

DECRETO N.º 104, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2014

Dispõe sobre o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Três Passos/RS

JOSÉ CARLOS ANZILIERO AMARAL, Prefeito do Município de Três Passos, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 87, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município.

D E C R E T A

TITULO I

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 1º. A organização da Estrutura Administrativa básica da Prefeitura Municipal de Três Passos/RS e os respectivos serviços municipais de competência do Executivo, conforme sua natureza e especialização, serão realizados pelos Órgãos e Secretarias que a compõem, nos termos que estabelece o presente decreto.

Art. 2º. A estrutura administrativa básica é composta pelos seguintes órgãos:

I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1. Gabinete do Prefeito

- 1.1. Assessoria Especial de Gerenciamento de Frotas
- 1.2. Assistência de Apoio Administrativo

2. Procuradoria Geral do Município

- 2.1. Assessoria Superior de Planejamento e Execução
 - 2.1.1. Assistência de Apoio Administrativo

II – ÓRGÃOS MEIOS

1. Secretaria Municipal de Administração

- 1.1. Divisão de Expedientes e Gestão de Pessoas
 - 1.1.1. Setor de Protocolo
 - 1.1.2. Setor de Arquivo
 - 1.1.3. Setor de Patrimônio
 - 1.1.4. Setor de Almojarifado
- 1.2. Divisão de Frotas
- 1.3. Divisão de Trânsito e Circulação

2. Secretaria Municipal de Planejamento

- 2.1. Assessoria Superior de Pesquisa e Planejamento
- 2.2. Assessoria Superior de Projetos e Execução
- 2.3. Assessoria Superior de Planejamento e Gestão

3. Secretaria Municipal de Finanças

- 3.1. Divisão de Receita e Fiscalização
- 3.2. Divisão de Tributação
- 3.3. Divisão de Compras
- 3.4. Divisão de Contabilidade

III – ÓRGÃOS FINS

1. Secretaria Municipal de Obras e Viação

- 1.1. Assessor Especial de Planejamento e Execução
- 1.2. Divisão de Obras e Serviços Urbanos
 - 1.2.1. Setor de Obras
 - 1.2.2. Setor de Serviços Urbanos
 - 1.2.3. Setor de Iluminação
 - 1.2.4. Assistência de Apoio Administrativo

2. Secretaria Municipal de Transportes

- 2.1. Divisão de Estradas e Topografia

- 2.1.1. Setor de Vias Rurais
- 2.2. Divisão de Máquinas e Equipamentos Rodoviários
- 2.2.1. Setor de Oficina
- 2.2.2. Setor de Garagem
- 2.2.2.1. Assistência de Apoio Administrativo

3. Secretaria Municipal de Educação e Cultura

- 3.1. Divisão de Educação e Desporto
- 3.2. Divisão de Cultura e Lazer

4. Secretaria Municipal de Saúde

- 4.1. Divisão de Saúde
- 4.1.1. Setor de Consultas e Atendimentos
- 4.1.2. Setor de Vigilância Epidemiológica
- 4.1.3. Setor de Vigilância Sanitária
- 4.1.4. Setor de Acompanhamento e Execução de Programas
- 4.1.5. Setor de Auditoria Ambulatorial e Hospitalar
- 4.2. Divisão de Unidades de Saúde
- 4.2.1. Assistente de Apoio em Unidade de Saúde
- 4.2.2. Assistente de Apoio em Unidade de Saúde
- 4.2.3. Assistente de Apoio em Unidade de Saúde
- 4.2.4. Assistente de Apoio em Unidade de Saúde
- 4.2.5. Assistente de Apoio em Unidade de Saúde
- 4.2.6. Assistente de Apoio em Unidade de Saúde

5. Secretaria Municipal de Agricultura

- 5.1. Divisão de Agropecuária
- 5.1.1. Setor de Bovinocultura de Leite
- 5.1.2. Setor de Suinocultura e Avicultura
- 5.1.3. Setor de Fruticultura e Oleicultura

6. Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Serviços

6.1. Secretaria Executiva

6.2. Divisão de Indústria, Comércio e Serviços

7. Secretaria Municipal de Assistência Social

7.1. Divisão de Assistência Social

7.1.1. Setor de Atendimento

8. Secretaria Municipal de Meio Ambiente

8.1. Divisão de meio Ambiente

8.1.1. Setor de Fiscalização e Licenciamento

Capítulo I ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º. Ao Gabinete do Prefeito compete a coordenação geral da administração.

Art. 4º. Compete, ainda, ao Gabinete do Prefeito compete:

I - organizar solenidades e recepções oficiais que se realizarem na Prefeitura Municipal;

II - preparar relações de convidados para solenidades oficiais e submetê-las à aprovação da autoridade competente, e, também providenciar no preparo e expedição dos convites, incumbindo-se do respectivo controle;

III - organizar fichários atualizados das autoridades em geral e de personalidades da comunidade;

IV - organizar o serviço de audiências públicas;

V - receber e encaminhar as autoridades que procuram o Prefeito;

VI - receber e preparar a correspondência pessoal do Prefeito;

V - fazer as ligações com as Repartições Municipais ou com outros órgãos públicos, quando lhe for determinado ou quando a necessidade do serviço exigir;

VI - funcionar em articulação permanente com os demais órgãos que compõem estruturas administrativas do Município;

VII - articular-se com o sistema de Controle Interno e com os Conselhos Municipais que lhe são partes integrantes;

VIII – execução de outras atividades correlatas.

Subseção I **Assessoria Especial de Gerenciamento de Frotas**

Art. 5º. À Assessoria Especial de Gerenciamento de Frotas compete:

I - elaboração os roteiros de transporte de escolares e o controle de toda a frota municipal;

II - manutenção e conservação de todos os veículos e atendimento às normas específicas para transporte escolar;

III - elaboração de planilhas de controle de custos de combustível e peças;

IV - controle e emissão de autorização para transporte dos alunos da rede municipal e de outros cujo transporte esteja coberto por convênio;

V - administração e treinamento dos motoristas de transporte escolar;

VI - execução de outras atividades correlatas.

Subseção II **Assistência de Apoio Administrativo**

Art. 6º A Assistência de Apoio Administrativo compreende:

I - realizar registro e organização das atividades do Prefeito Municipal;

II - coordenar e organizar reuniões solicitadas pelo Executivo Municipal, bem como assistir e efetuar registros de atas, quando necessário;

III - recepcionar o público que se dirige ao Prefeito, orientando-os e encaminhando para solução de suas reivindicações;

IV - manter atualizada a agenda do Prefeito e informá-lo sempre de seus compromissos;

V - manter em perfeita organização e ordem o Gabinete do Prefeito;

VI - manter discrição e sigilo sobre assuntos que o Prefeito esteja tratando em seu Gabinete;

VII - colher despacho do Senhor Prefeito, em processos e documentos e encaminhá-los aos respectivos setores;

VIII - promover meios para que os cidadãos tenham condições de ter acesso às informações e questionamentos sobre os serviços prestados pelo Município;

IX - assessorar o Prefeito em assuntos diversos, de interesse da administração;

X - dar suporte ao Prefeito no que se refere a funções políticas, sociais, de cerimonial e de representação;

XI - realizar toda e qualquer atividade atinente a sua função.

XII – exercer outras atividades correlatas.

Seção I

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 7º. À Procuradoria Geral do Município compete:

I - assessorar o Prefeito em assuntos jurídicos;

II - elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e secretários municipais, referentes a assuntos de natureza jurídico- administrativa;

III - examinar, previamente, os projetos de leis; justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;

IV - orientar para coletânea de legislação federal e estadual aplicável ao Município;

V - assistir os contratos de compras, de alienação, de bens, prestação de serviços e processos de desapropriação;

VI – acompanhar processos administrativos disciplinares;

VII - acompanhar e deliberar sobre os processos do Juizado da Fazenda no Município;

VIII - assessorar a Central do Sistema de Controle Interno;

IX - analisar e emitir parecer sobre todos os requerimentos protocolados encaminhados à Procuradoria;

X – executar outras atividades correlatas.

Art. 8º. Em especial compete à Procuradoria Geral a execução, coordenação, orientação, elaboração e controle das atividades jurídicas da administração municipal e a representação jurídica do Município em qualquer instância;

Subseção I **Assessoria Superior de Planejamento e Execução**

Art. 9º. À Assessoria Superior de Planejamento e Execução compete:

I - a elaboração e supervisão técnica dos projetos de todas as áreas da administração, bem como aqueles a serem encaminhados a outras instâncias de governo ou a organismos financiadores;

II - o suporte técnico para a execução dos projetos do orçamento de investimentos e de aplicação dos fundos especiais;

III - a coordenação e o assessoramento aos programas da administração municipal e apoio na elaboração do orçamento;

IV - o assessoramento ao Prefeito no que se refere a projetos e a assistência aos órgãos administrativos;

V - a prospecção de fontes de recursos para financiamento de projetos;

VI - coleta de dados socioeconômicos e manutenção de arquivo de documentos atualizados para o atendimento a projetos;

VII - o acompanhamento e identificação de programas de interesse comum com a União e o Estado;

VIII - compatibilização dos projetos locais com os planos de desenvolvimento micro-regional;

IX - a execução do serviço de informação e documentação necessária às atividades de planejamento;

X - controle dos itens priorizados na Consulta Popular e que dependam de projetos para sua viabilização;

XI - atividades correlatas nas áreas de projetos e planejamento.

Subseção II Assistência de Apoio Administrativo

Art. 10. À Assistência de Apoio Administrativo compete, dentre outras atribuições, auxiliar os demais órgãos que compõe a Administração Municipal na elaboração dos projetos e execução de programas municipais.

Capítulo II ÓRGÃOS MEIOS

Seção I SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 11. À Secretaria Municipal de Administração compete:

I – oferecer suporte ao Prefeito Municipal nas áreas administrativas, de comunicação social, de projetos, assuntos institucionais, marketing e serviços de informação;

II - dar assistência ao chefe do Executivo nas funções políticas, sociais, de cerimonial e de representação;

III - realizar o registro e organização das atividades do Executivo Municipal;

IV - coordenar e assistir a planificação de projetos de interesse do Município;

V - promover mecanismos que possibilitem sintonizar o Município com as demais esferas de poder, visando o bom andamento e a complementação das políticas públicas municipais;

VI - monitorar as atividades e procedimentos de práticas administrativas subordinadas diretamente ao Prefeito Municipal;

VII - monitorar e documentar as atividades do Prefeito Municipal, gerenciando a agenda dos compromissos;

VIII - promover meios para que os cidadãos tenham condições de ter acesso às informações e questionamentos sobre os serviços prestados pelo Município, quem são os executores e opinar sobre a qualidade dos mesmos;

IX - promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do município;

X - manter contato com os meios formadores de opinião, especialmente a imprensa e lideranças setoriais do Município e de fora dele;

XI - coordenar o planejamento, a elaboração dos planos e a execução orçamentária do Poder Executivo;

XII - elaborar as propostas e executar o marketing da administração municipal;

XIII - coordenar a elaboração dos planos e programas da administração em conjunto com os diversos órgãos municipais;

XIV - prestar assessoramento aos diversos órgãos municipais na montagem de programas de informática e sistemas informatizados do serviço;

XV - coordenar e acompanhar a execução dos serviços especializados contratados a terceiros, bem como serviços de consultoria em geral de necessidade do Município;

XVI - assessorar o Prefeito em assuntos diversos institucionais e projetos de infraestrutura geral;

XVII - dar suporte ao Prefeito no que se refere a funções políticas, sociais, de cerimonial e de representação;

XVIII - manter arquivos de registro das atividades do Poder Executivo em todas as áreas de ação;

XIX - centralizar as atividades administrativas relacionadas com os sistemas de pessoal e material;

XX - controle e administração dos bens patrimoniais móveis e imóveis;

XXI - preparar correspondências e processos para despacho final, minutas de projetos de leis, contratos, convênios e outros expedientes de iniciativa do Executivo para despacho final;

XXII - protocolar e arquivar correspondências em trâmite na administração;

XXIII - acompanhar junto à Câmara Municipal a tramitação de projetos; elaboração de respostas de pedidos de informações e outros expedientes;

XXIV - controlar e arquivar os atos administrativos;

XXV - analisar e acompanhar a elaboração e tramitação dos processos licitatórios e contratos que envolvem a administração municipal;

XXVI - assentamento dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores, bem como protocolo e arquivo.

XXVII - IV - administrar o prédio da Prefeitura Municipal e os demais prédios, o que envolve a coordenação e o controle das atividades inerentes à portaria, segurança, limpeza, zeladoria e demais atividades auxiliares;

XXVIII - controlar e registrar marcas e sinais;

XXIX - propiciar os meios para a busca da qualidade total;

XXX - controlar e manter as necessidades materiais para funcionamento dos órgãos e serviços municipais;

XXXI – exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
Divisão de Expediente e Gestão de Pessoas

Art. 12. À Divisão de Expediente e Gestão de Pessoas compete:

I - promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;

II - promover a profissionalização e valorização do servidor municipal;

III - aprimorar as normas existentes e executar programas, visando ao fortalecimento do plano classificado de cargos e salários;

IV - estimular o espírito de associativismo dos servidores, para fins sociais e culturais;

V - efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação;

VI - promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;

VII - administrar o Sistema Classificado de Cargos;

VIII - elaborar e emitir os documentos RAIS, DIRF, documentos previdenciários - SEFIR - PPR - SIAPES (Sistema Informatizado de Auditoria de Pessoal), e outros exigidos por Lei;

IX - entregar em prazo hábil legal os relatórios que a legislação determina;

X - instruir processo de pensão e inativação;

XI - emitir certidões de tempo de serviço;

XII - cuidar dos assuntos relacionados com os servidores da Prefeitura Municipal;

XII – exercer outras atividades correlatas;

XIII - implantar e manter o cadastro financeiro-funcional dos servidores, com o registro permanente de todas as ocorrências da vida profissional dos mesmos;

XIV - estudar e promover a aplicação dos princípios de administração de pessoal, e ainda, os referentes ao bem-estar social dos servidores;

IX - autorizar exames médicos para os fins indicados na legislação;

X - organizar a escala de férias do pessoal;

XI - elaborar a folha de pagamentos mensal dos servidores e encaminhar seu processamento;

XIII - executar atividades correlatas ao controle e administração do quadro de pessoal.

Subseção II Setor de Protocolo

Art. 13. Ao Setor de Protocolo compete:

I - receber, protocolar e distribuir requerimentos e demais expedientes endereçados ao Gabinete do Prefeito e demais órgãos municipais;

II - promover o registro do andamento dos documentos e do despacho final e o respectivo arquivamento;

III - organizar e manter atualizado o sistema de referência e índices necessários, para possíveis consultas de documentos e arquivos;

IV - controlar o andamento de processos, documentos, correspondências e demais comunicações pelos diversos órgãos da Prefeitura;

V - prestar informações relativas ao andamento dos processos e demais documentos;

VI - encaminhar aos órgãos competentes documentos sujeitos ao pagamento de emolumentos;

VII - desempenhar todos os serviços relativos as suas atribuições, de maneira a satisfazer as exigências de organização e pesquisa;

VIII - fornecer documentos solicitados, bem como emitir parecer em processos encaminhados em assuntos de sua competência;

IX - executar outras tarefas correlatas.

Subseção III Setor de Arquivo

Art. 14. Ao Setor de Protocolo compete:

I - manter atualizado e organizado o arquivamento de documentos e papéis que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da administração municipal;

II - organizar e manter atualizado o sistema de referência e índices necessários, para possíveis consultas de documentos arquivados;

III - executar outras tarefas correlatas.

Subseção IV Setor de Patrimônio

Art. 15. Ao Setor de Patrimônio compete:

I - promover o tombamento de todos os bens patrimoniais móveis e imóveis da Prefeitura;

II - organizar e manter rigorosamente atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

III - providenciar a carga aos órgãos da Prefeitura, do material permanente distribuindo-o aos mesmos, bem como a conferência da carga respectiva durante o mês de dezembro de cada ano e toda vez que se verificar mudança nas chefias dos órgãos responsáveis pelo material permanente;

IV - receber e registrar as faturas referentes à aquisição de material permanente;

V - registrar, nas fichas cadastrais, as transferências de bens patrimoniais móveis, mediante a informação prestada pelos órgãos municipais que a promovem;

VI - registrar, em fichas próprias, as obras, reparos e reformas que estejam imprestáveis ou obsoletos;

VII - promover as medidas administrativas necessárias a aquisição e alienação de bens patrimoniais móveis;

VIII - providenciar a elaboração de projeto e execução de parcelamento de áreas, respeitada a legislação vigente;

IX - preparar as relações de bens móveis e imóveis de responsabilidade de cada órgão municipal;

X - manter organizados os termos de compromisso dos administradores em relação aos bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade;

XI - fazer inspeções sistemáticas sobre a existência e integridade dos bens constantes das relações, informando seus superiores em caso de qualquer irregularidade;

XII - manter, com a Secretaria de Finanças, o controle dos bens e valores cadastrados e a contabilidade patrimonial, para que haja uma perfeita correlação entre o cadastro e a contabilidade;

XIII - executar outras tarefas correlatas.

Subseção V **Setor de Almoxarifado**

Art. 16. Ao Setor de Almoxarifado compete:

I - manter atualizado o sistema de fichas de material de consumo e de reposição;

II - efetuar o controle de entrada e saída de material;

III - emitir, periodicamente, boletins informativos do material em estoque e informar regularmente aos superiores os níveis de estoques e produtos sem utilização existentes no Almoxarifado;

IV - informar os setores competentes da falta de material de reposição;

V - evitar a aquisição desnecessária de qualquer material de consumo e reposição;

VI - manter o material em estoque em condições de uso;

VII - fornecer, por requisição escrita, aos diversos setores da Prefeitura o material de reposição necessário;

VIII - manter sob controle e em condições adequadas a armazenagem das mercadorias, peças, materiais diversos e produtos de consumo adquiridos pela Prefeitura;

IX - realizar estudos visando atualizar e modernizar o sistema de controle de consumo;

X - manter sob controle e em condições adequadas a armazenagem das mercadorias, peças, materiais diversos e produtos de consumo adquiridos pela Prefeitura;

XI - manter sob condições de limpeza, ausência de umidade e em condições de iluminação e salubridade as instalações do Almoxarifado;

XII - acondicionar ou dispor os materiais e produtos nos lugares adequados para a sua correta conservação;

XIII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção VI **Divisão de Frotas**

Art. 17. À Divisão de Frotas compete:

I - elaborar os roteiros de transporte de escolares e o controle de toda a frota municipal;

II - manutenção e conservação de todos os veículos e atendimento às normas específicas para transporte escolar;

III - elaboração de planilhas de controle de custos de combustível e peças;

IV - controle e emissão de autorização para transporte dos alunos da rede municipal e de outros cujo transporte esteja coberto por convênio;

V - administração e treinamento dos motoristas de transporte escolar;

VI - providenciar número suficiente de veículos para transporte de pacientes para centros de maior recurso ou de maior complexidade;

VII - prover o setor com profissionais, motoristas e outros;

VIII - supervisionar as solicitações de transporte de pacientes e acompanhantes;

IX - fazer manutenção dos veículos utilizados para transportes relacionados ao uso da Secretaria de Saúde;

X - administrar o transporte relacionado à Secretaria de Saúde.

XI - execução de outras atividades correlatas.

Subseção VII Divisão de Trânsito e Circulação

Art. 18. À Divisão de Trânsito e Circulação compete:

I - promover a confecção ou aquisição da sinalização de trânsito, observadas as normas técnicas federais;

II - efetuar a sinalização nos leitos das ruas e avenidas;

III - manter em perfeito estado de conservação a sinalização de trânsito;

IV - implantar e conservar a sinalização nas estradas municipais;

V - tomar as providências necessárias em casos de acidentes com veículos públicos municipais, objetivando seu desembaraço;

VI - promover estudos visando a concessão ou permissão de serviços locais de transportes coletivos e de táxis, sugerindo as respectivas tarifas, obedecida a legislação pertinente;

VII - disciplinar os serviços de carga e descarga, fixando a tonelagem máxima permitida a veículos que circulem em vias públicas e estradas municipais;

VIII - fixar os honorários de operação dos veículos, conciliando os interesses da coletividade com os das empresas transportadoras;

IX - dar parecer quanto a permissão e concessão de transporte coletivo ou para exploração do serviço de automóveis de aluguel (táxis), obedecendo as normas e disposições estabelecidas pela legislação própria municipal;

X - orientar os motoristas na condução dos veículos, exigindo-lhes a fiel observância das normas de trânsito;

XI - propor a baixa dos veículos que se tornarem inservíveis para o trabalho da Prefeitura, sugerindo, pelos meios legais, a sua alienação;

XII - executar outras atividades pertinentes ao setor.

Seção I

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 19. À Secretaria Municipal de Planejamento compete:

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 sócio- econômicos e especiais, ligados ao desenvolvimento da cidade, município e micro- região;

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;

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 – auxiliar na elaboração do PPA - LDO e LOA.

XII – supervisionar e prestar assistência aos Conselhos Municipais;

XIII – exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
Assessoria Superior de Pesquisa e Planejamento

Art. 20. À Assessoria Superior de Pesquisa e Planejamento compete:

I - Elaborar estudos do interesse do desenvolvimento econômico do Município;

II - dar apoio à Assessoria de Projetos e Execução quanto a elaboração dos documentos necessários ao seu envio a órgãos financiadores ou na busca de parcerias;

III - manter contato permanente com empresas e instituições públicas ou privadas no interesse de buscar recursos para projetos de desenvolvimento;

IV - elaborar estudos e reunir indicadores econômicos, bem como dados gerais sobre a economia do Município e sua posição nos contextos estadual e nacional;

V - executar outras atividades de apoio ou correlatas.

Subseção II
Assessoria Superior de Projetos e Execução

Art. 20. À Assessoria Superior de Projetos e Execução compete:

I - elaborar projetos do interesse do desenvolvimento econômico do Município;

II – elaborar os documentos necessários ao seu envio a órgãos financiadores ou na busca de parcerias;

III - acompanhar a execução dos projetos e sugerir novos projetos para dotação das áreas do Município de condições de infraestrutura básica para seu desenvolvimento;

IV - executar outras atividades de apoio ou correlatas.

Subseção III
Assessoria Superior de Planejamento e Gestão

Art. 21. À Assessoria Superior de Planejamento e Gestão compete:

I - avaliar, observar e analisar criticamente os resultados do processo planejamento e execução de projetos;

II - dar pareceres, quando solicitado, sobre a viabilidade de projetos, sua adequação e aplicação;

III - executar outras atividades correlatas.

Seção I
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 22. À Secretaria Municipal de Finanças compete:

I - organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano, bem como de taxas, cujo fato gerador esteja a eles relacionados;

II - inscrever, no Cadastro Imobiliário do Município, as unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive os que estão imunes ou isentos;

III - proceder levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessários à revisão e atualização dos cadastros existentes;

IV - 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;

V - proceder a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;

VI - proceder diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, abatimento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;

VII - autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;

VIII - informar processos e expedientes que versam sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;

IX - estudar a legislação tributária estadual e federal, bem como seus possíveis reflexos e aplicações no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao município permanente atualização no campo tributário;

X - julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos;

XI - elaborar relatório anual de suas atividades;

XII - exercer outras tarefas correlatas;

XIII - organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos ao imposto sobre serviços de qualquer natureza, taxa de licença para localização ou exercício de atividades, multas, taxas de fiscalização de serviços diversos, diversas licenças e outras receitas, cujo fato gerador não se relacione com o imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana;

XIV - inscrever no cadastro correspondente, o contribuinte, cuja atividade, na forma de legislação vigente, estiver sujeito à tributação, inclusive os que estiverem isentos;

XV - promover a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência e, também, registrar os créditos;

XVI - coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referentes ao exercício de atividades possíveis de tributação municipal com a finalidade de controle de atualização dos cadastros;

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

XIX - executar levantamentos de campo ou pesquisas complementares necessárias à revisão e atualização dos cadastros;

XX - autuar os infratores da legislação tributária, no âmbito de sua competência;

XXI - ouvida a Secretaria Municipal de Obras e Viação, quanto ao zoneamento de uso, fornecer, quando for o caso, Alvará de Licença para localização ou Exercício de Atividades;

XXII - informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;

XXIII - contabilizar a receita e a despesa;

XXIV - encaminhar boletins e relatórios aos órgãos competentes, conforme normas vigentes.

Subseção I
Divisão de Receita e Fiscalização

Art. 23. À Divisão de Receita e Fiscalização compete:

I - receber, guardar e movimentar valores pecuniários e títulos;

II - efetuar, diariamente, o recebimento e a conferência da receita;

III - efetuar o pagamento da despesa;

IV - controlar os saldos das contas em estabelecimentos de crédito;

V - Confeccionar Carteiras de Trabalho;

VI - Efetuar registro de Livros do Ministério do Trabalho.

Subseção II
Divisão de Tributação

Art. 24. À Divisão de Tributação compete:

I - organizar e manter atualizado o cadastro de contribuintes do Município;

II - promover o lançamento e arrecadar os tributos municipais;

III - dirigir e fiscalizar a tributação municipal;

IV - promover campanhas de conscientização e aumento de arrecadação;

V - orientar a ação de tributação municipal junto aos contribuintes;

VI - registrar novas empresas;

VII - controlar o comércio transitório;

VIII - supervisionar a arrecadação própria do Município.

IX - orientar a ação da Tributação Municipal junto aos contribuintes;

X - manter permanentemente atualizada a legislação tributária municipal;

XI - executar outras tarefas correlatas.

Subseção III **Divisão de Compras**

Art. 25. À Divisão de Compras compete:

I - promover a seleção de fornecedores de material para os serviços da Prefeitura, através de convite, tomada de preços ou concorrências na forma da legislação pertinente;

II - organizar e manter atualizada a tabela de preços, unitários e correntes, de materiais de expediente, de construção, elétrico, de peças e acessórios para máquinas e veículos;

III - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;

IV - solicitar e controlar a documentação de habilitação de fornecedores e prestadores de serviços;

V - dar parecer em processos sobre forma de licitação ou sua dispensa;

VI - verificar a possibilidade e as conveniências das compras à vista, prazo fixo ou outra modalidade qualquer;

VII - estabelecer a nomenclatura e a descrição do material e bens de consumo, a fim de identifica-los corretamente nos processos de compras;

VIII - estudar e pesquisar os diversos tipos de materiais e maquinarias visando a aquisição dos de melhor qualidade e custo compatível;

IX - fiscalizar os prazos de entrega de material pelos fornecedores e denunciar faltas ou incorreções verificadas no fornecimento;

X - fornecer dados para a aprovação e levantamento de custo médio para fins de contabilidade;

XI - executar outras tarefas correlatas.

Subseção IV **Divisão de Contabilidade**

Art. 26 À Divisão de Contabilidade compete:

I - escriturar as operações de receita e despesa;

II - elaborar o balanço geral e respectiva prestação de contas;

III - preparar as tomadas de contas dos responsáveis para com a Fazenda Municipal;

IV - executar o controle financeiro dos bens patrimoniais do município;

V - examinar, previamente, o processamento de despesa;

VI - examinar as operações da Tesouraria e os documentos destinados a escrituração;

VII - examinar e apreciar tecnicamente as prestações de contas dos responsáveis por adiantamentos;

VIII - efetuar o controle e a execução de convênios, acordos, auxílios e fundos especiais;

IX - efetuar o controle analítico dos empenhos e restos a pagar;

X - supervisão técnica e montagem do orçamento programa e dos orçamentos plurianuais de investimentos;

XI - coordenar o fiel cumprimento das tarefas atribuídas as Equipes de Escrituração Contábil e de Controle e Orçamento;

XII - executar outras tarefas correlatas.

Capítulo III ÓRGÃOS FINS

Seção I SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO

Art. 27 . À Secretaria Municipal de Obras e Viação compete:

I - coordenar os projetos e a execução de obras viárias;

II - examinar e apreciar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos aprovados;

III - examinar e aprovar projetos de construções particulares, bem como inspecionar e vistoriar edificações;

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

V - executar ou fiscalizar a construção de obras públicas municipais e efetuar sua conservação;

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

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

VIII - executar ou fiscalizar a construção e conservação das estradas do Município, e, também manter a infra-estrutura industrial de apoio aos seus trabalhos;

IX - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal;

X - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas;

XI - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

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

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

XIV - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as penalidades administrativas, por interesse de circulação, estacionamento e paradas previstas na lei federal nº 9.503/97;

XV - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multas por infração de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei federal nº 9.503/97, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

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

XVII - 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;

XVIII - 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).

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

XX - arrecadar valores provenientes de estada, remoção de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas, arrecadando-se os valores decorrentes da prestação desses serviços;

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

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

XXIII - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XXIV - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo DETRAN;

XXV - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a missão global de poluentes;

XXVI - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes da infração;

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

XXVIII - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo DETRAN;

XXIX - fiscalizar o nível de emissão de poluente e ruído produzido pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas do Conselho Municipal do Meio Ambiente;

XXX - vistoriar veículos que necessitem autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;

XXXI - elaborar convênios e contratos com pessoas jurídicas de direito privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades indicados no presente decreto;

XXXII - estabelecer e controlar todos os serviços urbanos;

XXXIII - estabelecer programas de controle e manutenção do sistema viário rural;

XXXIV - zelar e controlar o uso e manutenção de todos os veículos em uso na Secretaria;

XXXV - efetuar o controle de máquinas e veículos, e dos utensílios e materiais;

XXXVI – executar outras atividades correlatas.

Subseção I
Assessoria Especial de Planejamento e Execução

Art. 28. À Assessoria Especial de Planejamento e Execução compete:

I - a elaboração e supervisão técnica dos projetos relacionados à pasta;

II - a coordenação e o assessoramento aos programas da administração municipal relacionados à pasta;

IV - o assessoramento ao Prefeito no que se refere a projetos relacionados à pasta;

V - coleta de dados e manutenção de arquivo de documentos atualizados para o atendimento a projetos;

VI - o acompanhamento e identificação de programas de interesse comum com a União e o Estado;

VII - compatibilização dos projetos locais com os planos de desenvolvimento micro-regional;

VIII - a execução do serviço de informação e documentação necessária às atividades de planejamento;

IX - atividades correlatas nas áreas de projetos e planejamento.

Subseção II
Divisão de Obras e Serviços Urbanos

Art. 29. A Divisão de Obras e Serviços Urbanos, responsável por estabelecer e controlar todas as obras e serviços urbanos do Município, é composta por:

I – Setor de Obras;

II – Setor de Serviços Urbanos;

III – Setor de Iluminação;

IV – Assistência de Apoio Administrativo;

Art. 30. Ao Setor de Obras compete:

I - executar as construções, reconstruções, reparos e ampliações dos imóveis pertencentes ao Município ou prédios ocupados por órgãos públicos municipais;

II - controlar os custos das obras executados pela municipalidade a fim de fornecer elementos de comparação de preços e, se for o caso, servirem de base para ressarcimento aos cofres municipais;

III - preparar a especificação dos materiais a serem utilizados nas diversas obras do Município, encaminhando à unidade de Material para as providências de aquisição;

IV - inspecionar periodicamente, as obras em andamento, de execução direta ou contratada por terceiros;

V - manter atualizados todos os registros relativos as obras empreitadas com base nos elementos extraídos dos respectivos contratos;

VI - fazer constar dos registros relativos as obras empreitadas todas as ocorrências a elas relacionadas tais como prazos, condições de pagamento, concorrência e demais requisitos;

VII - executar projetos viários decorrentes do Plano Diretor do Município;

IX - executar a pavimentação asfáltica e com paralelepípedos ou pedra irregular obedecendo o programa de prioridade;

X - executar a permanente manutenção da pavimentação existente na sede e distritos do município;

XI - manter o controle e zelar pela conservação das ferramentas e equipamentos nos serviços de pavimentação;

XII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 31. Ao Setor de Serviços Urbanos compete:

I - estabelecer um programa de urbanização e humanização do perímetro urbano;

II - atualizar a legislação do Plano Diretor do Município, implementando as normas do Estatuto da Cidade (Lei 10.257/01);

III – manter atualizado o Código de Posturas;

IV - implantar e administrar obras de saneamento, esgotos, redes de água, pavimentação e infraestruturas urbanas;

V - praticar e administrar a limpeza pública, capinas, varreduras, lavagens e irrigação de espaços verdes e logradouros públicos;

VI - programar, supervisionar e executar a arborização das vias e praças públicas, parques e campings;

VII - manter e melhorar a iluminação pública;

VIII - zelar pela conservação e melhoramento do Cemitério Municipal.

IX – executar outras atividades correlatas;

Art. 32. Ao Setor de Iluminação compete:

I - implantar, controlar e manter a iluminação pública nos meios urbanos do Município;

II - manter o controle e tomar as providências necessárias à reposição de lâmpadas quando queimadas, defeituosas ou quebradas;

III - manter em perfeito estado de conservação os materiais, equipamentos e ferramentas necessárias ao serviço;

V - executar as atividades operacionais dos serviços de instalação e manutenção das redes de iluminação pública;

VI - executar os serviços de instalações elétricas e de manutenção nos próprios municipais;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 33. À Assistência de Apoio Administrativo compete:

I - auxiliar a Divisão de Obras e Serviços Urbanos no acompanhamento, elaboração dos projetos e execução de programas municipais.

II - acompanhar o andamento dos processos, para despacho final;

II - emitir pareceres de ordem administrativa, bem como realizar estudos que lhes forem determinados;

III - elaborar memorandos e outros expedientes da Secretaria;

IV - elaborar relatórios de realizações da Secretaria;

V - receber, registrar e providenciar o despacho dos expedientes da Secretaria;

VI - coordenar todas as atividades administrativas da Secretaria;

VII - executar outras tarefas correlatas.

Seção II **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES**

Art. 34. À Secretaria Municipal de Transportes compete:

I - elaborar os roteiros de transporte de escolares e o controle de toda a frota municipal;

II - manutenção e conservação de todos os veículos e atendimento às normas específicas para transporte escolar;

III - elaboração de planilhas de controle de custos de combustível e peças;

IV - controle e emissão de autorização para transporte dos alunos da rede municipal e de outros cujo transporte esteja coberto por convênio;

V - administração e treinamento dos motoristas de transporte escolar;

VI - providenciar número suficiente de veículos para transporte de pacientes para centros de maior recurso ou de maior complexidade;

VII - prover o setor com profissionais, motoristas e outros;

VIII - supervisionar as solicitações de transporte de pacientes e acompanhantes;

IX - fazer manutenção dos veículos utilizados para transportes relacionados ao uso da Secretaria de Saúde;

X - administrar o transporte relacionado à Secretaria de Saúde.

Subseção I **Divisão de Estradas e Topografia**

Art. 35 – À Divisão de Estradas e Topografia compete:

I - executar ou fiscalizar a construção e conservação das estradas do Município, e, também manter a infraestrutura necessária desenvolvimento dos seus trabalhos;

II - administrar e executar os serviços de topografia de competência e interesse do Município;

III- proceder o levantamento topográfico das áreas de propriedade e de interesse do Município;

IV – elaborar orçamentos;

V – padronizar, mensurar e controlar a qualidade dos serviços técnicos de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção das estradas municipais;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 36. Integra a Divisão de Estradas e Topografia, o Setor de Vias Rurais, ao qual compete:

I - projetar/atualizar o sistema viário do interior do município;

II - classificar as rodovias do interior em principais e secundários, segundo critérios pré-estabelecidos;

III - identificar a necessidade de implantação de obras de engenharia (bueiros, pontes, pontilhões);

IV - manter as vias públicas rurais com boa visibilidade, com roçadas das suas margens;

V - programar e supervisionar serviços de conservação e de melhorias do sistema viário rural;

VI - controlar, os serviços de manutenção dos acessos às residências e às propriedades rurais.

VII - executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Divisão de Máquinas e Equipamentos Viários

Art. 37. À Divisão de Máquinas e Equipamentos Viários, responsável por efetuar o controle de máquinas, veículos, utensílios e materiais, é composta por:

I – Setor de Oficina: responsável por consertar ou manufaturar máquinas, peças e acessórios e executar outras atividades correlatas.

II – Setor de Garagem: responsável por executar atividades relacionadas com o pessoal e com bens de unidades que estão sediadas na Garagem Municipal entre outras atividades correlatas.

III – Assistência de Apoio Administrativo: responsável por acompanhar o andamento dos processos; elaborar memorandos e outros expedientes da Divisão; receber, registrar e providenciar o despacho dos expedientes da Divisão, além de executar outras tarefas correlatas.

Seção III

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 38. À Secretaria Municipal de Educação e Cultura compete:

I - atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;

II - estudar e executar convênios com o Governo do Estado e da União sobre projetos de interesse comum;

III - realizar pesquisas, coletas, classificação e avaliação de dados estatísticos e informações técnicas;

IV - incentivar e fiscalizar a frequência as aulas e adotar medidas que impeçam a evasão escolar e de eugenia escolar;

V - executar os programas de seleção e de treinamento do professorado municipal;

VI - distribuir e controlar a merenda escolar;

VII - organizar e manter bibliotecas municipais;

VIII - promover o ensino profissionalizante.

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

X - oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas, e, com prioridade, o ensino fundamental, obedecendo o que determina o art. 11, V, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 9394/96);

XI - ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos, com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades;

XII - administrar o seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;

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

XIV - aprovar Regimentos e Planos de Estudos das Instituições de ensino sob sua responsabilidade;

XV - submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos de educação;

XVI - controlar a efetividade do pessoal do seu setor.

XVII – executar outras atividades correlatas;

Subseção I

Divisão de Educação e Desporto

Art. 39. À Divisão de Educação e Desporto compete:

I – Auxiliar diretamente a Secretaria Municipal de Educação e Cultura no cumprimento efetivo das competências previstas no artigo anterior;

II - dar apoio a toda e qualquer competição esportiva promovida dentro do Município;

III - manter as disciplinas nos campeonatos;

VI - manter o bom relacionamento entre atletas, dirigentes e organizadores;

VII - incentivar a promoção da Educação Física na comunidade;

VIII - construir em áreas públicas equipamentos para prática de esporte;

X - efetuar a organização de campeonatos oficiais e competições avulsas;

XI - fazer a manutenção e preparação das quadras e locais de prática de esportes de propriedade do Município;

XII - elaborar regulamentos e normas técnicas relativas aos diversos campeonatos e modalidades esportivas;

XIII - executar outras atividades pertinentes à área do desporto e educação.

Subseção II

Divisão de Cultura e Lazer

Art. 40. À Divisão de Cultura e Lazer compete:

I - estabelecer o calendário anual de eventos culturais;

II - divulgar e promover eventos culturais;

III - relacionar os bens móveis e imóveis existentes no Município e cuja preservação sejam de interesse público;

IV - efetuar tombamento dos bens relacionados e, possivelmente, integrá-los ao patrimônio do Município;

V - promover campanhas de divulgação e preservação dos monumentos ou bens naturais existentes;

VI - instituir e/ou apoiar concursos de cunho cultural;

VII - apoiar o cultivo do tradicionalismo, através de internadas artísticas e campeiras;

VIII - executar programas que visam a participação cultural da comunidade;

IX - promover a criação e manutenção de grupos teatrais, corais e outras atividades culturais, mormente em comum acordo com as experiências já existentes no Município;

X - executar outras tarefas correlatas determinadas.

Seção IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 40. À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - gerir e administrar todas as atividades decorrentes da municipalização da saúde;

II - criar postos de saúde nos bairros, atendendo a população carente nos seus urgentes problemas de saúde;

III - manter serviço permanente de ambulância;

IV - prestar atendimento médico-odontológico as crianças escolares da rede municipal de ensino;

V - movimentar ações preventivas de saúde pública, devendo para tanto propor ao Executivo Municipal a assinatura de convênios ou outros termos com a área privada, estadual e federal;

VI - adotar medidas que se fizerem necessárias para o melhor aperfeiçoamento da defesa da saúde pública;

VII - promover a assistência médico - ambulatorial hospitalar e social de apoio a atividades comunitárias.

Subseção I
Divisão de Saúde

Art. 41. À Divisão de Saúde compete planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde.

Art. 42. A Divisão de Saúde é composta por:

I – Setor de Consultas e Atendimentos

II - Setor de Vigilância Epidemiológica

III - Setor de Vigilância Sanitária

IV - Setor de Acompanhamento e Execução de Programas

V - Setor de Auditoria Ambulatorial e Hospitalar

Art. 43. Ao Setor de Consultas e Atendimento compete:

I - agendar consultas e exames especializados, no Centro de Saúde e nas Unidades Básicas de Saúde;

II - encaminhar, para centros maiores recursos e tratamento especializado, pacientes que necessitarem;

III - controlar distribuição de medicamentos receitados e/ou pacientes inscritos nos programas de tratamento continuado;

IV - repor e ampliar o estoque de remédios fornecidos pela Secretaria;

V - zelar pela higiene e limpeza do Centro de Saúde e arredores;

VI - controlar efetividade dos recursos humanos da equipe médica e auxiliares.

Art. 44. Ao Setor de Vigilância Epidemiológica compete:

I - notificar doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados e outras emergências de saúde pública, conforme normatização federal, estadual e municipal;

II - investigar os casos notificados, surtos e óbitos, conforme normas estabelecidas pela união, estado e município;

III - coordenar, monitorar e avaliar a estratégia de vigilância em saúde sentinela em âmbito hospitalar no seu âmbito de gestão;

IV - desenvolver ações de educação, treinamento, capacitação, comunicação e mobilização social referente a vigilância em saúde, em caráter complementar;

V - executar outras tarefas correlatas.

Art. 45. Ao Setor de Vigilância Sanitária compete:

I - executar os programas e ações da Secretaria na área de vigilância sanitária e controle de vetores;

II - fiscalizar a produção e venda de alimentos quanto a qualidade e segurança sanitária;

III - pesquisar e atuar no combate aos vetores de transmissão de doenças;

IV - executar programas de educação sanitária, abrangendo a população da sede e interior do município, distribuindo as ações por unidade de saúde;

V - executar outras tarefas correlatas.

Art. 46. Ao Setor de Acompanhamento e Execução de Programas compete:

I - elaboração e supervisão técnica dos projetos de todas as áreas da Saúde, inclusive daqueles que forem encaminhados a outras instâncias de governo ou a organismos financiadores;

II - o suporte técnico para a execução dos projetos do orçamento de investimentos e de aplicação dos fundos especiais;

III - a prospecção de fontes de recursos para financiamento de projetos;

IV - coleta de dados socioeconômicos e manutenção de arquivo de documentos atualizados para o atendimento a projetos;

V - o acompanhamento e identificação de programas de interesse comum com a União e o Estado;

VI - compatibilização dos projetos locais com os planos de desenvolvimento micro-regional;

VII - a execução do serviço de informação e documentação necessária às atividades de planejamento;

VIII - controle dos itens priorizados na Consulta Popular e que dependam de projetos para sua viabilização;

XI – executar outras atividades correlatas.

Art. 47. Ao Setor de Auditoria Ambulatorial e Hospital compete:

I - prestar serviços de auditoria em todos os serviços relacionados à Secretaria, no âmbito do SUS;

II - orientar e acompanhar os aspectos legais e jurídicos dos serviços de auditoria;

III - elaborar relatórios em relação ao serviço de auditoria;

IV - praticar atividades relacionados à especialidade.

Subseção II **Divisão de Unidades de Saúde**

Art. 48. À Divisão de Unidades de Saúde compete:

I – prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade;

II - fazer relatórios;

III - executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência;

IV - executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros;

V – orientar o processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família;

VI – executar outras atividades correlatas.

Art. 49. A Divisão de Unidades de Saúde é composta por Assistentes de Apoio em Unidades de Saúde, aos quais compete, entre outras atribuições, o auxílio direto à Chefia para consecução das finalidades previstas no artigo anterior.

Seção V

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 50. À Secretaria Municipal de Agricultura compete:

I - orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário, na esfera do Município;

II - promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário do Município;

III - coordenar as atividades relativas à orientação de produção primária e ao abastecimento público;

IV - promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas, relativas aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;

V - estimular a diversificação da agropecuária em todo o território do Município;

VI - orientar o agricultor quanto a funcionamentos, incentivos, mercado consumidor, uso e recuperação do solo e conservação dos recursos naturais;

VIII - promover campanhas de conscientização dos agricultores no sentido da adoção de métodos modernos de exploração racional do solo, visando a elevação da produtividade agrícola;

IX – executar outras atividades correlatas.

Subseção I
Divisão de Agropecuária

Art. 51. A Divisão de Agropecuária, responsável por estimular a diversificação da agropecuária em todo o território do Município, é composta por:

- I - Setor de Bovinocultura de Leite;
- II - Setor de Suinocultura e Avicultura;
- III - Setor de Fruticultura e Oleicultura

Seção VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E SERVIÇOS

Art. 52. À Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Serviços compete:

I - orientar, coordenar e controlar a execução das políticas de desenvolvimento industrial, comercial e turístico do Município;

II - promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento industrial, comercial e turístico do Município;

III - implantar e administrar áreas destinadas à indústria, comércio e turismo;

IV - orientar a localização e licenciar a instalação de unidades industriais e comerciais e, também, de ambientes turísticos, de acordo com as áreas destinadas à indústria, comércio e turismo;

V - licenciar, controlar e fiscalizar o comércio transitório e atividades de prestação de serviços, bem como conceder ou autorizar o uso de próprios municipais destinados à exploração turística;

VI - promover estudos de incentivo e facilidades fiscais à Indústria e ao Comércio, fiscalizar o cumprimento das disposições e aplicar sanções aos infratores;

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

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

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

X - exercer outras tarefas correlatas que lhe forem competidas pelo Prefeito Municipal;

Subseção I Secretaria Executiva

Art. 53. À Secretaria Executiva compete:

I - acompanhar o andamento dos processos;

II - elaborar memorandos e outros expedientes da Secretaria;

III - receber, registrar e providenciar o despacho dos expedientes da Secretaria;

IV – exercer outras atividades correlatas;

Subseção II Divisão de Indústria, Comércio e Serviços

Art. 54. À Divisão de Indústria, Comércio e Serviços compete:

I - implementar a política municipal de promover e incrementar as atividades econômicas do Município, fazendo parcerias com a iniciativa privada;

II - divulgar as potencialidades econômicas e sociais do Município;

III - realizar estudos e pesquisas em conformidade com as estruturas existentes para evolução na área do Departamento;

IV - estabelecer programas de desenvolvimento industrial, comercial e de serviços no Município;

V - atualizar a legislação de incentivos e facilidades fiscais.

VI – executar outras atividades correlatas.

Seção VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 55. À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I - promover programas com metas que possibilitem a inclusão social dos indivíduos;

II - formalizar parcerias com órgãos públicos e privados que promovam a inclusão social;

III - promover ações públicas de atendimento e proteção à criança e ao adolescente;

IV - promover ações que possibilitem o acesso à moradia para a população de baixo poder aquisitivo;

V - promover o cadastramento e controle de regularidade dos loteamentos públicos definidos para as pessoas de baixa renda;

VI - criar e manter em parceria creches comunitárias;

VII - prestar assistência ao idoso;

VIII - prestar informações jurídicas e em assuntos de cidadania aos necessitados;

IX - manter estrutura técnica para o atendimento e assistência ao consumidor, através de parcerias com os órgãos de apoio e com profissionais habilitados;

X - planejar, coordenar e promover as atividades de serviço social do Município, promovendo o levantamento dos recursos da comunidade para utilizar na assistência aos necessitados;

XI - fiscalizar a correta aplicação e a respectiva prestação de contas de subvenções dadas pelo Município a entidades de assistência social;

XII - organizar cadastro das entidades de prestação de serviços sociais no Município;

XIII - auxiliar e realizar convênios para melhorias habitacionais e criação de novos núcleos populacionais;

XIV - realizar projetos que visem a recuperação e a melhoria das condições de vida dos grupos sociais mais necessitados;

XV – executar outras atividades correlatas.

Subseção I **Divisão de Assistência Social**

Art. 56. À Divisão de Assistência Social compete:

I - administrar o Programa Habitacional do Município e as demais ações de melhoria e acesso à moradia;

II - planejar e elaborar projetos de novos loteamentos populares e viabilização de moradias;

III - participar e dar apoio logístico ao Conselho Municipal de Habitação;

IV - executar os projetos definidos através do Fundo da Habitação e Melhorias Comunitárias;

V - coordenar as atividades previstas para as diferentes equipes da Secretaria;

VI - elaborar e executar projetos voltados a área social, buscando parceria com os governos estadual e federal;

VII - coordenar campanhas de apoio a famílias carentes, visando a inclusão no meio social;

VIII - efetuar registro da população trespessense em estado de miserabilidade e propor ações para solução da situação de carência;

IX - acompanhar e fiscalizar a execução de convênios firmados com outras esferas de governo;

X - executar outras atividades atinentes a bom desempenho da função na área assistência social a população.

Art. 57. A Divisão de Assistência Social é composta pelo Setor Administrativo, ao qual compete, entre outras atribuições, o auxílio direto à Chefia para consecução das finalidades previstas no artigo anterior.

Seção VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 58. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete:

I - promover o reflorestamento e preservação dos recursos naturais;

II - administrar, planejar e desenvolver o horto florestal do Município, visando atender a necessidade de mudas de árvores no Município;

III - promover estratégias de atuação para aproveitar os potenciais do Município com vista ao desenvolvimento econômico;

IV - incentivar e apoiar programas de recuperação do solo;

V - construir e aprovar a política municipal do Meio Ambiente;

VI - propor melhorias e recuperação do meio ambiente no Município;

VII - promover campanhas educacionais relativas ao meio ambiente e problemas de saúde e saneamento básico;

VII - participar na elaboração do planejamento urbano, Plano Diretor de arborização, planos municipais, gerenciamento de resíduos;

VIII - executar outras tarefas correlatas.

Subseção I

Divisão de Meio Ambiente

Art. 59 À Divisão de Meio Ambiente, com auxílio direto do Setor de Fiscalização e Licenciamento compete:

I - promover a fiscalização, projetos e orientação sobre questões ligadas ao meio ambiente.

II - fixar critérios básicos para estudos de impacto fiscal para fins de licenciamento.

III – executar outras atividades correlatas.

TITULO II DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 60 - Aos servidores cumpre observar as prescrições legais e regulamentares; executar com zelo e presteza as tarefas que lhes são conferidas; cumprir ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento do trabalho.

Art. 61. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Três Passos
Aos 13 dias do mês de novembro de 2014.

**JOSÉ CARLOS ANZILIERO AMARAL
PREFEITO DE TRÊS PASSOS/RS**

LUCAS NECKEL
Secretário Municipal de Administração Designado