



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº. 30/2014

Data: 30/01/14

Ass. Sil

Of. Gab. N.º 029/2013.

Serafina Corrêa, RS, 13 de janeiro de 2014.

Sua Excelência

Vereador Nelson Pedro Mezzomo

Presidente do Poder Legislativo Municipal,

Serafina Corrêa – RS.

Assunto: Projeto de Lei nº 01, de 2014.

O Prefeito Municipal de Serafina Corrêa, RS, no uso das prerrogativas outorgadas pelo art. 66 da Lei Orgânica do Município, alcança o Projeto de Lei nº 01, de 2014, que **“Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal de Serafina Corrêa e dá outras providências”**.

Pela habitual acolhida, antecipo agradecimentos, ao mesmo tempo em que se renova votos de distinta consideração, também solicitamos que o Projeto tenha sua Tramitação em regime de Urgência.

Atenciosamente,

Ademir Antonio Presotto
Prefeito Municipal de
Serafina Corrêa - RS.
CPF 174957330-04

ADEMIR ANTÔNIO PRESOTTO

Prefeito Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº. 30/2014

Data: 30/01/14

Ass. Sil

PROJETO DE LEI Nº 01, DE 03 DE JANEIRO DE 2014.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal de Serafina Corrêa e dá outras providências.

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º Esta Lei reorganiza a Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal de Serafina Corrêa e as competências gerais dos órgãos e das unidades que a compõem.

Art. 2º A Administração Municipal desenvolverá suas funções obedecendo a um processo permanente e contínuo de planejamento, que vise promover o desenvolvimento econômico, social e cultural do Município.

Art. 3º Constituem instrumento de planejamento para o desenvolvimento do Município, nos termos da Constituição Federal e Estadual e da Lei Orgânica Municipal:

- I – Plano Diretor de Desenvolvimento;
- II – Plano Plurianual;
- III – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV – Orçamento Anual.

§ 1º A ação governamental será norteada a partir dos instrumentos de planejamento, elaborados sob a orientação e coordenação superior do Poder Executivo, assegurada a participação direta do cidadão e das associações representativas da sociedade.

§ 2º Os planos, programas e projetos deverão conter o diagnóstico integrado dos problemas do Município, indicando também suas potencialidades, soluções, prioridades, objetivos, programas e metas, por meio dos quais o Governo promoverá o desenvolvimento socioeconômico.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
Protocolo nº. 30/2014
Data: 30/03/14
Ass. fel

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Serafina Corrêa fica constituída da seguinte forma:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Secretaria Municipal de Assuntos Especiais de Governo;
- III – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- IV – Secretaria Municipal de Coordenação, Planejamento e Gestão;
- V – Secretaria Municipal de Fazenda;
- VI – Secretaria Municipal de Educação;
- VII – Secretaria Municipal de Obras Públicas, Trânsito e Desenvolvimento Urbano;
- VIII – Secretaria Municipal de Saúde;
- IX – Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Agronegócio;
- X - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XI – Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico;
- XII - Secretaria Municipal de Turismo, Juventude, Esportes e Lazer;
- XIII - Secretaria Municipal de Cultura;
- XIV – Secretaria Municipal de Assistência Social.

Parágrafo único. Integram a organização administrativa do Município, como órgãos de cooperação, representação e assessoramento ao Prefeito, os seguintes órgãos consultivos e conselhos:

- I – Subprefeitura Distrital;
- II – Junta do Serviço Militar;
- III - Conselho Municipal de Alimentação Escolar - COMAE;
- IV - Conselho Municipal do Orçamento Participativo;
- V - Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- VI - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - COMDICA;
- VII - Conselho Municipal da Saúde;
- VIII - Conselho Municipal de Habitação;
- IX - Conselho Municipal de Agricultura e Pecuária;
- X - Conselho Municipal Antidrogas - COMAD;
- XI - Conselho Municipal de Educação;
- XII - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);
- XIII - Conselho Municipal do Idoso;
- XIV - Conselho Municipal de Esportes;
- XV - Conselho Municipal de Desenvolvimento - COMUDE;
- XVI - Conselho Municipal de Assistência Social;
- XVII - Conselho Municipal do Plano Diretor;



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº. 30/2014

Data: 30/01/14

Ass. gl

XVIII – Conselho Tutelar;
XIX – Conselho Municipal de Cultura;
XX – Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - COMDIM;
XXI - Conselho Gestor do Tele Centro Comunitário;
XXIII – Conselho Municipal de Turismo - COMTUR;
XXIV – Coordenadoria de Defesa Civil;
XXV – Conselho Municipal de Previdência.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º Gabinete do Prefeito é órgão de assessoramento da Poder Executivo Municipal que tem por competência:

- I – a coordenação da política governamental do Município;
- II – a coordenação da representação política e social do Prefeito;
- III – a assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, organismos estaduais e federais, órgãos e entidades públicos e privados;
- IV – a assessoria ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal de Vereadores;
- V – a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;
- VI – a preparação e o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito;
- VII – a coordenação das atividades de imprensa, relações públicas e divulgação das diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;
- VIII – a organização e coordenação dos serviços de cerimonial;
- IX – a articulação e apoio administrativo direto ao Sistema de Controle Interno, bem como aos Conselhos e Juntas vinculados ao Gabinete;
- X – a articulação permanente com os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa;
- XI – redação de correspondências e documentos de rotina;
- XII - o desempenho de outras competências afins ou que lhe forem cometidas.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito será dirigido pelo Chefe de Gabinete e contará com pessoal técnico e burocrático necessário ao desempenho de suas funções.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
Protocolo nº. 30/2024
Data: 30/05/24
Ass. gl

Art. 6º O Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I - Divisão de Assuntos Estratégicos de Governo
- II - Divisão de Transporte do Gabinete do Prefeito
- III - Assessoria Administrativa
- IV - Procuradoria Geral do Município
 - a) Procuradoria Jurídica
 - b) Assessoria Jurídica
- V - Coordenação de Comunicação Social e Imprensa
 - a) Divisão de Publicidade Institucional
 - b) Divisão de Imprensa
- VI - Gabinete do Vice – Prefeito
 - a) Assessoria Administrativa
- VII - Gabinete da Primeira-Dama
 - a) Divisão de Programas para Mulheres
 - b) Assessoria Técnica de Planejamento e Administração
- VIII - Unidade de Controle Interno
- IX - Departamento dos Conselhos Municipais
- X - Subprefeitura Distrital
- XI - Junta do Serviço Militar
- XII – Ouvidoria Geral do Município

Subseção I

Da Divisão de Assuntos Estratégicos de Governo

Art. 7º A Divisão de Assuntos Estratégicos de Governo tem por competência assistir ao Prefeito em suas relações com a União, Estados, Municípios, entidades, associações de classe, órgãos da administração municipal; coordenar os serviços burocráticos no preparo, expedição e arquivamento dos atos relacionados a assuntos estratégicos; exercer as atividades de relações públicas e de contatos do Chefe de Gabinete com a imprensa, para o trato de matéria de caráter estratégico para o Município; prestar assessoria e organizar os planos e programas de administração municipal em assuntos referentes à gestão estratégica do Município; coordenar estudos e discussões com vistas ao aprimoramento das políticas públicas do Município; planejar e coordenar ações orientadas à produção de informações estratégicas de inteligência para assessorar nas decisões relativas a assuntos de interesse primordial do Município.



Subseção II

Da Divisão de Transporte do Gabinete do Prefeito

Art. 8º A Divisão de Transportes possui as atribuições de controle e manutenção dos veículos do Gabinete, mantendo-os em perfeitas condições de uso; zelar pela correta utilização dos veículos e pela segurança das pessoas transportadas; agendar e realizar o transporte do Prefeito, Vice-Prefeito e servidores lotados no Gabinete em seus deslocamentos e atividades externas, bem como de outras autoridades; providenciar alojamento; acompanhar o andamento das viagens; providenciar a entrega de correspondências e documentos em repartições e outros locais; desempenhar atividades correlatas e de outras que lhe forem cometidas.

Subseção III

Da Assessoria Administrativa

Art. 9º À Assessoria Administrativa cabe prestar assistência ao Gabinete do Prefeito na área de administração e de apoio técnico, e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio do órgão, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos; elaboração e implantação de normas e rotinas para atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento de processos e documentos que tramitam no Gabinete ou de interesse deste; bem como de outros serviços auxiliares de competência administrativa.

Subseção IV

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 10. A Procuradoria Geral do Município – PGM – tem por competência:

I – representar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;

II – a promoção da cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

III – a promoção de desapropriações amigáveis ou judiciais;

IV – a emissão de pareceres sobre questões jurídicas submetidas a exames pelo Prefeito, Secretários do Município e demais titulares de órgãos a ele diretamente subordinados;

V – a assistência ao Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico;

VI – o estudo, elaboração, redação e exame de anteprojetos de leis, decretos e regulamentos, assim como minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos;

VII – a orientação e controle na aplicação e incidência das leis e regulamentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº. 30/2014

Data: 30/01/14

Ass. gil

VIII – a fixação das medidas necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa e estudo de procedimentos necessários à consolidação da legislação do Município;

IX – homologar pareceres emitidos pelos Procuradores Jurídicos e pelos Assessores Jurídicos, quando submetidos a seu exame;

X – o desempenho de outras competências afins;

XI – emitir pareceres coletivos que terão força normativa, em toda área administrativa do Município, quando homologados pelo Prefeito.

Parágrafo único. Integram a Procuradoria Geral do Município:

I - Procuradoria Jurídica, com atribuições de representar o Município em qualquer ação ou processo judicial, em qualquer foro ou instância, em que seja autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; promover a cobrança da dívida ativa do Município; promover desapropriações amigáveis ou judiciais; emitir parecer singular ou coletivo sobre questões jurídicas submetidas a exame pelo Prefeito, Secretários e demais titulares de órgãos a ele subordinados; assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico; estudar, elaborar, redigir e examinar anteprojetos de leis, decretos e regulamentos, assim como minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos; orientar e controlar, mediante a expedição de normas, a aplicação e incidência das leis e regulamentos; fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa e promover a consolidação da legislação do Município; centralizar a orientação e o trato de matéria jurídica do Município e orientar e assessorar a Central do controle interno.

II - Assessoria Jurídica, com as atribuições de assessorar o Prefeito em assuntos jurídicos; elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e Secretários Municipais, referentes a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal; examinar, previamente, os projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; orientar para coletânea de legislação federal e estadual aplicável ao Município; assistir os contratos de compras, de alienação, de bens, prestação de serviços e processos de desapropriação; participar em comissão de inquéritos administrativos; acompanhar e deliberar sobre os processos de Pequenas Causas no Município; dar assistência e prestar informações técnicas na instauração de processos que envolvam sindicâncias e processos administrativos; supervisionar os julgamentos dos recursos de infrações de trânsito-JARI; assessorar a Central do Sistema do Controle Interno, formar pareceres com vista na atualização da legislação municipal; quando convocado participar de processos judiciais na defesa dos interesses do Prefeito e do Município.

Subseção V

Da Coordenação de Comunicação Social e Imprensa

Art. 11. À Coordenação de Comunicação Social e Imprensa compete:



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº. 30/2014

Data: 30/01/14

Ass. gl

I - elaborar programas de divulgação e assessorar o Executivo nas atividades de comunicação interna e externa com o propósito de divulgar através da imprensa falada, escrita e televisionada atos administrativos e os de natureza institucional e de utilidade pública, conferindo caráter de transparência à divulgação;

II - estabelecer elos entre o poder público e a comunidade criando canal direto de comunicação e integração de modo que as demandas sejam identificadas, priorizadas e consolidadas através de ações práticas e efetivas;

III - prestar serviços técnicos de marketing;

IV - selecionar matérias para publicação em rádio e em jornais;

V - coletar atos administrativos do Município, para divulgar;

VI - elaborar slogan, frases e dizeres para divulgação em placas ou por imagem;

VII - gerenciar os sítios eletrônicos interno e externo do Município.

Parágrafo único. Integra a Coordenação de Comunicação Social e Imprensa:

I - A Divisão de Publicidade Institucional, com atribuições de acompanhar e controlar a rotina de trabalhos que envolvem a coordenação e a distribuição de tarefas inerentes à publicidade institucional, bem como analisar, programar e acompanhar a divulgação dos atos municipais; executar o registro e manter atualizadas as informações referentes aos atos administrativos no sistema de comunicação e publicidade eletrônica do Poder Executivo;

II - A Divisão de Imprensa, com atribuições de acompanhar o Executivo nas atividades de comunicação interna e externa, organizando e controlando a agenda diária para a gestão do relacionamento da Prefeitura com os diversos públicos : cidadãos, comunidade, indústria, comércio, entidades públicas e privadas; formar relações sólidas e confiáveis com os diversos meios de imprensa e mídia; receber, orientar e prestar informações, esclarecendo a opinião pública a respeito das atividades do Poder Executivo; planejar, organizar, executar e sistematizar os trabalhos de cobertura jornalísticas da administração pública; elaboração de matérias para divulgação em veículos de imprensa.

Subseção VI

Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 12. O Gabinete do Vice-Prefeito é um órgão que tem como finalidade auxiliar o Chefe do Poder Executivo Municipal no trato aos assuntos políticos e administrativos, e, além de atender às convocações para missões especiais, exercerá as seguintes atribuições:

I - acompanhar a execução e o cumprimento de convênios realizados pelo Município;

II - levantar dados e fazer verificações em serviços e obras municipais;

III - representar o Prefeito em solenidades;



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº. 30/2014

Data: 30/05/14

Ass. gjl

IV - firmar convênios ou acordos com a União, Estado e outros Municípios, sempre com delegação específica;

V - acompanhar a tramitação de projetos do executivo junto à Câmara Municipal;

VI - conduzir os serviços de planejamento, de coordenação técnica, de estudos e pesquisas;

VII - levantar pesquisas de problemas socioeconômicos e especiais, ligados ao desenvolvimento da cidade e do Município;

VIII - executar serviços de informação e divulgação dos atos e fatos administrativos, utilizando, inclusive, a imprensa falada e/ou escrita;

IX - exercer serviços de relações públicas;

X - coordenar, junto com o Prefeito, a elaboração do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XI - coordenar e auxiliar na supervisão de programas de assistência social e da política habitacional do Município.

Parágrafo único. Integra ao Gabinete do Vice-Prefeito:

I - Assessoria Administrativa tem por competência prestar assistência ao Gabinete do Vice-Prefeito na área de administração, e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio do órgão, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos; elaboração e implantação de normas e rotinas para atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento de processos e documentos que tramitam no Gabinete; bem como de outros serviços auxiliares de competência administrativa.

Subseção VII

Do Gabinete da Primeira-Dama

Art. 13. Ao Gabinete da Primeira-Dama compete:

I - atuar como agente mobilizador no desenvolvimento de programas multissetoriais, entre outras, nas áreas da Assistência Social, Saúde, Educação, Segurança Alimentar, Habitação, Cultura e Desporto;

II - promover campanhas e programas para prevenir e atender às demandas nas situações emergenciais ou de calamidades;

III - manter interlocução com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais, conselhos municipais, entidades urbanas e rurais da sociedade civil, organizações não governamentais, com vista a ampliar a participação popular na definição das políticas públicas e nas ações desenvolvidas pelo Gabinete;

IV - propor projetos, programas, campanhas e ações que visem à melhoria da qualidade de vida da população; à proteção ao idoso, da criança e ao adolescente, da mulher e da



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº. 30/2014

Data: 30/01/14

Ass. gu

pessoa portadora de deficiências; à integração de jovens ao processo educacional, qualificação profissional e desenvolvimento humano, e à redução de riscos pessoais e sociais dos indivíduos;

V - representar o Município no Fórum Permanente das Primeiras-Damas;

VI - arrecadar, organizar e distribuir as doações conforme a sua natureza;

VII - organizar e divulgar projetos, eventos, programas e ações do Município relacionadas às finalidades do Gabinete;

VIII - prospectar recursos e parceiros para execução de programas, projetos e ações de interesse público;

IX - acompanhar a execução da Política Municipal de Assistência Social, zelando pelo cumprimento dos requisitos, previstos na NOB/SUAS, da Gestão a que está habilitado o Município;

X - ser instrumento de coalizão social;

XI - contribuir para o desenvolvimento social, implementando, potencializando ou difundindo programas, projetos, campanhas e ações sociais;

XII - auxiliar o Gestor Municipal no diagnóstico situacional dos munícipes em situação de vulnerabilidade social e na promoção da justiça social;

XIII - propor sugestões para a inclusão de eventos no Calendário Oficial do Município, ou colaborar na sua elaboração.

Parágrafo único. Integram o Gabinete da Primeira-Dama:

I - Divisão de Programas para Mulheres, com o papel de coordenar projetos, programas, campanhas e ações que visem a melhoria da qualidade de vida da população, de modo especial a proteção ao idoso, às crianças e ao adolescente, à mulher, com preferência às mais necessitadas e à pessoa portadora de deficiências, e a integração de jovens ao processo educacional, qualificação profissional e desenvolvimento humano, e a redução de riscos pessoais, de saúde e sociais dos indivíduos;

II - Assessoria Técnica de Planejamento e Administração, com atribuição de assessorar o Gabinete da Primeira-Dama a diagnosticar situações de risco e de vulnerabilidade social e humana, e acompanhar o planejamento dos programas e projetos sociais, prestando as informações técnicas específicas e inerentes aos diversos aspectos da assistência à mulher.

Subseção VIII

Da Unidade de Controle Interno

Art. 14. À Unidade de Controle Interno compete:

I - planejar a organização e o programa de trabalho anualmente;

II - coordenar e dirigir reuniões com os membros da Central do Sistema de Controle Interno e representantes dos órgãos setoriais;

III - elaborar e apresentar relatório das atividades do órgão;



- IV - convocar servidores municipais para prestar esclarecimentos;
- V - proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos de competência do Sistema de Controle Interno;
- VI - manter registro dos atos do órgão;
- VII - sugerir as alterações necessárias na estrutura do órgão;
- VIII - denunciar ao Chefe do Poder Executivo, as irregularidades encontradas em inspeções nas Secretarias da Administração Municipal;
- IX - requerer a instauração de sindicância ou processo administrativo, sempre que o caso indicar.

Subseção IX

Do Departamento dos Conselhos Municipais

Art. 15. Ao Departamento dos Conselhos Municipais compete as seguintes atribuições:

- I - receber, encaminhar e arquivar a correspondência recebida;
- II - redigir, enviar e arquivar a correspondência expedida;
- III - preparar o material para as reuniões;
- IV - participar das reuniões dos conselhos;
- V - participar de assembleias, seminários, fóruns, encontros, e outros, sempre que for necessário, representando os conselhos, acompanhando ou substituindo conselheiros;
- VI - realizar a integração entre Secretarias Municipais e Conselhos Municipais com vistas a atualizar a legislação municipal às Leis Federais e Estaduais;
- VII - manter atualizado o cronograma de atividades dos conselhos; divulgar para a comunidade as ações e atividades dos Conselhos Municipais;
- VIII - assessorar no planejamento e execução das atividades pertinentes aos conselhos;
- IX - promover a integração com conselhos de municípios vizinhos e da região;
- X - estabelecer elo entre o Poder Executivo e os Conselhos, sempre que necessário;
- XI - participar no planejamento, execução e avaliação de reuniões, assembleias, encontros, fóruns, conferências, seminários, e outras atividades correlatas;
- XII - organizar protocolos e conduzir cerimonial, como Mestre de Cerimônias e outros de interesse da municipalidade.

Subseção X

Da Subprefeitura Distrital

Art. 16. À Subprefeitura Distrital cabe as seguintes atribuições:



I - representar o poder executivo na área do Distrito, em termo de execução de obras e metas governamentais;

II - cumprir e fazer cumprir, de acordo com as instruções emanadas do Poder Executivo, as leis, resoluções, regulamentos e demais atos;

III - fiscalizar os serviços públicos no distrito;

IV - anotar e indicar ao Poder Executivas as reivindicações de obras e serviços públicos de interesse do distrito;

V - prestar contas ao Executivo quanto às incumbências que lhe foram atribuídas;

VI - zelar pelo funcionamento do sistema de distribuição de água;

VII - distribuir carnês, boletins, e outros expedientes de interesse da administração.

Subseção XI

Da Junta do Serviço Militar

Art. 17. À Junta do Serviço Militar compete:

I - responder, sob a orientação da 7ª Delegacia de Serviço Militar, pelos processos de alistamento, seleção, incorporação ou dispensa da prestação do Serviço Militar de jovens serafinenses;

II - coordenar tarefas relativas ao Serviço Militar do Município, respeitadas as determinações que forem expedidas para a função por órgãos militares superiores;

III - promover a elaboração de informações que devam ser prestadas a órgãos militares e ao Executivo Municipal;

IV - programar solenidades e expedir convites pertinentes ao setor da Junta Militar do Município;

V - promover a instalação e a manutenção atualizada de quadros de avisos ao público sobre as atividades da Junta Militar

Subseção XII

Da Ouvidoria Geral do Município

Art. 18. A Ouvidoria Geral do Município compete:

I - o aperfeiçoamento das formas de participação popular e comunitária nos processos de decisão e execução dos serviços públicos municipais;

II - o desenvolvimento sócio-econômico, científico e cultural do Município;

III - a correção de erros, omissões ou abusos administrativos;

IV - a melhoria dos serviços em geral.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº. 30/2014

Data: 30/01/14

Ass. Si

§ 1º A estrutura administrativa da Ouvidoria Geral do Município será formada exclusivamente por servidores recrutados no Quadro de Pessoal do Município.

§ 2º As sugestões, reclamações ou denúncias, sempre que possível, deverão ser formuladas por escrito e acompanhadas por outros documentos que as enriqueçam, e dirigidas diretamente à Ouvidoria Geral do Município pelo próprio interessado ou, remetidas por via postal ou através de qualquer repartição municipal.

§ 3º – A repartição a qual forem encaminhados os documentos deverá protocolizá-los e encaminhá-los imediatamente à Ouvidoria Geral do Município, sob pena de responsabilidade do agente faltoso.

§ 4º A Ouvidoria Geral do Município manterá um cadastro destinado a registrar as iniciativas inéditas ou exitosas colocadas em prática pelas administrações de outros Municípios do Estado e do País.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA DE ASSUNTOS ESPECIAIS DE GOVERNO

Art. 19. A Secretaria Municipal de Assuntos Especiais de Governo é o órgão do Poder Executivo Municipal que tem por competência, no que se refere a assuntos especiais:

- I - assessorar o Prefeito Municipal nas suas atividades e funções administrativas, políticas e sociais, representando-o em todos os eventos para os quais houver designação;
- II - interagir com órgãos governamentais e organizações não governamentais;
- III - promover o ordenamento e controle de expedientes administrativos internos e externos, dos processos legislativos e das correspondências;
- IV - discutir, selecionar, planejar e supervisionar a execução das políticas de governo;
- V - participar da elaboração do orçamento geral do Município, incluindo as questões prioritárias do governo;
- VI - articular com as demais Secretarias o cumprimento de metas e diretrizes dos programas de Governo;
- VII - manter a relação entre os Poderes Executivo e Legislativo;
- VIII - acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse do Poder Executivo;
- IX - elencar demandas a serem priorizadas nas diferentes áreas de governo.
- X - a articulação com a União e o Estado, no âmbito dos respectivos órgãos de planejamento, no sentido de compatibilizar decisões estratégicas do Município.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
Protocolo nº. 30/2014
Data: 30/05/14
Ass. 82

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assuntos Especiais de Governo compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I - Divisão de Controle e Acompanhamento de Processos Administrativos e Estágios;
- II - Assessoria Administrativa.

Subseção I

Da Divisão de Controle e Acompanhamento de Processos Administrativos e Estágios

Art. 20. A Divisão de Controle e Acompanhamento de Processos Administrativos e Estágios possui as atribuições de acompanhar o andamento e o controle de todos os processos administrativos encaminhados e os recebidos pela Secretaria; coordenar os procedimentos dos estágios probatórios e deliberar sobre os mesmos, bem como administrar os estágios prestados, na Administração Pública, por estudantes através de Convênios.

Subseção II

Da Assessoria Administrativa

Art. 21. A Assessoria Administrativa tem por competência prestar assistência à Secretaria na área de administração, e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio do órgão, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos; elaboração e implantação de normas e rotinas para atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento de processos e documentos que tramitam na Secretaria; bem como de outros serviços auxiliares de competência administrativa.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Art. 22 A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos é o órgão do Poder Executivo Municipal que tem por competência:

- I – a programação, a supervisão e o controle das atividades de administração geral da Prefeitura;
- II – a execução das atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, à elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos relativos à administração de pessoal;
- III – a organização e a coordenação de programas de capacitação de pessoal;
- IV – a promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de



gl

nomeação, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente dos serviços;

V – a proposição de normas e atividades referentes a padronização, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material;

VI – o processamento de licitações para efetivar a compra de materiais e a contratação de obras e serviços, leilões, licenciamento e seguro de veículos, nos termos da legislação federal;

VII – padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo;

VIII – o tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município;

IX – a coordenação e o controle dos serviços inerentes à portaria, reprodução de papéis e documentos, segurança, limpeza, zeladoria, copa, telefonia, e demais serviços auxiliares;

X – a elaboração de normas, portarias, ordens de serviço e a promoção de atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

XI – a execução, orientação e estabelecimento de normas com vistas à política de transportes administrativos do Município;

XII – a recuperação de documentos, arquivamento e divulgação de informações de interesse público e da administração municipal;

XIII – o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Coordenadoria Geral

II - Coordenação de Compras, de Patrimônio e Almoxarifado

a) Departamento de Compras

b) Assessoria Administrativa do Departamento de Compras

c) Divisão de Almoxarifado

1. Assessoria Administrativa da Divisão de Almoxarifado.

d) Divisão de Patrimônio

1. Assessoria Administrativa dos Serviços de Vigilância Patrimonial

2. Assessoria Administrativa de Controle, Limpeza e Manutenção do Centro Administrativo

e) Divisão de Documentos e Arquivo

III - Departamento de Recursos Humanos

IV - Departamento de Licitações

V - Assessoria Administrativa



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº. 30/2014

Data: 30/01/14

Ass. gi

Subseção I

Da Coordenadoria Geral

Art. 23. A Coordenadoria Geral responde pelas atribuições de prestar assistência ao Secretário; coordenar o planejamento das demandas da Secretaria; organizar o processamento das tarefas relacionadas à Secretaria, promovendo sua execução e sua supervisão, com a finalidade de assegurar a consecução de seus objetivos; encaminhar alterações e atualizações da legislação municipal em relação à matéria pertinente à Secretaria; acompanhar projetos prioritários de governo; monitorar o cumprimento das metas referentes às ações do plano de trabalho e as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas da Secretaria, aferindo seus resultados e propondo mudanças; outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Coordenação de Compras, de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 24. A Coordenação de Compras, de Patrimônio e Almoxarifado tem as atribuições de propor instruções relativas às compras; analisar a necessidade de suprimento de materiais; aprovar as aquisições; programar as compras, coordenar os procedimentos relacionados a elas, supervisionar as atividades de pesquisas de preços, a aquisição, o recebimento e conferência das compras; acompanhar os tramites das licitações, conferir a manutenção de arquivos, registros, processos e contratos inerentes às compras; controlar as atividades relativas à classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros, demonstrativos, tombamentos e inventários físicos do patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura; e outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integram a Coordenação de Compras, de Patrimônio e Almoxarifado:

I - Departamento de Compras, com a responsabilidade de proceder, após emitida a ordem de compra pela autoridade competente, a efetivação das aquisições de bens móveis, materiais de consumo, de expediente, equipamentos, alimentação e serviços; receber e registrar os pedidos de aquisições; abrir os processos de compra; efetuar as pesquisas de preços; organizar e manter atualizado o registro de fornecedores, bem como dos preços correntes de mercado; receber as aquisições e conferir sua adequação e validade; controlar o prazo de entrega e informar o descumprimento; providenciar, quando necessário, a realização de testes e análises para verificação do cumprimento dos requisitos técnicos que devem ser satisfeitos pelos materiais adquiridos; e outras atividades correlatas;

II - Assessoria Administrativa do Departamento de Compras, com a responsabilidade de prestar assessoramento Administrativo ao Departamento dando suporte na organização rotineira no encaminhamento para a elaboração de relatórios e correspondências,



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº. 30/2014

Data: 30/01/14

Ass. gl

mantendo controle de entrada e saída de correspondências; fazer a interligação com os demais órgãos;

III - Divisão de Almoxarifado, com atribuições de controlar e acompanhar as atividades do Almoxarifado da Prefeitura, tais como: conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos; manter escrituração centralizada e atualizada dos materiais providenciando para que se conserve sempre em estoque quantidades correspondentes às necessidades das unidades requisitadas, de acordo com os níveis pré-fixados; reunir e fornecer elementos informativos e estatísticos sobre o consumo de materiais que facilitem o estudo de previsões anuais; e outras tarefas correlatas;

IV – Assessoria Administrativa da Divisão de Almoxarifado, com a responsabilidade de prestar assessoramento administrativo, dando suporte na organização rotineira de entrada e saída de materiais, observando o fichário de controle de estoque, bem como boletins estatísticos de demais atividades afins;

V – Divisão de Patrimônio, com as atribuições de registrar as transições de bens e manter arquivo atualizado de todas as operações do patrimônio municipal, levar a manutenção atualizada dos registros, demonstrativos, tombamentos e inventários físicos do patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura;

VI – Assessoria Administrativa da Divisão dos Serviços de Vigilância Patrimonial com as atribuições específicas de organizar e administrar os serviços de vigilância para proteger o patrimônio público e prestar serviços inerentes ao setor;

VII – Assessoria Administrativa de Controle, Limpeza e Manutenção do Centro Administrativo, com as atribuições de coordenar os serviços de limpeza e higiene do prédio do Centro Administrativo Municipal e demais atividades correlatas;

VIII – Divisão de Documentos e Arquivo, com atribuições de organizar os arquivos municipais, executando e controlando as atividades relacionadas à gestão de documentos, tais como recepção, registro, e arquivo, em conformidade com as unidades competentes.

Subseção III

Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 25. O Departamento de Recursos Humanos é responsável pela execução das atividades relativas à política de administração de recursos humanos, principalmente no que se refere ao recrutamento, seleção, nomeação, treinamento de pessoal vinculados à administração



direta; do registro do controle funcional e financeiro; da movimentação de pessoal e demais anotações pertinentes; da elaboração da folha de pagamento, bem como das providências relativas ao cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida na legislação.

Subseção IV

Do Departamento de Licitações

Art. 26. O Departamento de Licitações é responsável pela coordenação e execução das atividades inerentes aos procedimentos licitatórios, conforme disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e na Lei 10.520/02, respectivamente, suas alterações, desencadeando-os à Comissão de Licitação e Pregoeiro para dar prosseguimento aos demais trâmites licitatórios, como presidir sessões públicas, recebimento de envelopes de habilitação e propostas financeiras e julgamento, bem como a fase recursal. Acompanhar e consolidar a elaboração contratos, atas de registros de preços, celebração e assinaturas de contratos, e outras atividades correlatas.

Subseção V

Da Assessoria Administrativa

Art. 27. A Assessoria Administrativa tem por competência prestar assistência à Secretaria na área de administração, e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio do órgão, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos; elaboração e implantação de normas e rotinas para atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento de processos e documentos que tramitam na Prefeitura; bem como de outros serviços auxiliares de competência administrativa.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA DE COORDENAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 28. À Secretaria Municipal de Coordenação, Planejamento e Gestão é o órgão do Poder Executivo Municipal que tem por competência:

- I - conduzir os serviços de planejamento, de coordenação técnica e de estudos e pesquisas;
- II - assistir aos programas dos órgãos de administração municipal;
- III - elaborar e assessorar os programas e aplicações de Fundos Especiais (Rotativo, Saúde, Criança e Adolescente, Assistência Social, Educação e outros);
- IV - levantar pesquisas de problemas socioeconômicos e especiais, ligados ao desenvolvimento do Município;
- V - executar serviços de informação e divulgação dos atos e fatos administrativos;



- VI - executar serviços de relações públicas;
- VII - organizar protocolo do cerimonial dos atos públicos e administrativos, juntamente com o Diretor de Departamento dos Conselhos Municipais;
- VIII - orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classes e órgãos de imprensa;
- IX - promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
- X - organizar documentário administrativo, social, político e econômico do Município;
- XI - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual e propor os ajustamentos necessários;
- XII - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da secretaria;
- XIII - propor meios para a modernização das estruturas e procedimentos da Administração Pública;
- XIV - Elaborar o Plano Plurianual - PPA, e a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Coordenação, Planejamento e Gestão compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I - Coordenadoria Geral
- II - Departamento de Captação de Recursos, Convênios e Prestação de Contas
 - a) Divisão de Habitação.
- III - Assessoria Administrativa

Subseção I

Da Coordenadoria Geral

Art. 29. A Coordenadoria Geral responde pelas atribuições de prestar assistência ao Secretário; coordenar o planejamento das demandas da Secretaria; organizar o processamento das tarefas relacionadas à Secretaria, promovendo sua execução e sua supervisão; sistematizar as formas de organização, compreendendo programas e diretrizes de fluxo de trabalho; formalizar pesquisas de aperfeiçoamento do serviço prestado no ordenamento das tarefas com a finalidade de elaboração de programas e projetos; supervisionar projetos de busca de recursos para os programas habitacionais de famílias de baixa renda e outros; acompanhar projetos prioritários de governo; monitorar o cumprimento das metas referentes às ações do plano de trabalho e as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas da Secretaria, aferindo seus resultados e propondo mudanças; outras atividades correlatas.

Subseção II



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
Protocolo nº. 30/2014
Data: 30/05/14
Ass. gl

Do Departamento de Captação de Recursos, Convênios e Prestação de Contas

Art. 30. O Departamento de Captação de Recursos, Convênios e Prestação de Contas tem por competência atuar e auxiliar na elaboração e acompanhamento de projetos de captação de recursos através de convênio, com todas as esferas governamentais, assessorando as demais Secretarias Municipais na elaboração de projetos; manter banco de ideias de novos projetos; prospectar novos projetos; contatar organismos com fins de elaboração de programas, projetos e convênios; acompanhar os procedimentos que envolvem a transferência de recursos de todas as esferas governamentais por meio de convênios nas fases de proposição, celebração, execução e prestação de contas, acompanhando o cronograma de vencimentos de contratos e convênios de recursos.

Parágrafo único. Integra ao Departamento de Captação de Recursos, Convênios e Prestação de Contas:

I – Divisão de Habitação, responsável pelo planejamento habitacional destinado à população carente e sem meios econômicos e financeiros; com atribuições de direcionar esforços para a legalização da documentação de loteamentos habitacionais populares, buscando novos parceiros fixando metas e acompanhamento das tarefas realizadas; elaborar projetos em parceria com o Conselho Municipal, organizações comunitárias e associações de moradores; pleitear recursos financeiros junto a instituições, para custear projetos de loteamentos populares de casas unifamiliares; propor atualizações na legislação pertinente à política habitacional; estabelecer critérios de seleção de candidatos à casa própria; estabelecer condições de investimentos no setor; definir critérios e formas de transferências dos imóveis resultantes de projetos habitacionais; manter permanente cadastro de candidatos à casa própria, preenchendo ficha de situação socioeconômica; regulamentar a distribuição dos lotes dos loteamentos populares; acompanhar e fiscalizar a execução dos programas de habitação; propor e aprovar convênios destinados à execução de projetos habitacionais, de urbanização e regularização; manter parcerias com órgãos das esferas estadual e federal, visando implantação de projetos habitacionais; estabelecer políticas de melhorias habitacionais no perímetro urbano e na zona rural.

Subseção III

Da Assessoria Administrativa

Art. 31. A Assessoria Administrativa tem por competência prestar assistência a Secretaria na área de administração, e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio do órgão, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos; elaboração e implantação de normas e rotinas para atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento de processos e documentos que tramitam na Secretaria; bem como de outros serviços auxiliares de competência administrativa.



SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 32. A Secretaria Municipal de Fazenda é o órgão do Poder Executivo Municipal que tem por competência:

- I – a proposição das políticas tributária e financeira de competência do Município;
- II – organizar, inscrever e manter atualizado o cadastro imobiliário do Município, as unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas;
- III – proceder levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes;
- IV – proceder o registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- V – fazer a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;
- VI – coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;
- VII – proceder a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;
- VIII – proceder diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;
- IX – autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;
- X – informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;
- XI – estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;
- XII – efetuar o acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;
- XIII – fazer a fiscalização e a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiro e valores;
- XIV – proceder o recebimento, o pagamento, a guarda a movimentação e a fiscalização de dinheiros e outros valores;
- XV – julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos;
- XVI – elaborar relatório anual de suas atividades;
- XVII – organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos aos tributos municipais;
- XVIII – promover a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;
- XIX – coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras



PREFEITURA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº. 30/2014

Data: 30/05/14

Ass. _____

gl

fontes, referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle de atualização dos cadastros;

XX – proceder diligências fiscais nos casos de inclusões, imunidades, isenções, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram interpretações, verificações ou investigações internas ou externas;

XXI – executar levantamentos de campo ou pesquisas complementares necessárias à revisão e atualização dos cadastros;

XXII – autuar os infratores da legislação tributária, no âmbito de sua competência;

XXIII – ouvida a Secretaria Municipal de Obras e Trânsito, quanto ao zoneamento de uso, fornecer, quando for o caso, Alvará de Licença para Localização ou Exercício de Atividades;

XXIV – elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias, anual e plurianual e o acompanhamento de sua execução, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

XXV – elaborar relatório anual de suas atividades;

XXVI – executar outras competências afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Fazenda compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Coordenadoria Geral

II - Departamento de Contabilidade, Arrecadação e Fiscalização

a) Divisão de Cadastros

b) Divisão de Administração Fazendária

c) Divisão de Administração Tributária

d) Divisão de Contabilidade

e) Divisão de Controle e Prestação de Contas de Convênios e Auxílios

III - Assessoria Administrativa

Subseção I

Da Coordenadoria Geral

Art. 33. A Coordenadoria Geral responde pelas atribuições de prestar assistência ao Secretário; coordenar o planejamento das demandas da Secretaria; organizar o processamento das tarefas relacionadas à Secretaria, promovendo sua execução e sua supervisão, com a finalidade de assegurar a consecução de seus objetivos; coordenação e controle do procedimento das atividades de fiscalização, compreendendo os programas e diretrizes de atuação, autuações, notificações, vistorias, serviços de fiscalização e levantamento de débitos em empresas e pessoas físicas; encaminhar alterações e atualizações da legislação municipal em relação a matéria pertinente à Secretaria; consultoria e ouvidoria aos contribuintes; acompanhar projetos prioritários de governo; monitorar o cumprimento das metas referentes às ações do plano de trabalho e as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas da Secretaria, aferindo seus resultados e propondo mudanças; outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº. 30/2014

Data: 30/05/14

Ass. gile

Subseção II

Do Departamento de Contabilidade, Arrecadação e Fiscalização

Art. 34. O Departamento de Contabilidade, Arrecadação e Fiscalização é o responsável pela programação, orientação, coordenação, controle e avaliação da execução das atividades referentes aos lançamentos contábeis e tributários e à arrecadação dos tributos do Município; orientação e supervisão da aplicação da legislação tributária; análise dos processos fiscais; promoção, arrecadação e recolhimento das rendas públicas na forma da lei; estudo, proposição, criação, alteração ou extinção de unidades arrecadadoras; manutenção e controle do cadastro dos contribuintes e do sistema de informações fiscais; promover a execução e fiscalização sobre os tributos; notificar os contribuintes dos lançamentos tributários; realizar a inscrição dos débitos para com a Fazenda Pública Municipal em dívida ativa e acompanhar para sua cobrança, na forma da lei; fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e de posturas do Município; executar outras competências, na forma da lei; vistorias, serviços de fiscalização e levantamento de débitos em empresas e pessoas físicas; acompanhar e conferir as prestações de contas de convênios, repasses, subvenções e auxílios, sejam do Estado, União ou da iniciativa privada, dentre outros.

Parágrafo único. Integram o Departamento de Contabilidade, Arrecadação e Fiscalização:

I - Divisão de Cadastros, com as atribuições básicas de organizar a identificação dos contribuintes; manter atualizado o cadastro e a planta de valores imobiliários e seus lançamentos; proceder aos registros e arquivos necessários ao perfeito uso e aperfeiçoamento do cadastro imobiliário, estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços para fins de tributação e de alvará de funcionamento;

II - Divisão de Administração Fazendária, com a competência de supervisionar, planejar, acompanhar e executar a ação da despesa orçamentária; realizar a avaliação da despesa pública; controlar as condições para abertura de créditos orçamentários adicionais e outras alterações orçamentárias; examinar proposições que impliquem impacto orçamentário, econômico ou financeiro relevante nas contas do Município; planejar, acompanhar e executar o fluxo financeiro do Município e o pagamento de despesas públicas, bem como administrar os ingressos e respectivas disponibilidades de caixa; administrar e fiscalizar o pagamento de pessoal; acompanhar a gestão financeira das entidades da administração indireta; planejar e administrar a dívida pública municipal, bem como propor o estabelecimento de normas específicas relativas às operações de crédito; promover encontros de contas entre débitos e créditos no âmbito da administração pública municipal; examinar propostas de alienação de valores mobiliários e outros ativos financeiros de propriedade do Município; avaliar e acompanhar convênios e ajustes celebrados pela administração pública municipal com a União, Estados e demais Municípios; examinar os limites globais para a despesa pública municipal, compatíveis com as estimativas de receita, a serem observados na elaboração orçamentária; monitorar os gastos e inversões previdenciárias e avaliar seu impacto na condução da política fiscal de longo prazo e na



necessidade de financiamento; editar atos normativos de caráter cogente para a administração pública municipal direta e indireta em matéria financeira, orçamentária e de pessoal; propor, implantar e acompanhar medidas concernentes à qualificação e eficiência do gasto público; avaliar os limites e parâmetros econômico-financeiros para a elaboração do projeto de lei de diretrizes orçamentárias e do projeto de lei orçamentária anual; formular, gerir e acompanhar as diretrizes da política financeira municipal; exercer o acompanhamento das receitas orçamentárias e extra orçamentárias; exercer a coordenação e a execução da política de crédito público, a centralização e a guarda dos valores mobiliários; propor e acompanhar as metas fiscais para os fins da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

III - Divisão de Administração Tributária, com a competência de gerir, administrar, planejar, normatizar e executar as atividades de fiscalização e de imposição tributária; preparar e julgar os processos administrativo-tributários de contencioso fiscal, inclusive nos casos de pedidos de reconhecimento de imunidade, de não-incidência e de isenção, ou, ainda, decidir sobre pedidos de moratória e de parcelamento de créditos tributários e não-tributários; acompanhar a formulação da política econômico-tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais e incentivos financeiros e fiscais; decidir ou encaminhar para deliberação pedidos de cancelamento ou qualquer outra forma de extinção de crédito tributário e não-tributário, nos termos do Código Tributário Municipal; divulgar a legislação tributária; acompanhar e controlar as transferências intergovernamentais no âmbito de sua competência; verificar a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação dos tributos da União e do Estado; promover medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal, bem como adotar providências no sentido da sua consolidação; preparar e julgar os processos administrativos, em primeira instância, que contenham pedidos de restituição de receita pública municipal; celebrar convênio com a administração tributária federal, estadual e dos demais Municípios, para compartilhamento de cadastros e informações fiscais; prestar apoio técnico ao órgão responsável pela representação judicial do Município em matéria fiscal; executar os procedimentos de formação e instrução de notificações relacionadas a crimes praticados contra a ordem tributária; disponibilizar dados e prestar as informações necessárias para a atuação do controle interno no exercício das atribuições descritas em Resolução específica da Corte de Contas;

IV – Divisão de Contabilidade, compete à execução dos registros contábeis, orçamentários, patrimoniais e financeiros, sintética e analiticamente, de acordo com a legislação e normas vigentes; elaborar documentos contábeis e manter atualizados os registros e livros adequados. Elaborar relatório sobre movimento sintético e analíticos da receita e despesa e demais informes estatísticos sobre as atividades do setor. Programar, controlar e analisar os compromissos de pagamento da prefeitura avaliando as prioridades. Proceder à análise das despesas e sua evolução, assim como estudos e execução de outras relativas ao serviço de apropriação de custos que se fizerem necessários. Efetuar apuração de gastos com custeio e capital, a partir de dados fornecidos pelos órgãos da Prefeitura. Proceder a empenhos, anulações, inscrições, liquidações e controle de despesa. Organizar e manter registro do movimento financeiro da Prefeitura, de modo a orientar a previsão e a arrecadação da receita. Elaborar relatórios mensais e anuais dos serviços executados, acompanhados de boletins, mapas e demonstrativos. Elaborar, em consonância com o Prefeito e demais órgãos da administração



municipal, o Orçamento e o controle de sua execução. Calcular valores de taxas e contribuições a serem fixados. Manter informações e controle sobre a geração e retorno de ICMS do Município, avaliando seu comportamento e orientando no sentido de incrementá-lo. Controlar e executar lançamento e cobrança de tributos, taxas e contribuições. Encaminhar certidões e alvarás relativos a sua área. Informar sobre processos relativos à fazenda municipal e assuntos fiscais;

V – Divisão de Controle e Prestação de Contas de Convênios e Auxílios, com objetivo de gerenciar a prestação de contas de convênios e de repasses do governo federal e estadual para o Município, dados pertinentes aos pagamentos, procedimentos licitatórios, controle prazos de vigência, monitoramento da execução das contrapartidas pactuadas, a vigência dos termos firmados, o recolhimento dos saldos remanescentes, o atendimento ao prazo da apresentação da prestação das contas; analisar a prestação de contas de Convênios, repasses e auxílios do Município para entidades e associações, dados pertinentes aos pagamentos, procedimentos licitatórios, controle prazos de vigência, monitoramento da execução das contrapartidas pactuadas, a vigência dos termos firmados, o recolhimento dos saldos remanescentes, o atendimento ao prazo da apresentação da prestação das contas, emitindo parecer sobre as mesmas; orientar os coordenadores sobre a legislação pertinente à prestação de contas.

Subseção III

Da Assessoria Administrativa

Art. 35. A Assessoria Administrativa tem por competência prestar assistência a Secretaria na área de administração, e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio do órgão, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos; elaboração e implantação de normas e rotinas para atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento de processos e documentos que tramitam na Secretaria; bem como de outros serviços auxiliares de competência administrativa.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 36. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – a proposição, a organização, manutenção e desenvolvimento da política educacional do Município, integrando-a aos planos e programas educacionais da União e do Estado;

II – a instalação, a manutenção e a administração das unidades de ensino a cargo do Município, assim como a orientação técnica pedagógica.



III – a fixação de normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor;

IV – a administração da assistência ao educando no que respeita a alimentação escolar, material didático, transporte e outros aspectos, em articulação com entidades federais e estaduais competentes;

V – o desenvolvimento de programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento de professores, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área, visando ao aprimoramento da qualidade do ensino;

VI – efetuar o estudo e a implementação de programas voltados ao desenvolvimento cultural dos alunos, mediante a inclusão de disciplinas relacionadas às artes, à música, e aos usos e costumes dos diferentes grupos étnicos brasileiros;

VII – exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;

VIII – baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino;

IX – autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;

X – oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas para crianças de até 05 (cinco) anos, e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina o art. 11, V, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 9.394/96);

XI – matricular todos os educandos a partir de 06 (seis) anos de idade no ensino fundamental;

XII – ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades;

XIII – integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;

XIV- estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino fundamental;

XV – estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;

XVI – administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;

XVII – zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;

XVIII – aprovar regimentos e planos de estudos das instituições de ensino sob sua responsabilidade;

XIX – submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos elaborados;

XX – articular-se com entidades públicas ou privadas visando a aprimorar os recursos técnicos e operacionais;

XXI – organizar e definir parâmetros para elaboração dos planos, regimento e calendário escolar, históricos, boletins, projetos pedagógicos, estrutura curricular e outros documentos pertinentes;

XXII – definir as diretrizes para formulação das políticas públicas de ensino municipal; definir metas de trabalho; propor estudos e levantamentos relativos ao sistema de ensino;



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº. 30/2014

Data: 30/01/14

Ass. gil

XXIII – coordenar as atividades relacionadas com o transporte, a merenda e a saúde escolar;

XXIV – promover o constante aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos e programas de ensino, procurando elevar os níveis de eficiência e do rendimento escolar;

XXV – realizar programas de capacitação para profissionais da educação no exercício de suas funções;

XXVI - o desempenho de outras competências afins.

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

I - Coordenadoria Geral de Serviços da Escola Agrícola

II – Direção de Escolas

a) Vice-Direção de Escolas

III - Departamento do Transporte Escolar

a) Divisão de Manutenção e Controle da Frota de Veículos

IV - Divisão Pedagógica

a) Assessoria Pedagógica Administrativa

b) Assessoria de Planejamento Educacional

V - Divisão de Controle e Distribuição da Merenda Escolar

VI – Divisão Administrativa

a) Assessoria Administrativa

Subseção I

Da Coordenadoria Geral de Serviços da Escola Agrícola

Art. 37. A Coordenadoria Geral de Serviços da Escola Agrícola é responsável pelas atribuições de coordenar as tarefas de organização dos serviços de práticas agropecuárias, de horticultura e outras afins, realizadas no estabelecimento, conferindo sua adequação ao ensino; acompanhar os serviços de manutenção do espaço físico e do maquinário; o desempenho de outras competências afins.

Subseção II

Da Direção de Escolas

Art. 38. A Direção de Escolas tem por competência coordenar, planejar e acompanhar a execução das atividades inerentes à administração da escola, ao gerenciamento dos recursos humanos, financeiros e materiais, que lhe são disponibilizados, e das atividades relacionadas ao corpo discente da instituição; articular e supervisionar a execução do Projeto



Político-Pedagógico da unidade escolar; zelar pelo cumprimento da função social da escola; acompanhar o processo ensino aprendizagem; monitorar a aplicação da legislação e normas referentes à educação e ao ensino; acompanhar a efetivação e a manutenção dos registros e documentos inerentes ao ensino, referentes ao corpo discente e docente; repassar à Secretaria Municipal de Educação as informações inerentes à unidade escolar; executar outras competências afins.

Parágrafo único. Integra a Direção de Escolas:

I – A Vice-Direção de Escolas, com encargo de assessorar a Direção nas atividades inerentes à administração da escola e ao gerenciamento dos recursos humanos e materiais que lhe são disponibilizados, bem como gerenciar as atividades relacionadas ao corpo discente da instituição. nos mais diversos seguimentos da escola com o intuito de aprimorar a aprendizagem do educando.

Subseção III

Do Departamento de Transporte Escolar

Art. 39. O Departamento de Transporte Escolar é o responsável pela organização, administração e controle do serviço de Transporte Escolar executado por frota própria ou terceirizada; definição das linhas de atendimento objetivando maximizar a utilização dos veículos envolvidos no transporte de alunos; fiscalização dos veículos quanto ao cumprimento de horários, itinerários e usuários; periodicamente efetuar vistoria nas condições de trafegabilidade dos veículos no que se refere a higiene e limpeza, pneus, mecânica em geral e lataria; controlar a manutenção, abastecimento e consumo de combustível dos veículos da frota própria; manter controle da execução dos serviços terceirizados para fins de liberação do pagamento de faturas; emitir relatórios mensais de desempenho do serviço prestado.

Parágrafo único. Integra o Departamento de Transporte Escolar:

I – A Divisão de Manutenção e Controle da Frota de Veículos, com a competência de examinar as condições de cada veículo utilizado no transporte escolar, seja eles de propriedade do Município ou terceirizados, controlando os gastos de oficina, de combustíveis, controle de bordo, manutenção, limpeza e a fins.

Subseção IV

Da Divisão Pedagógica

Art. 40. A Divisão Pedagógica é responsável pelas atividades de: coordenação, assessoramento e supervisão escolar; coleta de informações e diagnósticos referentes ao contexto escolar; estudo, planejamento, organização e execução de atividades relativas à implantação e



manutenção da educação em âmbito municipal, traçadas de acordo com as diretrizes e parâmetros curriculares nacionais; organização e divulgação de normas relativas às etapas escolares; estudo e edição de normas e procedimentos para avaliação dos alunos da rede municipal de ensino; coordenação do processo de avaliação das ações pedagógicas e do cumprimento do currículo e do calendário escolar;; estudo, planejamento, organização e execução de atividades relativas à implantação e manutenção da educação em âmbito municipal, traçadas de acordo com as diretrizes e parâmetros curriculares nacionais; organização e divulgação de normas relativas às etapas escolares; estudo e edição de normas e procedimentos para avaliação dos alunos da rede municipal de ensino; coordenação do processo de avaliação das ações pedagógicas e do cumprimento do currículo e do calendário escolar.

Parágrafo único. Integram a Divisão Pedagógica:

I - Assessoria Pedagógica Administrativa, responsável pelas atividades de coleta de informações e diagnósticos referentes ao contexto escolar e do aluno; estudos e divulgação de normas para avaliação de alunos e ações pedagógicas no cumprimento do calendário anual escolar, participar e auxiliar no desenvolvimento da construção de uma proposta pedagógica embasada no regimento interno; coordenar as atividades pedagógicas a fim de promover a integração social, nos aspectos físicos, emocional e afetivo.

II - Assessoria de Planejamento Educacional, com a responsabilidade de planejamento, organização e execução de atividades relativas à educação e currículos escolares e disciplinas; prestar esclarecimentos as solicitações diversas e encaminhar ao órgão competente, conferir documentos e relatórios, orientar na elaboração de fichários e arquivos e afins.

Subseção V

Da Divisão de Controle e Distribuição da Merenda Escolar

Art. 41. A Divisão de Controle e Distribuição da Merenda Escolar é responsável pela organização e controle, na compra e distribuição da merenda escolar, no controle de qualidade dos alimentos, no exame no ato da entrega e distribuição, preparando relatórios, gráficos e a fins.

Subseção VI

Da Divisão Administrativa

Art. 42. Divisão Administrativa, com a responsabilidade pelo encaminhamento e expedição de documentos em geral, registro e informações dos servidores lotados na Secretaria; controle do cumprimento da carga horária e registro de ponto; recebimento e encaminhamento de correspondências, internas e externas; elaboração da documentação escolar; levantamento de dados estatísticos e de censo escolar; organização da documentação e controle de programas



desenvolvidos pelo FNDE (MEC); a coordenação e desenvolvimento de outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integra a Divisão Administrativa :

I - A Assessoria Administrativa tem por competência prestar assistência à Secretaria na área de administração, e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio do órgão, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos; elaboração e implantação de normas e rotinas para atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento de processos e documentos que tramitam na Secretaria; colaborar na elaboração de expedientes e documentos em geral; assessorar as direções dos órgãos de administração do ensino; bem como de outros serviços auxiliares de competência administrativa.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA DE CULTURA

Art. 43. A Secretaria Municipal da Cultura é o órgão do Poder Executivo Municipal que tem por competência:

- I - a proposição, a organização, manutenção e desenvolvimento das políticas da Cultura no Município, integrando-a aos planos e programas culturais da União e do Estado;
- II - a instalação, a manutenção e a administração dos pontos culturais a cargo do Município;
- III - a fixação de normas para a organização cultural de acordo com a legislação em vigor;
- IV - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de Cultura;
- V - exercer ação redistributiva em relação às comunidades municipais;
- VI - submeter à apreciação do Conselho Municipal de Cultura as políticas e planos relacionados à Cultura;
- VII - planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural;
- VIII - incentivar e apoiar as comemorações de datas cívicas de alta significação para a Municipalidade;
- IX - dirigir a execução de projetos, programas e atividades de ação cultural do Município;
- X- planejar e coordenar as atividades de casas de espetáculos, museus, bibliotecas, arquivos, centros culturais e outras atividades culturais de responsabilidade do Município;
- XI - promover, conjuntamente com órgãos municipais ou regionais, manifestações culturais organizadas pelas etnias locais ou de interesse destas;
- XII - implantar a política municipal de museus e arquivos, mediante o recolhimento e catalogação de documentos, objetos de arte, música, folclore, artesanato, e outros de significado



histórico local, recebidos pela administração municipal, bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar arquivos e museus públicos municipais, de modo a facilitar o acesso ao público interessado;

XIII – articular-se com entidades públicas ou privadas visando a aprimorar os recursos técnicos e operacionais;

XIV- fomentar e ampliar as programações do Coral, da Banda Municipal e do Museu do Município e promovendo intercâmbio cultural.

XV – o desenvolvimento de outras competências afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Cultura compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Divisão de Promoção de Eventos

II - Divisão de Projetos, Patrimônio Histórico e Cultural

III - Assessoria Administrativa

Subseção I

Da Divisão de Promoção de Eventos

Art. 44. A Divisão de Promoção de Eventos tem as atribuições de programar as atividades culturais da Secretaria e do Município; organizar calendários de eventos culturais; divulgar, controlar e coordenar a realização dos eventos de cunho teatral, musical e literário, com a finalidade de manter a cultura local; promover peças infantis voltadas à cultura local e regional, para as três redes de ensino, municipal, estadual e particular, em conjunto com o setor pedagógico da Secretaria Municipal de Educação; organizar e realizar espetáculos de teatro e encenações para o consumo de cultura pela sociedade local em datas especiais, e em eventos do município.

Subseção II

Da Divisão de Projetos, Patrimônio Histórico e Cultural

Art. 45. A Divisão de Projetos, Patrimônio Histórico e Cultural tem as atribuições de elaboração de projetos com a finalidade angariar, junto a órgãos estaduais e federais e à iniciativa privada, recursos para aplicação em programas culturais do Município e na conservação de prédios e monumentos históricos; elaboração de projetos destinados a fomentar atividades culturais, criando e coordenando atividades nas diversas modalidades e atendendo as diferentes faixas etária considerando as diferenças individuais e garantir à comunidade o direito a participação no processo de construção das ações referentes à cultura; estimular a participação da comunidade nas atividades culturais, considerando e valorizando as características peculiares do Município, oportunizando o resgate das mesmas através de práticas culturais; controle e guarda de



documentos escritos, falados, de imagem e som, de objetos e materiais diversos que possam contar a história, a geografia, a economia, os costumes e a evolução social, cultural e econômica do Município, incluindo-se informações sobre o passado, o presente e o futuro; coordenar projetos, programas e ações culturais providenciando infraestrutura adequada; implantar e conservar espaços destinados à prática cultural, bem como suprir necessidades quanto a equipamentos e materiais; apoiar a formação de associações que se fizerem necessárias; auxiliar na elaboração e coordenação de projetos envolvendo escolas municipais e estaduais a fim de promover integração, intercâmbio cultural e informação em nível estadual e regional; incentivar a criação de programas de cultura no meio urbano e rural para contribuir no fortalecimento do espírito comunitário; resgatar atividades culturais relacionadas a etnia local; outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Assessoria Administrativa

Art. 46. A Assessoria Administrativa tem por competência prestar assistência à Secretaria na área de administração, e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio do órgão, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos; elaboração e implantação de normas e rotinas para atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento de processos e documentos que tramitam na Secretaria; bem como de outros serviços auxiliares de competência administrativa.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS, TRÂNSITO E DESENVOLVIMENTO URBANO.

Art. 47. A Secretaria Municipal de Obras Públicas, Trânsito e Desenvolvimento Urbano é o órgão do Poder Executivo Municipal que tem por competência:

- I – a elaboração de estudos, diagnósticos e pesquisas de natureza urbanística, necessários ao processo de planejamento físico e territorial do Município;
- II – a elaboração, o acompanhamento, o controle, a avaliação e a atualização do Plano Diretor do Município e de outros planos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização do solo;
- III – o estudo e a elaboração de normas urbanísticas para o Município, especialmente as referente a desenho urbano, zoneamento, obras, edificações e posturas;
- IV – a fiscalização, visando o cumprimento das normas referentes ao uso do solo,



zoneamento, loteamentos, meio ambiente, nos termos do que lhe for deferido, de construções particulares e de órgãos públicos estaduais e federais;

V – o exame e a aprovação dos pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos, conforme as normas municipais em vigor;

VI – a execução de atividades concernentes a construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;

VII – a construção, pavimentação, manutenção e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;

VIII – a execução de trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria;

IX – o planejamento, a organização, o controle e a fiscalização dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos;

X – a conservação e manutenção de parques, praças e jardins públicos;

XI – a organização e manutenção dos serviços urbanos relativos a feiras livres, terminal rodoviário, abrigo de passageiros, cemitérios municipais, serviços funerários e outros, sob responsabilidade do Governo Municipal;

XII – a administração e a implantação do plano de sinalização e trânsito, em articulação com os órgãos municipais, estaduais, federais e afins;

XIII – a manutenção dos serviços de iluminação pública;

XIV – a autorização, a fiscalização, a regulamentação e o controle dos transportes públicos coletivos, bem como de outros serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos;

XV – a administração dos serviços de máquinas e equipamentos da Prefeitura, incluindo a guarda, o abastecimento, a manutenção e o controle dos veículos, equipamentos e máquinas da frota municipal;

XVI – a execução dos serviços de carpintaria, pintura, marcenaria, eletricidade e de serviços de reparos para os demais órgãos da Prefeitura;

XVII – examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos aprovados;

XVIII – examinar e aprovar os projetos de construções particulares, bem como inspecionar e vistoriar edificações;

XIX – elaborar ou contratar os projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município;

XX – executar ou fiscalizar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais;

XXI – fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores;

XXII – executar ou fiscalizar a construção e conservação das estradas do Município, bem como manter a infraestrutura industrial de apoio aos seus trabalhos;

XXIII – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal;

XXIV – planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de pedestres e ciclistas;



XXV – implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

XXVI – coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

XXVII – estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

XXVIII – executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97;

XXIX – aplicar as penalidades por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

XXX – 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;

XXXI – 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;

XXXII – exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no § 2º do art. 95 da Lei Federal nº 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro;

XXXIII – implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas, arrecadando os valores daí decorrentes;

XXXIV – integrar-se a órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

XXXV – promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;

XXXVI – fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas da Secretaria Municipal de Agricultura e da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

XXXVII – o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras Públicas, Trânsito e Desenvolvimento Urbano compreendem em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Coordenadoria Geral

II - Coordenação de Infraestrutura e Mobilidade Urbana

a) Departamento do Plano Diretor, Código de Obras e de Posturas

b) Departamento de Engenharia

1. Divisão de Urbanismo

2. Divisão do Sistema Hidráulico e de Esgotos

3. Divisão do Sistema Elétrico e de Telefonia



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
Protocolo nº. 30/2014
Data: 30/05/14
Ass. gfe

c) Departamento de Serviços Urbanos

1. Divisão de Controle de Limpeza de Ruas e Monumentos

III - Departamento de Manutenção da Frota de Veículos, Máquinas e Equipamentos Rodoviários.

IV - Departamento do Sistema Viário

V - Departamento de Controle de Serviços e Obras de Engenharia

VI - Departamento de Trânsito

VII - Assessoria Administrativa .

Subseção I

Da Coordenadoria Geral

Art. 48. A Coordenadoria Geral responde pelas atribuições de prestar assistência ao Secretário; coordenar o planejamento das demandas da Secretaria; organizar o processamento das tarefas relacionadas à Secretaria, promovendo sua execução e sua supervisão, com a finalidade de assegurar a consecução de seus objetivos; encaminhar alterações e atualizações da legislação municipal em relação à matéria pertinente à Secretaria; acompanhar projetos prioritários de governo; monitorar o cumprimento das metas referentes às ações do plano de trabalho e as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas da Secretaria, aferindo seus resultados e propondo mudanças; outras atividades correlatas .

Subseção II

Da Coordenação de Infraestrutura e Mobilidade Urbana

Art. 49. A Coordenação de Infraestrutura e Mobilidade Urbana tem por finalidade a elaboração de estudos, planos e projetos de obras públicas; propor normas que atualizem a legislação municipal inerente à edificação, parcelamento de solo, posturas e afins; zelar pelo cumprimento das normas do Plano Diretor; Código de Obras e de Posturas; licenciamento de obras de iniciativa privada para fins residenciais, industriais, comerciais e de serviços, de acordo com as normas que regulamentam o uso do solo; coordenar a execução de obras de infraestrutura urbana e destinadas à mobilidade urbana, a limpeza de logradouros e vias públicas e a manutenção de passeios, calçadas e calçamentos de vias públicas; outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. Integram a Coordenação de Infraestrutura e Mobilidade Urbana:

I – O Departamento do Plano Diretor, Código de Obras e de Posturas tem as atribuições básicas de dar execução, acompanhamento e fiscalização ao atendimento das normas do Plano Diretor, Código de Obras e de Posturas e buscar novas alternativas através de estudos e pesquisas para seu aprimoramento e adequação à realidade e necessidades próprias do



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº. 30/2014

Data: 30/05/14

Ass. _____

88

Município;

II – O Departamento de Engenharia tem por competência de analisar e aprovar, respeitadas as atribuições do Conselho do Plano Diretor, projetos de obras públicas e particulares, equipamentos e instalações, aquisição de imóveis e os em regime de programação especial, no que diz respeito a oportunidades, custos, formas e prazos de execução, aspectos de contratação, adequação e alternativas técnicas, bem como dar assistência técnica às obras em andamento e orientação quanto aos procedimentos pertinentes, de acordo com a legislação; analisar e aprovar licenças para construção de obras privadas e dar encaminhamento burocrático necessário, cuidando para que os mesmos atendam as normas de urbanismo vigentes; coordenar as atividades referentes a estudos e projetos de engenharia para a instalação de distritos industriais; efetuar estudos e emitir parecer técnico sob a forma de cessão de terrenos para a instalação de indústrias; vistoriar pontes estaduais e municipais, emitindo o respectivo parecer técnico; controlar a programação e execução de obras públicas em geral, bem como fiscalizar a manutenção e construção de estradas de rodagem; participar na elaboração do orçamento-programa e planejamento plurianual de investimentos; projetar, dirigir e fiscalizar a construção de prédios públicos e trabalhos de urbanismo; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletromecânicas e outras que utilizem energia elétrica; fiscalizar a execução de serviços de engenharia contratada em suas diversas fases, fazendo com que sejam cumpridas as especificações contratuais; a execução de competências afins.

III - Divisão de Urbanismo, com atribuições básicas de programar a expansão urbana; implantar e coordenar a execução da política urbanística em conjunto com as demais Secretarias Municipais, com base no Plano Diretor Municipal; propor revisão e atualização da legislação urbanística; emitir parecer sobre pretensões no domínio do urbanismo e da edificação, relativos aos procedimentos administrativos de controle prévio; elaborar planos de recuperação, renovação e revitalização da área urbana; outras atividades afins;

IV - Divisão do Sistema Hidráulico e de Esgotos, com atribuições de organizar uma sistemática de controle do esgotamento sanitário e da distribuição de água no Município e a execução da instalação, limpeza e manutenção desses sistemas;

V - Divisão do Sistema Elétrico e de Telefonia, com atribuições de controlar e acompanhar a instalação, manutenção da iluminação pública e de telefonia nas Vias Públicas e nos prédios públicos;

VI - O Departamento de Serviços Urbanos trata das atribuições de atendimento dos serviços urbanos essenciais relacionados a obras urbanísticas, higiene, limpeza, estética, paisagismo, sistema viário, embelezamento e posturas urbanas, com a seguinte divisão:

a) Divisão de Controle de Limpeza de Ruas e Monumentos, com atribuição de organizar, controlar e acompanhar a execução da limpeza das ruas, logradouros, praças e monumentos públicos municipais, coleta do lixo.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº. 30/2014

Data: 30/05/14

Ass. gl

Subseção III

Do Departamento de Manutenção da Frota de Veículos, Máquinas e Equipamentos Rodoviários.

Art. 50. O Departamento de Manutenção da Frota de Veículos, Máquinas e Equipamentos Rodoviários tem como atribuições acompanhar e controlar a manutenção, reforma, guarda e limpeza da frota de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários de propriedade do Município, organizando a sistematização de controle de sua utilização, registro de bordo e controle de gasto de combustível.

Subseção IV

Do Departamento do Sistema Viário

Art. 51. O Departamento do Sistema Viário tem como competência as atribuições de projetar, conservar e melhorar o sistema viário do Município; classificar as estradas, ruas, avenidas e logradouros em principais e secundárias, segundo critérios pré-estabelecidos; identificar a necessidade de implantação de obras de engenharia, deixando a mobilidade urbana mais eficiente, entre outras atividades afins.

Subseção V

Do Departamento de Controle de Serviços e Obras de Engenharia

Art. 52. O Departamento de Controle de Serviços e Obras de Engenharia responde pelas atribuições básicas de fiscalizar as obras públicas, acompanhando sua execução conforme projetos; coordenar os projetos de urbanização de áreas particulares e públicas; acompanhar projetos de iluminação pública; executar obras públicas municipais e efetuar sua manutenção; coordenar e acompanhar a execução de toda e qualquer obra pública; formando um cheque list do andamento e zelar pelo correto uso dos materiais, equipamentos, veículos e máquinas a serviço público municipal; outras atividades afins.

Subseção VI

Do Departamento de Trânsito

Art. 53. O Departamento de Trânsito tem a competência para exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme disposto na Lei Federal nº 9.503,



de 23 de setembro de 1997 – Código Nacional de Trânsito, bem como de coordenar as ações relacionadas à circulação viária no âmbito municipal.

Subseção VII

Da Assessoria Administrativa

Art. 54. A Assessoria Administrativa tem por competência prestar assistência à Secretaria na área de administração, e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio do órgão, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos; elaboração e implantação de normas e rotinas para atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento de processos e documentos que tramitam na Secretaria; bem como de outros serviços auxiliares de competência administrativa.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 55. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão do Poder Executivo Municipal que tem por competência:

I – planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;

II – participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, em articulação com sua direção estadual;

III – a execução de programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em coordenação com as esferas estaduais e federais;

IV – o desenvolvimento e a execução de serviços de vigilância epidemiológica e sanitária, de alimentação e nutrição, de saneamento básico e de saúde do trabalhador;

V – a orientação do comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;

VI – a fiscalização do cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;

VII – colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;

VIII – gerir laboratórios de saúde e hemocentros;

IX – colaborar com a União e o Estado na execução da vigilância sanitária de portos, aeroportos e fronteiras;

X – celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XI – controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

XII – normatizar, complementarmente, as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;



XIII – o desempenho de outras competências afins.

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

I - Coordenadoria Geral

II - Departamento de Serviços de Saúde em Medicina

a) Divisão de Planejamento e Aplicação

b) Divisão de Procedimentos de Média e Alta Complexidade

c) Assessoria Técnica em Procedimentos, Consultas Especializadas e Exames

III - Departamento de Serviços de Saúde em Odontologia

IV - Departamento de Serviços de Transportes

a) Divisão de Planejamento e Estatística de Transportes

b) Assessoria Administrativa de Controle e Transportes de Pacientes

V – Autorizador dos Serviços de Auditoria da Secretaria da Saúde

VI - Departamento de Serviços de Auditoria

VII - Departamento de Vigilância em Saúde

a) Divisão de Serviços de Vigilância e Fiscalização

VIII - Departamento Administrativo dos Serviços de Saúde

a) Divisão de Saúde

b) Divisão Administrativa

c) Assessoria Administrativa dos Serviços de Higiene e Controle de Material de Saúde

IX - Assessoria Administrativa

Subseção I

Da Coordenadoria Geral

Art. 56. A Coordenadoria Geral tem as atribuições de exercer a supervisão das atividades da Secretaria, com o objetivo de assegurar a consecução dos seus objetivos; dar assistência nas funções políticas, administrativas e sociais, nas atividades relativas às relações públicas e de divulgação de atos e informações, e outras inerentes à Secretaria; representar a Secretaria quando houver convocação; gerenciar a execução e o planejamento das demandas da Secretaria; organizar o processamento das tarefas relacionadas à Secretaria, sistematizando suas formas, compreendendo programas e diretrizes de fluxo de trabalho; formalizar pesquisas de aperfeiçoamento no serviço prestado e no ordenamento das tarefas, com a finalidade de elaboração de programas e projetos adequados ao alcance dos objetivos da Secretaria, aferindo os resultados e propondo mudanças; outras atividades correlatas.



ju

Subseção II

Do Departamento de Serviços de Saúde em Medicina

Art. 57. Ao Departamento de Serviços de Saúde em Medicina compete: o planejamento, supervisão, avaliação e controle das ações de saúde pública no Município, desenvolvidas de acordo com as normas técnicas; definição do perfil epidemiológico do Município, elaborando a partir dele os programas a serem implantados e/ou implementados; apoiar as Unidades Sanitárias na operacionalização de investigação epidemiológica; implantar, desenvolver e coordenar os programas de saúde: hipertensão arterial, diabetes, hanseníase, tuberculose, DST/AIDS, educação em saúde, entre outros que poderão ser criados; o controle e distribuição de insumos específicos de cada programa; o planejamento e controle do funcionamento dos postos de saúde, centro de saúde, centro de reabilitação, laboratório de saúde pública e farmácia municipal, provendo-os de suas necessidades materiais, de recursos humanos, de manutenção; zelar pela higiene e limpeza do Centro Municipal de Saúde e Unidades Básicas de Saúde; controlar a efetividade dos recursos humanos da equipe médica e auxiliares; fazer a articulação com outras unidades; a execução de trabalhos articulados com os demais departamentos da Secretaria Municipal de Saúde e/ou outras Secretarias no âmbito do Município, União, Estado ou instituições afins, - Elaboração de toda a programação municipal, contendo, inclusive, a referência ambulatorial especializada e hospitalar, com incorporação negociada à programação estadual; gerência de unidades próprias, ambulatoriais e hospitalares, inclusive as de referência; gerência de unidades ambulatoriais e hospitalares do estado e da União, salvo se a CIB ou a CIT definir outra divisão de responsabilidades; reorganização das unidades sob gestão pública (estatais, conveniadas e contratadas), introduzindo a prática do cadastramento nacional dos usuários do SUS, com vistas à vinculação da clientela e sistematização da oferta dos serviços; garantia da prestação dos serviços em seu território, inclusive os serviços de referência aos não residentes, no caso de referência interna ou externa ao município, dos demais serviços prestados aos seus munícipes

Parágrafo único. Integram o Departamento de Serviços de Saúde em Medicina:

I – Divisão de Planejamento e Aplicação, responsável pelo controle de faturas e relacionar as despesas com hospitais; exames com médicos especializados; internações hospitalares; exames laboratoriais; aplicações fisioterapêuticas; aquisições de materiais de expediente e demais atividades afins; Normalizar a operação de centrais de controle de procedimentos ambulatoriais e hospitalares relativos à assistência aos seus munícipes e à referência intermunicipal; avaliação permanente do impacto das ações do Sistema sobre as condições de saúde dos seus munícipes e sobre o seu meio ambiente.

II – Divisão de Procedimentos de Média e Alta Complexidade, com as atribuições de acompanhar a marcação e encaminhamentos de alta e média complexidade junto aos hospitais de referência regional; coordenar na oferta de procedimentos ambulatoriais de alto custo e procedimentos hospitalares de alta complexidade conforme a PPI e segundo normas federais e estaduais.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº. 30/2014

Data: 30/05/14

Ass. gu

III – Assessoria Técnica em Procedimentos, Consultas Especializadas e Exames, com o encargo de coordenar os procedimentos técnicos e acompanhamento de consultas e exames especializados, e afins.

Subseção III

Do Departamento de Serviços de Saúde em Odontologia

Art. 58. O Departamento dos Serviços em Odontologia, é responsável para o controlar o atendimento dos pacientes; coordenar consultas e datas de atendimento; elaborar programas de saúde bucal preventivos; controlar os materiais e equipamentos necessários; controlar a efetividade dos servidores da área.

Subseção IV

Do Departamento de Serviços de Transportes

Art. 59. O Departamento dos Serviços de Transporte tem por competência é dar acompanhamento às atribuições relacionadas ao uso dos veículos a serviço da saúde, tais como, transporte de pacientes para centros de maior recurso ou de maior complexidade, que exigem tratamento especializado ou de maiores recursos de alta complexidade; compete gerenciar a agenda de transporte de pacientes para consultas e exames; controlar os veículos de apoio e ambulâncias da saúde fazendo com que os mesmos estejam sempre em perfeitas condições de uso, limpos e com a documentação em ordem efetuando periodicamente vistoria dos mesmos; fazer cumprir as determinações de controle do uso dos veículos e controle de boletim de bordo; certificar-se do correto controle do uso dos veículos tais como abastecimento, quilometragem percorrida, motivo do uso, destino etc.; elaborar escala de plantão dos motoristas; investigar reclamações efetuadas pela comunidade quanto a prestação deste serviço ou conduta dos profissionais.

Parágrafo único. Integram o Departamento de Serviços de Transportes:

I – Divisão de Planejamento e Estatística de Transportes, com a atribuição de organizar as atividades de transporte de pacientes, confecciona relatórios referentes ao número de transportados para outros centros de saúde, com controle de horários de partidas e chegadas, realizando gráficos dos plantões de motoristas e veículos, com quantitativos de consumo de combustível; anotações do controle de bordo.

II - Assessoria Administrativa de Controle e Transportes de Pacientes, com a atribuição dar assessoramento ao departamento nas atividades de acompanhar todas as tarefas oriundas, fazendo a interligação com os demais setores da secretaria, ordenando as correspondências recebidas e expedidas e tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
Protocolo nº. 30/2014
Data: 30/01/14
Ass. ju

Subseção V

Do Autorizador dos Serviços de Auditoria da Secretaria de Saúde

Art. 60. O Autorizador dos Serviços de Auditoria da Secretaria de Saúde tem por competência as atribuições básicas de autorizar e fiscalizar os serviços de auditoria e procedimentos praticados no âmbito do Sistema Único de Saúde; verificar a adequação, a resolubilidade e a qualidade dos procedimentos e serviços de saúde; estabelecer diretrizes, normas e procedimentos para a sistematização e padronização das ações de auditoria, no âmbito do SUS; orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de auditoria; executar outras atividades correlatas.

Subseção VI

Do Departamento de Serviços de Auditoria

Art. 61. O Departamento dos Serviços de Auditoria é responsável pelas auditorias dos procedimentos de profissionais e de entidades conveniadas; autorizar ou não o pagamento, aos prestadores, dos serviços ambulatoriais, hospitalares e outros, cobertos pelas contratações; outras atividades afins.

Subseção VII

Do Departamento de Vigilância em Saúde

Art. 62. O Departamento de Vigilância em Saúde é responsável pelo desenvolvimento, orientação e fiscalização das ações necessárias ao controle de doenças infectocontagiosas e/ou agravos à saúde, incluindo-se: implantação, treinamento e acompanhamento do desenvolvimento das ações de vigilância epidemiológica e de imunização no Município, seguindo normas legais e técnicas emanadas do Ministério da Saúde, da Secretaria Estadual de Saúde e de outros órgãos afins; a coordenação técnica e de medidas para contenção de epidemias e/ou de investigação epidemiológica, em todos os casos que se fizer necessário, envolvendo doenças e/ou agravos inusitados à saúde, que possam potencialmente representar riscos à saúde da coletividade; avaliação de dados epidemiológicos e elaboração de boletins periódicos, analisando a ocorrência de doenças e agravos inusitados pertinentes à realidade local, bem como considerando prioridades definidas pela Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da Saúde; a coordenação, em nível municipal, da realização de campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação; controle de bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionam à saúde, envolvendo todas as etapas e processos de produção até o consumo final,



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
Protocolo nº. 30/2014
Data: 30/05/14
Ass. gje

compreendendo matérias primas, transporte, armazenamento, distribuição, comercialização e consumo de produtos de interesse à saúde; o controle dirigido às ações de saneamento básico – coletivos e individuais – visando a promoção da saúde pública e prevenção da ocorrência de condições desfavoráveis; o controle de fatores determinantes na transmissão de zoonoses; a inspeção de fábricas de produtos alimentícios, além de estabelecimentos como: restaurantes, lanchonetes e similares, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, veículos de transporte alimentícios e quesitos de aceite e saúde dos que manipulam alimentos para garantir a qualidade necessária a produção e distribuição de alimentos sadios; proceder a inspeção de imóveis novos e reformados verificando as condições sanitárias das áreas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas para opinar na concessão de “habite-se”; inspecionar depósitos de venenos e de embalagens vazias, orientando seu acondicionamento; atuar junto aos agentes causadores de poluição levantando dados com mapeamento dos locais, aplicando medidas cabíveis para a solução dos problemas; encaminhar cadastramento de fontes d’água, poços e poços artesianos (Cis’água) para possibilitar o controle e orientações, estabelecendo critérios de aproveitamento; providenciar coletas de amostras de água para encaminhá-las a exames laboratoriais e certificar-se dos padrões aceitáveis de qualidade e do consumo; elaborar pareceres descritivos e encaminhar ao setor responsável pela liberação e renovação de alvarás a fim de disciplinar normas e procedimentos para liberação e critérios de adequação de todas as esferas que envolvem a saúde pública; a execução de outras competências afins.

Parágrafo único. Integra o Departamento de Vigilância em Saúde:

I – Divisão de Serviços de Vigilância e Fiscalização, com as atribuições de planejar, promover, orientar e executar ações de vigilância sanitária; participar, juntamente com órgãos afins, da formulação das políticas e da execução de ações pertinentes; executar complementarmente, sem prejuízos a Legislação Estadual e Federal, licenciamento e fiscalização nos estabelecimentos comerciais e industriais; coletar alimentos para análise de controle; desenvolver ações, em conjunto com a esfera estadual, relativas à coordenação, orientação e execução dos programas de controle de zoonoses e demais agravos de saúde pública no campo de abrangência; realizar serviços de profilaxia e policiamento sanitário, inspeção dos estabelecimentos ligados a industrialização e comercialização de produtos alimentícios, condições de conservação e transporte, assim como dos imóveis utilizados pelos estabelecimentos de ensino; emitir autos de infração; demais atividades correlatas;

Subseção VIII

Do Departamento Administrativo dos Serviços de Saúde

Art. 63. O Departamento Administrativo dos Serviços de Saúde é a unidade orientadora encarregada dos serviços pertinentes e relacionados à Secretaria Municipal de Saúde, buscando mecanismos para ordenamento da rotina de trabalho; é responsável pelo encaminhamento e expedição de documentos em geral; registro e informações dos servidores



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº. 30/2014

Data: 30/01/14

Ass. _____

ju

lotados na Secretaria; controle do cumprimento da carga horária e registro de ponto; recebimento e encaminhamento de correspondências, internas e externas; elaboração de relatórios e documentação a ser remetida a órgãos públicos; levantamento de dados estatísticos; controle dos veículos e bens da Secretaria, coordenação e controle dos serviços de limpeza, portaria, telefonia, manutenção de veículos; o controle e suprimento de materiais de uso na Secretaria; a coordenação e desenvolvimento de outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integram o Departamento Administrativo dos Serviços de Saúde:

I - Divisão de Saúde, com atribuições básicas de relacionar os pacientes que necessitam tratamento especializado por indicação médica; encaminhar pacientes para os centros de referência; verificar os horários de atendimento dos pacientes, quando forem em outros municípios; destacar veículos para transporte de pacientes; elaborar relatórios; relacionar e prestar constas de viagens extraordinárias; entre outras atividades;

II - Divisão Administrativa, com atribuições básicas de agendar consultas em clínicas especializadas; auxiliar no agendamento e controle de exames prestados no Centro Municipal de Saúde; prestar outras atividades correlatas;

III Assessoria Administrativa dos Serviços de Higiene e Controle de Material de Saúde, com as atribuições básicas de coordenar os serviços de limpeza e higiene do centro municipal de saúde e das unidades de atenção básica de saúde; programar as tarefas relativas ao cargo; indicar tarefas a executar no setor de limpeza, higiene e manutenção; zelar pela manutenção física dos prédios; apontar problemas e elaborar relatórios relacionados à Coordenadoria; efetuar controle do material de higiene, limpeza e de manutenção dos prédios; solicitar ao responsável pelo almoxarifado os materiais necessários; apontar as necessidades de manutenção e reparos a serem efetivados nos prédios.

Subseção IX

Da Assessoria Administrativa

Art. 64. A Assessoria Administrativa tem por competência prestar assistência à Secretaria na área de administração, e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio do órgão, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos; elaboração e implantação de normas e rotinas para atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento de processos e documentos que tramitam na Secretaria; bem como de outros serviços auxiliares de competência administrativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
Protocolo nº. 30/2014
Data: 30/01/14
Ass. 88

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E AGRONEGÓCIO

Art. 65. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Agronegócio é o do Poder Executivo Municipal que tem por competência:

I – planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;

II – promover a articulação com órgãos federais, estaduais e 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;

III – orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município;

IV – promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário e comercial do Município;

V – delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e outras culturas locais adequadas ao clima e ao solo;

VI – coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público;

VII – promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário e de agronegócio;

VIII – promover, organizar e fomentar as atividades industriais, comerciais e de serviços do Município, relacionadas ao agronegócio;

IX – incentivar a implantação de novos empreendimentos vinculados à agropecuária, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local;

X – prestar assessoramento ao Poder Executivo na formulação de política municipal relacionada ao agronegócio;

XI – introduzir novas opções de culturas próprias para as pequenas propriedades;

XII – incentivar e apoiar programas de recuperação do solo;

XIII – promover a difusão de técnicas das atividades da agricultura e da pecuária, bem como em relação ao melhor aproveitamento do solo;

XIV – dar assistência aos produtores para obtenção de crédito;

XV – acompanhar a implantação de projetos específicos nas áreas de produção agrícola;

XVI – incentivar a organização dos agricultores em associações ou grupos;

XVII – dar apoio à pesquisa;

XVIII – o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Agronegócio, compreende em sua estrutura as seguintes unidades:



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
Protocolo nº. 30/2014
Data: 30/05/14
Ass. JS

- I - Coordenadoria Geral
- II - Departamento de Agropecuária
 - a) Divisão de Agricultura e Agronegócios
- III - Departamento do Sistema Viário Rural
 - b) Divisão de Controle de Máquinas e Equipamentos
- IV - Assessoria Administrativa

Subseção I

Da Coordenadoria Geral

Art. 66. A Coordenadoria Geral responde pelas atribuições de prestar assistência ao Secretário; coordenar o planejamento das demandas da Secretaria; organizar o processamento das tarefas relacionadas à Secretaria, promovendo sua execução e sua supervisão, com a finalidade de assegurar a consecução de seus objetivos; encaminhar alterações e atualizações da legislação municipal em relação à matéria pertinente à Secretaria; acompanhar projetos prioritários de governo; monitorar o cumprimento das metas referentes às ações do plano de trabalho e as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas da Secretaria, aferindo seus resultados e propondo mudanças; outras atividades correlatas .

Subseção II

Do Departamento de Agropecuária

Art. 67. O Departamento de Agropecuária tem como atribuições de promover o desenvolvimento agropecuário, fomentando a produção animal e vegetal; implementar a política de desenvolvimento agropecuário do Município; promover feiras, expedições, seminários, conferências, encontros, jornadas e outras atividades para incrementar a agropecuária do Município; pesquisar e implantar novas opções de fontes de renda no setor agropecuário; incrementar a piscicultura, ampliando a aqüedagem no Município; promover ações e campanhas de preservação e conservação da fertilidade do solo; entre outras atividades afins;

Parágrafo único. Integra o Departamento de Agropecuária:

I - Divisão de Agricultura e Agronegócios, com atribuições de controlar, organizar e incrementar os trabalhos e pesquisar formas de implantar novas opções de fontes para o setor agropecuário, e atividades afins.

Subseção III

Do Departamento do Sistema Viário Rural



Art. 68. O Departamento do Sistema Viário Rural tem como atribuições projetar, conservar e melhorar o sistema viário rural do Município; classificar as estradas vicinais como principais e secundárias, segundo critérios pré-estabelecidos; identificar a necessidade de implantação de obras de engenharia, deixando a mobilidade rural mais eficiente, com menos custo possível, e melhor comodidade para os transeuntes, entre outras atividades afins;

Parágrafo único. Integra o Departamento de Sistema Viário Rural:

I – Divisão de Controle de Máquinas e Equipamentos, com atribuições de controlar a rotina de trabalho a serem realizados com máquinas e equipamentos agrícolas, controle dos boletins de bordo e outras atividades afins.

Subseção IV

Assessoria Administrativa

Art. 69. A Assessoria Administrativa tem por competência prestar assistência à Secretaria na área de administração, e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio do órgão, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos; elaboração e implantação de normas e rotinas para atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento de processos e documentos que tramitam na Secretaria; bem como de outros serviços auxiliares de competência administrativa.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 70. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é o órgão do Poder Executivo Municipal que tem por competência:

I – promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida da população, com especial direcionamento do meio ambiental;

II – delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;

III – prestar assessoramento ao Poder Executivo na formulação de política municipal do meio ambiente;

IV – o planejamento, proteção, conservação, preservação e recuperação e melhoria do meio ambiente (com especial atenção aos recursos hídricos);



V – o desenvolvimento de atividades concernentes à implantação do zoneamento ambiental e das atividades referentes ao licenciamento ambiental no Município;

VI – a implantação e manutenção do cadastro de atividades econômicas utilizadoras ou degradadoras de recursos ambientais, mediante a coleta e catalogação de dados e informações sobre as mesmas;

VII – controle, monitoramento e avaliação dos recursos naturais do Município, visando à proteção, à preservação e à conservação de áreas de interesse ecológico, assim como a recuperação de áreas degradadas;

VIII – o monitoramento e a fiscalização ambiental de todas as atividades potencialmente poluidoras que usufruam de recursos naturais no âmbito do Município;

IX – apoio ao estabelecimento de padrões de efluentes industriais e às normas para transporte, disposição e destino final de qualquer resíduo resultante de atividades industriais e comerciais passíveis de degradação ambiental;

X – o estudo e a proposição das diretrizes municipais, normas e padrões relativos a preservação e conservação de recursos naturais e paisagísticos do Município;

XI – a avaliação do impacto da implantação de projetos públicos – municipais, estaduais ou federais, ou privados, sobre os demais recursos ambientais do Município;

XII – a organização das informações sobre a poluição e contaminação do Município e a indicação dos procedimentos e fiscalização pertinentes, em âmbito municipal;

XIII – a pesquisa das características do meio ambiente do Município, das suas potencialidades e limitações e das formas racionais de sua exploração;

XIV – a promoção da educação ambiental e a formação de consciência sobre a conservação e a valorização da natureza como condição para melhoria da qualidade de vida, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;

XV – desenvolver a política municipal de Meio Ambiente, controlar os resíduos sólidos e orgânicos do Município, acompanhar e viabilizar a coleta do lixo,

XVI – propor melhorias e recuperação do meio ambiente no Município, através de mecanismo de conscientização e valorização, com iniciativas nas escolas do Município;

XVII – participar na elaboração do planejamento urbano, projetos de arborização, planos municipais e gerenciamento de resíduos;

XVIII – o desempenho de outras competências afins.

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

I - Coordenadoria Geral

II - Departamento de Planejamento, Licenciamento e Fiscalização Ambiental

a) Divisão de Controle dos Recursos Ambientais

b) Divisão de Ajardinamentos e Arborização

III - Assessoria Administrativa



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº. 30/2014

Data: 30/01/14

Ass. Jul

Subseção I

Da Coordenadoria Geral

Art. 71. A Coordenadoria Geral responde pelas atribuições de prestar assistência ao Secretário; coordenar o planejamento das demandas da Secretaria; organizar o processamento das tarefas relacionadas à Secretaria, promovendo sua execução e sua supervisão, com a finalidade de assegurar a consecução de seus objetivos; encaminhar alterações e atualizações da legislação municipal em relação à matéria pertinente à Secretaria; acompanhar projetos prioritários de governo; monitorar o cumprimento das metas referentes às ações do plano de trabalho e as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas da Secretaria, aferindo seus resultados e propondo mudanças; outras atividades correlatas.

Subseção II

Do Departamento de Planejamento, Licenciamento e Fiscalização Ambiental

Art. 72. O Departamento de Planejamento, Licenciamento e Fiscalização Ambiental é responsável pela implementação de medidas voltadas para a proteção do meio ambiente; coordenação, fiscalização e controle das ações da política ambiental do Município; articulação com as demais unidades administrativas, visando a implementação de ações que garantam a melhoria da qualidade de vida da população, entre outras medidas; coordenação de ações e execução de planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental; estudo, definição e expedição de normas técnicas e procedimentos, visando a proteção ambiental do Município; identificação, implantação e administração de unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando a conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo à legislação estadual e federal existentes; estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação de mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias e sub-bacias hidrográficas; aprovação e fiscalização da implantação de empreendimentos e instalações para fins industriais e parcelamentos do solo de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos naturais renováveis e não renováveis; autorização de acordo com a legislação vigente, do corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada; execução da vigilância municipal e do poder de polícia; promoção em conjunto com os demais órgãos competentes do controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos; implantação e operação do sistema de monitoramento ambiental; acompanhamento e análise dos estudos de impacto ambiental e análise de risco das atividades que venham a se instalar no Município; conceder autorização ou licenciamento para a instalação das atividades utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor; promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando ao correto manejo das mesmas; gerenciar a coleta e destinação dos resíduos urbanos e do meio rural; proporcionar a implantação e o acompanhamento de programas de educação ambiental; proposição e execução de programas de proteção de meio ambiente, entre outras atividades afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
Protocolo nº. 30/2014
Data: 30/05/14
Ass. gu

Parágrafo único. Integra o Departamento de Planejamento, Licenciamento e Fiscalização Ambiental:

I – Divisão de Controle dos Recursos Ambientais, com a tarefa de organizar e controle das ações da política ambiental do Município; articulação com as demais unidades administrativas, visando à implantação de ações que garantam a melhoria da qualidade de vida da população, assessorando no plantio de árvores em toda a extensão urbana da cidade.

II – Divisão de Ajardinamento e Arborização, com atribuições de controlar e acompanhar a poda de árvores, plantio de árvores e flores, tornando a cidade mais bonita e receptiva para os visitantes e moradores.

Subseção III

Da Assessoria Administrativa

Art. 73. A Assessoria Administrativa tem por competência prestar assistência à Secretaria na área de administração, e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio do órgão, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos; elaboração e implantação de normas e rotinas para atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento de processos e documentos que tramitam na Secretaria; bem como de outros serviços auxiliares de competência administrativa.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 74. A Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Econômico é o órgão do Poder Executivo Municipal que tem por competência:

I – promover, organizar e fomentar todas as atividades industriais, comerciais e de serviços do Município;

II – atrair novos investimentos industriais, através da criação e manutenção de distritos industriais;

III – estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município, assim como a criação e acompanhamento de linhas de crédito endereçadas ao financiamento de novos investimentos;

IV – analisar os tipos de produtos produzidos e comercializados pela indústria e



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
Protocolo nº. 30/2014
Data: 30/01/14
Ass. ju

comércio locais, fomentando a criação de uma linha produtiva que impeça a evasão de riquezas;

V – promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados à indústria e ao comércio;

VI – buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área industrial do Município;

VII – licenciar e controlar o comércio transitório, a origem dos produtos estrangeiros comercializados no Município, fiscalizando o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;

VIII – desenvolver regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades empresariais do Município;

IX – promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público, bem como as atividades vinculadas às empresas de prestação de serviços;

X – propor e discutir, com entidades prestadoras de serviços, políticas municipais de eficácia e qualificação para o setor;

XI – buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área de produção do Município;

XII – formular diretrizes e desenvolver políticas de incentivo de geração de emprego, renda e apoio ao trabalhador;

XIII – desenvolver projetos, programas, ações e serviços voltados à formação, qualificação e desenvolvimento profissional;

XIV – dar apoio técnico e administrativo aos conselhos e entidades afins vinculados às áreas de trabalho, emprego e renda;

XV – fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;

XVI – desempenhar outras competências afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Coordenadoria Geral

II - Departamento Desenvolvimento Econômico

a) Divisão de Controle de Desenvolvimento Urbano

III - Departamento do Sistema Nacional de Emprego – SINE.

a) Assessoria Técnica do Sistema Nacional de Emprego -SINE

IV - Assessoria Administrativa

Subseção I

Da Coordenadoria Geral

Art. 75. A Coordenadoria Geral responde pelas atribuições de prestar assistência ao Secretário; coordenar o planejamento das demandas da Secretaria; organizar o processamento



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº. 30/2014

Data: 30/03/14

Ass. gil

das tarefas relacionadas à Secretaria, promovendo sua execução e sua supervisão, com a finalidade de assegurar a consecução de seus objetivos; encaminhar alterações e atualizações da legislação municipal em relação à matéria pertinente à Secretaria; acompanhar projetos prioritários de governo; monitorar o cumprimento das metas referentes às ações do plano de trabalho e as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas da Secretaria, aferindo seus resultados e propondo mudanças; outras atividades correlatas .

Subseção II

Do Departamento do Desenvolvimento Econômico

Art. 76 O Departamento do Desenvolvimento Econômico tem como competência promover, organizar, fomentar desenvolver projetos e ações para a instalação e ampliação de negócios na área industrial, comercial e de serviços; dar apoio e acompanhamento aos projetos de instalação de negócios e empreendimentos no Município; propor medidas de proteção, assistência e incentivos à instalação de empresas, como isenção de impostos, realização de obras de infraestrutura, e outras; integrar-se aos Municípios próximos para formação de parcerias em projetos regionais; promover estudos visando identificar oportunidades de negócios de interesse do Município; coordenar ações de formação de cooperativas, associações, condomínios industriais e a organização de distrito industrial; incentivar missões empresariais e missões de captação de investimentos industriais; monitorar projetos de implantação de empresas âncora, de abrangência regional, no segmento de comércio e serviços; coordenar marketing institucional cooperativado às empresas locais, visando atrair fluxo de consumidores da região; organizar e executar promoções de apoio ao comércio tipo feiras, eventos em datas promocionais e desenvolver junto à comunidade iniciativas que auxiliem o incremento de negócios; propor e executar estudos periódicos sobre o perfil de desenvolvimento da indústria, do comércio e de prestação de serviços no Município, com emissão de relatórios que embasem a elaboração de Planos de Desenvolvimento Municipal; elaborar estudos de mercado afim de apurar nichos de mercado para instalação de empresas afins; atuar no sentido de impedir ou reduzir ao máximo a instalação de indústria causadora de poluição ao meio ambiente; promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados à indústria e comércio; outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Integra o Desenvolvimento Econômico:

I - Divisão de Controle de Desenvolvimento Urbano, com a tarefa de organizar e controlar ordenadamente o desenvolvimento econômico e social do Município, na área urbana; supervisionar a elaboração de projetos e contatos para captação de recursos, a articulação com as secretarias e entidades visando à elaboração de programas de desenvolvimento, solicitação de emendas parlamentares aos deputados federais e recursos nos órgãos do Estado e da União; cadastramento de propostas no SICONV.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº. 30/2014

Data: 30/01/14

Ass. gl

Subseção III

Do Departamento do Sistema Nacional de Emprego - SINE.

Art. 77. O Departamento do Sistema Nacional de Emprego – SINE tem como atribuições de orientar, coordenar, controlar e fiscalizar os serviços oferecidos, bem como a orientação técnica aos assistentes; Realizar o acompanhamento dos trabalhos, conferir a documentação completa e correta. Repassar mensalmente todas as informações referentes a operação dos programas à Diretoria do FGTAs; Prospector novos projetos e políticas públicas que beneficiem a comunidade local; Atendimento ao público em geral e municípios vizinhos; Acompanhar os procedimentos que envolvem a transferência de informações e serviços prestados pelo convênio; Promover a divulgação de assuntos de interesse econômico do município. Implementar e desenvolver as políticas de trabalho e de desenvolvimento social. Elaborar relatórios e manter, atualizados o banco de dados.

Parágrafo único. Integra ao Departamento do Sistema Nacional de Emprego - SINE.

I - Assessoria Técnica do Sistema Nacional de Emprego - SINE – com atribuições de assessoramento e acompanhamento do público e dos Municípios vizinhos; Intermediar a mão de obra, orientando o trabalhador para o mercado de trabalho; Cooperar em todas as iniciativas e encargos do coordenador e dos serviços de captação de vagas, intermediação na mão de obra, no seguro desemprego, na qualificação profissional e no controle das demandas.

Subseção IV

Da Assessoria Administrativa

Art. 78. A Assessoria Administrativa tem por competência prestar assistência à Secretaria na área de administração, e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio do órgão, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos; elaboração e implantação de normas e rotinas para atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento de processos e documentos que tramitam na Secretaria; bem como de outros serviços auxiliares de competência administrativa.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

Art. 79. A Secretaria Municipal de Turismo, Juventude, Esporte e Lazer é o órgão do Poder Executivo Municipal que tem a competência:

I - orientar, coordenar e controlar a execução das políticas de desenvolvimento



turístico do Esporte, do Lazer e Juventude do Município;

II - promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento turístico do Esporte, do Lazer e Juventude do Município;

III - implantar e administrar áreas destinadas ao turismo;

IV - orientar a localização e licenciar a instalação de unidades e ambientes turísticos, de acordo com as necessidades do Município.

V - desenvolver e estimular atividades de cunho artístico, cultural, folclórico e esportivo, na área de turismo, e estimular os serviços de hotelaria, restaurantes e similares;

VI - promover o intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais, e de iniciativa privada, nos assuntos atinentes à política de desenvolvimento turístico-esportivo;

VII - promover a mais ampla interação entre o Poder Executivo Municipal e os setores de produção do Município, visando desenvolver o plano de desenvolvimento integrado;

VIII - organizar e difundir programas anuais de festas e eventos públicos que tenham interesse turístico;

IX - analisar e propor políticas de ação visando a valorizar os aspectos de interesse turístico do Município;

X - criar e desenvolver ações municipais visando atingir objetivos próprios da juventude do Município, bem como ativar a criatividade jovem para a participação nas práticas educacionais, artísticas, esportivas e de lazer;

XI - coordenar ações de resgate de atividades esportivas e de lazer relacionadas à etnia local;

XII - proporcionar meios a garantir à comunidade o direito e participação no processo de construção de ações referentes ao esporte e lazer;

XIII - o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Turismo, Juventude, Esporte e Lazer, compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Coordenadoria Geral

II - Departamento de Esportes

a) Divisão de Esportes

b) Assessoria Técnica Esportiva

III - Departamento de Turismo e Infraestrutura

a) Divisão de Acompanhamento e Controle do Camping Carreiro

IV - Departamento de Juventude

V - Assessoria Administrativa

Subseção I

Da Coordenadoria Geral

Art. 80. A Coordenadoria Geral responde pelas atribuições de prestar assistência ao



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº. 30/2014

Data: 30/05/14

Ass. ful

Secretário; coordenar o planejamento das demandas da Secretaria; organizar o processamento das tarefas relacionadas à Secretaria, promovendo sua execução e sua supervisão, com a finalidade de assegurar a consecução de seus objetivos; encaminhar alterações e atualizações da legislação municipal em relação à matéria pertinente à Secretaria; acompanhar projetos prioritários de governo; monitorar o cumprimento das metas referentes às ações do plano de trabalho e as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas da Secretaria, aferindo seus resultados e propondo mudanças; outras atividades correlatas.

Subseção II

Do Departamento de Esportes

Art. 81. O Departamento de Esportes tem como atribuição implementar a política municipal para a promoção e incremento das atividades esportivas do Município, em suas diferentes modalidades, atraindo a iniciativa privada; incentivar e divulgar as potencialidades esportivas e sociais do Município; tratar da programação das atividades esportivas; promover a representatividade do Município em eventos esportivos regionais, estaduais e nacionais; incentivar, através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias; outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. Integram o Departamento de Esportes:

I - Divisão de Esportes, com atribuições de coordenar a programação, promoção, organização e realização de eventos nas modalidades esportivas adequadas às características das diferentes faixas etárias e individualidades; manter e adequar a infraestrutura dos locais esportivos pertencentes ao Município, atendendo às exigências de cada esporte; promover o lazer a toda a sociedade; incentivar o atletismo; resgatar as atividades esportivas e de lazer relacionadas às etnias locais.

II - Assessoria Técnica Esportiva, com atribuição de dar assessoramento e suporte técnicos ao Departamento de Esportes; propor as temáticas a serem desenvolvidas em cada tipo de modalidade de esportes, e acompanhamento das programações inerentes; promover e coordenar o estudo dos projetos esportivos, com enfoque na sua viabilidade e na padronização de suas ações; prestar informações e orientação para a prática desportiva, com atenção especial para as pessoas portadoras de deficiência; contribuir com a capacitação de recursos humanos para a prática desportiva, de lazer e recreação; supervisionar a correta aplicação das regras inerentes a cada modalidade desportiva; outras tarefas afins.

Subseção III

Do Departamento de Turismo e Infraestrutura

Art. 82. O Departamento de Turismo e Infraestrutura tem como atribuições



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº. 30/2014

Data: 30/05/14

Ass. _____

coordenar a exploração econômica dos recursos turísticos, desenvolver ações voltadas para o desenvolvimento do turismo local, como forma de geração de emprego e renda, afirmando o Município como polo turístico regional; divulgar os potenciais turísticos do Município; estimular o intercâmbio e integração com outros municípios na área de turismo; estimular a iniciativa privada a participar do desenvolvimento de atividades voltadas ao turismo; organizar atividades turísticas; organizar o calendário turístico anual e executá-lo; contribuir para o diagnóstico de necessidades de melhoria na qualidade da infraestrutura oferecida ao turista no Município; outras atividades afins.

Parágrafo único. Integra o Departamento de Turismo e Infraestrutura:

I - Divisão de Acompanhamento e Controle do Camping Carreiro, com atribuições de coordenar a exploração econômica do Camping Carreiro e a preparação de sua infraestrutura para o período de veraneio, zelar pela sua limpeza e conservação e pela segurança dos usuários, dar suporte à Operação Golfinho, promover atividades que disseminam o turismo, participar da organização do calendário turístico do Município.

Subseção IV

Do Departamento de Juventude

Art. 83. O Departamento de Juventude tem as atribuições de obter a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções; estabelecer programas voltados ao atendimento dos jovens que frequentam instituições de ensino; propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento de eventos voltados para a juventude; criar e desenvolver ações municipais visando atingir objetivos próprios da juventude do Município; incentivar a participação jovem no desenvolvimento municipal; ativar a criatividade jovem para participação nas práticas educacionais, artísticas, esportivas e de lazer; desenvolver práticas e estudos à preservação saudável da vida e do meio ambiente; estimular o interesse pelos assuntos referentes à Municipalidade; estimular o interesse dos jovens à prática do lazer, como princípio de educação; incentivar e promover o surgimento de lideranças jovens, com vista a ocuparem posições decisivas na vida comunitária; incentivar o jovem, quando oportuno, na obtenção de documentos necessários ao exercício de seus direitos civis e políticos e da sua cidadania; incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes de serviço, entidades de treinamento de lideranças, grêmios estudantis e demais associações representativas da juventude no Município; instituir, criar, fomentar e gerenciar o Programa Nacional de Estímulo ao Primeiro Emprego – PNPE, buscando a geração de oportunidades de trabalho decente para a juventude do Município, mobilizando o Governo Municipal e a sociedade para a construção conjunta de uma Política Municipal de Trabalho Decente para a Juventude; instituir e gerenciar programas federais, estaduais e municipais, tais como o Consórcio Social da Juventude, Empreendedorismo Juvenil e o Jovem Aprendiz; com a finalidade de oferecer aos jovens a oportunidade de aprender disciplinas gerais de capacitação profissional, estimular e fomentar a geração de oportunidades de trabalho, negócios, ocupação, inserção social, organização e visão empreendedora, assim como,



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº. 30/2014

Data: 30/01/14

Ass. _____

estabelecer convênios com entidades profissionalizantes do "Sistema 'S'" sem fins lucrativos, com o objetivo de qualificar os jovens no sentido de aprenderem um ofício ou uma nova profissão; buscar, intermediar, incentivar e estabelecer convênios com empresas de qualquer natureza, Delegacias Regionais do Trabalho (DRT) e/ou Ministério do Trabalho e Emprego, nos termos da Lei do Aprendiz (Lei Federal n.º 10.097, de 19 de dezembro de 2000), mas alterações posteriores, assim como, outras normas que vierem a ser editadas, a fim de cumprir com o disposto nas alíneas anteriores; realizar outras atividades que lhe forem cometidas, na área de sua competência.

Subseção V

Da Assessoria Administrativa

Art. 84. Assessoria Administrativa com atribuições de assessorar o secretário nos mais diversos departamentos e divisões com o propósito de organizar e reorganizar as tarefas correlatas da secretaria. A Assessoria Administrativa tem por competência prestar assistência à Secretaria na área de administração, e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio do órgão, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos; elaboração e implantação de normas e rotinas para atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento de processos e documentos que tramitam na Secretaria; bem como de outros serviços auxiliares de competência administrativa.

SEÇÃO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 85. A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento e implementação da lei orgânica da assistência social – LOAS, no âmbito do Município;

II – motivar a participação da população em soluções de caráter cooperativo, mediante o uso de processos que facilitem o interesse social;

III – formular e executar a política municipal de assistência social, conjugando esforços dos setores governamental e não governamental, visando proteção à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice e às pessoas portadoras de necessidades especiais;

IV – formular e implementar a política de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e adolescente, em parceria com organizações governamentais e não governamentais, observada a legislação pertinente;

V – desenvolver planos, programas e projetos, destinados à promoção humana e visando à inclusão social;

VI – manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área social;

VII – promover o fortalecimento das relações familiares no âmbito da sociedade;



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
Protocolo nº. 30/2014
Data: 30/05/14
Ass. gl

- VIII – formular e executar políticas de apoio aos idosos e às minorias;
IX – a ação junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida;
X – a negociação de convênios com órgãos públicos federais e estaduais para implementar programas e ações voltadas para a assistência social da população;
XI – a prestação de apoio aos portadores de necessidades especiais, mobilizando a colaboração comunitária;
XII – atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de assistência social;
XIII – promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente;
XIV – desenvolver programas de atendimento à família, jovens, dependentes químicos e demais segmentos necessitados;
XV – criar e manter atualizado cadastro das famílias em situação de maior vulnerabilidade social e risco residentes no Município;
XVI – prestar assessoramento às organizações não governamentais e comunitárias quanto às questões sociais;
XVII – executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda, instituídos por leis específicas da União, do Estado e do Município e/ou resoluções emanadas dos respectivos Conselhos;
XVIII – elaborar e encaminhar à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social a proposta orçamentária anual para execução da política municipal de Assistência Social;
XIX – encaminhar à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social relatórios trimestrais e anuais de atividades e de execução orçamentária e financeira dos recursos;
XX – executar outras competências afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I - Coordenadoria Geral
- II - Departamento de Assistência Social
 - a) Divisão de Artesanato
 - b) Divisão dos Programas de Transferência de Renda
 - c) Divisão do Centro de Inclusão Produtiva
 - d) Assessoria Técnica e Administrativa dos Programas Sociais
- III - Departamento de Gestão da Política de Assistência Social SUAS
 - a) Divisão do CRAS - Centro de Referência em Assistência Social
 - b) Divisão do CREAS - Centro de Referência Especializada em Assistência Social
- IV - Assessoria Administrativa



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº. 30/2014

Data: 30/05/14

Ass. gl

Subseção I

Da Coordenadoria Geral

Art. 86. A Coordenadoria Geral responde pelas atribuições de prestar assistência ao Secretário; coordenar o planejamento das demandas da Secretaria; organizar o processamento das tarefas relacionadas à Secretaria, promovendo sua execução e sua supervisão, com a finalidade de assegurar a consecução de seus objetivos; encaminhar alterações e atualizações da legislação municipal em relação à matéria pertinente à Secretaria; acompanhar projetos prioritários de governo; monitorar o cumprimento das metas referentes às ações do plano de trabalho e as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas da Secretaria, aferindo seus resultados e propondo mudanças; outras atividades correlatas.

Subseção II

Do Departamento de Assistência Social

Art. 87. O Departamento de Assistência Social é responsável pela organização e execução de programas de desenvolvimento comunitário e social, de forma a garantir a universalidade do atendimento; desenvolvimento de programas de atendimento à família, à terceira idade, aos dependentes químicos e demais segmentos necessitados; manutenção do cadastro atualizado das pessoas carentes residentes no Município; atendimento, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, da população carente, através dos programas de assistência social; realização de estudos, projetos e pesquisas para a formulação de política de promoção humana do Município; desenvolvimento de projetos, programas e atendimento às necessidades emergenciais do núcleo familiar e atenção específica para criança e o adolescente, idoso e pessoas portadoras de necessidades especiais; estudos e proposições com vistas à criança e ao adolescente, com prioridade ao direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito à liberdade e à consciência familiar e comunitária; estudo e proposição de programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de necessidade especial, bem como sua integração social, mediante treinamento para o trabalho e a convivência, facilitando seu acesso aos bens e serviços; estudos e proposições visando a propiciar recursos educacionais e científicos para o planejamento familiar; outras competências definidas na legislação municipal; Atuar na Proteção social básica: conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social que visa prevenir situações de vulnerabilidade e risco social por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; Atuar na proteção social especial: conjunto de serviços, programas e projetos que tem por objetivo a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, a defesa de direitos, o fortalecimento das potencialidades e aquisições, e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de violação de direitos; Atuar nas proteções sociais básica são ofertadas no CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), que é a unidade pública municipal destinada à articulação dos serviços sócio assistenciais de proteção básica as famílias.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
Protocolo nº. 30/2014
Data: 30/01/14
Ass. gl

Parágrafo único. Integram o Departamento de Assistência Social:

I - Divisão de Artesanato, responsável por acompanhar e avaliar o processo de implantação de serviços artesanais e de cursos de qualificação, pelo conduzimento dos Projetos de Enfrentamento à Pobreza, pela formação na qualificação profissional com visibilidade na geração de renda, através de cooperativas de divulgação do artesanato local; participar de reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social; estimular e apoiar a abertura de novos espaços para o crescimento das famílias de baixa renda, oportunizando o desenvolvimento das habilidades de cada indivíduo para ingresso no mundo do trabalho.

II - Divisão dos Programas de Transferência de Renda, responsável pela gestão do programa bolsa família, pelo acompanhamento da inclusão das famílias cadastradas no CadÚnico e beneficiários do BPC, pela articulação das ações de busca ativa das famílias beneficiárias do BPC, pela coordenação do Comitê Intergestor do Programa Bolsa Família.

III - Divisão do Centro de Inclusão Produtiva, responsável pela coordenação dos cursos de qualificação, pelos Projetos de Enfrentamento à Pobreza, pela formação na qualificação profissional, acompanhar e fazer a articulação dos programas voltados à geração de renda através de ações de empreendedorismo coletivo com foco no cooperativismo e no associativismo priorizando o público dos programas de transferência de renda.

IV - Assessoria Técnica Administrativa dos Programas Sociais, assessorar o órgão gestor nas suas funções no levantamento da realidade social, fornecendo subsídios e instrumentos para uma correta leitura da realidade social; dar suporte ao planejamento e na organização do SUAS; colaborar e subsidiar na definição das atividades e estratégias e acompanhar a implementação dos projetos e programas sociais; auxiliar na gestão do Fundo Municipal de Assistência Social; aferir os resultados obtidos, gerando informações que contribuam para o planejamento e o aperfeiçoamento das ações e políticas sociais no Município.

Subseção III

Do Departamento de Gestão da Política de Assistência Social –SUAS.

Art. 88. O Departamento de Gestão da Política Municipal de Assistência Social, SUAS - que é a unidade responsável pela organização do sistema descentralizado e participativo, denominado Sistema Único de Assistência Social- SUAS, com os seguintes objetivos: a) consolidar a gestão compartilhada, o cofinanciamento e a cooperação técnica entre os entes federativos que, de modo articulado, operam a proteção social não contributiva; b) integrar a rede pública e privada de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social; c) estabelecer as responsabilidades dos entes federativos na organização, regulação, manutenção e expansão das ações de assistência social; d) definir os níveis de gestão, respeitadas as



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº. 30/2014

Data: 30/05/14

Ass. gl

diversidades regional e municipal; e) programar a gestão do trabalho e a educação permanente na assistência social; f) estabelecer a gestão integrada de serviços e benefícios; g) afiançar a vigilância sócio assistencial e a garantia de direitos.

Parágrafo único. Integram o Departamento de Gestão da Política Municipal de Assistência Social:

I – Divisão do CRAS - Centro de Referência em Assistência Social, com atribuições básicas de articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias; inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS.

II- Divisão do CREAS - Centro de Referência Especializada em Assistência Social, com atribuições básicas de articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância sócio assistencial do órgão gestor de Assistência Social; contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento e demais atribuições previstas na NOB/SUAS/RH;

Subseção IV

Da Assessoria Administrativa

Art. 89. A Assessoria Administrativa tem por competência prestar assistência à Secretaria na área de administração, e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio do órgão, compreendendo os serviços de elaboração de normas e



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº. 30/2014

Data: 30/05/14

Ass. [assinatura]

procedimentos administrativos; elaboração e implantação de normas e rotinas para atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento de processos e documentos que tramitam na Secretaria; bem como de outros serviços auxiliares de competência administrativa.

CAPÍTULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 90. A estrutura administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, através da efetivação das seguintes medidas:

- I – dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento;
- II – provimento das respectivas chefias.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO

Art. 91. Os Conselhos Municipais, como órgãos de participação e representação, têm o objetivo de instruir e coadjuvar o Governo na formulação de políticas e avaliação de ações levadas a efeito nas diversas áreas para as quais são criados.

Parágrafo único. Os órgãos de participação e representação, bem como os Fundos Municipais, terão suas estruturas, vinculação e atribuições contidas nas leis e regulamentos municipais específicos que os criarem e instruírem.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 92. Ficam criados todos os órgãos e unidades da organização administrativa do Poder Executivo Municipal de Serafina Corrêa, mencionados nesta Lei.

§ 1º São considerados os órgãos e as unidades já existentes que devem se ajustar à nova organização administrativa.

§ 2º Os novos órgãos e unidades serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da administração.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº. 30/2014

Data: 30/05/14

Ass. _____

Art. 93. Os órgãos e unidades serão dirigidos por pessoas nomeadas por portaria pelo Prefeito Municipal, observados número, denominações, vencimentos, requisitos e atribuições constantes no Quadro de Cargos e Funções Públicas do Município, no Plano de Carreira do Magistério Público Municipal e na Lei Orgânica do Município.

Art. 94. A cada Secretaria Municipal corresponderá um Secretário Municipal para a direção superior do órgão, na qualidade de Agentes Políticos, na forma do inciso V do art.29 da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município.

Art. 95. O Prefeito encaminhará ao Poder Legislativo as alterações orçamentárias necessárias para a implantação da nova estrutura, através de abertura de créditos especiais no orçamento vigente, com as devidas adequações no PPA e na LDO.

Art. 96. Fica aprovado o organograma da estrutura administrativa, que acompanha a presente Lei como Anexo Único.

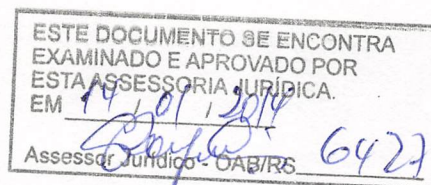
Art. 97. A presente Lei entra em vigor noventa dias após a data de sua publicação.

Art. 98. Revogam-se, a partir da vigência desta Lei, as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 2913, de 29 de fevereiro de 2012.

Gabinete do Prefeito Municipal de Serafina Corrêa, 03 de janeiro de 2014, 54ª da Emancipação.

Ademir Antonio Presotto
Prefeito Municipal de
Serafina Corrêa - RS.
CPF 174957330-04

ADEMIR ANTONIO PRESOTTO
Prefeito Municipal.





CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº. 30/2014

Data: 30/05/14

Ass. gu

**PROJETO DE LEI Nº 01, DE 03 DE JANEIRO DE 2014.
EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS**

**Excelentíssimo Senhor Presidente,
Senhores Vereadores.**

As constantes necessidades de adequação a legislação vigente à novas situações que surgem em função de tomadas de posições na Administração Pública Municipal, ensejou ao Poder Executivo Municipal valer-se de prerrogativas conferidas pela Lei Orgânica, determinando a elaboração do presente Projeto de Lei que *Reorganiza a Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal de Serafina Corrêa e dá outras providências*.

Assim, julgamos indispensável salientar, de imediato, que a proposição ora submetida ao exame de vossa excelência e nobres vereadores é resultante de medidas que vêm sendo adotada pela Administração Municipal, com a finalidade de implantar novas sistemáticas de trabalho, visando dar maior agilidade e celeridade ao desenvolvimento das tarefas burocráticas junto ao serviço público, dando ênfase àquelas relacionadas à Cultura, Agricultura, Meio Ambiente, Representação da Administração em Geral e a criação da Secretaria Municipal de Assuntos Especiais de Governo, matérias já mencionadas pelo Poder Legislativo como demanda a ser avaliada.

Para tanto, mister se torna extinguir, criar e desmembrar órgãos do Poder Executivo Municipal para atender as demandas observadas e relatadas acima. Assim, as alterações de maior relevância que se propõem será tornar o hoje, Departamento de Cultura em Secretaria Municipal de Cultura; desmembramento da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo para a criação da Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Econômico e Secretaria Municipal de Turismo, Juventude, Esporte e Lazer e o desmembramento da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente para a criação da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Agronegócio e Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

A reorganização ora proposta, Senhores Legisladores, é resultante de um estudo detalhado e que estamos convictos, trará benefícios ao Município de Serafina Corrêa quer elas sejam na coordenação das atividades internas, quer na implementação de políticas públicas municipais, quer na tarefa de buscar o desenvolvimento em seu significado mais amplo da palavra.

Julgo ainda oportuno informar que este projeto não tem a competência de criar cargos, apenas reorganizar a Estrutura Organizacional capaz de satisfazer as necessidades da municipalidade, atendendo as disposições constitucionais e as vedações da Lei de Responsabilidade Fiscal, tão logo os cargos correspondentes serão os providos na forma e por lei própria.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº. 30/2014

Data: 30/01/14

Ass. gl

Acompanha a presente exposição de motivos o esquema da estrutura administrativa municipal.

Assim, Excelentíssimo Senhor Presidente e Senhores Vereadores, permito-me deixar à apreciação de Vossas Excelências o Presente Projeto de Lei contando com o habitual apoio na aprovação do mesmo.

Gabinete do Prefeito Municipal de Serafina Corrêa, 03 de janeiro de 2014.

Ademir Antonio Presotto
Prefeito Municipal de
Serafina Corrêa - RS.
CPF 174957330-04

ADEMIR ANTONIO PRESOTTO,
Prefeito Municipal.



ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

1. GABINETE DO PREFEITO

- 1.1.1 Divisão de Assuntos Estratégicos de Governo
- 1.1.2. Divisão de Transporte do Gabinete do Prefeito
- 1.1.3. Assessoria Administrativa
- 1.2. Procuradoria Geral do Município
 - 1.2.1 Procuradoria Jurídica
 - 1.2.2 Assessoria Jurídica
- 1.3. Coordenação de Comunicação social e Imprensa
 - 1.3.1 Divisão de Publicidade institucional
 - 1.3.2 Divisão de Imprensa
- 1.4. Gabinete do Vice-Prefeito
 - 1.4.1 Assessoria Administrativa
- 1.5. Gabinete da Primeira Dama
 - 1.5.1 Divisão de Programas para Mulheres
 - 1.5.2 Assessoria Técnica de Planejamento e Administração
- 1.6. Unidade de Controle Interno
- 1.7. Departamento dos Conselhos Municipais
- 1.8. Subprefeitura Distrital
- 1.9. Junta do Serviço Militar.
- 1.10. Ouvidoria Geral do Município

2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS ESPECIAIS DE GOVERNO

- 2.1 Divisão de Controle e Acompanhamento de Processos Administrativos e Estágios
- 2.2 Assessoria Administrativa

3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

- 3.1 Coordenadoria Geral
- 3.2 Coordenação de Compras, de Patrimônio e Almoxarifado
 - 3.2.1 Departamento de Compras
 - 3.2.2 Assessoria Administrativa do Departamento de Compras
 - 3.2.3 Divisão de Almoxarifado
 - 3.2.3.1 Assessoria Administrativa de Divisão de Almoxarifado
 - 3.2.4 Divisão de Patrimônio
 - 3.2.4.1 Assessoria Administrativa dos Serviços de Vigilância Patrimonial
 - 3.2.4.2 Assessoria Administrativa de Controle, Limpeza e Manutenção do Centro Administrativo
 - 3.2.5 Divisão de Documentos e Arquivo
- 3.3 Departamento de Recursos Humanos
- 3.4 Departamento de Licitações
- 3.5 Assessoria Administrativa



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº.

30/2014

Data:

30/05/14

gil

4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO

- 4.1 Coordenadoria Geral
- 4.2 Departamento de Captação de Recursos, Convênios e Prestação de Contas
 - 4.2.1 Divisão de Habitação
- 4.3 Assessoria Administrativa

5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

- 5.1 Coordenadoria Geral
- 5.2 Departamento de Contabilidade, Arrecadação e Fiscalização
 - 5.2.1 Divisão de Cadastros
 - 5.2.2 Divisão de Administração Fazendária
 - 5.2.3 Divisão de Administração Tributária
 - 5.2.4 Divisão de Contabilidade
 - 5.2.5 Divisão de Controle e Prestação de Contas de Convênio e Auxílios
- 5.3 Assessoria Administrativa

6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 6.1 Coordenadoria Geral de Serviços da Escola Agrícola
- 6.2. Direção de Escolas
 - 6.2.1 Vice-Direção de Escola
- 6.3 Departamento do Transporte Escolar
 - 6.3.1 Divisão de Manutenção e Controle da Frota de Veículos
- 6.4 Divisão Pedagógica
 - 6.4.1 Assessoria Pedagógica e Administrativa
 - 6.4.2 Assessoria Planejamento Educacional
- 6.5 Divisão de Controle e Distribuição da Merenda Escolar
- 6.6 Divisão Administrativa
 - 6.6.1 Assessoria Administrativa

7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

- 7.1 Divisão de Promoção de Eventos
- 7.2 Divisão de Projetos, Patrimônio Histórico e Cultural
- 7.3 Assessoria Administrativa

8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS, TRÂNSITO E DESENVOLVIMENTO URBANO

- 8.1 Coordenadoria Geral
- 8.2 Coordenação de Infraestrutura e Mobilidade Urbana
 - 8.2.1. Departamento do Plano Diretor, Código de Obras e de Posturas
 - 8.2.2 Departamento de Engenharia
 - 8.2.2.1 Divisão de Urbanismo
 - 8.2.2.2 Divisão do Sistema Hidráulico e Esgotos
 - 8.2.2.3 Divisão do Sistema Elétrico e Telefonia
 - 8.2.3 Departamento de Serviços Urbanos
 - 8.2.3.1 Divisão de Controle de Limpeza de Ruas e Monumentos
- 8.3 Departamento de Manutenção da Frota de Veículos, Máquinas e Equipamentos Rodov.
- 8.4 Departamento do Sistema Viário



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº. 30/2014

Data: 30/01/14

Ass. gl

8.5 Departamento de Controle de Serviços e Obras de Engenharia

8.6 Departamento de Trânsito

8.7 Assessoria Administrativa.

9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

9.1 Coordenadoria Geral

9.2 Departamento de Serviços de Saúde em Medicina

9.2.1 Divisão de Planejamento Aplicação

9.2.2 Divisão de Procedimentos de Média e Alta Complexidade.

9.2.3 Assessoria Técnica

9.3 Departamento de Serviços de Saúde em Odontologia

9.4 Departamento de Serviços de Transportes

9.4.1 Divisão de Planejamento e Estatística dos Transportes

9.4.2 Assessoria Administrativa de Controle e Transportes de Pacientes

9.5 Autorizador dos Serviços de Auditoria a Secretaria de Saúde

9.6 Departamento de Serviços de Auditoria

9.7 Departamento de Vigilância em Saúde

9.7.1 Divisão de Serviços de Vigilância e Fiscalização

9.8 Departamento Administrativo dos Serviços de Saúde

9.8.1 Divisão de Saúde

9.8.2 Divisão Administrativa

9.8.3 Assessoria Administrativa dos Serviços de Higiene e Controle de Material de Saúde

9.9 Assessoria Administrativa

10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E AGRONEGÓCIO

10.1 Coordenadoria Geral

10.2 Departamento de Agropecuária

10.2.1 Divisão de Agricultura e Agronegócios

10.3 Departamento do Sistema Viário Rural

10.3.1 Divisão de Controle de Máquinas e Equipamentos

10.3 Assessoria Administrativa

11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

11.1 Coordenadoria Geral

11.2 Departamento de Planejamento, Licenciamento e Fiscalização Ambiental

11.2.1 Divisão de Controle dos Recursos Ambientais

11.2.2 Divisão de Ajardinamento e Arborização

11.3 Assessoria Administrativa

12 - SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

12.1 Coordenadoria Geral

12.2 Departamento Desenvolvimento Econômico

12.2.1 Divisão de Controle de Desenvolvimento Urbano

12.3 Departamento do SINE

12.3.1 Assessoria Técnica do SINE



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS

Protocolo nº. 306014

Data: 30/03/14

Ass. gl

12.4 Assessoria Administrativa

13 - SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

13.1 Coordenadoria Geral

13.2 Departamento de Esportes

13.2.1 Divisão de Esportes

13.2.2 Assessoria Técnica Esportiva

13.3 Departamento de Turismo e Infraestrutura

13.3.1 Divisão de Acompanhamento e Controle do Camping Carreiro

13.4 Departamento de Juventude

13.5 Assessoria Administrativa

14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

14.1 Coordenadoria Geral

14.2 Departamento de Assistência Social

14.2.1 Divisão de Artesanato

14.2.2 Divisão dos Programas de Transferência de Renda

14.2.3 Divisão do Centro de Inclusão Produtiva

14.2.4 Assessoria Técnica e Administrativa dos Programas Sociais

14.3 Departamento de Gestão da Política de Assistência Social SUAS

14.3.1 Divisão do CRAS

14.3.2 Divisão do CREAS

14.4 Assessoria Administrativa

15- ÓRGÃOS CONSULTIVOS DE COOPERAÇÃO, REPRESENTAÇÃO E ASSESSORAMENTO DO PREFEITO:

I – Subprefeitura Distrital

II – Junta do Serviço Militar

III - Conselho Municipal de Alimentação Escolar - COMAE

IV - Conselho Municipal do Orçamento Participativo

V - Conselho Municipal do Meio Ambiente

VI - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - COMDICA

VII - Conselho Municipal da Saúde

VIII - Conselho Municipal de Habitação

IX - Conselho Municipal de Agricultura e Pecuária

X - Conselho Municipal Antidrogas - COMAD

XI - Conselho Municipal de Educação

XII - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB)

XIII - Conselho Municipal do Idoso

XIV - Conselho Municipal de Esportes

XV - Conselho Municipal de Desenvolvimento - COMUDE

XVI - Conselho Municipal de Assistência Social

XVII - Conselho Municipal do Plano Diretor

XVIII – Conselho Tutelar



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
Protocolo nº. 30/2014
Data: 30/01/14
Ass. fel

- XIX – Conselho Municipal de Cultura
- XX – Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - COMDIM
- XXI - Conselho Gestor do Tele Centro Comunitário
- XXIII – Conselho Municipal de Turismo - COMTUR
- XXIV – Coordenadoria de Defesa Civil
- XXV – Conselho Municipal de Previdência

