIII. Criar e implementar o Plano Museológico, um documento que define a missão, as diretrizes e as ações de longo prazo da instituição;
- IX. Atuar como um agente ativo no fortalecimento da identidade cultural do município, promovendo o orgulho local e o diálogo sobre a memória coletiva;
- X. Promover a participação da comunidade na vida do museu, transformando-o em um espaço socialmente ativo e relevante para o desenvolvimento local.

VII - Quanto ao Departamento de Esporte e Lazer:

- a) Estabelecer as diretrizes, planos, programas e projetos para o desenvolvimento do esporte e do lazer em todas as suas dimensões (educacional, amador, comunitário e de rendimento) no município;
- b) Planejar e controlar o orçamento do Departamento, buscando a captação de recursos junto aos governos estadual e federal, além de entidades privadas, por meio de convênios e parcerias;
- c) Oferecer suporte e acompanhar o funcionamento do Conselho Municipal de Esportes e Lazer;
- d) Promover e incentivar a prática de atividades desportivas e de lazer para todas as faixas etárias, gêneros e pessoas com deficiência, visando a inclusão e a melhoria da saúde;
- e) Organizar e coordenar eventos, campeonatos, torneios e competições esportivas e recreativas (urbanas e rurais) de interesse da população;



- f) Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e de equipes que representam o município em competições regionais e estaduais;
- g) Desenvolver programas esportivos e de lazer com intuito socioeducativo, especialmente voltados para crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade;
- h) Administrar, manter e zelar pela conservação dos equipamentos públicos destinados à prática esportiva e de lazer, como ginásios, quadras, campos de futebol, centros esportivos e áreas de lazer;
- i) Realizar levantamentos e propor estudos para a construção, ampliação ou reforma de novas instalações, buscando a expansão do patrimônio esportivo;
- j) Definir normas e critérios para o uso e funcionamento dos espaços esportivos públicos pela comunidade e entidades afins;
- k) Promover a articulação com outras Secretarias Municipais (como Educação e Saúde) para integrar as ações, por exemplo, na utilização de espaços escolares ou na promoção de atividades ligadas à saúde preventiva;
- l) Manter contato com órgãos e entidades esportivas em níveis estadual e federal para alinhar políticas e buscar apoio técnico e financeiro.

SEÇÃO V

Da Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo

Art. 19. A Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo é composta por:

I – Departamento de Indústria, Comércio e Serviços;

II – Departamento de Turismo:

- a) Centro de Atendimento ao Turista.

Art. 20. Compete à Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo:

I – Quanto ao Departamento de Indústria, Comércio e Serviços:

- a) Formular, coordenar e executar a política municipal de desenvolvimento econômico, alinhando-a com as diretrizes federais e estaduais;
- b) Elaborar, acompanhar e avaliar planos e programas estratégicos para os setores industrial, comercial, de serviços e, em muitos casos, de turismo e agronegócio;
- c) Realizar estudos e pesquisas sobre a economia local para subsidiar a tomada de decisões e identificar vocações e gargalos;
- d) Promover a cidade para atrair novos investimentos, empresas e empreendimentos que gerem emprego e renda;
- e) Coordenar a política municipal de incentivos fiscais ou locacionais para a instalação e expansão de empresas de interesse para o desenvolvimento local;
- f) Gerir e conduzir as políticas e ações relacionadas aos distritos e parques industriais localizados no município;
- g) Estimular e fomentar o empreendedorismo, prestando apoio a micro e pequenas empresas, empreendedores individuais (MEIs) e cooperativas;
- h) Planejar e implementar políticas de inovação e desenvolvimento tecnológico para a iniciativa privada e para a administração pública;
- i) Coordenar programas e ações voltadas à qualificação profissional, requalificação de mão de obra e intermediação para a geração de emprego;
- j) Manter um diálogo constante com entidades representativas do setor empresarial (Associações Comerciais, industriais, etc.) para apoiar suas iniciativas;



k) Articular-se com agências e órgãos dos governos Estadual e Federal, além de organizações internacionais, para buscar cooperação técnica e financeira para projetos de desenvolvimento.

II - Quanto ao Departamento de Turismo:

- a) Definir diretrizes para o desenvolvimento econômico, tendo como principal indutor a atividade turística;
- b) Desenvolver políticas públicas, incorporando às mesmas novos conceitos tecnológicos e científicos conforme as mudanças do mercado turístico;
- c) Promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade;
- d) Planejar, organizar e executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;
- e) Elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parceria com as demais esferas de governo, bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional;
- f) Promover a articulação com as secretarias responsáveis pela infraestrutura e manutenção da cidade, com vistas a manter as áreas turísticas permanentemente bem apresentadas, limpas e seguras;
- g) Articular-se com os setores envolvidos na atividade turística na busca de identificação das dificuldades e definições de soluções a serem adotadas, no sentido de superar os entraves existentes e, ao mesmo tempo, potencializar soluções e resultados;
- h) Promover e manter um calendário de eventos turísticos, artísticos, culturais, esportivos e sociais, integrando todos os setores envolvidos, de forma a valorizar as manifestações culturais e produções locais;
- i) Apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra nas atividades envolvidas com o turismo;
- j) Manter atualizado o site, redes sociais e Inventário Turístico do município;
- k) Integrar-se ao turismo regional, bem como, manter boas relações com entidades locais, regionais e estaduais objetivando parcerias que busquem fortalecer o município no mercado turístico.

1. Centro de Atendimento ao Turista:

- I. Oferecer dados sobre atrações turísticas, roteiros, horários de funcionamento, ingressos e acessibilidade dos locais;
- II. Orientar sobre transportes (rodoviário, aéreo, locadoras), câmbio, mapas temáticos e direções;
- III. Manter e divulgar a agenda de eventos, festivais, festas típicas, shows e atividades culturais;
- IV. Indicar e orientar sobre a infraestrutura de serviços (hospedagem, onde comer e beber, farmácias, hospitais e segurança);
- V. Distribuir gratuitamente materiais informativos, como *folders*, mapas da cidade e guias turísticos; vi. Receber o turista de forma atenciosa, personalizada e qualificada, muitas vezes com profissionais que dominam mais de um idioma;
- VII. Atuar como um ponto de suporte para tirar dúvidas complexas, oferecer dicas e resolver pequenos problemas ou imprevistos do viajante;
- VIII. Atuar como um ponto de conexão com a cultura local, reforçando as tradições;
- IX. Promover a imagem do município e, em alguns casos, auxiliar na divulgação e intermediação de serviços turísticos locais (reservas de passeios ou guias);
- X. Conduzir pesquisas ou coletar dados dos visitantes (perfil, origem, satisfação) para monitorar o fluxo turístico e subsidiar a criação de novas políticas e roteiros;



XI. Atuar em parceria com o setor privado (hotéis, restaurantes, agências) para garantir que as informações fornecidas sejam precisas e que o turista tenha uma experiência coesa e positiva.

SEÇÃO VI Da Secretaria de Saúde

Art. 21. A Secretaria de Saúde é composta por:

- I – Departamento de Gestão na Saúde;
- II – Departamento de Atividades de Atenção Primária em Saúde;
- III – Departamento de Atividades de Atenção Especializada em Saúde;
- IV – Departamento de Atividades de Assistência Farmacêutica;
- V – Departamento de Vigilância Sanitária;
- VI – Departamento de Combate às Endemias.

Art. 22. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - Quanto ao Departamento de Gestão na Saúde:

- a) Zelar pela saúde da população, através de ações locais, por iniciativa própria ou em conjunto com a União, Estado e com outros municípios;
- b) Planejar e executar ações que visem prevenir e tratar as doenças;
- c) Atuar no desenvolvimento de programas e de projetos que visem a melhoria da saúde da população;
- d) Coordenar as unidades de saúde e os programas de saúde local, inclusive os relacionados com a saúde bucal e com a estratégia da saúde familiar;
- e) Promover o acesso universal e igualitário, como direito de todos, às ações e serviços desenvolvidos pelo Município, para a promoção, proteção e recuperação da saúde;
- f) Gerenciar os recursos financeiros do Sistema Único de Saúde - SUS, em nível municipal, com a competente deliberação do Conselho Municipal de Saúde;
- g) Administrar o pessoal e os bens colocados à sua disposição;
- h) Orientar e planejar as atividades das áreas subordinadas (como atenção primária, vigilância em saúde, etc.) conforme as diretrizes do plano municipal e as necessidades da população;
- i) Acompanhar, monitorar e garantir a correta aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde, incluindo o controle orçamentário e a prestação de contas;
- j) Coordenar as políticas de recursos humanos para a saúde, como dimensionamento da equipe, capacitação e gestão da força de trabalho;
- k) Gerenciar os recursos físicos, materiais e de equipamentos, como manutenção de unidades de saúde, compra de insumos, medicamentos e gestão da frota;
- l) Atuar como gestor do SUS no âmbito municipal, coordenando a rede de serviços e as ações de saúde;
- m) Promover a integração com outras secretarias municipais e órgãos para desenvolver ações que impactem a saúde (saneamento, educação, assistência social, etc.);
- n) Controlar, avaliar e regular a rede de prestadores de serviços contratados ou conveniados (hospitais, clínicas) que fazem parte do SUS no município;
- o) Acompanhar a execução das ações e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Municipal de Saúde e na Programação Anual;
- p) Monitorar e divulgar indicadores de saúde e de gestão, como taxas de morbidade e mortalidade, cobertura vacinal, e qualidade dos serviços;
- q) Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde, garantindo que os instrumentos de gestão sejam apreciados e que haja o fortalecimento do controle social no SUS.



II - Quanto ao Departamento de Atividades de Atenção Primária em Saúde:

- a) Coordenar, gerenciar e supervisionar o funcionamento de todas as Unidades Básicas de Saúde (UBS) e Unidades de Saúde da Família (USF) do município, garantindo a qualidade e o acesso aos serviços;
- b) Estabelecer diretrizes e normas técnicas para as equipes de saúde da família e de atenção básica (médicos, enfermeiros, agentes comunitários de saúde, etc.);
- c) Garantir a universalidade e a acessibilidade dos serviços, promovendo o vínculo e a continuidade do cuidado entre as equipes e a população de seu território;
- d) Coordenar a execução de um conjunto de ações de saúde que abrangem: promoção da saúde e prevenção de agravos (campanhas, grupos educativos); diagnóstico e tratamento de doenças comuns; reabilitação e redução de danos e cuidados paliativos;
- e) Supervisionar a execução de programas estratégicos de saúde, como: vacinação e imunizações; saúde da mulher (pré-natal, puerpério); saúde da criança (acompanhamento do crescimento e desenvolvimento); controle de doenças crônicas (hipertensão e diabetes) e saúde bucal;
- f) Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e as metas pactuadas para a Atenção Primária, buscando a melhoria contínua do cuidado;
- g) Promover a capacitação e o desenvolvimento profissional das equipes, garantindo que os profissionais estejam atualizados com as políticas e práticas mais recentes do SUS;
- h) Atuar como o centro de comunicação do sistema, coordenando o fluxo de usuários para outros níveis de atenção (especialidades, hospitais, urgência), garantindo a integralidade da atenção.

III - Quanto ao Departamento de Atividades de Atenção Especializada em Saúde:

- a) Coordenar o Sistema de Regulação Municipal para garantir o acesso equitativo e oportuno a consultas com especialistas, exames de média e alta complexidade, cirurgias eletivas e leitos hospitalares;
- b) Assegurar que os usuários encaminhados pela Atenção Primária sigam o fluxo adequado na Rede de Atenção à Saúde, funcionando como o "filtro" de entrada e saída dos serviços especializados;
- c) Planejar e executar ações para a redução das filas de espera por consultas, exames e procedimentos especializados, como mutirões e programas específicos;
- d) Supervisionar o funcionamento dos Centros de Especialidades e dos ambulatórios, garantindo a oferta de diversas áreas médicas (cardiologia, endocrinologia, ginecologia, etc.) e não médicas (fisioterapia, psicologia, nutrição, etc.);
- e) Fiscalizar e gerenciar os contratos e convênios com hospitais e clínicas privadas ou filantrópicas que prestam serviços ao SUS no município;
- f) Avaliar a qualidade dos serviços prestados, o cumprimento de metas e a aplicação de recursos nas unidades sob gestão municipal;
- g) Coordenar os serviços de urgência (como SAMU e Unidades de Pronto Atendimento - UPAs), garantindo a pronta resposta e a articulação com hospitais para internação;
- h) Planejar, em conjunto com o estado, a oferta de serviços de média e alta complexidade, como oncologia, nefrologia e terapia intensiva, assegurando que a população tenha acesso a esses níveis de cuidado, mesmo que em serviços de referência regionais;
- i) Estabelecer normas e protocolos clínicos para o atendimento especializado, visando a uniformidade e a excelência técnica.

IV - Quanto ao Departamento de Atividades de Assistência Farmacêutica:

- a) Garantir o acesso a medicamentos seguros, eficazes e de qualidade a todos os munícipes;
- b) Promover o uso racional dos medicamentos, integrando-se a todos os níveis de atenção à saúde (Primária, Especializada e Hospitalar);



- c) Planejar, programar e estimar as necessidades de medicamentos e insumos essenciais, com base no perfil epidemiológico e na Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME);
- d) Coordenar os processos de compra e licitação de medicamentos, assegurando o cumprimento das normas legais e dos recursos financeiros destinados à Assistência Farmacêutica (AF);
- e) Colaborar na criação e atualização de Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas (PCDT) municipais, em parceria com a Atenção Primária e Especializada;
- f) Supervisionar e executar a dispensação de medicamentos nas farmácias municipais, garantindo que o medicamento seja entregue de forma correta e com a orientação adequada ao paciente;
- g) Promover e desenvolver o Cuidado Farmacêutico, que inclui a orientação ao paciente, o acompanhamento do tratamento, a identificação e resolução de problemas relacionados à farmacoterapia, e a promoção do uso racional de medicamentos;
- h) Atuar na articulação da AF com todos os programas e serviços de saúde, garantindo que a medicação seja parte integral do plano de cuidado (ex: fornecimento de vacinas, insumos do Programa Saúde da Mulher, etc.);
- i) Elaborar normas e procedimentos operacionais padrão (POP) para todas as etapas do ciclo da assistência farmacêutica no município;
- j) Inserir as ações, diretrizes e metas da Assistência Farmacêutica no Plano Municipal de Saúde e na Programação Anual de Saúde.

V - Quanto ao Departamento de Vigilância Sanitária:

- a) Conceder, renovar, suspender ou cancelar as licenças sanitárias (alvarás) de estabelecimentos sujeitos à vigilância sanitária;
- b) Inspeccionar e fiscalizar hospitais, clínicas, laboratórios, consultórios médicos e odontológicos, garantindo que as instalações, equipamentos e procedimentos cumpram as normas de higiene e biossegurança;
- c) Inspeccionar e fiscalizar locais como salões de beleza, academias, escolas, piscinas, lavanderias e outros serviços que, direta ou indiretamente, possam oferecer riscos à saúde pública;
- d) Fiscalizar todas as etapas da cadeia alimentar: produção, manipulação, armazenamento, transporte e comercialização de alimentos (restaurantes, supermercados, padarias, lanchonetes), verificando as condições higiênico-sanitárias e a qualidade dos produtos;
- e) Fiscalizar farmácias, drogarias e distribuidoras para garantir a qualidade, o armazenamento adequado e a dispensação correta de medicamentos, cosméticos, produtos de higiene e saneantes;
- f) Recolher e apreender produtos clandestinos, falsificados, impróprios para consumo ou com prazos de validade vencidos, retirando-os de circulação;
- g) Elaborar e aplicar a legislação sanitária municipal, complementando as normas federais (ANVISA) e estaduais, de acordo com as necessidades específicas do município;
- h) Instaurar processos administrativos sanitários, realizar interdições (total ou parcial), aplicar multas e embargos como medida de precaução em caso de risco iminente à saúde;
- i) Desenvolver ações educativas junto à população e aos proprietários de estabelecimentos para promover a adoção de boas práticas sanitárias.

VI - Quanto ao Departamento de Combate à Endemias:

- a) Realizar visitas a residências, estabelecimentos e terrenos baldios para identificar e eliminar focos de larvas do mosquito (dengue, Zika e Chikungunya);
- b) Coordenar o Levantamento Rápido de Índices de Infestação por *Aedes aegypti* para mapear áreas de risco e direcionar as ações;
- c) Aplicar larvicidas nos depósitos de água e realizar o tratamento químico (fumacê) em áreas de surto, seguindo os protocolos técnicos do Ministério da Saúde;



- d) Desenvolver ações de vigilância e controle para vetores de outras doenças endêmicas relevantes para o município (ex: caramujo hospedeiro da esquistossomose, flebotomíneos transmissores da leishmaniose);
- e) Organizar e executar as campanhas de vacinação antirrábica animal e realizar a vigilância de casos suspeitos;
- f) Desenvolver ações de vigilância e controle de animais sinantrópicos (ratos, pombos, morcegos, escorpiões) que representam risco à saúde pública;
- g) Promover ações educativas e de conscientização junto à população sobre a prevenção de doenças, a importância da limpeza de quintais e a eliminação de criadouros;
- h) Engajar a comunidade e parcerias intersetoriais (com escolas, secretarias de obras/limpeza urbana) em mutirões e ações coletivas de controle;
- i) Cadastrar imóveis, coletar e registrar informações sobre a presença de vetores e a incidência de doenças endêmicas, alimentando os sistemas de informação e o setor de Vigilância Epidemiológica;
- j) Utilizar os dados epidemiológicos (número de casos, taxas de infestação) para planejar as estratégias de intervenção mais eficientes e priorizar as áreas de maior risco.

SEÇÃO VII

Da Secretaria de Transportes e Serviços Viários

Art. 23. A Secretaria de Transportes e Serviços Viários é composta por:

- I – Departamento de Obras;
- II – Departamento de Serviços Viários.

Art. 24. Compete à Secretaria de Transportes e Serviços Viários:

I - Quanto ao Departamento de Obras:

- a) Programar, planejar, controlar, fiscalizar e executar as obras municipais;
- b) Executar os serviços de pavimentação, recapeamento e tapa-buracos;
- c) Manter a infraestrutura urbana e rural, incluindo ruas, estradas, pontes e pontilhões;
- d) Manutenção e recuperação de ruas, avenidas e estradas municipais, incluindo obras de terraplanagem e cascalhamento;
- e) Definir, executar e avaliar a política municipal de obras, em consonância com o plano de governo e demandas da Secretaria;
- f) Prestar atendimento ao público, realizar cadastros e coletar demandas;
- g) Autorizar serviços terceirizados, quando necessários;
- h) Avaliar e destinar a reparos veículos e máquinas;
- i) Determinar descrição técnica de veículos e máquinas a serem adquiridos pelo Município;
- j) Fazer recebimento de veículos e máquinas novos e reformados e os adequar no seu devido uso;
- k) Encaminhar licitações e solicitar, conforme necessidade, compras de pneus, óleo lubrificante, óleo combustível, gasolina, filtros lubrificantes, material interno de consumo, ferramentas e equipamentos recapagem de pneus, peças de reposição para veículos, máquinas, equipamentos, serviços e outros;
- l) Controlar equipamentos, máquinas e veículos zelando para que estejam sempre em condição de utilização;
- m) Promover lavagem, lubrificação, abastecimento e manutenção de veículos, equipamentos e máquinas;
- n) Gerenciar as atividades pertinentes a obras e serviços, provendo a sua execução, fiscalização e qualidade;



- o) Elaborar pareceres, relatórios, ofícios, respostas e outros atos administrativos inerentes ao setor;
- p) Realizar outras atividades afins.

II - Quanto ao Departamento de Serviços Viários:

- a) Planejar, implantar e manter o sistema viário, incluindo a sinalização horizontal, vertical e semafórica;
- b) Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e ciclistas, buscando a fluidez e a minimização de acidentes;
- c) Realizar estudos para melhorias viárias, alteração de sentido de vias, e autorizar interdições ou desvios de tráfego;
- d) Gerenciar e coordenar a manutenção dos veículos e máquinas do próprio município (frota municipal);
- e) Realizar estudos de engenharia de tráfego para propor melhorias viárias, como alteração de sentido de ruas, instalação de rotatórias e semáforos, e definição de polos geradores de tráfego (PGT);
- f) Fiscalizar o uso e a ocupação das vias, coibindo obstruções indevidas e garantindo a livre circulação de veículos e pedestres;
- g) Manter as estradas vicinais e vias rurais sob jurisdição municipal em boas condições de tráfego;
- h) Coordenar, executar e controlar convênios com órgãos estadual e federal, relativos ao setor de trânsito e transportes;
- i) Realizar a gestão do sistema de mobilidade urbana do Município.

SEÇÃO VIII

Da Secretaria de Urbanismo, Água e Serviços Públicos

Art. 25. A Secretaria de Urbanismo, Água e Serviços Públicos é composta por:

I – Departamento de Urbanismo e Serviços Urbanos;

II – Departamento de Abastecimento de Água e Tratamento de Esgoto.

Art. 26. Compete à Secretaria de Urbanismo, Água e Serviços Públicos:

I – Quanto ao Departamento de Urbanismo e Serviços Públicos:

- a) Coordenar as ações de embelezamento dos canteiros públicos, praças, parques e demais prédios e áreas públicas;
- b) Coordenar e participar da elaboração, revisão e fiscalização do cumprimento do Plano Diretor Municipal, que é a lei fundamental de desenvolvimento da cidade;
- c) Realizar estudos técnicos e projetos para a requalificação urbana, valorização de áreas específicas e reordenamento da paisagem urbana;
- d) Coordenar e executar a decoração dos maiores eventos do município como: Páscoa, Semana Alemã e Natal;
- e) Promover a execução dos serviços de limpeza pública urbana;
- f) Controlar os serviços de iluminação pública nas vias e logradouros públicos;
- g) Cooperar na aplicação do Código de Posturas do Município;
- h) Coordenar equipamentos e pessoal especializado sob sua responsabilidade, auxiliando na gestão e administração;
- i) Gerenciar as atividades inerentes à supervisão da coleta do lixo e demais dejetos sólidos e sua adequada destinação;
- j) Executar e gerenciar as atividades relativas ao urbanismo e decoração da cidade;



- k) Supervisionar a análise, fiscalização e aprovação de projetos, de acordo com as normas vigentes de projetos residenciais, industriais e comerciais, bem como projetos de parcelamento de solos urbanos, entre outros;
- l) Monitorar desdobramentos, loteamentos, viabilidade de construção, consulta prévia;
- m) Gerenciar a emissão de vistorias técnicas, elaboração de relatórios das diligências efetuadas, orientações técnicas, elaborar outros atos administrativos inerentes ao setor, encaminhando-os aos responsáveis;
- n) Receber e transmitir informações sobre assuntos protocolizados;
- o) Controlar pedidos e estoque de materiais destinados do setor;
- p) Fiscalizar a aplicação das normas de acessibilidade;
- q) Supervisionar as atividades de campo;
- r) Coordenar a conservação das ruas localizadas no perímetro urbano, assim como, executar e determinar sua manutenção;
- s) Coordenar o uso de maquinários e equipamentos;
- t) Implementar a sinalização de trânsito no perímetro urbano;
- u) Gerenciar, expandir e conservar o sistema de iluminação pública nas vias e logradouros municipais.

II - Quanto ao Departamento de Abastecimento de Água e Tratamento de Esgoto:

- a) Coordenar o departamento supervisionando e fiscalizando as atividades de seus auxiliares, decidindo sobre matéria de sua competência;
- b) Chefiar o departamento de água e esgoto do município, planejando e controlando a execução das atividades estratégicas e operacionais dos sistemas;
- c) Dirigir as atividades do departamento, especialmente no que diz respeito à captação, adução, tratamento e distribuição de água potável, bem como a preservação, recuperação e conservação das áreas de proteção de bacias, dos recursos hídricos e implantação, manutenção e tratamento de esgoto cloacal;
- d) Analisar a situação técnica, administrativa e financeira do departamento fazendo previsões para definição de objetivos;
- e) Fiscalizar e controlar os recursos materiais utilizados nas atividades do departamento, zelando pela limpeza e conservação das estruturas físicas a ele vinculados em consonância com o princípio da eficiência;
- f) Fixar as políticas de ação do departamento, de acordo com as normas e orientações, determinando programas e projetos específicos para atingir os objetivos de maneira como foram propostos, no tempo previsto e com uso dos meios disponíveis;
- g) Dirigir a execução de projetos de engenharia relativos às obras de instalação de sistemas de água, esgoto e outras obras de saneamento básico fazendo cumprir as características e especificações técnicas;
- h) Dirigir o funcionamento, manutenção e reparo dos sistemas de abastecimento de água e esgoto, assegurando seu desempenho dentro dos padrões técnicos definidos;
- i) Fazer cumprir Leis, Convênios e Contratos e providenciar as alterações necessárias e submetê-los à aprovação do Prefeito, quando for o caso;
- j) Operar as Estações de Tratamento de Água (ETA) para garantir a potabilidade, seguindo os padrões de qualidade e realizando o controle e monitoramento contínuo da água distribuída;
- k) Gerenciar a adução (transporte) da água tratada e sua distribuição por meio de redes e reservatórios até o consumidor final;
- l) Realizar a manutenção e conservação das redes de distribuição (conserto de vazamentos, substituição de registros, etc.) e dos equipamentos;



- m) Estudar, projetar e executar a construção, ampliação e remodelação dos sistemas públicos de esgotamento sanitário;
- n) Elaborar planos, programas e projetos de investimentos para a melhoria e expansão dos sistemas, buscando a universalização dos serviços;
- o) Elaborar e fiscalizar o cumprimento de leis, normas e regulamentos relativos aos serviços de água e esgoto no município;
- p) Promover a preservação e conservação dos recursos hídricos e das áreas de proteção de bacias;
- q) Promover estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços e o uso de novas tecnologias em saneamento.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO IX Dos Grupos Colegiados de Cooperação

Art. 27. Os Grupos Colegiados são órgãos de cooperação governamental, instituídos com a finalidade de auxiliar a administração municipal na orientação, planejamento, fiscalização e julgamento de matéria de sua competência.

Parágrafo único. Os Conselhos e Sistemas Municipais são criados por Lei, com especificações de sua composição, organização, vinculação, atribuições, funcionamento, forma de nomeação dos titulares e suplentes e prazo de duração do mandato, respeitada a paridade entre os representantes do Poder Executivo e entidades.

SEÇÃO X Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 28. Ressalvados os casos de competência privativa previstos em Lei, é facultado ao Prefeito e aos titulares das Secretarias do Município e órgãos equiparados delegar competências, mediante Decreto ou Portaria, a órgãos ou agentes públicos para proferir despachos e para a prática de atos administrativos, podendo, a qualquer momento, avocar a si a competência delegada.

Art. 29. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São João do Oeste, SC, 1º de dezembro de 2025

SÉRGIO LUÍS THEISEN
Prefeito Municipal

