

LEI Nº 3.320/2014, DE 07 DE AGOSTO DE 2014.

Reorganiza a Estrutura Administrativa do Município de Arroio do Meio, revoga a Lei Municipal nº 1.637/1999, de 22/07/1999 e a Lei Municipal nº 2.342/2005, de 25/07/2005 e dá outras providências.

SIDNEI ECKERT, PREFEITO MUNICIPAL DE ARROIO DO MEIO, Rio Grande do Sul.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

Art. 1º – A Estrutura Administrativa do Município de Arroio do Meio constitui-se dos Órgãos, Secretarias e Subunidades seguintes:

I – ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito;
- c) Supervisão de Governo;
- d) Departamento de Assessoria de Comunicação;
- e) Departamento do Meio Ambiente;
- f) Secretaria da Administração; e
- g) Assessoria Jurídica.

II – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

- a) Secretaria da Agricultura;
- b) Secretaria de Educação e Cultura;
- c) Secretaria da Fazenda;
- d) Secretaria da Indústria, Comércio e Turismo;
- e) Secretaria de Obras, Viação e Serviços;
- f) Secretaria do Planejamento e Coordenação;
- g) Secretaria da Saúde e Assistência Social.

III – ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA:

- a) Subprefeituras de Arroio Grande, Cidade Bairros, Forqueta e Palmas;
- b) Conselhos Municipais.

I – DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 2º – Integram os Órgãos de Administração Geral, conforme Anexo I.

- o Gabinete do Prefeito a ele vinculado o Setor de Recepção/Telefonia, a Junta do Serviço Militar e o Departamento de Controle Interno;
- Gabinete do Vice-Prefeito;
- a Supervisão de Governo;

- o Departamento da Assessoria de Comunicação;
- o Departamento do Meio Ambiente;
- a Assessoria Jurídica e a ela vinculado o Departamento de Sindicâncias;
- a Secretaria da Administração e a ela vinculados o Departamento de Informática, o Departamento de Recursos Humanos, o Departamento de Protocolo, o Departamento de Serviços Gerais e o Departamento de Defesa Civil.

Art. 3º - Ao Gabinete do Prefeito compete:

- assessorar o Prefeito em assuntos afetos à administração municipal;
- organizar a agenda para atendimento ao público, às entidades constituídas e às autoridades e à sua participação em eventos;
- receber as autoridades e os hóspedes oficiais do município;
- assessorar o Chefe do Executivo no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas;
- transmitir aos demais Secretários Municipais as ordens e orientações do Chefe do Executivo Municipal, zelando pelo seu cumprimento.

§ 1º - Ao Setor de Recepção/Telefonia compete:

- receber, orientar e encaminhar os munícipes aos mais diversos setores;
- atender o telefone, realizar chamadas e ordenar os serviços de telefonia;
- tirar cópias xerográficas;

§ 2º - A Junta do Serviço Militar tem as competências específicas da legislação em vigor.

§ 3º - Ao Departamento de Controle Interno compete:

- coordenar as atividades de controle interno do Poder Executivo e Legislativo;
- cuidar da consolidação e dinamização do sistema de controle interno regulamentado por Decreto do Poder Executivo;
- supervisionar as atividades de controle de todos os órgãos da Administração;
- promover verificações periódicas, levantando eventuais deficiências, desvios, falhas ou irregularidades e recomendar as medidas corretivas aplicáveis;
- colaborar com os responsáveis por cada uma das unidades funcionais na elaboração de instrumentos para obtenção e registro de dados próprios para avaliações de desempenho operacional, com vistas à tomada de decisões;

- orientar os responsáveis e/ou proceder compilação e análise conclusiva dos dados obtidos pelos instrumentos de controle;
- criar ambiente de controle em que os servidores sejam motivados para o cumprimento das normas estabelecidas;
- emitir pareceres, relatórios e outros documentos, a serem juntados ao processo de prestação de contas do Poderes Executivo e Legislativo e dos gestores municipais dos recursos da educação e saúde;
- dar apoio à fiscalização do cumprimento das normas estabelecidas pela Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 4º Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete:

- atender contribuintes e encaminhá-los para as diferentes Secretarias na busca de soluções administrativas;
- acompanhar a tramitação de assuntos e projetos do Executivo junto à Câmara Municipal;
- levantar dados e fazer verificações em serviços e obras municipais;
- acompanhar a execução e o cumprimento de convênios realizados pelo Município;
- coordenar serviços específicos e as Secretarias Municipais;
- representar o Prefeito quando solicitado.

Art. 5º – A Supervisão do Governo compete:

- assessorar o Prefeito Municipal nas suas atividades e funções administrativas, políticas e sociais;
- interagir com órgãos governamentais e organizações não-governamentais;
- promover o ordenamento e controle de expedientes administrativos internos e externos, dos processos legislativos e das correspondências;
- gerenciar as Secretarias Municipais, Órgãos e Setores;
- estabelecer estratégias; definição de diretrizes, estruturas e sistemas organizacionais;
- planejar, estruturar e ordenar ações;
- coordenar e orientar atividades administrativas e operacionais;
- orientar e atuar em equipes;
- definir prioridades de ação; e
- atividades correlatas.

Art. 6º - Ao Departamento de Assessoria de Comunicação compete:

- formular, coordenar e executar o Programa de Comunicação Social do governo municipal;

- atuar junto ao Gabinete do Prefeito Municipal, prestando assessoria de imprensa;
- coordenar o trabalho de divulgação das notícias e publicações oficiais do Poder Executivo;
- manter arquivo de notícias e publicações que interessem política e administrativamente ao Poder Executivo;
- organizar o agendamento de audiências coletivas com a imprensa;
- organizar espaços de entrevistas nos meios de comunicação;
- manter atualizado o sistema de comunicação e publicidade eletrônica do Poder Executivo;
- elaborar campanhas institucionais e promocionais;
- dirigir a cobertura jornalística das ações do executivo municipal e/ou do Município;
- fazer coordenação e controle da publicidade observados os aspectos legais, das secretarias ou órgãos do município;
- organizar os atos públicos promovidos pelo governo municipal, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas que regem o Cerimonial e Protocolo;
- assessorar a todos os órgãos do Município na divulgação de ações, programas, projetos e eventos.

Art. 7º - Ao Departamento de Meio Ambiente compete:

- executar, direta ou indiretamente a política ambiental do Município;
- coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental;
- estudar, definir e expedir normas técnicas legais e procedimentos, visando a proteção ambiental do Município;
- identificar, implantar e administrar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando a conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens e interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo a legislação estadual e federal existente;
- estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação de mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de área de drenagem de bacias e sub-bacias hidrográficas;
- assessorar a Administração Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto aos aspectos ambientais, controle de poluição, expansão urbana e propostas para a criação de unidades de conservação e de outras áreas protegidas;
- participar do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo;

- organizar e fiscalizar o sistema de recolhimento de resíduos sólidos no município;
- aprovar e fiscalizar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamentos de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos ambientais renováveis e não renováveis;
- autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada;
- exercer a Vigilância Ambiental Municipal e o poder de polícia;
- promover, em conjunto com os demais órgãos competentes, o controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos;
- participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e espeleológico;
- implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental;
- autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;
- conceder licenciamento ambiental para instalação das atividades sócio-econômicas utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor;
- promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas;
- elaborar relatórios, encaminhando-os para a apreciação do Conselho Municipal do Meio Ambiente e procedendo, após sua divulgação;
- exigir estudo de impacto ambiental para implantação de atividade sócio-econômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo possam degradar o Meio Ambiente;
- propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, os programas de Educação Ambiental para o Município;
- promover e colaborar em campanhas educativas e na execução de um programa permanente de formação e mobilização para defesa do Meio Ambiente;
- manter intercâmbio com entidades públicas e privadas de pesquisa e de atuação na proteção do Meio Ambiente;
- convocar audiências públicas, quando for o caso, nos termos da legislação vigente;
- propor e acompanhar a recuperação dos arroios e matas ciliares.

Parágrafo Único – As atribuições previstas não excluem outras necessárias à proteção ambiental e serão exercidas sem prejuízo de outros órgãos ou entidades competentes.

Art. 8º – A Assessoria Jurídica compete:

- representar o Município, com atuação no setor de Administração Geral e competência na área de assistência jurídica, representação judicial e extrajudicial;
- representar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou qualquer forma interessada;
- promover a cobrança da dívida ativa do Município encaminhada pela Fazenda;
- definir, por parecer, a conveniência do ajuizamento de ações judiciais;
- dar prosseguimento a processos de desapropriação amigável ou judicial do Município;
- emitir parecer sobre questões jurídicas submetidas a exame pelo Prefeito, Secretários Municipais e demais titulares de órgãos a ele diretamente subordinados;
- assistir o Município em qualquer ato jurídico
- elaborar, redigir e examinar contratos e convênios;
- orientar e controlar, mediante expedição de pareceres, a aplicação e incidência das leis e regulamentos;
- fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa;
- centralizar a orientação e o trato da matéria jurídica do Município;
- prestar a assistência criminal aos servidores municipais, atuando na defesa dos seus interesses em virtude de atos que praticarem no exercício das funções do cargo e dos quais não decorra conflito de interesses entre eles e o Município;
- receber citações, intimações e notificações dirigidas ao Município;
- analisar em segunda instância pareceres, projetos e processos encaminhados pelo gabinete do prefeito;
- acompanhar a prestação de contas dos gestores municipais.

Parágrafo Único: Ao Departamento de Sindicâncias compete:

- fazer diligências necessárias ao esclarecimento de ocorrência envolvendo servidores;
- apurar responsabilidades;
- oferecer ampla defesa;
- orientar os servidores quanto as normas e procedimentos;
- encaminhar o relatório ao Gestor Municipal.

Art. 9º – A Secretaria da Administração compete:

- centralizar as atividades administrativas relacionadas com os sistemas de pessoal, material, inclusive administração dos bens patrimoniais, veículos correspondência, distribuição e processamento da informação;
- elaborar atos e normas, preparar processos para despachos;
- lavrar contratos;
- elaborar e encaminhar projetos de lei e demais matérias para a Câmara Municipal de Vereadores;
- registrar e publicar Leis, Decretos, Portarias e assentamento de atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores;
- planejar, coordenar e gerenciar os processos de seleção;
- acompanhar e monitorar o Regime Próprio de Previdência dos Servidores Municipais;
- aprimorar os serviços de arquivo;
- realizar serviços gerais de digitação e transparência.

Art. 10 – Integram a Secretaria da Administração:

- o Departamento de Informática;
- o Departamento de Recursos Humanos;
- o Departamento de Protocolo;
- o Departamento de Serviços Gerais; e
- o Departamento de Defesa Civil.

§ 1º – Ao Departamento de Informática compete:

- dar suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes correspondentes a todos os departamentos da Prefeitura Municipal;
- administrar cópias de segurança de todos os Banco de Dados funcionais da área de TI;
- implementar, gerenciar e monitorar a segurança da Informação na TI da organização;
- gerenciar dos ambientes físicos de TI e ferramentas de infraestrutura;
- efetuar implementação, manutenção e monitoramento em todos os hardwares existentes dentro da organização;
- desenvolver e manter de softwares aplicativos;
- desenvolver e manter a rede de comunicação da organização;
- gerenciar e monitorar os serviços/ativos de TI; e
- implementar e Gestão de Projetos de TI;

- fiscalizar o bom funcionamento de programas operacionais.

§ 2º - Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

- definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais;
- definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos municipais;
- gerir os quadros de pessoal da Administração Direta;
- gerir a folha de pagamento da Administração Direta;
- coordenar, no âmbito da Administração Direta, o processo de recadastramento anual dos servidores inativos do Município;
- gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;
- prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;
- normatizar, capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais da Administração Direta nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- oferecer subsídio para a defesa da Municipalidade, em Juízo ou fora dele, bem como cumprir e orientar os órgãos setoriais sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal da Administração Direta;
- atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta;
- estabelecer canal permanente de comunicação visando a troca de informações relativas a assuntos previdenciários dos servidores ativos e inativos;
- manter atualizado o sistema de folha de pagamento;
- controlar o gozo de licenças e outros afastamentos;

§ 3º – Ao Departamento de Protocolo compete:

- gerenciar o sistema de protocolo, com cadastros e consultas;
- controlar os trâmites;
- controlar a documentação anexada ao processo;
- expedir documentos;
- prestar informações sobre trâmites de processos;

- manter o cadastro atualizado;
- emitir relatórios.

§ 4º - Ao Departamento de Serviços Gerais compete:

- realizar trabalhos de limpeza nas diversas dependências de prédios públicos;
- proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral;
- preparar café e/ou chá e servi-los;
- preservar e zelar os materiais e equipamentos de trabalho que estão sob sua responsabilidade;
- fazer os pedidos de suprimento de material necessário;
- zelar pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha;
- executar outras tarefas correlatas.

§ 5º – Ao Departamento de Defesa Civil compete:

- atender a comunidade nas ações de Defesa Civil nas fases: preventiva, socorro assistencial e recuperativa;
- fixar as diretrizes operacionais do FUMPDEC;
- ditar normas e instruções complementares disciplinadoras da aplicação de recursos financeiros disponíveis;
- sugerir o plano de aplicação para o exercício seguinte;
- disciplinar e fiscalizar o ingresso de receitas;
- decidir sobre a aplicação dos recursos;
- analisar e aprovar mensalmente as contas do FUMPDEC;
- promover o desenvolvimento do FUMPDEC e exercer ações para que seus objetivos sejam alcançados;
- apresentar, anualmente, relatório de suas atividades;
- definir critérios para aplicação de recursos nas ações preventivas;
- supervisionar e fiscalizar os recursos empregados pelo FUMPDEC.

Parágrafo Único - Além das atribuições previstas o Departamento de Defesa Civil tem as competências específicas da legislação em vigor.

II – DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Art. 11 – Integram os Órgãos da Administração específica:

- a Secretaria da Agricultura;

- a Secretaria da Educação e Cultura;
- a Secretaria da Fazenda;
- a Secretaria da Indústria, Comércio e Turismo;
- a Secretaria de Obras, Viação e Serviços;
- a Secretaria de Planejamento e Coordenação;
- a Secretaria da Saúde e Assistência Social.

Art. 12 – A Secretaria da Agricultura compete:

- administrar, planejar, executar e fiscalizar a infraestrutura da área rural do município;
- coordenar o conjunto de ações que contribuem para o desenvolvimento da agropecuária do município, através de parcerias com os agricultores, Conselho Agropecuario do Município-CONAR, Escritório Municipal da EMATER/RS-ASCAR, STR, Departamentos de Assistência Técnica das cooperativas de produção, das agroindústrias e em sintonia com os programas agropecuarios dos governos do Estado e da União;
- zelar, manter e conservar o espaço físico utilizado pela Secretaria.

Art. 13 – Integram a Secretaria da Agricultura, conforme Anexo II:

- o Setor de Recepção e Expediente;
- o Setor de Agropecuária;
- o Departamento da Sanidade Animal;
- o Departamento de Infraestrutura Rural e a ele vinculado o Departamento de Serviços Agricultura;
- o Departamento Incentivo à Produção Rural.

Art. 14 - Ao Setor de Recepção e Expediente compete:

- atender ao público;
- efetuar troca de talões de nota fiscal de produtor;
- manter dados atualizados no INCRA;
- encaminhar pleitos de energia elétrica junto a AES SUL;
- receber solicitações de serviços de máquinas, de transporte de materiais;
- controlar o reembolso de benefícios e pagamentos;
- controlar os programas de subsídios e fomento do setor primário.

Art. 15 - Setor de Agropecuária compete:

- coordenar as ações e desenvolver programas e projetos na agricultura e pecuária do município;
- acompanhar às iniciativas dos agricultores que desejam implantar algum empreendimento ou expandir negócios existentes;

- apoiar ações de diversificação de produção, visando criar novas oportunidades de geração de renda e melhoria da qualidade de vida dos produtores rurais, incentivando assim a sucessão rural.

Art. 16 - Ao Departamento de Sanidade Animal compete:

- executar os programas de saúde animal de forma ampla como: erradicação da brucelose e tuberculose nos bovinos e bubalinos do município;
- prestar serviços de clínica veterinária para todas as espécies que integram a economia do setor primário;
- executar o serviço de inspeção animal e abatedouros registrados no município em conjunto com a Inspetoria Veterinária e Zootécnica do município;
- atuar nos programas de vacinação;
- promover o melhoramento zootécnico em bovinos e suínos.

Art. 17 – Ao Departamento de Infraestrutura Rural compete:

- planejar a infraestrutura relacionada aos setores de energia elétrica, poços e redes de abastecimento de água, telefonia e internet;
- auxiliar e planejar novos investimentos no setor rural.

Parágrafo Único – Ao Departamento de Serviços da Agricultura compete:

- executar as solicitações dos produtores rurais referente a: terraplanagem para novas construções, abertura e conservação de acessos até as unidades de produção, transporte de materiais conforme legislação em vigor, destocamento e retirada de pedras de lavouras, drenagens e cobertura dos silos com terra e demais serviços relacionados ao setor primário;
- auxiliar na manutenção das vias rurais;
- auxiliar na execução da infraestrutura de energia elétrica, água potável, internet, telefonia e outros serviços;
- manter e zelar pelos veículos e equipamentos da Secretaria.

Art. 18 – Ao Departamento Incentivo a Produção Rural compete:

- desenvolver ações em conjunto com o Escritório da EMATER/RS – ASCAR, SEBRAE e SENAR na execução de programas de assistência técnica, cursos profissionalizantes, expansão da piscicultura, entre outros;
- operacionalizar ações e programas com Órgãos;
- promover eventos como seminários, fóruns para discutir os avanços que devem acontecer em determinado setor;
- incentivar novas iniciativas para manter a sucessão rural.

Art. 19 – A Secretaria de Educação e Cultura compete:

- organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do seu sistema de ensino, integrando-o às políticas e planos educacionais da União e do Estado;
- coordenar as ações que possibilitem o acesso à escola;
- oferecer vagas em educação infantil na rede municipal e conveniar com entidades privadas quando houver demanda;
- desenvolver a política educacional do Município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes;
- possibilitar o retorno ao sistema de ensino para jovens e adultos;
- acompanhar a aplicação dos recursos da educação;
- acompanhar e avaliar as atividades das equipes gestoras;
- coordenar, orientar e acompanhar as atividades dos setores da Secretaria de Educação e Cultura;
- zelar, manter e conservar o prédio utilizado pela Secretaria, bem como os mantidos pela mesma.

Art. 20 – Integram a Secretaria de Educação e Cultura, conforme Anexo III:

- o Departamento de Cultura e a ele vinculado o Setor do Museu Municipal e o Setor de Entidades Culturais;
- o Setor de Recepção e Expediente;
- o Setor de Transporte Escolar;
- Setor de Informática e Laboratórios;
- o Setor de Apoio Especializado a Educação;
- o Setor da Biblioteca Municipal;
- o Setor da Alimentação Escolar;
- o Departamento de Desporto e Lazer e a ele vinculado o Setor das Escolas Esportivas e o Setor de Entidades Esportivas;
- o Setor de Coordenação e Supervisão Pedagógica e Administrativa da Educação Infantil, das Escolas Municipais e Conveniadas a ela vinculada a Equipe da Educação Infantil/Escolas Conveniadas e a Educação Infantil Escolas Municipais;
- o Setor de Coordenação e Supervisão Pedagógica e Administrativa do Ensino Fundamental e a ela vinculada as Escolas Municipais.

Art. 21 – Ao Departamento de Cultura compete:

- levantar necessidades, planejar, implementar, coordenar e executar atividades, programas, ações e projetos culturais no município, de acordo com a política cultural adotada pela Administração Pública Municipal, baseada nas reivindicações da comunidade;

- fomentar e incentivar o desenvolvimento cultural do município nos diversos segmentos artísticos e culturais por meio de convênios, parcerias, intercâmbios e projetos;
- manter em condições de uso os equipamentos e espaços culturais do município;
- implementar o Sistema Municipal de Cultura em consonância com o Sistema Nacional de Cultura, priorizando a criação do Conselho, Plano e Fundo Municipal de Cultura;
- elaborar anualmente o Calendário Municipal de Eventos de Arroio do Meio;
- coordenar as ações desenvolvidas pela Casa do Museu e acompanhar as atividades organizadas pelas entidades culturais, ligadas ou não ao Núcleo Municipal de Cultura.

§ 1º – Ao Setor do Museu Municipal compete:

- atuar em consonância com o Plano Museológico e Museográfico adotado pelo Museu Público Municipal de Arroio do Meio;
- desenvolver ações, projetos e programas com ênfase na preservação do patrimônio, da memória e da história;
- organizar o acervo documental, fotográfico e de objetos em poder do museu;

§ 2º – Ao Setor de Entidades Culturais compete:

- acompanhar as reuniões mensais do Núcleo Municipal de Cultura e demais entidades cuja representação do gestor público de cultura se faz imprescindível;
- assessorar entidades culturais na busca de recursos via leis de incentivos à cultura;
- incentivar artistas e grupos locais por meio de legislação de incentivo específica.

Art. 22 – Ao Setor de Recepção e Expediente compete:

- atender ao público;
- organizar a documentação do arquivo escolar das escolas que competem a Rede Municipal de Ensino;
- expedir documentos escolares e administrativos;
- apoiar o setor administrativo e pedagógico;
- executar atividades afins.

Art. 23 – Ao Setor do Transporte Escolar compete:

- atender ao público;

- planejar e executar as ações do programa Transporte Escolar da Rede Municipal de Ensino;
- definir roteiros, adquirir e entregar passagens, encaminhar faturas para a Secretaria da Fazenda;
- propor a expansão do programa de transporte escolar, considerando o atendimento e o crescimento da demanda dos alunos;
- orientar as Unidades Escolares quanto aos procedimentos de solicitação de transporte Escolar para os alunos;
- planejar, implementar e acompanhar programas de transporte a estudantes do município em outras redes e níveis de ensino ministrados fora do município, de acordo com a legislação específica;
- organizar e controlar a manutenção da frota de veículos da Secretaria.

Art. 24 – Ao Setor de Informática e Laboratórios compete:

- oportunizar à comunidade o acesso à informática através do uso livre ou orientado;
- organizar, manter a infraestrutura de informática e software da Secretaria e rede de ensino.

Art. 25 - Ao Setor de Apoio Especializado a Educação compete:

- oferecer atendimento especializado que contribua no processo de aprendizagem dos alunos do município;
- participar das ações da rede de apoio.

Art. 26 – Ao Setor da Biblioteca Municipal compete:

- organizar e zelar pelo acervo de livros e demais materiais de informação;
- auxiliar e orientar a comunidade para busca de materiais bibliográficos;
- oportunizar atividades de estímulo à leitura;
- dar suporte e orientação aos espaços de leitura nas escolas e instituições.

Art. 27 – Ao Setor da Alimentação Escolar compete:

- coordenar, elaborar os projetos de educação alimentar da rede municipal e conveniada;
- coordenar, organizar e acompanhar o programa da alimentação escolar;
- fiscalizar a qualidade, quantidade, uso e manejo da alimentação adquirida, preparada e servida na rede municipal de ensino e conveniada.

Art. 28 - Ao Departamento de Desporto e Lazer compete:

- planejar, estruturar e implantar o desporto de forma lúdica, educativa, recreativa e competitiva;
- acompanhar o desenvolvimento das práticas pedagógicas de professores de educação física das escolas municipais;
- organizar competições esportivas definindo o calendário esportivo do Município em parceria com CMDL e entidades representativas;
- fomentar a participação do cidadão em atividades desportivas em áreas de lazer e espaços esportivos;
- desenvolver o esporte estudantil;
- realizar eventos municipais como torneios e campeonatos;
- assessorar atividades recreativas e de lazer;
- apoiar projetos e ações que possibilitem o reconhecimento da prática do desporto como melhoria de qualidade vida;
- elaborar projetos e buscar junto a órgão federativos recursos materiais e financeiros, objetivando a melhoria da oferta do esporte e lazer;
- propiciar condições para a prática de atividades física em espaços públicos;

§ 1º – Compete ao Setor de Escolas Esportivas:

- incentivar a prática do desporto pelas crianças e adolescentes, como forma de desenvolvimento de suas capacidades motrizes e psicomotoras, oportunizando atividades esportivas no turno oposto ao escolar;
- incentivar o desporto buscando o equilíbrio nos aspectos afetivos, cognitivos e sociais;
- desenvolver o espírito de equipe e de cooperação;

§ 2º – Compete ao Setor de Entidades Esportivas:

- apoiar a organização de torneios e campeonatos esportivos;
- auxiliar as entidades do município na sua organização social e parcerias com órgãos governamentais;
- incentivar práticas esportivas diversas com apoio a entidades esportivas por meio de legislação específica;

Art. 29 - Ao Setor de Coordenação e Supervisão Pedagógica e Administrativa da Educação Infantil, das Escolas Municipais e Conveniadas, compete:

- coordenar e acompanhar as atividades educacionais do Município, especialmente as referentes à educação infantil;
- exercer a orientação, promoção e supervisão de pesquisas de natureza educacional;

- possibilitar a formação continuada para gestores, professores e funcionários;
- executar a gestão pedagógica do sistema educacional;
- desenvolver o planejamento e acompanhamento de programas e projetos educacionais;
- encaminhar e acompanhar os convênios para a execução de programas educacionais;
- atender as normas educacionais de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação, Fundo e conselhos de Educação;
- executar a gestão administrativa do sistema educacional na Rede Municipal;
- gerenciar juntamente com o Conselho Municipal de Educação a legislação vigente;
- expedir documentos pedagógicos.

Art. 30 - o Setor de Coordenação e Supervisão Pedagógica e Administrativa do Ensino Fundamental compete:

- encaminhar e acompanhar os convênios para a execução de programas educacionais;
- atender as normas educacionais de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação, Fundo e conselhos de Educação;
- executar a gestão administrativa do sistema educacional;
- organizar o quadro de recursos humanos;
- gerenciar juntamente com o Conselho Municipal de Educação a legislação vigente;
- expedir documentos escolares e administrativos;
- organizar a documentação do arquivo escolar e do quadro de funcionários;
- coordenar, planejar e acompanhar as atividades educacionais do Município, referentes ao ensino fundamental;
- exercer a orientação, promoção e supervisão de pesquisas de natureza educacional;
- possibilitar a formação continuada para gestores, professores e funcionários;
- executar a gestão pedagógica do sistema educacional;
- desenvolver o planejamento e acompanhamento de programas e projetos educacionais.

Art. 31 – A Secretaria da Fazenda compete:

- coordenar todos os Departamentos e Setores que integram a mesma;

- zelar, manter e conservar o prédio administrativo.

Art. 32 – Integram a Secretaria da Fazenda, conforme Anexo IV:

- o Departamento de Receitas e Despesas e a ele vinculado o Setor de Tesouraria;
- o Departamento de Tributação e a ele vinculado o Setor de Cadastro e Lançamento e o Setor de Tributação e Fiscalização;
- o Departamento de Compras e a ele vinculado o Setor de Licitação;
- o Departamento de Contadoria e a ele vinculado o Setor de Empenhos e Adiantamentos;
- o Departamento de Controle Patrimonial e a ele vinculado o Setor de Almoxarifado e o Setor de Patrimônio.

Art. 33 – Ao Departamento de Receitas e Despesas compete:

- programar, dirigir, coordenar e controlar as atividades financeiras da Administração Municipal;
- preparar relatórios sintéticos e analíticos, assim como informes estatísticos sobre a receita e a despesa;
- propor cronograma de desembolso financeiro que possibilite a execução de diretrizes e metas previstas nas leis orçamentárias;
- acompanhar, controlar e corrigir o Valor Adicionado Fiscal das empresas.

Parágrafo Único - Ao Setor de Tesouraria compete:

- receber e guardar as finanças e outros valores pertencentes ao Poder Executivo;
- movimentar as contas bancárias da Prefeitura;
- realizar pagamentos e receber quitação.

Art. 34 – Ao Departamento de Tributação compete:

- Orientar, controlar e executar o processo de tributação Municipal, bem como planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de fiscalização e dos lançamentos dos tributos.

§ 1º – Ao Setor de Cadastro e Lançamento compete:

- emitir certidões negativas, narrativas e afins;
- exercer atividade de inclusão, lançamento, fiscalização e cobrança administrativa dos débitos tributários e não tributários de natureza mobiliária;

- promover a inscrição, alteração, cancelamento e baixa das inscrições cadastrais;
- conferir valores e guias referentes ao ICMS.

§ 2º - Ao Setor de Tributação e Fiscalização compete:

- fazer cumprir a legislação tributária;
- prover os cálculos dos impostos e taxas de competência do município;
- inscrever créditos tributários e não tributários em dívida ativa e manter o seu controle e escrituração;
- expedir alvará de localização e funcionamento;
- exercer a fiscalização tributária sobre o comércio eventual ou ambulante, os estabelecimentos de diversões públicas, prestadores de serviços, comerciais e industriais.

Art. 35 - Ao Departamento de Compras compete:

- efetuar as compras de mercadorias e materiais de consumo de uso do Município, através de pesquisa de mercado e controle de qualidade e durabilidade dos produtos adquiridos.

Parágrafo Único - Ao Setor de Licitação compete:

- processar as licitações de interesse do Município;
- normatizar e administrar o Sistema de Cadastro Geral de Fornecedores;
- publicar os atos administrativos referentes aos contratos e editais firmados pelo Município.

Art. 36 – Ao Departamento de Contadoria compete:

- promover os registros contábeis referentes à execução financeira, orçamentária e patrimonial, de acordo com as normas de administração financeira e de contabilidade pública;
- participar do processo de planejamento e da elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- elaborar balancetes, demonstrativos e balanços; publicar os informativos financeiros determinados pela Constituição Federal e Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo Único – Ao Setor de Empenhos e Adiantamentos ao qual compete:

- acompanhar, fiscalizar e emitir notas de empenho, anulações, liquidação e inscrição em restos a pagar;
- examinar, conferir e instruir os processos de adiantamento de despesas e diárias de viagem;

Art. 37 - Ao Departamento de Controle Patrimonial compete:

- administrar o patrimônio municipal, observando as disposições previstas nas leis municipais e demais legislações pertinentes bem como receber, registrar, armazenar e distribuir os bens de consumo, dando base para melhor organização dos mesmos.

§ 1º - Ao Setor de Almoxarifado compete:

- receber e distribuir os materiais de consumo para uso da Administração Pública;
- controlar o estoque físico de material de consumo, bem como estabelecer as necessidades de aquisição de materiais.

§ 2º - Ao Setor de Patrimônio compete:

- registrar, inventariar e manter atualizados os dados sobre os bens do Município;
- promover a incorporação, dar baixa e operar as transferências de bens patrimoniais.

Art. 38 – A Secretaria da Indústria, Comércio e Turismo compete:

- promover o desenvolvimento econômico do município;
- coordenar os departamentos e setores que integram a mesma;
- zelar, manter e conservar o prédio administrativo.

Art. 39 – Integram a Secretaria da Indústria, Comércio e Turismo, conforme

Anexo V:

- o Setor de Recepção;
- o Setor de Expediente Administrativo;
- o Departamento do Trabalho e Emprego;
- o Departamento de Indústria;
- o Departamento de Comércio e Serviços;
- o Departamento do Turismo a ele vinculado o Setor de Eventos e o Setor de Desenvolvimento do Turismo.

Art. 40 – Ao Setor de Recepção compete:

- atendimento ao público;
- agendar e organizar reuniões;
- organizar e arquivar a documentação de competência da Secretaria;
- atividades afins.

Art. 41 – Ao Setor de Expediente Administrativo compete:

- redigir e datilografar expedientes administrativos;
- secretariar reuniões e lavrar atas;
- elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais;
- operar com máquinas calculadoras;
- elaborar planilhas;
- proceder a classificação, separação, distribuição e arquivo de expedientes;
- obter informações e fornecê-las aos interessados;
- proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência;
- encaminhar e registrar correspondências.
- redigir e expedir documentos administrativos;
- apoiar os departamentos que integram a Secretaria; e
- atividades afins.

Art. 42 - Ao Departamento do Trabalho e Emprego compete:

- manter o cadastro municipal de emprego;
- participar em atividades relacionadas com a formação e aperfeiçoamento da mão-de-obra e o aprimoramento do mercado de trabalho.

Art. 43 – Ao Departamento da Indústria compete:

- organizar, através de cadastro próprio, a tipologia e a estrutura das indústrias do Município, bem como sua localização;
- realizar estudos e encaminhar sugestões para projetos de lei que visem a criação de incentivos para as indústrias que vierem a se instalar no Município ou que instaladas, vierem a se ampliar;
- manter permanente contato com as indústrias instaladas, no sentido de oferecer-lhes, quando necessário, total apoio e auxílio no encaminhamento de ampliações, financiamentos ou modificações que forem consideradas importantes para o desenvolvimento industrial do Município;
- fomentar o empreendedorismo na sociedade civil através de cursos profissionalizantes, palestras e convênios, incluindo as escolas;
- apoiar as micro e pequenas empresas, através do Microcrédito, criação de MEI's e firmar convênios com o SEBRAE e outras instituições afins;
- organizar um Banco de Dados com informações pertinentes ao Setor Industrial;

- acompanhar e fiscalizar a aplicação de recursos e incentivos no setor industrial do município;
- realizar tarefas correlatas.

Art. 44 – Ao Departamento de Comércio e Serviços compete:

- realizar estudos e encaminhar sugestões para projetos de lei que visem a criação de incentivos para as empresas comerciais e de serviços que, consideradas importantes, vierem a se instalar no Município ou, que instaladas, vierem a se ampliar;
- manter permanente contato com as empresas instaladas no sentido de oferecer-lhes, quando necessário, total apoio e auxílio no encaminhamento de ampliações, financiamentos ou modificações que forem consideradas importantes para o desenvolvimento econômico do Município;
- incentivar Campanhas Promocionais para fomentar o comércio e serviços do município;
- desenvolver pesquisas de opinião pública para a tomada de decisões futuras promovendo ações de melhorias na comunidade;
- apoiar as micro e pequenas empresas, através do Microcrédito, criação de MEI's e firmar convênios com o SEBRAE e outras instituições afins;
- oferecer ou oportunizar cursos de capacitação profissional;
- organizar Banco de Dados com informações pertinentes ao Comércio e Serviços;
- acompanhar e fiscalizar a aplicação de recursos e incentivos no setor do comércio e serviços;
- realizar tarefas correlatas.

Art. 45 – Ao Departamento de Turismo compete:

- avaliar o potencial turístico do Município, com a elaboração do inventário turístico identificando pontos e atrativos turísticos existentes ou com probabilidades de serem trabalhadas;
- incentivar o turismo receptivo com ênfase no turismo rural e demais rotas e roteiros do município e região;
- fiscalizar a aplicação de recursos e incentivos públicos na área do turismo;
- desenvolver programas e ações de sensibilização e fomento ao turismo local e regional considerando nossas peculiaridades.

§ 1º – Ao Setor de Eventos compete:

- promover eventos para valorizar e difundir as nossas potencialidades e divulgar o Município;

- desenvolver projetos em parceria com entidades governamentais ou não governamentais para divulgação do município como feiras, shows ou eventos;
- fiscalizar a aplicação de recursos e incentivos públicos em eventos público ou parcerias públicas privadas;
- executar atividades correlatas.

§ 2º – Ao Setor de Desenvolvimento do Turismo compete:

- atuar com o Conselho Municipal de Turismo em consonância com as diretrizes da Secretaria Estadual de Turismo considerando as particularidades locais e regionais;
- manter convênio com a Associação dos Municípios de Turismo dos Vales – AMTURVALES apoiando iniciativas, projetos e programas da entidade através da participação de reuniões, assembleias e convocações da entidade;
- apoiar iniciativas de empreendimentos na área do Turismo contribuindo para a qualificação da cadeia produtiva de serviços (restaurantes, hotéis, etc...);
- participar da elaboração de material de divulgação do município como folders, vídeos, publicações e outros;
- executar tarefas correlatas.

Art. 46 – A Secretaria de Obras, Viação e Serviços compete:

- planejar, organizar, articular, coordenar, executar e avaliar as políticas municipais relativas às obras públicas do sistema de infraestrutura;
- fiscalizar a execução direta e indireta de obras no sistema viário municipal;
- zelar, manter e conservar o prédio utilizado pela Secretaria;
- atividades afins.

Art. 47 – Integram a Secretaria de Obras, Viação e Serviços, conforme Anexo

VI:

- o Setor de Recepção;
- o Setor de Expediente;
- o Departamento de Construção Civil;
- o Departamento de Sistema Viário;
- o Departamento de Limpeza Veicular e Oficina;
- o Setor de Almoxarifado;
- a Equipe de Abastecimento de Combustível;
- o Departamento de Controle de Frota.

Art. 48 - Ao Setor de Recepção compete:

- atender o público;
- receber solicitações de serviços e providenciar o seu encaminhamento;
- controlar a entrada e saída de veículos.

Art. 49 – Ao Setor de Expediente compete:

- realizar controle de ponto dos servidores;
- providenciar encaminhamentos relativos às rotinas específicas da área de pessoal ao Setor de Recursos Humanos;
- elaborar, em conjunto com o Secretário a escala de férias dos servidores;
- elaborar relatórios e planilhas.

Art. 50 – Ao Departamento de Construção Civil compete:

- programar, planejar, controlar, fiscalizar e executar as obras municipais;
- manter e planejar os bens imóveis utilizados pelo Município.

Art. 51 – Ao Departamento de Sistema Viário compete:

- conservar a malha viária do Município;
- manter as redes de esgotos pluviais, galerias, bueiros e pontes.

Art. 52– Ao Departamento de Limpeza Veicular e Oficina compete:

- controlar e manter em condições os maquinários e equipamentos da Secretaria;
- estabelecer local apropriado para a limpeza veicular e para a manutenção do maquinário.

Art. 53 – Ao Setor de Almojarifado compete:

- executar serviços de guarda de materiais, bens públicos como: material de expediente, peças, ferramentas, engrenagens, material de obras públicas, óleos, combustíveis e/ou similares; dos equipamentos de proteção dos servidores;
- controlar a entregas e recebimento de materiais;
- manter o controle de estoque de materiais; e
- tarefas afins.

Art. 54 – A equipe de Abastecimento de Combustível compete:

- manter e controlar o sistema de abastecimento próprio, com a guarda e depósito e combustível;
- realizar o abastecimento de veículos e máquinas.

Art. 55 – Ao Departamento de Controle de Frota compete:

- administrar a frota geral;
- controlar as autorizações e habilitação dos servidores municipais para utilizar os veículos da frota geral;
- controlar os gastos com manutenção da frota;
- coordenar a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais;
- manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota municipal;
- programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;
- solicitar, sempre que necessário, combustíveis e lubrificantes;
- providenciar a renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos equipamento, quando necessário;
- organizar e planejar a correta e segura guarda da frota municipal;
- atividades afins.

Art. 56 – A Secretaria do Planejamento e Coordenação compete:

- coordenar todos o Setores e Departamentos da Secretaria;
- manter e zelar pelo prédio administrativo e próprios municipais.

Art. 57 – Integram a Secretaria do Planejamento e Coordenação, conforme

Anexo VII:

- o Setor de Recepção;
- o Departamento de Projetos Especiais;
- o Setor de Cadastro de Entidades a ele vinculado o Setor de Prestação de Contas;
- a Equipe de Projetos e Urbanismo;
- o Departamento de Topografia;
- o Setor de Desenho; o Departamento do Plano Diretor;
- o Departamento de Fiscalização;
- o Setor de Habitação,

Art. 58 – Ao Setor de Recepção compete:

- atender ao público e telefone;
- receber e analisar preliminarmente a juntada de documentos dos projetos arquitetônicos, topográficos e dar posterior encaminhamento ao responsável;

- prestar informações acerca do trâmite dos projetos;
- alimentar sistema de informática relativo a todos os processos da Secretaria;
- encaminhar relatório ao INSS (SISOBRA);
- manter contato com os profissionais das área informando-os das pendências em projetos;
- encaminhar projetos para destinação final após sua aprovação.

Art. 59 – Ao Departamento de Projetos Especiais compete:

- buscar e pesquisar programas e editais para captação de recursos, através de solicitação e cadastramento de propostas nos diversos órgãos externos;
- buscar apoio e contatar com parlamentares visando a obtenção de Emendas ao OGU, para os projetos do município, através de ofícios e demais documentos de apoio às viagens do Prefeito à Brasília e/ou Porto Alegre;
- elaborar projetos especiais, preferencialmente a fundo perdido, nos diversos órgãos federais, estaduais e autarquias;
- acompanhar processos junto a órgãos federais e estaduais, através de contratos/documentação institucional, no período de elaboração, execução, prestação de contas e auditorias;
- apoiar o andamento dos programas de repasse obrigatórios (vinculados) dos órgãos federais e estaduais, através de controle de receita/despesas, por memorandos e demais orientações.

Art. 60 – Ao Setor de Cadastro de Entidades compete:

- organizar e manter atualizado o cadastro das entidades do Município;
- firmar convênios com entidades e encaminhar para a Secretaria da Fazenda;
- apoiar tecnicamente as entidades do Município.

Parágrafo Único - Ao Setor da Prestação de Contas compete:

- analisar as prestações de contas;
- fiscalizar a aplicação correta dos recursos e convênios;
- manter arquivo de convênios.

Art. 61 – A Equipe Projetos e Urbanismo compete:

- elaborar projetos arquitetônicos, com respectivos orçamentos para as obras do Município;
- receber, analisar e aprovar projetos arquitetônicos, de loteamentos, desmembramentos, unificações de lotes, extinção de condomínios, etc . . .

- proceder avaliação de imóveis;
- manter registros atualizados do sistema para o controle de obras públicas, diretamente ligado ao órgão externo de fiscalização (SISCOP);
- manter cadastro de loteamentos regulares e irregulares do Município;
- acompanhar e fiscalizar obras do município;
- atividades afins.

Art. 62 – Ao Departamento de Topografia compete:

- realizar levantamentos topográficos;
- elaborar memoriais descritivos;
- elaborar plantas topográficas;
- demarcar áreas públicas;
- acompanhar e fiscalizar serviços do município.

Art. 63 – Ao Setor de Desenho compete:

- elaborar projetos arquitetônicos;
- elaborar projetos de infraestrutura;
- elaborar projetos de loteamentos, desmembramentos, fracionamentos, permuta;
- elaborar croquis para secretarias e setores do município;
- gerar planilhas e serviços afins.

Art. 64 – Ao Departamento do Plano Diretor compete:

- implantar o Plano Diretor e aplicar a legislação urbanística;
- realizar as atividades voltadas ao planejamento e desenvolvimento do Município, bem como das obras públicas, do transporte coletivo e do trânsito;
- revisar e adequar as leis relativas ao Plano Diretor, Código de Edificações e Parcelamento do Solo Urbano;
- planejar e orientar a expansão urbana e viária;
- promover readequação quanto ao zoneamento;
- promover a planificação quanto ao uso, ocupação e ordenamento do solo urbano;
- desenvolver projetos e programas voltados para a obtenção e alocação de recursos governamentais, operações de crédito e outros auxílios financeiros;
- planejar programas públicos voltados para a habitação popular e loteamentos e/ou desmembramentos;

- fiscalizar a execução de obras públicas contratadas;
- participar da elaboração e da implantação dos Planos Setoriais previstos na Lei que institui o Plano Diretor;
- propor medidas que assegurem o acesso amplo e democrático ao espaço urbano.

Art. 65 – Ao Departamento de Fiscalização compete:

- fiscalizar obras públicas e privadas;
- fazer notificações;
- aplicar multas;
- embargar obras;
- expedir alvarás, habite-se e certidões relativas à obras;
- conceder numeração de imóveis;
- conceder licenças para demolições, abertura de valas, tapumes, muros de arrimo, etc . . .
- exercer o poder de polícia para evitar ocupações e construções irregulares.

Art. 66 – Ao Setor de Habitação compete:

- promover a política habitacional do município;
- implantar e coordenar a execução do programa de habitação;
- organizar um cadastro de interessados em programas de habitação;
- buscar meios para proporcionar infraestrutura básica para as famílias;
- organizar e administrar o fundo municipal de habitação.

Art. 67 – A Secretaria da Saúde e Assistência Social compete:

- coordenar todas as ações, programas da Secretaria;
- zelar, manter e conservar o prédio utilizado pela Secretaria, bem como os mantidos pela mesma.

Art. 68 – Integram a Secretaria da Saúde e Assistência Social, conforme

- o Setor de Recepção;
- o Departamento de Saúde Preventiva;
- o Departamento de Assistência Médica;
- o Departamento de Assistência Odontológica;

Anexo VIII.

- o Departamento de Assistência Social e a ele vinculado o Departamento de Oficinas, o Departamento da Melhor Idade, o Departamento de Mulher, o Setor de Recepção, a Criança/Adolescente;
- o Departamento de Transporte;
- o Departamento da Farmácia e a ele vinculado o Almoxarifado;
- o Departamento da Saúde Mental;
- o Departamento de Enfermagem;
- o Setor de Expediente;
- o Setor de Comunicação / Telefonia;
- o Departamento de Vigilância em Saúde e a ele vinculado a Vigilância Epidemiológica, a Vigilância Sanitária/Zoonoses e o Setor de Vacinas;
- o Departamento de Marcação de Consultas/Procedimentos;
- o Departamento de Postos de Saúde a ele vinculado a Supervisão de Serviços da Saúde ao qual estão ligados o Posto Central, os ESFs e Postos Distritais;
- o Setor de Informática.

Art. 69 - Ao Setor de Recepção compete:

- atender o telefone;
- realizar o atendimento ao público;
- preencher as fichas de atendimento para o atendimento médico;
- organizar as salas de atendimento;
- organizar a entrega de fichas médicas.

Art. 70 – Ao Departamento de Saúde Preventiva compete:

- atender o telefone;
- realizar o atendimento ao público;
- preencher as fichas de atendimento para o atendimento médico;
- organizar as salas de atendimento;
- organizar a entrega de fichas médicas;
- realizar o agendamento de consultas;
- realizar a marcação e entrega de exames.

Art. 71 – Ao Departamento de Assistência Médica compete:

- realizar os atendimentos médicos da demanda espontânea e referenciada;
- realizar atendimento médico-ambulatorial em unidades básicas e postos de atendimento do município;
- realizar atendimentos de exames médico-periciais necessários ao ingresso no serviço público municipal;

- autorizar laudos médicos de internação hospitalar;
- encaminhar os pacientes para outras referências ou especialidades quando necessário.

Art. 72 – Ao Departamento de Assistência Odontológica compete:

- realizar procedimentos preventivos e curativos atendendo a demanda espontânea e referenciada;
- realizar levantamentos epidemiológicos com a finalidade de avaliar o desempenho das estratégias preventivas;
- realizar palestras de orientações para escolas e comunidade;
- realizar controle e esterilização de materiais;
- organizar e preencher fichas de atendimento odontológico.

Art. 73 – Ao Departamento de Assistência Social compete:

- executar e desenvolver programas e políticas municipais de assistência e inclusão social;
- desenvolver e implementar políticas específicas para pessoas em situação de vulnerabilidade social;
- emitir pareceres para inclusão de pessoas e/ou famílias em programas governamentais;
- contribuir para melhoria de atendimento do munícipe em situações de emergência e de calamidade pública;
- participar da elaboração das políticas de governo na defesa de direitos fundamentais à saúde, educação, alimentação e moradia;
- implementar, controlar e gerenciar o cadastro único de beneficiários de programas públicos;
- desenvolver programas de recuperação de dependentes químicos e de apoio as suas famílias;
- participar de projetos da assistência e inclusão social na área da saúde;
- realizar e organizar oficinas de atividades com pessoas inseridas no cadastro único;
- contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e dos grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais;
- elaborar o pacto de aprimoramento do Suas, com ações de estruturação, planejamento e acompanhamento da gestão, organização e execução de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
- exercer atividades correlatas.

§ 1º – Ao Setor de Recepção compete:

- atender ao público;
- receber e organizar as inscrições para as oficinas;
- organizar e controlar os horários das oficinas;
- providenciar e controlar o estoque de materiais das oficinas de convivência;
- receber doações;
- redigir e expedir documentos administrativos; e
- executar atividades afins.

§ 2º – Ao Departamento de Oficinas compete:

- ministrar oficinas de costura, pintura em tecido, madeira, vidro, tela, patchwork, tricô, crochê, bordado, música, danças, atividades físicas, entre outros, para os grupos de convivência de famílias.

§ 3º – Ao Departamento da Melhor Idade compete:

- executar e coordenar da Política Municipal do Idoso;
- operacionalizar ações e programas com Órgãos, públicos e entidades;
- desenvolver atividades culturais;
- incentivar e criar programas de lazer, esporte e atividades físicas que proporcionem a melhoria da qualidade de vida do idoso e estimulem sua participação na comunidade;
- promover e defender os direitos da pessoa idosa;
- implementar políticas de inclusão e de fortalecimento da cidadania do idoso e da pessoa com deficiência;
- conhecer a realidade do idoso no Município, através de levantamentos e bancos de dados;
- elaborar o cronograma das atividades, visando a execução da Política Municipal do Idoso;
- promover fórum de debates, encontros e palestras;
- acompanhar os grupos da melhor idade;
- acompanhar o Conselho Municipal do Idosos;
- executar atividades correlatas.

§ 4º – Ao Departamento de Mulher compete:

- dar assessoramento às ações políticas relativas à condição de vida da mulher e ao combate aos mecanismos de subordinação e exclusão, que sustentam a sociedade discriminatória, visando buscar a promoção da cidadania feminina e da igualdade entre os gêneros;

- fomentar o diálogo e a discussão com a sociedade e movimentos sociais no Município, constituindo fórum municipal para articulação de ações e recursos em políticas de gênero e, ainda, participar de fóruns, encontros, reuniões, seminários e outros que abordem questões relativas à mulher;
- dar assessoramento e articular com diversos órgãos do governo programas dirigidos à mulher em assuntos de seu interesse que envolvam saúde, segurança, emprego, salário, moradia, educação, agricultura, raça, etnia, comunicação, participação política e outros;
- prestar assessoramento ao Prefeito do Município em questões que digam respeito aos direitos da mulher;
- promover a realização de estudos, de pesquisas ou de debates sobre a situação da mulher e sobre as políticas públicas de gênero;
- efetuar intercâmbio com as instituições públicas, privadas, nacionais e estrangeiras envolvidas com o assunto mulher, visando à busca de informações para qualificar as políticas públicas a serem implantadas;
- executar atividades correlatas.

§ 5º – Ao Setor da Criança e Adolescente compete:

- acompanhar, fiscalizar a política proteção aos direitos da criança e do adolescente em consonância com a legislação municipal, estadual e federal;
- trabalhar em parceria com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Tutelar, Associação dos Menores de Arroio do Meio e entidades afins;
- implementar políticas de proteção à criança e ao adolescente.

Art. 74 – Ao Departamento de Transporte compete:

- realizar a remoção de pacientes em situação de urgência e emergência;
- organizar e realizar o transporte de pacientes para outros centro de saúde;
- fazer a distribuição de materiais de insumo nas Unidades de Saúde;
- manter os veículos em condições adequadas de uso;
- manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios dos veículos;
- controlar a vigência das CNHs dos servidores que façam uso de direção veicular.

Art. 75 – Ao Departamento da Farmácia compete:

- dispensar os medicamentos da REMUME mediante apresentação da receita;
- orientar os usuários quanto ao uso correto dos medicamentos prescritos;
- lançar os medicamentos no sistema informatizado;
- manter a organização da farmácia;

- repor os medicamentos nas prateleiras para facilitar a dispensação;
- escriturar os medicamentos controlados no sistema informatizado;
- encaminhar os processos administrativos dos medicamentos dos componentes especial/ especializado de obrigação do Estado;
- fazer o pedido de compras dos medicamentos por licitação;

§ 1º - Ao Setor de Almoxarifado compete:

- organizar o estoque dos medicamentos;
- controlar a validade dos medicamentos;
- controlar e registrar a temperatura da geladeira e do ambiente;
- separar e organizar o pedido de medicamentos dos ESFs.

Art. 76 – Ao Departamento de Saúde mental compete:

- realizar o acolhimento, avaliação de risco de análise da demanda;
- priorizar abordagens coletivas e de grupos como estratégias para atenção em saúde mental, que podem ser desenvolvidas nas unidades de saúde, bem como na comunidade;
- trabalhar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento, e buscar constituir redes de apoio e integração, com entidades do município e região;
- identificar e tratar as comorbidades psiquiátricas, reorganizar vidas, reestruturar famílias;
- resgatar a saúde clínica, psíquica, social e emocional motivando os pacientes a projetarem seus planos de vida e a adotar hábitos saudáveis e produtivos;
- adotar a estratégia de redução de danos nos grupos de maior vulnerabilidade, no manejo das situações envolvendo consumo de álcool e outras drogas.

Art. 77 – Ao Departamento de Enfermagem compete:

- auxiliar na formulação de projetos para implementação de novas estratégias e programas;
- coordenar o programa de saúde da mulher realizando coleta de exames citopatológicos, além de elaborar protocolos para a solicitação de exames como a mamografia;
- realizar aconselhamento pré e pós teste anti-HIV, coleta de sangue, entrega de medicação bem como o acompanhamento das famílias;
- cadastrar e acompanhar os usuários ostomizados, com curativos e manejo com a ostomia, distribuição de material; alimentação do programa para provimento dos materiais;

- gerenciar e coordenar o serviço de enfermagem desta unidade, sendo responsável pelos relatórios, como relatório de gestão municipal;
- realizar avaliações antropométricas, aferir pressões arteriais e testes de HGT;
- realizar o acolhimento de pacientes;
- realizar consulta de enfermagem;
- aplicar medicações em pacientes, conforme prescrição médica;
- implementar o Programa de Educação permanente entre os profissionais desta unidade principalmente os de Enfermagem.

Art. 78 – Ao Setor de Expediente compete:

- gerenciar e acompanhar os recursos financeiros e orçamentários do Fundo Municipal de Saúde;
- gerenciar e acompanhar os recursos específicos repassados, fundo a fundo, destinados aos programas e pactuações firmadas com a Secretaria Estadual e Ministério da Saúde;
- acompanhar processos licitatórios e requisição de compras;
- realizar prestação de contas trimestral do Fundo Municipal de Saúde ao Conselho Municipal de Saúde, atendendo normatização do Ministério da Saúde;
- encaminhar, receber, protocolar ofícios e correspondências;
- executar atividades afins.

Art. 79 – Ao Setor de Comunicação / Telefonia compete:

- receber e transferir ligações, efetuar chamadas telefônicas, registrar informações, transmitir recados, localizar pessoas;
- tirar dúvidas, dar orientações;
- controlar o funcionamento do FAX;
- reportar problemas no sistema telefônico.

Art. 80 – Ao Departamento de Vigilância em Saúde compete:

- exercer a fiscalização da saúde da população, mediante políticas de prevenção e saneamento com erradicação de doenças endêmicas por meio de programas de educação e orientação nas áreas de saúde pública, higiene pessoal e familiar;
- implementar as políticas de vigilância em saúde;
- implementar programas de saúde comunitária e familiar e de controle de endemias.

§ 1º – Ao Setor da Vigilância Epidemiológica compete:

- notificar doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados e outras emergências de saúde pública conforme normatização federal, estadual e municipal;
- investigar os casos notificados, surtos e óbitos conforme normas estabelecidas;
- efetuar busca ativa de casos de notificação compulsória;
- efetuar busca ativa de declarações de óbitos e nascidos vivos;
- realizar vigilância epidemiológica e monitoramento da violência doméstica, sexual e outras violências;
- desenvolver ações de educação, treinamento, capacitação, comunicação e mobilização social referente a vigilância em saúde;
- gerenciar o estoque municipal de insumos de interesse da vigilância epidemiológica;
- realizar monitoramento e coleta preventiva de controle de vetores.

§ 2º – Ao Setor Vigilância Sanitária compete:

- atender reclamações e denúncias sobre o funcionamento irregular de estabelecimentos de interesse à saúde;
- coletar alimentos, bebidas, medicamentos e outros de interesse sanitário visando encaminhamento para análise fiscal;
- inspecionar produção, condições e comércio de produtos alimentícios;
- apreender, interditar ou inutilizar produtos sem condições sanitárias adequadas;
- notificar e investigar surtos de DTAs (Doenças transmitidas por alimentos);
- inspecionar os locais finais de destinação adequada de resíduos sólidos ou líquidos;
- desenvolver atividades educativas com as escolas e comunidade.

I - Ao Setor de Zoonoses compete:

- administrar e coordenar as ações do Centro de Controle de Zoonoses;
- planejar ações de vigilância entomológica e de combate de vetores;
- coordenar e supervisionar o trabalho das equipes de campo;
- realizar adoção de animais.

§ 3º – Ao Setor de Vacinação compete:

- armazenar, controlar, distribuir imunobiológicos para as unidades de saúde do sistema público municipal;

- coordenar e executar ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias;
- realizar notificação e investigação de eventos adversos associados a vacinação;
- coletar e armazenar os dados referentes ao Programa Nacional de Imunizações;
- realizar campanhas publicitárias em âmbito municipal que venham atender as necessidades das campanhas de imunização;
- realizar descartes e destinação final dos frascos, seringas e agulhas utilizadas conforme normas técnicas vigentes;
- solicitar junto a Secretaria de Saúde do Estado imunobiológicos especiais;
- armazenar, controlar e distribuir imunobiológicos especiais.

Art. 81 – Ao Departamento de Marcação de Consultas/Procedimentos

compete:

- encaminhar laudos de consultas e procedimentos de alta complexidade para autorização necessária;
- autorizar e agendar consultas de especialidades e de procedimentos diagnósticos e terapêuticos;
- organizar e controlar a demanda com fila de espera.

Art. 82 – Ao Departamento de Postos de Saúde compete:

- elaborar plano de ações e metas da Secretaria com a participação dos coordenadores de cada setor;
- planejar compra de materiais diversos para a Secretaria e Unidades de Saúde;
- atender as demandas das Unidades de Saúde, tais como solicitação de materiais e consertos diversos;
- controlar e realizar a distribuição de materiais de insumos nas Unidades de Saúde;
- organizar e divulgar alterações nas atividades realizadas;
- elaborar o plano municipal de saúde.

§ 1º - A Supervisão de Serviços de Saúde compete:

- coordenar as unidades do Posto de Saúde Central, ESFs e Postos Distritais.

I – A unidade do Posto de Saúde Central compete:

- executar, coordenar e centralizar atividades descritas dentro da Secretaria da Saúde e Assistência Social.

II – As Unidades de Estratégia de Saúde da Família compete:

- conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas características sociais econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
- identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns ao qual aquela população está exposta;
- executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;
- realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;
- resolver os problemas de saúde no nível da atenção básica;
- garantir acesso à comunidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitam de internação hospitalar;
- prestar assistência à população, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;
- coordenar, participar e organizar grupos de educação para a saúde.

III - Aos Postos Distritais compete:

- atendimento de profissional médico em data e horários pré-definidos.

Art. 83 – Ao Setor de Informática compete:

- efetuar processamento dos sistemas de informações do Ministério da Saúde;
- gerenciar a base de dados dos sistemas de informações;
- preencher, gerenciar e digitar o CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) do município;
- gerenciar e digitar os dados dos Cartão Nacional de Saúde dos municípios;
- digitar autorizações de internação hospitalar (AIH);
- gerenciar a efetividade do quadro de profissionais através do Cartão Ponto;
- implementar sistema de controle e gestão de programas governamentais;
- manter banco de dados estatísticos que propiciem a tomada de decisões para implementação de diretrizes e de serviços em saúde.

III – DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 84 – Integram os Órgãos de Desconcentração Administrativa e Consultivos, conforme Anexo IX.

- I – A Subprefeitura de Arroio Grande;
- II – A Subprefeitura de Forqueta;
- III – A Subprefeitura de Palmas;
- IV – A Subprefeitura Cidade e Bairros;
- V – Conselhos Municipais.

Art. 85 – As Subprefeituras Distritais compete a administração dos distritos, segundo a orientação da administração municipal, bem como a coordenação e apoio de serviços executados por outros órgãos do Município na área de sua competência.

Art. 86 – Integram as Subprefeituras Distritais os Departamentos de Limpeza Pública, responsáveis pelas roçadas, limpezas de valetas, recolhimento de entulhos, resíduos domésticos, bem como da manutenção das vias urbanas e rurais dos distritos.

Art. 87 – Integra Subprefeitura da Cidade e Bairros:

- o Departamento de Serviços Urbanos;
- o Departamento Administrativo;
- o Departamento de Ajardinamento e Arborização;
- o Departamento de Iluminação Pública;
- o Departamento de Limpeza Urbana;
- o Setor de Almoxarifado;
- a Equipe de Manutenção/Obras Públicas;
- Departamento de Trânsito a ele vinculado o Setor de Controle, o Setor de Sinalização e Setor de Fiscalização.

Art. 88 – Ao Departamento de Serviços Urbanos compete:

- coordenar e executar os serviços de limpeza pública urbana;
- desenvolver o trabalho urbanístico de melhoria do visual da cidade e bairros;
- encaminhar as reivindicações dos moradores da zona urbana;
- executar a limpeza e manter o cemitério público municipal;

Art. 89 - Ao Departamento Administrativo compete:

- atender ao público;
- atender, orientar servidores do setor;
- providenciar encaminhamentos relativos às rotinas específicas da área de pessoal ao Setor de Recursos Humanos;

- elaborar, em conjunto com o Secretário a escala de férias dos servidores;
- efetuar registros e emitir relatórios;
- elaborar e manter atualizados fichários e arquivos.

Art. 90 – Ao Departamento de Ajardinamento e Arborização compete:

- coordenar o trabalho de ajardinamento de praças, jardins, canteiros e espaços públicos;
- podar árvores, flores, gramas e assemelhados;
- roçadas de áreas de lazer e loteamentos;
- executar tarefas afins.

Art. 91 – Ao Departamento de Iluminação Pública compete:

- executar e fiscalizar a manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais;
- manter o controle das ligações e consumo de energia em próprios municipais;
- promover instalações e manutenção em próprios municipais;
- promover reparação ou substituição de lâmpadas, disjuntores, reatores e demais materiais elétricos da rede de iluminação;
- providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços;
- executar tarefas afins.

Art. 92 - Ao Departamento de Limpeza Urbana compete:

- efetuar serviços de capina e varrição em vias públicas municipais;
- remover lixos, detritos, entulhos em vias públicas e próprios municipais;
- zelar pela conservação e limpeza dos sanitários públicos;
- organizar, fiscalizar os serviços de coleta de lixo, varrição e outros serviços terceiros;
- executar tarefas afins.

Art. 93 - Compete ao Setor de Almoxarifado:

- executar serviços de guarda de materiais, bens públicos como: material de expediente, peças, ferramentas, engrenagens, material de obras, públicas, óleos, combustíveis e/ou similares, controlar entregas e recebimento de materiais;
- manter o controle de estoque de materiais;
- executar tarefas afins.

Art. 94 - Equipe de Manutenção/Obras Públicas:

- fiscalizar a realização de obras em vias públicas, exigindo os reparos posteriores, se necessários;
- manter prédios e áreas públicas;
- limpar e manter sistema de rede de água, drenagem e esgotamento público;
- executar e manter as vias e passeios públicos;
- executar e manter jazigos do cemitério público municipal;
- atividades afins.

Art. 95 – O Departamento de Trânsito compete:

- coordenar as ações relativas ao Trânsito conforme o artigo oitavo do Código de Trânsito Brasileiro, com competência sobre a circunscrição territorial do Município.

§ 1º – Ao Setor de Controle compete:

- cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente, arrecadando as multas que aplicar;
- exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme disposto no parágrafo segundo do artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro;
- arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos, objetos de escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas, arrecadando os valores decorrentes da prestação destes serviços;
- implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo;
- implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

- articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;
- conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
- firmar convênios e contratos, observadas as regras da Lei Federal nº 8.666/93, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades indicadas na presente Lei;
- integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional do Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação.

§ 2º - Ao Setor de Sinalização compete:

- planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas, conjuntamente com a Secretaria do Planejamento e Coordenação;
- implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário.

§ 3º – Ao Setor de Fiscalização compete:

- executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97 (Códigos de Trânsito Brasileiro), no exercício regular do Poder de Polícia.
- aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- fiscalizar autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
- fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no Código de Trânsito Brasileiro;
- vistoriar veículos que necessitam de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;
- executar atividades afins.

Art. 96 – Os Conselhos Municipais, como órgãos de aconselhamento e orientação ao Prefeito, incumbe estimular o movimento comunitário e colaborar nas tarefas de planejamento e organização de atividades que visem ao bem comum.

Art. 97 – Os segmentos da administração municipal deverão seguir no que couber que couber os dispositivos da legislação federal, estadual e municipal vigente.

Art. 98 – O Poder Executivo regulamentará a presente Lei, no que couber.

Art. 99 – Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 1.637/99, de 22 de julho de 1999 e a Lei Municipal nº 2.342/2005, de 25 de julho de 2005.

Art. 100 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ARROIO DO MEIO, em 07 de agosto de 2014.

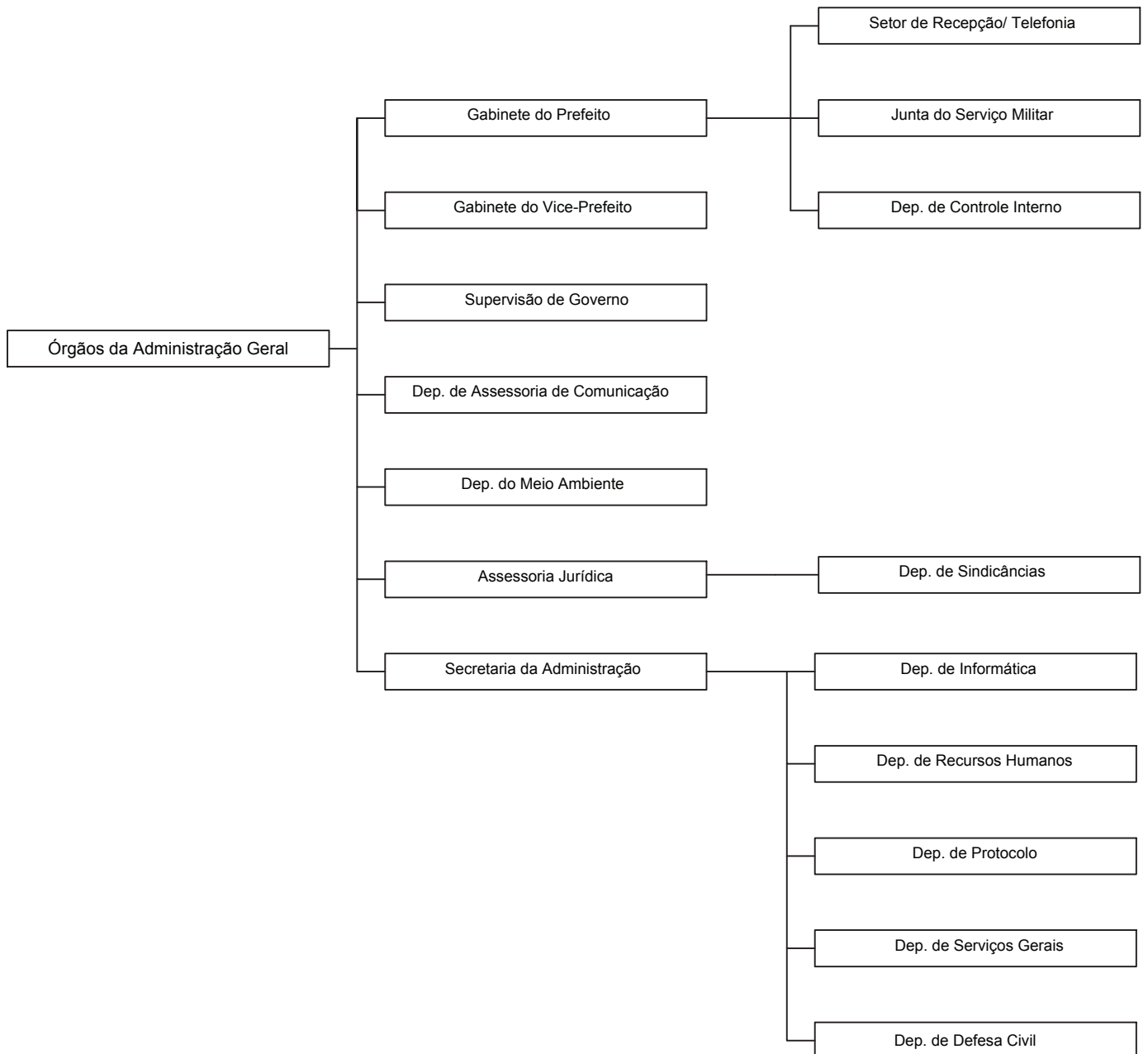
SIDNEI ECKERT
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
Data Supra

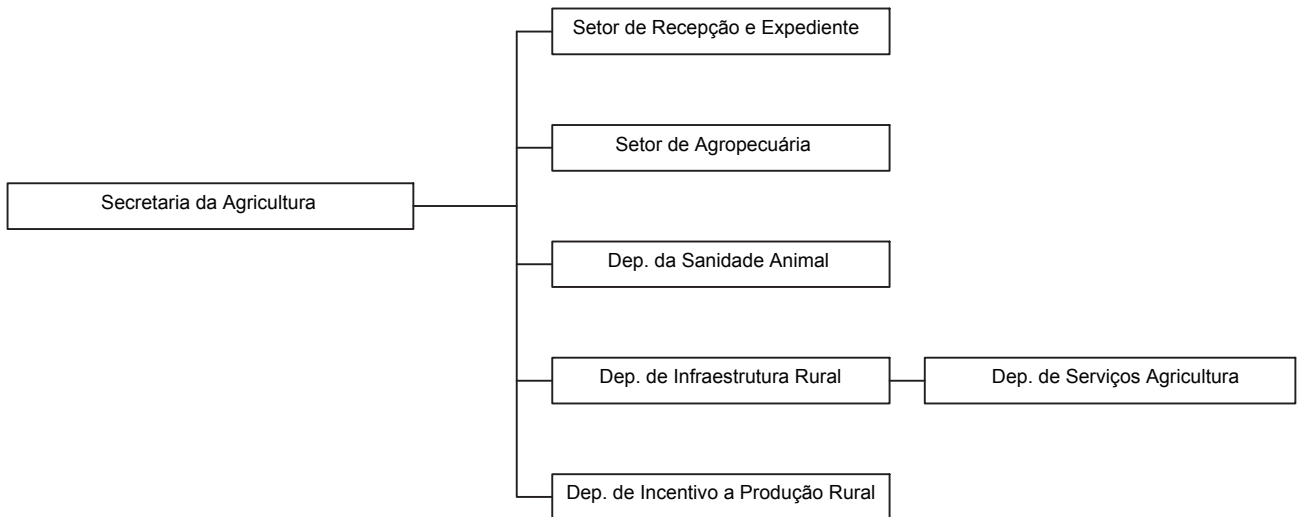
MARCELO LUIZ SCHNEIDER
Secretário da Administração

LCND.

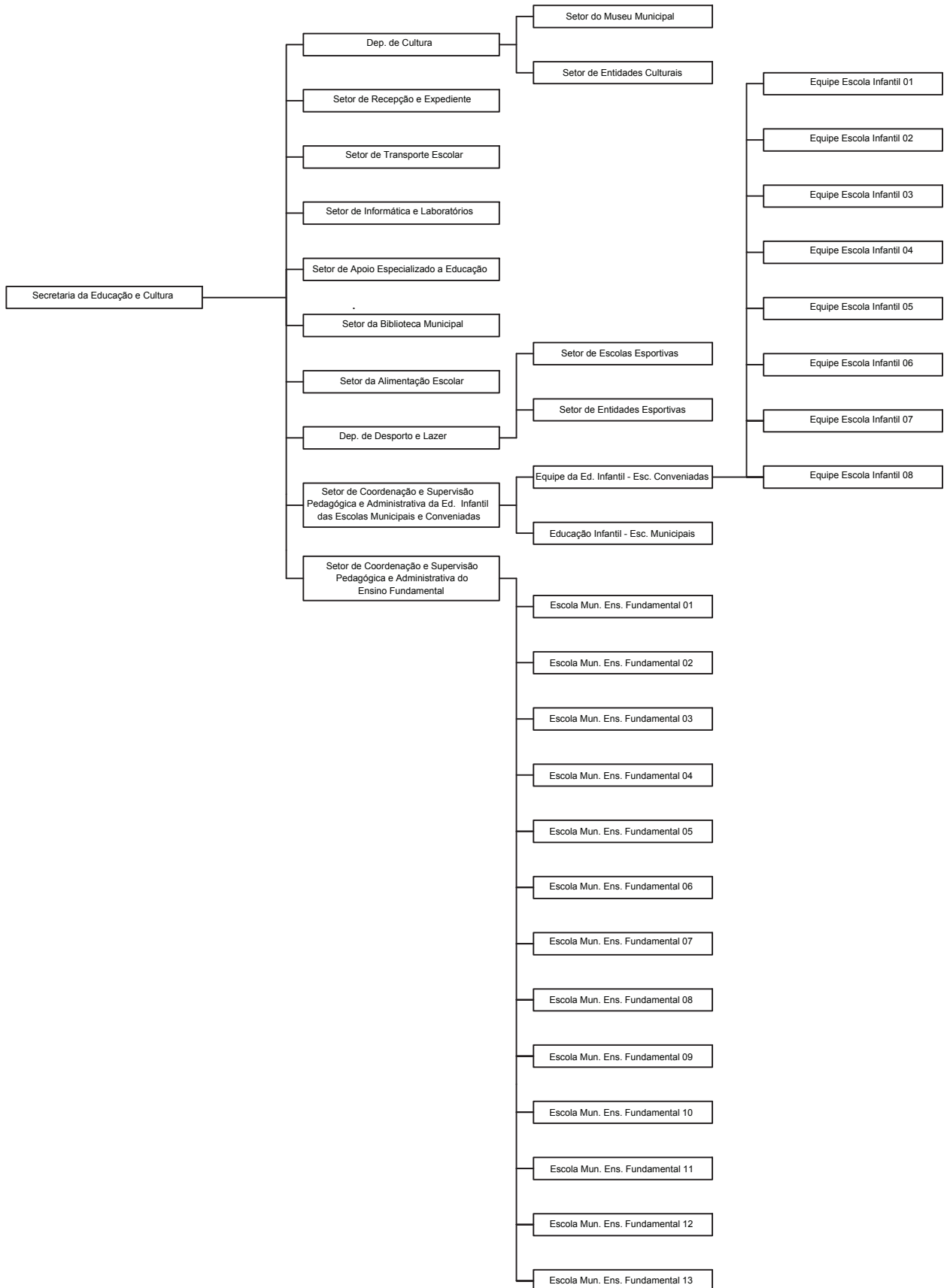
ANEXO I



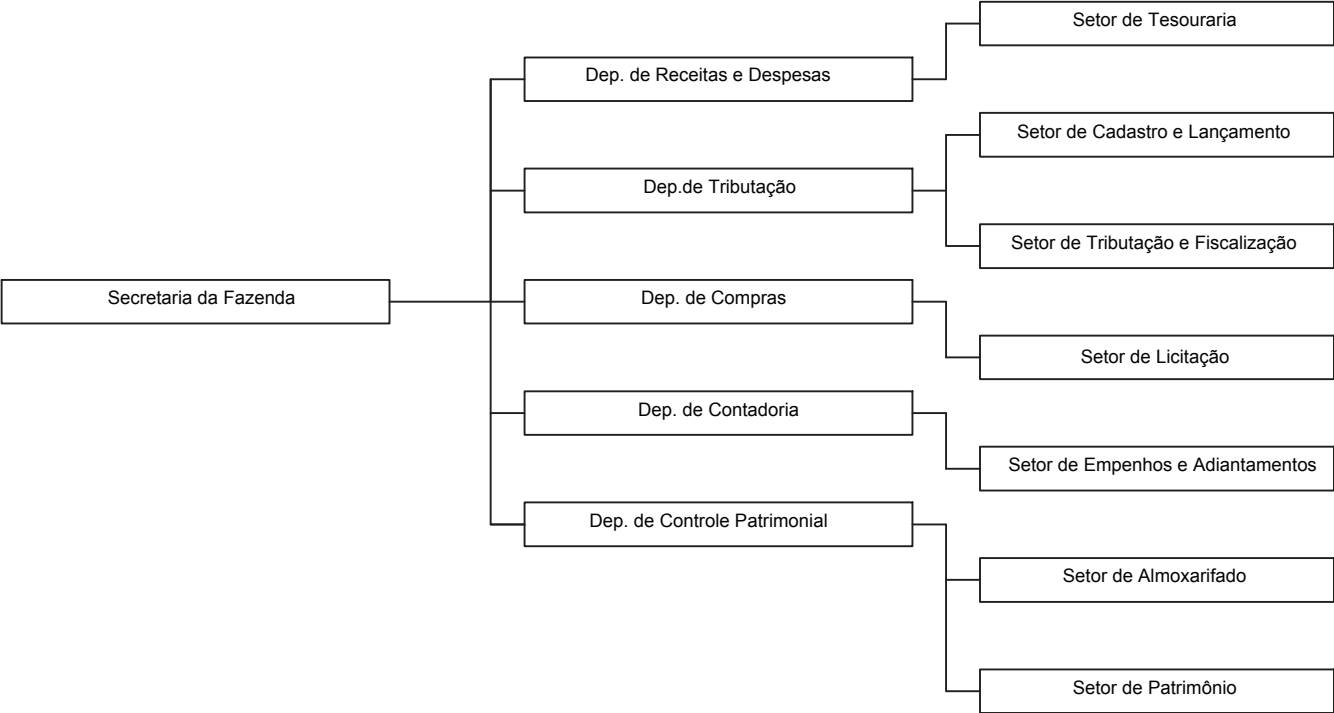
ANEXO II



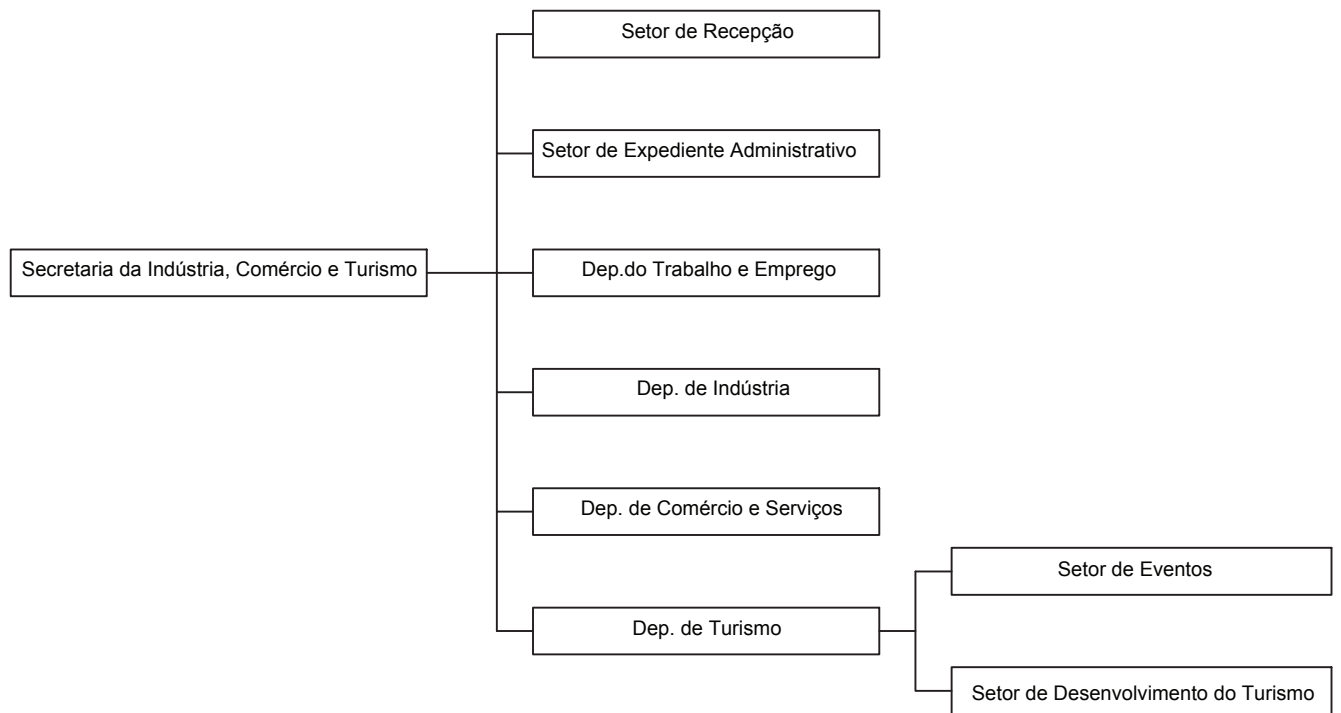
ANEXO III



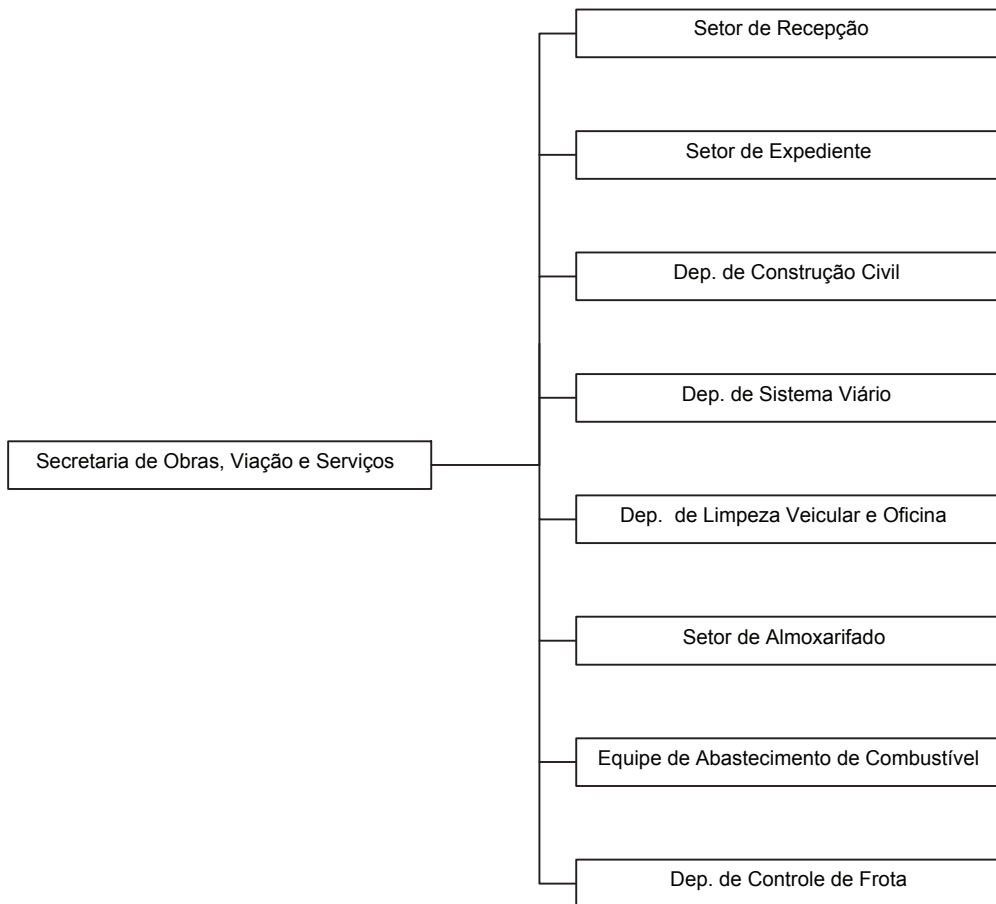
ANEXO IV



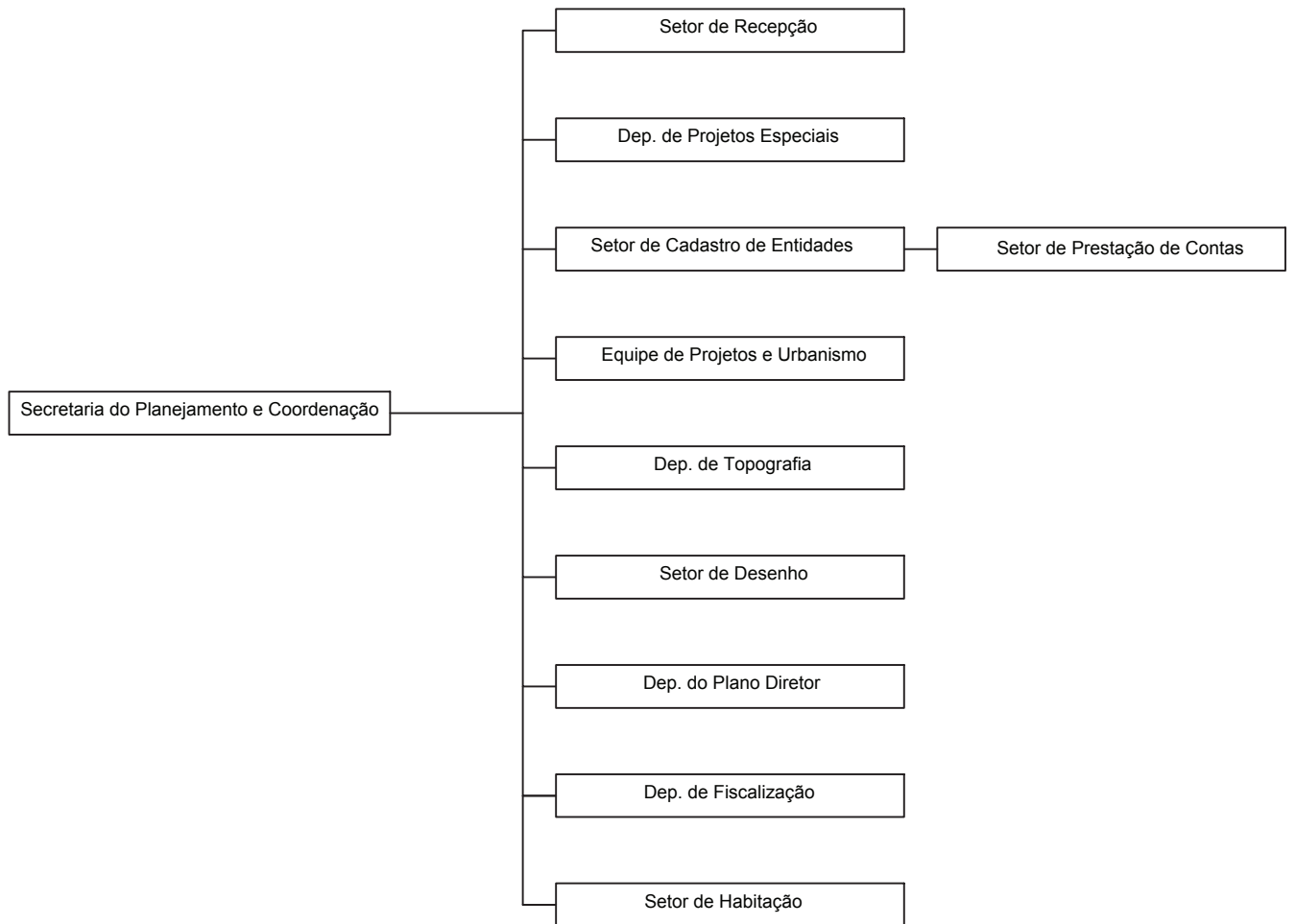
ANEXO V



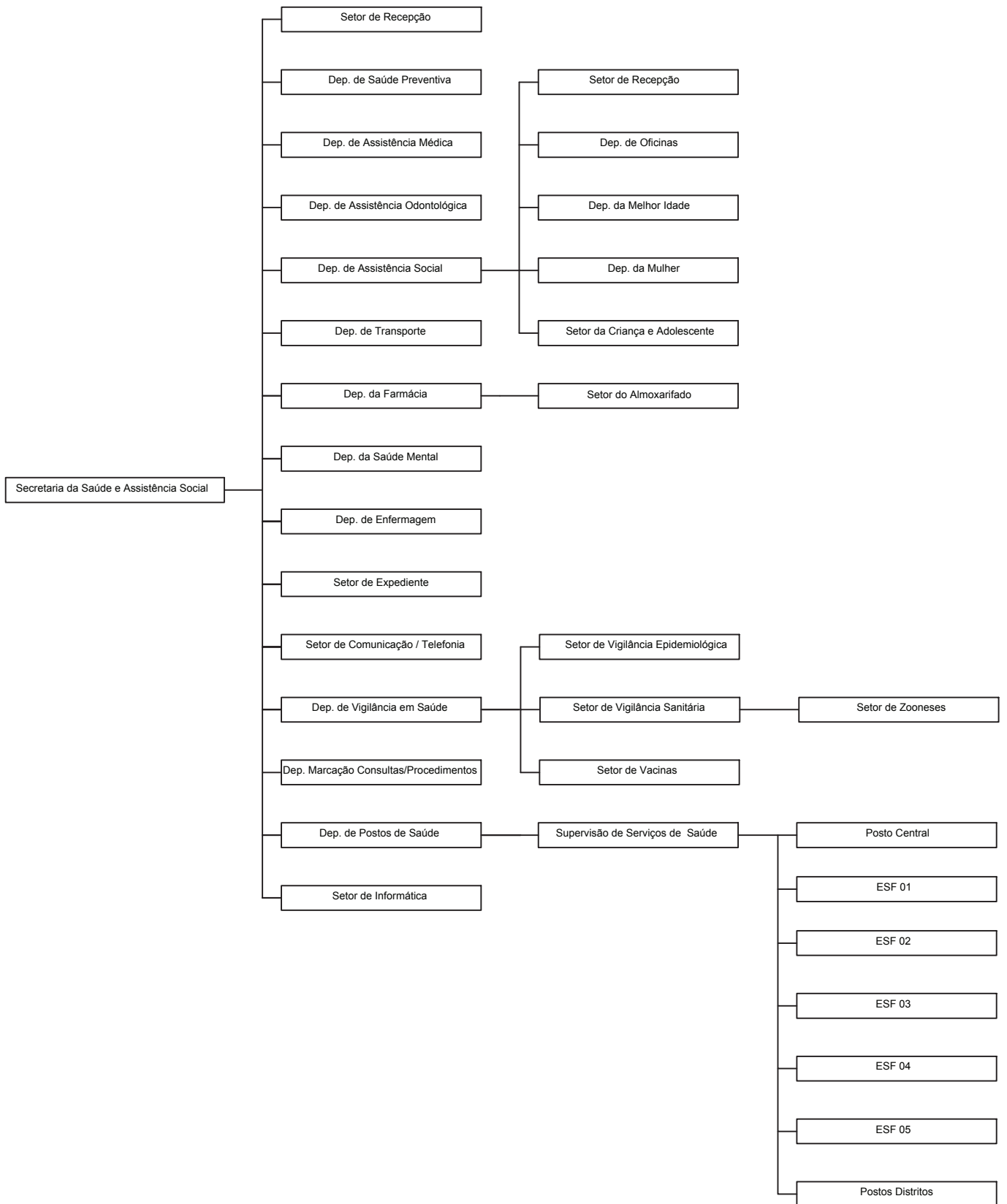
ANEXO VI



ANEXO VII



ANEXO VIII



ANEXO IX

