

LEI COMPLEMENTAR Nº. 03, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2009.

Dispõe sobre a organização e estrutura administrativa, define o quadro de Cargos em Comissão e Função Gratificada no âmbito do Poder Executivo Municipal de Santo Augusto e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO, Estado do Rio Grande do Sul,

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e eu, no uso das atribuições que me são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, sanciono e promulgo a presente Lei Complementar:

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a organização e estrutura administrativa e define o quadro de cargos em comissão e função gratificada, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Santo Augusto.

Art. 2º É definida a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Santo Augusto-RS, com os seguintes Órgãos, Secretarias e suas respectivas Unidades Administrativas:

ÓRGÃOS E SECRETARIAS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
Gabinete do Prefeito (GP)	- Chefe de Gabinete - Assessoria Jurídica - Divisão de Comunicação Social - Coordenadoria Administrativa
Gabinete do Vice-Prefeito (GVP)	- Assistente de Gabinete
Secretaria Municipal de Supervisão e Planejamento (SESUPLAN)	- Assessor de Projetos Econômicos e Sociais - Divisão de Ações Administrativas
Secretaria Municipal de Administração (SEAD)	- Coordenadoria de Compras e Licitações - Divisão de Fornecedores e Almoxarifado - Divisão de Recursos Humanos - Departamento de Patrimônio, Arquivo e Junta Militar
Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN)	- Divisão de Tributação, Fiscalização e Arrecadação - Divisão de Contabilidade

<p>Secretaria Municipal de Obras, Viação, Urbanismo e Trânsito (SMOVU)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia da Unidade de Tratamento de Resíduos Sólidos Urbanos - UTAR - Divisão de Obras, Viação e Serviços Urbanos - Divisão de Obras, Viação e Serviços Rurais - Divisão de Iluminação Pública - Divisão de Trânsito - Departamento de Controle e Almoxarifado - Departamento de Apoio Administrativo - Seção de Arborização e Jardinagem - Seção do Cemitério Municipal - Junta Administrativa de Recursos de Infrações-JARI
<p>Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto (SMEC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Divisão de Esporte, Recreação e Lazer - Departamento de Cultura - Seção de Apoio Técnico - Seção de Museu e Biblioteca Pública - Seção de Alimentação Escolar
<p>Secretaria Municipal de Saúde (SMS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Divisão de Saúde Básica - Divisão de Odontologia - Divisão de Serviços Médicos - Divisão de Planejamento em Saúde e Transporte de Pacientes - Divisão de Controle e Prestação de Contas - Departamento de Atividades Administrativas - Seção da Vigilância Sanitária - Setor do Posto de Saúde Novo Milênio

Secretaria Municipal de Habitação, Assistência Social e Cidadania (SEHAS)	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenadoria de Programas Habitacionais e Fundiários - Divisão de Assistência Social - Departamento de Programas, Cursos e Oficinas - Departamento das Políticas do Menor e ao Idoso - Departamento das Políticas da Mulher e do Deficiente - Seção de Atividades Administrativas - Setor de Produção Alimentícia
Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente (SEDAGRO)	<ul style="list-style-type: none"> - Divisão de Agricultura e Pecuária - Divisão de Meio Ambiente
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Turismo (SICOMTUR)	<ul style="list-style-type: none"> - Divisão de Indústria, Comércio e Turismo - Seção de Emprego, Trabalho e Renda
Conselhos Municipais	

Art. 3º Para atender a estrutura administrativa prevista no art. 2º desta Lei, o quadro de cargos em comissão e função gratificada no âmbito do Poder Executivo Municipal de Santo Augusto, fica assim constituído:

DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS	PADRÃO
Chefe de Gabinete	01	CC-6 OU FG-6
Assessor Jurídico	01	CC-6 OU FG-6
Diretor de Comunicação Social	01	CC-4 OU FG-4
Coordenador Administrativo	01	CC-5 OU FG-5
Auxiliar de Gabinete	01	CC-2 OU FG-2
Secretário Municipal de Supervisão e Planejamento	01	CC-7 OU FG-7
Assessor de Projetos Econômicos e Sociais	01	CC-5 OU FG-5
Diretor da Divisão de Ações Administrativas	01	CC-4 OU FG-4
Secretário Municipal de Administração	01	CC-7 OU FG-7

Coordenador de Compras e Licitações	01	CC-5 OU FG-5
Diretor da Divisão de Recursos Humanos	01	CC-4 OU FG-4
Diretor da Divisão de Fornecedores e Almoxarifado	01	CC-4 OU FG-4
Diretor do Departamento de Patrimônio, Arquivo e Junta Militar	01	CC-3 OU FG-3
Secretário Municipal de Finanças	01	CC-7 OU FG-7
Diretor da Divisão de Tributação, Fiscalização e Arrecadação	01	CC-4 OU FG-4
Diretor da Divisão de Contabilidade	01	CC-4 OU FG-4
Secretário Municipal de Obras, Viação, Urbanismo e Trânsito	01	CC-7 OU FG-7
Gerente da Unidade de Tratamento de Resíduos Sólidos Urbanos	01	CC-5 OU FG-5
Diretor da Divisão de Obras, Viação e Serviços Urbanos	01	CC-4 OU FG-4
Diretor da Divisão de Obras, Viação e Serviços Rurais	01	CC-4 OU FG-4
Diretor da Divisão de Iluminação Pública	01	CC-4 OU FG-4
Diretor da Divisão de Trânsito	01	CC-4 OU FG-4
Diretor do Departamento de Controle e Almoxarifado	01	CC-3 OU FG-3
Diretor do Departamento de Apoio Administrativo	01	CC-3 OU FG-3
Chefe da Seção de Arborização e Jardinagem	01	CC-2 OU FG-2
Chefe da Seção de Cemitério Municipal	01	CC-2 OU FG-2
Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto	01	CC-7 OU FG-7
Diretor da Divisão de Esporte, Recreação e Lazer	01	CC-4 OU FG-4
Diretor do Departamento de Cultura	01	CC-3 OU FG-3
Chefe da Seção de Apoio Técnico	01	CC-2 OU FG-2
Chefe da Seção de Museu e Biblioteca Pública	01	CC-2 OU FG-2
Chefe da Seção de Alimentação Escolar	01	CC-2 OU FG-2

Secretário Municipal de Saúde	01	CC-7 OU FG-7
Diretor da Divisão de Saúde Básica	01	CC-4 OU FG-4
Diretor da Divisão de Odontologia	01	CC-4 OU FG-4
Diretor da Divisão de Serviços Médicos	01	CC-4 OU FG-4
Diretor da Divisão de Planejamento em Saúde e Transporte de Pacientes	01	CC-4 OU FG-4
Diretor da Divisão de Controle e Prestação de Contas	01	CC-4 OU FG-4
Diretor do Departamento de Atividades Administrativas	01	CC-3 OU FG-3
Chefe da Seção de Vigilância Sanitária	01	CC-2 OU FG-2
Chefe do Setor do Posto de Saúde Novo Milênio	01	CC-1 OU FG-1
Secretário Municipal de Habitação, Assistência Social e Cidadania	01	CC-7 OU FG-7
Coordenador de Programas Habitacionais e Fundiários	01	CC-5 OU FG-5
Diretor da Divisão de Assistência Social	01	CC-4 OU FG-4
Diretor do Departamento de Atendimento ao Menor e ao Idoso	01	CC-3 OU FG-3
Diretor do Departamento de Programas, Cursos e Oficinas	01	CC-3 OU FG-3
Diretor do Departamento de Atendimento a Mulher e ao Deficiente	01	CC-3 OU FG-3
Chefe da Seção de Atividades Administrativas	01	CC-2 OU FG-2
Chefe do Setor de Produção Alimentícia	01	CC-1 OU FG-1
Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	01	CC-7 OU FG-7
Diretor da Divisão de Agricultura e Pecuária	01	CC-4 OU FG-4
Diretor da Divisão de Meio Ambiente	01	CC-4 OU FG-4
Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Turismo	01	CC-7 OU FG-7

Diretor da Divisão de Indústria, Comércio e Turismo	01	CC-4 OU FG-4
Chefe da Seção de Emprego, Trabalho e Renda	01	CC-2 OU FG-2
TOTAL	55	

Parágrafo único. Os cargos de confiança de que trata este artigo devem ser ocupados, no mínimo, com 10% (dez por cento) de servidores do quadro de carreira do Município visando assegurar a continuidade e eficiência do serviço público.

Art. 4º As competências dos órgãos, secretarias e unidades administrativas bem como as atribuições dos titulares dos cargos em comissão ou funções gratificadas são as estabelecidas nesta Lei.

Art. 5º O Gabinete do Prefeito tem como principal objetivo intermediar o contato direto do Prefeito Municipal com todos os segmentos da sociedade e demais Secretarias Municipais, além de outros órgãos da esfera estadual e federal, visando uma gestão participativa voltada para o interesse público.

Parágrafo único. Constituem unidades do Gabinete do Prefeito as seguintes unidades Administrativas:

I – a Chefia de Gabinete é a unidade administrativa de assistência ao Prefeito nas funções político-administrativas, sociais e de cerimonial, especialmente, as de relações públicas, de representação e de divulgação. Compete ao Chefe de Gabinete do Prefeito:

a) organizar o serviço de relações públicas, preparar audiências, recepções e responsabilizar-se pelos encargos de representação;

b) organizar o protocolo de cerimonial dos atos públicos ou administrativos;

c) atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminhá-las aos respectivos órgãos da administração;

d) organizar o expediente para despacho do Prefeito Municipal;

e) assessorar e coordenar a segurança das pessoas e do Gabinete, e o transporte do Prefeito;

f) assessorar e coordenar ações visando a colaboração e o intercâmbio do Poder Executivo com outros poderes, órgãos públicos, entidades e empresas privadas;

g) acompanhar, junto ao Legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificar os prazos do processo legislativo e providências do andamento, das datas de sanção, promulgação e veto.

II – a Assessoria Jurídica é a unidade encarregada de assegurar a legalidade e legitimidade das ações administrativas, orientar e assessorar

o Prefeito Municipal nas suas decisões administrativas. Compete ao Assessor Jurídico, como pessoa de confiança do Prefeito Municipal:

- a) assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica;
- b) elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e Secretários referentes a assuntos de natureza jurídica, administrativa e fiscal;
- c) examinar previamente, e participar da elaboração de Projetos de Lei, Justificativas de Veto, Decretos Executivos, Regulamentos, Contratos, Convênios e outros atos de natureza jurídica e/ou administrativa;
- d) prestar orientação pertinente à interpretação da legislação federal, estadual, aplicável ao Município, bem como, da legislação municipal;
- e) prestar assistência na elaboração e concretização dos procedimentos licitatórios e de desapropriação;
- f) realizar a defesa dos interesses do Município, no que lhe couber, excluído o patrocínio judicial;
- g) assessorar e orientar a comissão sindicante e de inquéritos administrativos, nos termos da legislação pertinente;
- h) assessorar outras áreas e executar outras tarefas correlatas ou afins, determinadas pelo Prefeito Municipal.

III – a Divisão de Comunicação Social é a unidade que tem como atribuição prover a comunicação e a publicidade das ações de governo. Ao Diretor da Divisão de Comunicação Social compete:

- a) divulgar o Município em eventos;
- b) coordenar sistema de comunicação interno e externo com o propósito de divulgar através da imprensa falada, escrita e televisionada os atos e ações administrativas, conferindo caráter de transparência da gestão;
- c) estabelecer elos de ligação entre o poder público e a comunidade criando canal direto de comunicação e integração;
- d) coordenar a propaganda e Marketing do Município;
- e) zelar pela conservação dos materiais e equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades;
- f) elaborar sinopse semanal de matérias relevantes publicadas na imprensa e encaminhar às Secretarias para subsidiar o estabelecimento de diretrizes para suas ações;
- g) documentar informações através da elaboração de relatórios e fornecer registros de atividades realizadas, mantendo dados atualizados e sob sigilo quando necessário.

IV – a Coordenadoria Administrativa é a unidade responsável pela harmonização das ações das Secretarias Municipais com as diretrizes da Administração Central, visando a uniformização de suas ações para a implementação das políticas, programas, projetos e ações de governo

definidas pela Administração Municipal. Ao Coordenador Administrativo, na sua relação de confiança com o Prefeito Municipal, compete:

a) planejar, organizar, desenvolver e coordenar todas as ações necessárias para a harmonização dos programas, projetos e atividades das Secretarias Municipais com as diretrizes da Administração Central;

b) coordenar os trabalhos de redação, registro, expedição e arquivamento dos documentos de interesse da Administração Municipal;

c) coordenar os trabalhos de elaboração, controle e arquivamento de todos os documentos que fazem parte do processo legislativo como projetos de lei, leis, decretos, portarias e outros;

d) coordenar a organização das leis que tratam dos Conselhos Municipais e outros documentos necessários ao acompanhamento das ações destes auxiliares do governo;

e) manter sob sua responsabilidade, a guarda de documentos e processos de natureza reservada e sigilosa;

f) coordenar o recebimento e registro de expediente enviado pela Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;

g) coordenar a edição e o controle dos atos normativos internos de pessoal;

h) coordenar outras atividades atinentes à Coordenadoria que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 6º O Gabinete do Vice-Prefeito é o órgão em que atua o Vice-Prefeito Municipal, no desempenho de suas funções definidas na Lei Orgânica Municipal e Legislação específica. Tem por finalidade o atendimento ao interesse público e social.

Parágrafo único. Constitui unidade do Gabinete do Prefeito a seguinte unidade Administrativa:

I – ao Auxiliar de Gabinete do Vice-Prefeito compete:

a) organizar o serviço de relações públicas do Vice-Prefeito, preparar audiências, recepções e responsabilizar-se pelos encargos de representação;

b) organizar o protocolo de cerimonial do Vice-Prefeito, em relação aos atos públicos ou administrativos;

c) atender as partes que demandam ao Gabinete do Vice-Prefeito e encaminhá-las aos respectivos órgãos da administração;

d) organizar o expediente para despacho do Vice-Prefeito;

e) coordenar a segurança das pessoas e do Gabinete do Vice-Prefeito, como também as viagens realizadas pelo mesmo;

f) coordenar ações visando a colaboração e o intercâmbio do Vice-Prefeito com os Secretários Municipais e o Prefeito Municipal, e, ainda, com outros poderes, órgãos públicos, entidades e empresas privadas;

g) encaminhar e controlar documentos internos do Gabinete do Vice-Prefeito para os diversos órgãos municipais;

h) realizar outras atribuições que lhe forem delegadas e determinadas pelo Vice-Prefeito.

Art. 7º A Secretaria Municipal de Supervisão e Planejamento tem a seu encargo atividades globais de planejamento, articulação e promoção das políticas de desenvolvimento do Município, compatibilizando-as com as políticas nacionais e estaduais de desenvolvimento e supervisionar a sua execução.

§ 1º São competências desta Secretaria:

I – desenvolver e elaborar a nível estratégico, o planejamento e o controle do uso do solo do Município, considerando seus aspectos sociais, econômicos, urbanísticos e ecológicos;

II - promover a identificação de fontes de recursos e manter contato com organismos públicos, privados e com entidades financeiras nacionais, estrangeiras ou internacionais, com vistas à obtenção de ingressos adicionais para investimentos;

III – elaborar as propostas do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos da Administração Centralizada, em conjunto com a Secretaria de Finanças, e promover a sua consolidação com as da Administração Indireta;

IV – supervisionar a execução da política organizacional do Executivo Municipal, objetivando sua permanente modernização. Elaborar e manter atualizado o sistema de Cadastro Técnico e o Plano Diretor do Município;

V – dentro das diretrizes do Plano Diretor: controlar a expansão urbana, examinando e aprovando projetos de obras particulares e fiscalizando sua execução; Cabe-lhe também, opinar sobre a urbanização de terrenos situados no Município e tratar da desapropriação de imóveis que o Plano Diretor exige;

VI – exercer atividades que objetivem a harmonização da ação administrativa do Governo, em seus diferentes setores;

VII – orientar e fiscalizar as obras particulares e públicas.

§ 2º Ao Secretário Municipal de Supervisão e Planejamento, como Agente Político, compete o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostas no plano de governo, chefiando a sua Secretaria e coordenando todos os servidores nela lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes no artigo 52, § 2º, da Lei Orgânica Municipal.

§ 3º Esta Secretaria conta com subdivisões:

I – a Assessoria de Projetos Econômicos e Sociais é a unidade que, por delegação do Secretário Municipal de Supervisão e Planejamento, compete idealizar, elaborar, levar à apreciação do Secretário e implementar os projetos econômicos e sociais. Ao Coordenador de Projetos Econômicos e Sociais compete:

a) assessorar na implantação de programas e projetos para o desenvolvimento do Município;

b) assessorar nas ações para a busca de recursos financeiros junto aos mais diversos órgãos governamentais ou não governamentais, através do encaminhamento de projetos visando o financiamento de obras ou ações de interesse local;

c) assessorar em ações que possam diagnosticar as necessidades locais, orientando a realização de levantamentos nas áreas social, econômica, cultural e ambiental;

d) prospectar e articular potencialidades em nível de região, negociando com a comunidade projetos, programas de interesse para a expansão e desenvolvimento local;

e) granjear a formação de parcerias envolvendo as entidades locais, organizações governamentais e ONGs, instituições de ensino, centros de tecnologia e pesquisa, para dar suporte e sustentação aos projetos, planos e ações prioritizadas;

f) coordenar e supervisionar a aplicação dos recursos e organizar a prestação de contas de programas, projetos e ações implementadas;

g) coordenar e assessorar no desenvolvimento de políticas que incentive a geração de emprego e renda, de qualificação profissional, buscando um melhor aproveitamento da mão-de-obra local.

II – a Divisão de Ações Administrativas é a unidade a quem, por delegação do Secretário Municipal de Supervisão e Planejamento, compete dirigir ações tendentes a desenvolver pesquisas e inovações na área de planejamento, participar na elaboração e execução das leis de planejamento orçamentário. Ao Diretor da Divisão de Ações Administrativas, compete:

a) assessorar o Secretário no processo de pesquisa voltada a inovações na área de planejamento;

b) coordenar ações na pesquisa de subsídios e inovações para a atualização e modernização da legislação institucional do Município;

c) orientar e supervisionar a elaboração das leis orçamentárias do Município;

d) fiscalizar a execução das leis orçamentárias do Município;

e) coordenar estudos e propor ações, programas e projetos que visem contribuir para o uso e ocupação do solo urbano;

f) dirigir e articular outras ações relacionadas à área de planejamento.

Art. 8º A Secretaria Municipal de Administração tem a missão geral de planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração da Prefeitura.

§ 1º São competências desta Secretaria:

I – racionalização do uso de bens e equipamentos;

- II – recrutamento, seleção, treinamento, pagamento e controle funcional e financeiro de pessoal;
- III – controle do material permanente e de consumo;
- IV – conservação dos bens móveis e imóveis e manutenção do transporte oficial;
- V – contribuir, coordenar e cumprir o Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- VI – garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- VII – propor políticas sobre a administração de pessoal;
- VIII – administrar o plano de cargos e salários;
- IX – organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;
- X – promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho;
- XI – elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio;
- XII – implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais;
- XIII – elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral;
- XIV – coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral;
- XV – coordenar e controlar os serviços de transporte interno;
- XVI – assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes a pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas;
- XVII – responsabilizar-se pela vigilância dos prédios municipais, do serviço de portaria e informações do prédio da Prefeitura Municipal;
- XVIII – pela manutenção dos serviços de alistamento militar no Município;
- XIX – modernizar a estrutura organizacional e dos métodos de trabalho.

§ 2º Ao Secretário Municipal de Administração, como Agente Político compete a direção geral das unidades a ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostas no plano de governo, chefiando a sua Secretaria e coordenando todos os servidores nelas lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes no artigo 52, § 2º, da Lei Orgânica Municipal.

§ 3º Esta Secretaria conta com subdivisões:

- I – a Coordenadoria de Compras e Licitações é a unidade encarregada de implementar a política de compras e de licitações da

Administração Municipal. Ao Coordenador de Compras e Licitações compete as seguintes ações, visando a implementação da política administrativa na área:

a) coordenar e orientar a elaboração e realização dos procedimentos licitatórios, bem como os contratos a eles inerentes, nos termos da legislação pertinente e vigente;

b) solicitar às Secretarias levantamentos quanto a real necessidade das quantidades a serem adquiridas, levando-se em consideração a média de consumo conhecida, bem como da programação de atividades/tarefas a serem realizadas, de forma planejada;

c) coordenar e supervisionar a elaboração do cronograma de compras, e acompanhar a sua execução;

d) coordenar e orientar a emissão das autorizações de compras;

e) coordenar o encaminhamento às Secretarias de cópia dos procedimentos licitatórios, e dos respectivos termos de adjudicação, para conferência e controle;

f) coordenar, supervisionar e orientar outros serviços inerentes aos procedimentos de compras.

II – a Divisão de Recursos Humanos é a unidade encarregada de assegurar a implementação e a regularidade da política de pessoal estabelecida pela Administração Municipal. Ao Diretor da Divisão de Recursos Humanos compete:

a) colaborar na elaboração de anteprojetos de lei e de regulamentos que disponham sobre a administração de pessoal;

b) propor sistemas de classificação e de remuneração do quadro de pessoal e administrar-lhe a aplicação;

c) dirigir e orientar os expedientes relativos à administração de pessoal;

d) emitir pareceres sobre aposentadorias, concessão de quaisquer vantagens previstas em lei;

e) promover a aplicação dos princípios de administração de pessoal;

f) solicitar exames médicos para os fins indicados na legislação de pessoal;

g) controlar a escala de férias;

h) dirigir e supervisionar a elaboração da folha de pagamento dos servidores;

i) dirigir e orientar no controle da frequência dos servidores;

j) dirigir e recomendar o aperfeiçoamento técnico dos serviços;

k) requerer a abertura de sindicâncias e/ou processo administrativo disciplinar quanto a faltas funcionais previstas na legislação, bem como, fazer constar nos registros funcionais os resultados dos processos;

l) implementar medidas preventivas e corretivas, quanto ao não cumprimento das obrigações funcionais de servidores, advertindo-os para a melhoria e aperfeiçoamento do serviço público;

m) dirigir, supervisionar e orientar outros serviços inerentes à administração de pessoal, que lhe forem determinados ou delegados pelo Secretário.

III – a Divisão de Fornecedores e Almojarifado é a unidade encarregada de implementar e assegurar a eficiência dos trabalhos relacionados ao almojarifado, recebimento, entrada, liquidação de compras de materiais e serviços, controle e registro de saídas de materiais e o cadastro de fornecedores. Ao Diretor da Divisão de Fornecedores e Almojarifado compete:

a) dirigir e coordenar os contatos com fornecedores referentes a produtos, características, preços de mercado e outras informações para uso nos processos de compras;

b) dirigir e coordenar o cadastramento de empresas interessadas em participar de processos de compras;

c) dirigir e supervisionar o recebimento, entrada e saída de materiais do almojarifado do Centro Administrativo, visando o controle;

d) dirigir e supervisionar as entregas e lançamentos de produtos e materiais, quando solicitado, mediante a apresentação de requisição devidamente assinada por servidor autorizado;

e) dirigir, coordenar e supervisionar o controle de estoques;

f) dirigir a fiscalização, juntamente com as Secretarias, os prazos de entregas de materiais, bens e serviços, pelos fornecedores, e comunicar faltas ou incorreções verificadas no fornecimento e entrega;

g) dirigir, supervisionar e orientar outros serviços inerentes ao cadastramento de fornecedores e almojarifado.

IV – o Departamento de Patrimônio, Arquivo e Junta Militar é a unidade encarregada do tombamento, registro e controle patrimonial, do Arquivo Morto e dos serviços da Junta Militar. Ao Diretor do Departamento de Patrimônio, Arquivo e Junta Militar compete:

a) dirigir, supervisionar e orientar o registro cadastral e controle de todo patrimônio público Municipal;

b) indicar ao Prefeito Municipal, os bens inservíveis que podem ser destinados a venda em hasta pública;

c) acompanhar a baixa de veículos, móveis, máquinas e utensílios vendidos em hasta pública;

d) dirigir e coordenar a reavaliação dos bens patrimoniais do Município, bem como o inventário anual, ou sempre que julgado necessário;

e) fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio municipal;

f) dirigir, coordenar e acompanhar todo processo e funcionamento do Arquivo Público Municipal sito no Centro Administrativo,

zelando pela organização, guarda e atualização do arquivo de documentos dos diversos órgãos da Administração Municipal;

g) promover a orientação dos funcionários das Secretarias e demais órgãos da Administração, a fim de estabelecer rotinas de manuseio e encaminhamento de documentos, até seu arquivamento final;

h) dirigir, supervisionar e orientar outros serviços inerentes ao controle do patrimônio e do Arquivo Público Municipal;

i) dirigir e coordenar os trabalhos referentes a Junta de Serviço Militar;

j) dirigir outras atividades do departamento que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário.

Art. 9º A Secretaria Municipal de Finanças é responsável pela gestão financeira e tributária do Município.

§ 1º São competências desta Secretaria:

I – dirigir e executar as políticas e a administração tributária, fiscal, econômica e financeira do Município;

II – auxiliar na elaboração das leis orçamentárias do Município;

III – desenvolver sistemas de processamento de dados, contribuindo para a modernização e melhoria da gestão administrativa e do atendimento;

IV – promover o equilíbrio entre receita e a despesa para garantir o desenvolvimento da cidade e a qualidade na prestação de serviços;

V – controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;

VI – oferecer, por meio de seus órgãos específicos, consultoria e assessoria financeira, orçamentária e contábil aos órgãos e entidades da administração direta e indireta;

VII – exercer a administração e cobrança da dívida ativa municipal.

§ 2º Ao Secretário Municipal de Finanças, como Agente Político, compete a direção geral das unidades a ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostas para a área no plano de governo, chefiando a sua Secretaria e coordenando todos os servidores nelas lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes no artigo 52, § 2º, da Lei Orgânica Municipal.

§3º Esta Secretaria conta com subdivisões:

I – a Divisão de Tributação, Fiscalização e Arrecadação é a unidade ligada à Secretaria Municipal de Finanças, que tem como atribuições implementar a política da administração voltada à Arrecadação Tributária do Município. Neste sentido, compete ao Diretor da Divisão de Tributação, Fiscalização e Arrecadação:

a) dirigir e coordenar o lançamento dos tributos de competência municipal, inclusive da dívida ativa, de contribuintes e estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviço, inclusive o comércio ambulante;

b) dirigir e coordenar a inspeção periódica de livros de escrituração contábil, lançamentos e processos fiscais, autos de infração e apreensão de mercadorias;

c) dirigir e coordenar estudos e propor atualizações necessárias à legislação tributária;

d) dirigir e orientar a ação tributária junto ao contribuinte promovendo a organização e a manutenção do Cadastro Municipal de Contribuintes;

e) dirigir e coordenar o lançamento, a notificação e a arrecadação das receitas municipais, observando os prazos e normas pertinentes;

f) apresentar sugestões para o aperfeiçoamento e melhoria dos serviços tributários;

g) dirigir e orientar intercâmbio de informações com outros órgãos de Governo ou instituições;

h) dirigir e coordenar o aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização externa;

i) dirigir outras atividades da área que lhe forem delegadas pelo Secretário.

II – a Divisão de Contabilidade é a unidade ligada à Secretaria Municipal de Finanças encarregada de implementar as políticas e assegurar a eficácia de todas as ações ligadas à área contábil do Município. Neste sentido, ao Diretor da Divisão de Contabilidade compete:

a) organizar, coordenar e dirigir os serviços relativos a todo o processo de contabilização da receita e da despesa do Município, devendo manter devidamente atualizado, procurando implantar métodos e sistemas evoluídos;

b) dirigir e coordenar a coletânea de Leis, Decretos, Portarias, Instruções e outras, relacionada com os serviços de contabilidade;

c) dirigir e coordenar intercâmbio de informações com outros municípios e órgãos de governo ou instituições, visando o aperfeiçoamento dos serviços de contabilidade;

d) dirigir e supervisionar o calendário das obrigações do Município para com outros órgãos públicos ou privados, relacionados com o envio de processos, tais como, balancetes, balanços, prestações de contas, relatórios, boletins estatísticos e assemelhados, bem como, de encargos de ordem financeira;

e) dirigir e supervisionar o calendário dos processos de prestações de contas de auxílios concedidos pelo Município a outras instituições, acompanhando o seu cumprimento;

f) dirigir e coordenar a tomada de contas dos servidores responsáveis por adiantamentos, pelos bens públicos e pelas subvenções e auxílios recebidos do Município, dentro das normas estabelecidas na legislação vigente, acompanhando o seu cumprimento;

g) dirigir e supervisionar a elaboração de balancetes, balanços, análises e relatórios, relacionados ao controle interno;

h) dirigir e coordenar o fornecimento de informações, quando formalmente solicitadas de assuntos de sua competência;

i) dirigir e supervisionar outras tarefas relacionadas com as atividades da Secretaria;

j) dirigir outras atividades da área que lhe forem delegadas pelo Secretário.

Art. 10. A Secretaria Municipal de Obras, Viação, Urbanismo e Trânsito é o órgão responsável pela execução e conservação das obras municipais, construção de ruas e logradouros públicos.

§ 1º São competências desta Secretaria:

I – conservar o sistema de transporte urbano e rural.

II – conservar a oficina de manutenção.

III – realizar a limpeza pública.

IV – fazer a manutenção da rede de iluminação pública, monumentos e prédios públicos municipais.

V – realizar a coleta de lixo.

VI – o planejamento, a construção a fiscalização e a conservação das redes de esgotos pluviais e cloacais, bem como, a desobstrução de condutores e bocas coletoras de esgoto, além de fiscalizar, também neste campo, as obras e projetos contratados por terceiros.

VII – organizar e operacionalizar o Sistema Municipal de Trânsito.

VIII – é o responsável pela gestão do Cemitério Municipal;

IX – demais tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º Ao Secretário Municipal de Obras, Viação, Urbanismo e Trânsito como Agente Político compete a direção geral das unidades a ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostas para a área no plano de governo, chefiando a sua Secretaria e coordenando todos os servidores nela lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes no artigo 52, § 2º, da Lei Orgânica Municipal.

§ 3º Esta Secretaria conta com subdivisões:

I – a Unidade de Tratamento de Resíduos Sólidos – UTAR é uma unidade estruturada com prédio, máquinas, equipamentos e pessoal destinados ao recolhimento, tratamento e acondicionamento dos resíduos

urbanos do Município de Santo Augusto. Ao Gerente da UTAR, compete o gerenciamento desta unidade, tendo com atribuições:

- a) gerenciar e coordenar a equipe de operários da UTAR;
- b) tomar todas as medidas necessárias para a preservação do patrimônio do Município, utilizados nos serviços da UTAR;
- c) gerenciar e coordenar os trabalhos de recolhimento de lixo dentro do perímetro urbano do Município, estabelecendo o cronograma da coleta;
- d) fiscalizar e gerenciar os trabalhos desenvolvidos na UTAR quanto a separação do lixo;
- e) fiscalizar e gerenciar os serviços de separação, compostagem e aterros sanitários e outros executados na UTAR;
- f) gerenciar outras atividades da UTAR que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário.

II – a Divisão de Obras, Viação e Serviços Urbanos é a unidade ligada à Secretaria Municipal de Obras, Viação, Urbanismo e Trânsito encarregada de planejar, organizar, coordenar e operacionalizar as ações voltadas ao desenvolvimento das políticas de obras e serviços no perímetro urbano do Município. Neste contexto, compete ao Diretor da Divisão de Obras, Viação e Serviços Urbanos:

- a) planejar, organizar e dirigir as ações que serão executadas no perímetro urbano;
- b) dirigir e supervisionar a execução de obras e serviços na área urbana que forem realizadas direta ou indiretamente pelo Município;
- c) planejar, coordenar, dirigir e fiscalizar a execução de obras de construção, reconstrução, ampliação e recuperação de imóveis do Município;
- d) dirigir e coordenar as ações pertinentes em relação ao abastecimento de água e saneamento básico de logradouros e nos prédios públicos;
- e) fiscalizar e coordenar a manutenção das mini-estações de esgoto e das fossas e poços sumidouros do Município;
- f) fiscalizar e coordenar a implantação, manutenção e limpeza de redes de esgoto pluvial, tanto das tubulações quanto das áreas de captação, conhecidas por “bocas-de-lobo”;
- g) orientar e fiscalizar a utilização de veículos e máquinas, zelando pelo patrimônio público;
- h) fiscalizar o controle dos combustíveis, orientando os servidores a preencherem as planilhas de quilometragem rodada de cada veículo ou de horas trabalhadas de cada máquina rodoviária;
- i) dirigir e coordenar os trabalhos de abertura e conservação de ruas dentro do perímetro urbano do Município, bem como os serviços de nivelamento e aterro, quando necessários para calçamento ou pavimentação asfáltica;

j) dirigir e orientar na fiscalização dos passeios públicos quanto ao cumprimento da legislação;

k) dirigir as demais atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário.

III – a Divisão de Obras, Viação e Serviços Rurais é a unidade ligada à Secretaria Municipal de Obras, Viação, Urbanismo e Trânsito encarregada de planejar, organizar, coordenar e operacionalizar as ações voltadas ao desenvolvimento das políticas de obras e serviços na área rural do Município. Neste contexto, compete ao Diretor da Divisão de Obras, Viação e Serviços Rurais:

a) planejar, organizar e dirigir as ações voltadas implementação das políticas públicas ligadas às obras, viação e serviços rurais;

b) dirigir e fiscalizar a utilização de veículos pesados e máquinas zelando pelo patrimônio público;

c) dirigir e fiscalizar o controle dos combustíveis, orientando os servidores a preencherem as planilhas de kilometragem rodada de cada veículo ou de horas trabalhadas de cada máquina rodoviária;

d) dirigir e fiscalizar os trabalhos de abertura e conservação de rodovias do interior do Município, bem como os serviços de nivelamento e aterro, quando necessários para cascalhamento ou calçamento;

e) dirigir e fiscalizar a construção e conservação de pontes, pontilhões, bueiros e outros de artes especiais;

f) dirigir, implantar e fiscalizar o abastecimento de água potável nas comunidades do interior mediante conservação e perfuração de poços artesianos, fontes drenadas, reservatórios elevados e redes de distribuição, realizando análises da água e promovendo a cobrança de tarifas na forma da lei;

g) planejar, organizar e dirigir a transferência da administração para as comunidades beneficiadas, a manutenção dos poços artesianos e das redes de distribuição de água;

h) planejar e dirigir os projetos de cisternas, visando a utilização da água da chuva para consumo em atividades agropecuárias;

i) dirigir as demais ações da área que lhe forem delegadas pelo Secretário.

IV – a Divisão de Iluminação Pública é a unidade ligada à Secretaria Municipal de Obras, Viação, Urbanismo e Trânsito encarregada do planejamento, organização e implementação de todas as ações voltadas ao sistema de iluminação pública do Município. Neste contexto, compete ao Diretor da Divisão de Iluminação Pública:

a) dirigir e coordenar a implantação e conservação da iluminação das vias públicas tanto urbanas como rural;

b) dirigir e fiscalizar a aplicação dos materiais utilizados, orientando que os servidores encaminhem as lâmpadas e demais materiais substituídos por apresentarem defeito, ao almoxarifado para

recuperação ou destinação final adequada, por tratar-se de fontes poluentes;

c) dirigir e fiscalizar a instalação e manutenção das redes elétricas dos prédios públicos municipais;

d) dirigir a implantação de programas de modernização do sistema de iluminação pública, visando redução do consumo de energia;

e) dirigir e coordenar o levantamento das necessidades de eletrificação no território do Município, tanto no meio urbano como rural.

f) fiscalizar a utilização de veículos e equipamentos, zelando pelo patrimônio público;

g) dirigir outras atividades relacionadas à área de iluminação pública que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário.

V – a Divisão de Trânsito é a unidade ligada à Secretaria Municipal de Obras, Viação, Urbanismo e Trânsito encarregada da direção do processo de planejamento, organização e operacionalização do sistema municipal de trânsito e de acordo com as políticas da administração na área. Neste contexto, ao Diretor da Divisão de Trânsito compete:

a) dirigir o processo de planejamento, organização e operacionalização do sistema municipal de trânsito, implementando as políticas da administração voltadas ao trânsito no Município;

b) fiscalizar, cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito de suas atribuições;

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

d) implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

e) emitir parecer e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento vigente;

f) implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito no âmbito municipal;

g) dirigir e coordenar projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

h) manter estreita relação com o Conselho Municipal de Trânsito;

i) fiscalizar os serviços de concessões e permissões para o transporte público concedidos pelo Município;

j) dirigir outras atividades que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

VI – o Departamento de Controle e Almoxarifado é uma unidade ligada à Secretaria Municipal de Obras, Viação, Urbanismo e Trânsito encarregada de dirigir e prover as atividades inerentes ao

controle das máquinas, equipamentos e estoques da Secretaria. Ao Diretor do Departamento de Controle e Almojarifado compete:

a) dirigir e fiscalizar o estado de conservação e coordenar a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos do Município;

b) dirigir e fiscalizar as atividades de abastecimento, lubrificação, níveis de óleo, água, outros fluidos, graxas e demais necessidades de manutenção do parque de máquinas e veículos pesados do Município;

c) dirigir e supervisionar o recebimento, entrada e saída de materiais do almoxarifado do Centro Administrativo, visando o controle;

d) dirigir e supervisionar as entregas e lançamentos de produtos e materiais, quando solicitado, mediante a apresentação de requisição devidamente assinada por servidor autorizado;

e) dirigir e supervisionar o controle de estoques;

f) fiscalizar, os prazos de entregas de materiais, bens e serviços, pelos fornecedores, e comunicar faltas ou incorreções verificadas no fornecimento e entrega;

g) dirigir outras atividades da área que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

VII – o Departamento de Apoio Administrativo é uma unidade ligada a Secretaria Municipal de Obras, Viação, Urbanismo e Trânsito, que tem como atribuições a direção de todas as atividades administrativas relacionadas ao planejamento, organização e controle dos trabalhos de sua pasta. Ao Diretor do Departamento de Apoio Administrativo compete:

a) dirigir e coordenar a organização e atualização do cadastro das rodovias do Município, para fins de conservação e coleta de dados;

b) dirigir e coordenar o pedido de todas as compras, materiais e serviços necessários para uso e projetos da Secretaria solicitada pelas divisões, departamentos e seções da SMOVU para encaminhar a SEAD;

c) dirigir e supervisionar a conservação e o consumo dos materiais;

d) zelar pela conservação do Patrimônio, levando ao encarregado do departamento as irregularidades encontradas;

e) zelar pelo material, ferramentas e instalações da oficina, controlando o uso e emprego dos mesmos;

f) dirigir e coordenar a organização e atualização do cadastro das vias urbanas e passeios públicos, orientando a elaboração de relatórios;

g) dirigir e supervisionar as ações e serviços de segurança e proteção do patrimônio vinculado a SMOVU;

h) adotar medidas que concorram para a diminuição do consumo de água, energia elétrica e comunicação pela SMOVU;

i) fiscalizar o cumprimento de horário pelos servidores lotados na secretaria, comunicando o fato ao Secretário Municipal;

j) chefiar e supervisionar a elaboração da efetividade dos servidores e as planilhas com as justificativas do exercício de horas extraordinárias que deverão ser encaminhadas a Divisão de Recursos Humanos;

k) dirigir, coordenar e supervisionar os reparos necessários ao perfeito funcionamento dos veículos e máquinas da SMOVU, realizando as revisões necessárias, conforme recomendação técnica da fábrica;

l) dirigir outras atividades que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

VIII – a Seção de Arborização e Jardinagem é uma unidade ligada a Secretaria Municipal de Obras, Viação, Urbanismo e Trânsito, que tem como atribuições a chefia de todas as atividades relacionadas ao planejamento, organização, controle dos trabalhos de jardinagem e arborização dos bens públicos municipais. Ao Chefe da Seção de Arborização e Jardinagem compete:

a) chefiar os serviços de jardinagem de praças e canteiros das ruas, avenidas e demais prédios públicos municipais;

b) chefiar e supervisionar os serviços de limpeza, varredura e capina das praças, ruas, avenidas e demais prédios públicos municipais;

c) coordenar os serviços de poda de árvores e arbustos, segundo orientação técnica;

d) zelar pela manutenção das lixeiras públicas, realizando levantamento das necessidades de reparos ou de substituição do equipamento;

e) coordenar e orientar as operações de plantio, replantio e substituição de árvores, arbustos e outras plantas no perímetro urbano.

IX – o Cemitério Municipal é uma estrutura pública, qualificada como seção, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Obras, Viação, Urbanismo e Trânsito, em que se dá o sepultamento dos munícipes de Santo Augusto. Ao Chefe da Seção do Cemitério Municipal compete:

a) organizar e chefiar os trabalhos de manutenção de banco de dados para o registro dos sepultamentos efetuados;

b) fiscalizar as concessões de licenciamento para os sepultamentos e remoção de cadáveres, exigindo e conferindo a documentação legal que autoriza o procedimento;

c) chefiar e coordenar os serviços de manutenção e limpeza do local;

d) chefiar e coordenar a elaboração de levantamento das sepulturas abandonadas;

e) chefiar ações de supervisão da documentação legal exigida para a construção de túmulos e jazigos no local;

f) comunicar as autoridades competentes sobre qualquer violação de sepultura ou ato de vandalismo verificado no local;

g) fiscalizar a observância do alinhamento das construções que forem executadas no cemitério municipal, bem como a execução de

calçadas ao redor das construções, e ainda, o fechamento completo de todas as carneiras que forem construídas com antecedência ao uso, e daquelas que tiverem sido desocupadas;

h) chefiar outras atividades relacionadas ao Cemitério Municipal que lhe forem delegadas u determinadas pelo Secretário.

Art. 11. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto é o órgão responsável pela elaboração, programação e desenvolvimento das políticas e atividades educacionais do Município, em observância com as disposições da Lei Orgânica Municipal, da legislação federal e estadual pertinente, enfatizando as relacionadas com o ensino pré-escolar e fundamental, disciplinando, também, programas estimulados, visando o gradual acesso escolar ao ensino de segundo grau e ensino superior, e atividades relacionadas a cultura e desporto, além de executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º Ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto, como Agente Político compete a direção geral das unidades a ele vinculadas, os trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostas para a área no plano de governo, chefiando a sua Secretaria e coordenando todos os servidores nela lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes no artigo 52, § 2º, da Lei Orgânica Municipal.

§ 2º Esta Secretaria conta com subdivisões:

I – a Divisão de Esporte, Recreação e Lazer, unidade ligada à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, que tem como atribuições planejar, organizar e operacionalizar os programas, projetos e atividades das políticas da Administração Municipal voltadas ao esporte, à recreação e ao lazer. Ao Diretor da Divisão de Esporte, Recreação e Lazer compete:

a) organizar, orientar, difundir e fiscalizar as diferentes práticas de esporte, recreação e lazer no Município e nas escolas da rede pública municipal;

b) organizar, dirigir e coordenar eventos esportivos no perímetro urbano e rural, visando contribuir no fortalecimento do espírito comunitário;

c) dirigir e coordenar projetos, programas e ações esportivas, recreativas e de lazer, bem como providenciar infra-estrutura adequada;

d) organizar dirigir e coordenar intercâmbios nas diversas modalidades esportivas, recreativas e de lazer;

e) organizar e dirigir eventos e atividades de recreação e lazer, visando a integração da comunidade;

f) dirigir outras atividades que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

II – o Departamento de Cultura é a unidade ligada à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto encarregada de planejar, organizar e operacionalizar os programas, projetos e atividades da política da administração municipal voltadas ao desenvolvimento cultural do Município. Ao Diretor do Departamento de Cultura compete:

- a) planejar, organizar, coordenar e chefiar promoções culturais, artísticas e cívicas, no âmbito municipal;
- b) articular-se com organismos congêneres do Município, ou fora dele, visando o incentivo e difusão das atividades culturais no Município;
- c) dirigir e coordenar a equipe de trabalho do Centro de Cultura do Município;
- d) zelar pela conservação de obras e documentos de valor histórico ou artístico;
- e) dirigir a biblioteca pública e o museu;
- f) organizar, coordenar e chefiar reuniões e palestras a fim de divulgar o museu e aumentar o seu acervo através de doações;
- g) articular visitas, organizar e chefiar campanhas com a finalidade de resgatar peças, documentos e objetos de interesse histórico e cultural;
- h) dirigir e coordenar programas culturais de interesse da população;
- i) dirigir e coordenar e organizar concursos literários e artísticos, cursos, festivais de caráter sócio-cultural e outras atividades do gênero;
- j) planejar, organizar, coordenar e chefiar programas especiais para comemorações cívicas no Município;
- k) dirigir outras atividades da área que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

III – a Seção de Apoio Técnico é a unidade ligada à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, com a finalidade de prestar apoio de planejamento, organização e operacionalização dos programas, projetos, atividades e das políticas da Administração Municipal voltadas ao esporte, à recreação e ao lazer. Ao Chefe da Seção de Apoio Técnico compete:

- a) orientar na elaboração de regimentos, regulamentos e demais instrumentos burocráticos destinados à execução de práticas de esporte, recreação e lazer;
- b) apoiar a formação de associações de árbitros para as modalidades de esporte que se fizerem necessários;
- c) incentivar a criação de entidades desportivas e/ou departamentos desportivos, nas entidades;
- d) organizar e coordenar a promoção de cursos de capacitação de árbitros e atletas;

e) orientar a elaboração do calendário de atividades da Divisão de Esporte, Recreação e Lazer.

IV – a Seção de Museu e Biblioteca Pública é a unidade ligada à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto encarregada do planejamento, organização e operacionalização das atividades voltadas à implementação das políticas da administração nas áreas de museu e biblioteca. Ao Chefe da Seção de Museu e Biblioteca Pública compete:

a) chefiar os trabalhos de planejamento, organização e operacionalização das ações voltadas ao atendimento das políticas da administração municipal para a área;

b) chefiar os trabalhos de elaboração e atualização do inventário dos objetos, documentos e demais peças do acervo do Museu Municipal;

c) chefiar os serviços de limpeza e manutenção do acervo, cuidando para que o mesmo seja mantido e preservado com o uso de boa técnica;

d) chefiar os serviços de catalogação do acervo do Museu Municipal;

e) orientar e informar os visitantes sobre o acervo mantido pelo Museu;

f) chefiar as atividades de Biblioteca Pública Municipal;

g) fiscalizar o controle sobre os empréstimos de obras da Biblioteca Municipal;

h) chefiar outras atividades que lhe forem designadas ou delegadas pelo Secretário.

V – a Seção de Alimentação Escolar é a unidade ligada à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, encarregada do planejamento, organização e operacionalização das atividades visando a implementação das políticas da Administração Municipal na área da alimentação escolar. Ao Chefe da Seção de Alimentação Escolar compete:

a) chefiar os trabalhos dos planos municipais de alimentação escolar;

b) chefiar os trabalhos de gerenciamento da alimentação escolar das escolas municipais e outros programas de alimentação da rede escolar do Município, Associação dos Pais e Amigos dos Excepcionais (APAE) e Instituto Federal Farroupilha (IFF);

c) chefiar, orientar e supervisionar o controle de estoque e remessa da alimentação para as escolas da rede municipal, APAE e IFF;

d) orientar os trabalhos nos processos de formação de cardápios;

e) coordenar os pedidos dos produtos para a SEAD proceder às compras;

f) supervisionar a recepção dos alimentos;

g) orientar e supervisionar a elaboração de relatórios circunstanciados dos programas referentes à alimentação escolar da rede municipal de ensino;

h) chefiar a realização de outras atividades da área que lhe forem designadas pelo Secretário.

Art. 12. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão encarregado de planejar e organizar o sistema municipal de saúde e de coordenar e executar a operacionalização das ações de saúde pública básica e o bem-estar dos munícipes.

§ 1º São competências desta Secretaria:

I – planejar, organizar, coordenar e executar as normas básicas de saneamento e saúde em conformidade com o Sistema Único de Saúde (SUS);

II – estudar a celebração de convênios do Município com outras entidades, na área de sua competência;

III – planejar e orientar a política de saúde da Administração Municipal, mantendo estudos estatísticos sobre o assunto;

IV – encarregar-se da área de medicina preventiva, prestando assistência odontológica e farmacêutica aos munícipes, cabendo-lhe, também, a adoção de medidas para prestação de serviços de proteção à criança e à maternidade, realizando estudos e pesquisas sobre os problemas de saúde da família, elaborando programas para saná-los e promovendo sua execução;

V – educar, informar e assistir as famílias quanto ao planejamento familiar;

VI – estudar as possibilidades de controle e erradicação de doenças transmissíveis e contagiosas, mantendo redes de postos de notificação, investigação epidemiológica e operações de bloqueio;

VII – prover, ainda, o encaminhamento e os deslocamentos de munícipes para atendimento fora do Município;

VIII – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º Ao Secretário Municipal de Saúde, como Agente Político compete a direção geral das unidades a ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostas para a área no plano de governo, chefiando a sua Secretaria e coordenando todos os servidores nela lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes no artigo 52, § 2º, da Lei Orgânica Municipal.

§ 3º Esta Secretaria conta com subdivisões:

I – a Divisão de Saúde Básica é a unidade vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, encarregada do planejamento, organização e operacionalização dos programas, projetos e atividades relacionadas à

saúde básica, visando a implementação das políticas da administração nesta área. Ao Diretor da Divisão de Saúde Básica compete:

a) garantir o acesso de toda e qualquer pessoa ao serviço de saúde pública;

b) dirigir e coordenar as ações voltadas à saúde preventiva, através de uma política de saúde comunitária;

c) dirigir e coordenar os serviços de atendimento médico-ambulatorial à população;

d) dirigir e supervisionar a compra, distribuição e estocagem de produtos farmacêuticos;

e) providenciar o encaminhamento e remoção de casos de média e alta complexidade, a centros de atendimento especializados;

f) dirigir, analisar e avaliar o desenvolvimento dos programas executados pela Secretaria a partir dos relatórios epidemiológicos;

g) planejar, dirigir e coordenar projetos e programas, ampliando e/ou qualificando ações em saúde preventiva, curativa e de reabilitação;

h) dirigir e assessorar na elaboração do Plano Anual de Saúde do Município, em conjunto com os demais órgãos envolvidos;

i) dirigir e coordenar programas educativos de saúde junto à população;

j) dirigir outras atividades da área que lhe forem designadas pela Administração Municipal.

II – a Divisão de Odontologia, unidade ligada à Secretaria Municipal de Saúde é encarregada do planejamento, organização e operacionalização dos programas, projetos e atividades da política municipal na área de odontologia. Ao Diretor da Divisão de Odontologia compete:

a) planejar, organizar, operacionalizar e dirigir os programas, projetos e atividades de odontologia;

b) dirigir e coordenar os projetos de odontologia da secretaria;

c) dirigir e coordenar programas de prevenção à saúde bucal, inclusive na rede escolar municipal;

d) zelar pela conservação dos equipamentos e materiais para os serviços de odontologia do município, encaminhando pedido para novas compras quando necessárias;

e) dirigir e coordenar a equipe odontológica do Município;

f) dirigir outras atividades da área que lhe forem designadas pelo Secretário.

III – a Divisão de Serviços Médicos, unidade ligada à Secretaria Municipal de Saúde é encarregada do planejamento, organização e operacionalização dos programas, projetos e atividades da política municipal na área de serviços médicos. Ao Diretor da Divisão de Serviços Médicos compete:

a) planejar, organizar, operacionalizar e dirigir os programas, projetos e atividades de serviços médicos;

b) dirigir, coordenar e supervisionar os serviços de atendimento médico, procedidos pelo Município, através de seu quadro de servidores;

c) dirigir e orientar a elaboração da programação de atendimentos médicos e procedimentos ambulatoriais;

d) planejar e dirigir o atendimento das demanda de medicamentos, materiais e equipamentos para o bom funcionamento dos atendimentos médicos e procedimentos ambulatoriais;

e) determinar os quantitativos de utilização das Autorização de Internação Hospitalar (AIHs) e procedimentos ambulatoriais;

f) supervisionar e assinar as AIHs;

g) dirigir outras atividades relacionadas à divisão que lhe forem designadas pelo Secretário.

IV – a Divisão de Planejamento em Saúde e Transporte de Pacientes é a unidade ligada à Secretara Municipal de Saúde encarregada de planejar, organizar, operacionalizar e dirigir os programas, projetos e atividades visando o atendimento das políticas da Administração voltadas à área. Ao Diretor da Divisão de Planejamento em Saúde e Transporte de Pacientes compete:

a) planejar, organizar, operacionalizar e dirigir os programas, projetos e atividades de planejamento em saúde e transporte de pacientes;

b) dirigir e coordenar ações visando a participação do poder público e da comunidade, nas campanhas de saúde;

c) dirigir e coordenar ações para o bem-estar dos trabalhadores da área de saúde;

d) dirigir e supervisionar ações e capacitações dos profissionais da área de Saúde;

e) dirigir, orientar e supervisionar a marcação de consultas e exames para pacientes, inclusive em outros centros de referência;

f) dirigir, coordenar e supervisionar o agendamento das viagens para transporte de pacientes que necessitem de atendimento especializado ou não, em outras cidades;

g) dirigir e supervisionar a escala de motoristas e veículos utilizados para o transporte de pacientes;

h) fiscalizar as condições de funcionamento dos veículos que servem ao transporte de pacientes, orientando os motoristas a preencherem planilhas para acompanhamento da quilometragem rodada;

i) dirigir, orientar e supervisionar o controle e lançamento de todos os dados relativos aos atendimentos, a fim de possibilitar a emissão de relatórios para facilitar o planejamento da assistência à saúde;

j) dirigir e orientar a manutenção e supervisionar a atualização de banco de dados dos pacientes, bem como dos procedimentos realizados, a fim de obter dados estatísticos para uso da Secretaria;

k) dirigir e supervisionar a guarda e controle do arquivamento dos documentos de interesse da divisão;

l) fiscalizar as providências adotadas para a remoção de pacientes que necessitam de atendimento de média e alta complexidade a centros especializados;

m) dirigir e coordenar todas as atividades atinentes à saúde, constantes de convênios e contratos;

n) dirigir outras atividades relacionadas à sua divisão que lhe forem designadas pelo Secretário.

V – a Divisão de Controle e Prestação de Contas, unidade vinculada à Secretaria Municipal de Saúde é encarregada de dirigir e desenvolver todas as ações relacionadas aos controles, compras e prestações de contas da Secretaria. Ao Diretor da Divisão de Controle e Prestação de Contas compete:

a) propor, orientar, supervisionar e dirigir todo o sistema de compras da SMS;

b) revisar e providenciar reparos, quando necessários, aos bens móveis e imóveis da SMS;

c) dirigir e coordenar todas as atividades de prestação de contas vinculadas aos programas, projetos e serviços da SMS;

d) organizar, orientar, supervisionar e dirigir os trabalhos relacionados ao sistema de “guarda” de documentos, em arquivos, tanto em nível de setores, quanto no depósito geral, controlando as datas para descarte;

e) dirigir e orientar os servidores para manter contato com o setor contábil do Município de para que as prestações de contas sejam realizadas dentro dos prazos estabelecidos;

f) dirigir outras atividades relacionadas à sua divisão que lhe forem designadas pelo Secretário.

VI – o Departamento de Atividades Administrativas, unidade ligada à Secretaria Municipal de Saúde, é encarregado de dirigir todas as atividades de natureza administrativa da Secretaria. Ao Diretor do Departamento de Atividades Administrativas compete:

a) dirigir, coordenar e supervisionar, todas as atividades de informática vinculadas aos programas, projetos e serviços da Secretaria;

b) dirigir e supervisionar o controle e atualização do Cadastro Nacional de Saúde;

c) dirigir, orientar e supervisionar o controle do Sistema Autorizador, programa responsável pelo cadastramento das AIHs, emitidas pelo Município;

d) responder pelo fechamento do Boletim da Produção Ambulatorial (BPA) Piso de Atenção Básica (PAB) de serviços realizados pelos servidores da Secretaria;

e) chefiar e supervisionar a atualização dos dados do Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde;

f) fiscalizar as atividades desenvolvidas na Secretaria, acompanhando, controlando e sistematizando os dados, para gerar relatórios de gestão;

g) dirigir, orientar e fiscalizar as atividades administrativas referentes à SMS;

h) dirigir outras atividades do departamento que lhe forem designadas pelo Secretário.

VII – a Seção de Vigilância Sanitária, unidade vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, é encarregada de planejar, organizar e chefiar a execução dos programas, projetos e atividades integrantes das políticas da Administração Municipal voltadas à vigilância sanitária básica no Município. Ao Chefe da Seção de Vigilância Sanitária compete:

a) elaborar o planejamento com os programas, projetos e atividades voltadas à vigilância sanitária do Município;

b) chefiar e coordenar as ações de vigilância sanitária, em conjunto com as demais secretarias municipais;

c) chefiar o grupo de inspetores sanitários e dos agentes de combate a endemias;

d) chefiar e supervisionar a guarda de todos os arquivos e relatórios das atividades dos servidores que coordena;

e) chefiar e coordenar programas de educação sanitária, abrangendo a população da sede e do interior do Município;

f) chefiar, coordenar e supervisionar programas de saneamento básico que visem à melhoria das condições de vida da população do Município;

g) chefiar outras atividades relacionadas à sua seção que lhe forem designadas pelo Secretário.

VIII – o Setor do Posto de Saúde Novo Milênio, unidade vinculada a Secretaria Municipal de Saúde, local onde é desenvolvido o Programa Saúde da Família (PSF), também são atendidas as pessoas que necessitam tratamento médico e odontológico. Ao chefe do setor do Posto de Saúde Novo Milênio compete:

a) coordenar as atividades de conservação e limpeza do local;

b) coordenar a segurança do Posto;

c) zelar pela guarda e controle dos materiais, arquivos, fichários e demais documentos relacionados com o setor;

d) comunicar ao Secretário Municipal de Saúde sobre qualquer irregularidade que ocorra no local;

e) zelar pelo bom atendimento da população que chega à unidade;

f) chefiar outras atividades relacionadas ao seu setor que lhe forem designadas pelo Secretário.

Art. 13. A Secretaria Municipal de Habitação, Assistência Social e Cidadania é o órgão encarregado de planejar e organizar o sistema municipal de habitação, assistência social e de cidadania, bem como articular, coordenar e executar as políticas de habitação de interesse social do Município em consonância com a política de habitação da União e do Estado e a política social em conformidade com a Lei nº 8.742/93, Lei Orgânica da Assistência Social.

§ 1º São competências desta Secretaria:

I – elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento habitacional e social;

II – coordenar as estratégias de implementação de planos, programas e projetos de habitação e de proteção social;

III – coordenar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania;

IV – coordenar as atividades de política de segurança alimentar e proteção social básica;

V – planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e à pessoa que apresenta dependência química, visando à reintegração e readaptação na sociedade;

VI – gerir os Fundos Municipais de Assistência Social, da Criança e do Adolescente e do Idoso;

VII - avaliar as ações das entidades sociais do Município, aprovando projetos e liberando recursos financeiros e humanos necessários à implementação das atividades das mesmas;

VIII – combater às conseqüências geradas pela pobreza como a exclusão social;

IX - garantir o acesso às políticas públicas essenciais para a vida como educação, saúde, cultura, esporte e lazer.

§ 2º Ao Secretário Municipal de Habitação, Assistência Social e Cidadania, como Agente Político, compete a direção geral das unidades a ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostas para a área no plano de governo, chefiando a sua Secretaria e coordenando todos os servidores nela lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes no artigo 52, § 2º, da Lei Orgânica Municipal.

§ 3º Esta Secretaria conta com subdivisões:

I – a Coordenadoria de Programas Habitacionais e Fundiários, unidade vinculada à Secretaria Municipal de Habitação, Assistência Social e Cidadania, é encarregada de planejar, organizar e chefiar a execução dos programas, projetos e atividades integrantes das políticas públicas da

Administração Municipal voltadas a questões habitacionais e fundiárias existentes no Município. Ao Coordenador de Programas Habitacionais e Fundiários compete:

a) coordenar programas habitacionais para atender à população irregularmente localizada, nas periferias da cidade ou áreas de domínio público;

b) fiscalizar a ocupação das áreas públicas, não permitindo o seu uso;

c) orientar no controle da imigração de novas famílias em situação de carência;

d) organizar e coordenar a distribuição de materiais de construção objeto de demolição de prédios públicos ou privados, para as famílias necessitadas;

e) supervisionar os registros e documentos de todas as ações realizadas;

f) articular-se com órgãos habitacionais, com a finalidade de estabelecer programas habitacionais de erradicação de sub-moradias;

g) coordenar e supervisionar projetos na área de habitação de natureza social do Município;

h) assessorar tecnicamente as obras sociais existentes no Município, em seus planos, programas e projetos de trabalho;

i) coordenar o levantamento fundiário identificando, caracterizando e definindo os limites físicos dos imóveis e ocupações existentes na unidade de conservação, compreendendo, para cada propriedade ou ocupação na área da Unidade, um levantamento topográfico e um estudo dominial, ou seja, um estudo dos títulos e registros que asseguram a propriedade dos imóveis ou ocupações, incluindo a verificação de suas origens. Este último é realizado através de pesquisa cartorária para se constatar se o ocupante é proprietário ou posseiro e, neste caso, verificar a que título se deu a ocupação. A pesquisa nos cartórios de registro de imóveis é feita a partir da documentação apresentada pelo ocupante, emitindo, então, relatórios para que o Município possa regularizar esses loteamentos irregulares;

j) orientar a elaboração de levantamento cadastral de todos os núcleos habitacionais implantados pelo Município, pendentes de regularização da propriedade de cada ocupante e adotar medidas definitivas para que a transferência, mediante escritura pública seja efetivada de forma legal;

k) orientar a elaboração de levantamento no território do Município de todas as ocupações irregulares das Áreas de Preservação Permanente (APPs) e adotar as medidas administrativas cabíveis para sua regularização;

l) supervisionar o cadastro e atualização da carência habitacional do Município, constando todos os dados de identificação dos

candidatos, que permita uma avaliação consistente da real necessidade, para posterior inclusão em programas de habitação de interesse social;

m) coordenar outras atividades relacionadas à sua coordenação que lhe forem designadas pelo Secretário.

II – a Divisão de Assistência Social, unidade vinculada à Secretaria Municipal de Habitação, Assistência Social e Cidadania, é encarregada de planejar, organizar e chefiar a execução dos programas, projetos e atividades integrantes das políticas da Administração Municipal voltadas à assistência social. Ao Diretor da Divisão de Assistência Social compete:

a) dirigir projetos assistenciais para a população de baixa renda;

b) dirigir ações conjuntas com a comunidade;

c) orientar a organização e a manutenção de um banco de dados dos problemas sociais do Município;

d) orientar a organização e a manutenção e atualização de um banco de dados para pesquisa e controle dos atendimentos efetuados na Secretaria;

e) orientar as pessoas na busca de soluções para satisfação de suas necessidades;

f) orientar o encaminhamento de benefícios assistenciais;

g) organizar e coordenar a campanha do agasalho no Município;

h) organizar ações na busca de apoio da comunidade e junto a empresas e entidades privadas para organização da política pública de assistência social;

i) dirigir outras atividades relacionadas à sua divisão que lhe forem designadas pelo Secretário.

III – ao Departamento de Atendimento ao Menor e ao Idoso, unidade vinculada à Secretaria Municipal de Habitação, Assistência Social e Cidadania, é encarregada de planejar, organizar e dirigir a execução dos programas, projetos e atividades integrantes das políticas da Administração Municipal voltadas ao atendimento do menor e do idoso. Ao Diretor do Departamento de Atendimento ao Menor e ao Idoso compete:

a) planejar e dirigir as políticas públicas desenvolvidas pela Secretaria para o atendimento do menor e do idoso;

b) orientar e encaminhar os menores e os idosos para o Departamento de Programas, Cursos e Oficinas;

c) orientar o contato para celebração de convênios com entidades que prestam assistência ao menor e ao idoso;

d) fiscalizar e coordenar a elaboração de relatórios referentes aos menores e idosos internados em abrigos que são custeados pelo Município;

e) fiscalizar o atendimento prestado aos menores e aos idosos atendidos pela Secretaria nas entidades conveniadas e no convívio com seus familiares;

f) orientar a assistência de cuidados de ordem higiênica, médica, odontológica, psicológica, dietética e cultural, aos menores e aos idosos carentes, tomando as providências necessárias para este atendimento;

g) dirigir outras atividades relacionadas ao seu departamento que lhe forem designadas pelo Secretário.

IV – ao Departamento de Programas, Cursos e Oficinas, unidade vinculada à Secretaria Municipal de Habitação, Assistência Social e Cidadania, é encarregada de planejar, organizar e dirigir a execução dos programas, projetos e atividades integrantes das políticas da Administração Municipal. Ao Diretor do Departamento de Programas, Cursos e Oficinas compete:

a) coordenar a elaboração de programas e projetos especiais que tem em vista a inclusão social e econômica do cidadão;

b) articular a sociedade no sentido da cooperação e da participação responsável;

c) coordenar e supervisionar todos os cursos e oficinas que serão disponibilizados aos menores, aos idosos, as mulheres e aos deficientes;

d) articular convênios e contratos com entidades e empresas privadas para a promoção de cursos e oficinas;

e) dirigir outras atividades relacionadas ao seu departamento que lhe forem designadas pelo Secretário.

V – ao Departamento de Atendimento a Mulher e ao Deficiente, unidade vinculada à Secretaria Municipal de Habitação, Assistência Social e Cidadania, é encarregada de planejar, organizar e dirigir a execução dos programas, projetos e atividades integrantes das políticas da Administração Municipal voltadas ao atendimento da mulher e ao deficiente. Ao Diretor do Departamento de Atendimento a Mulher e ao Deficiente compete:

a) coordenar programas para atendimento de mulheres vítimas de violência doméstica;

b) coordenar programas visando a inclusão social do deficiente na sociedade;

c) coordenar palestras para mulheres buscando levar orientação sobre métodos contraceptivos, doenças sexualmente transmissível e direitos das mulheres;

d) orientar na elaboração de relatórios das pessoas atendidas na Secretaria vítimas de violência;

e) orientar na elaboração de relatórios das ações propostas pela Secretaria, número de participantes e palestras proferidas;

f) oportunizar a assistência de cuidados de ordem higiênica, médica, odontológica, psicológica, dietética e cultural, aos deficientes e as mulheres carentes;

g) dirigir outras atividades relacionadas ao seu departamento que lhe forem designadas Secretário.

VI – a Seção de Atividades Administrativas, unidade vinculada à Secretaria Municipal de Habitação, Assistência Social e Cidadania, é encarregada de chefiar todas as atividades de natureza administrativa da Secretaria. Ao Chefe Seção de Atividades Administrativas compete:

a) orientar a organização e elaboração de levantamento de dados sobre a situação das famílias mais carentes;

b) supervisionar o controle de emissão e recebimento de correspondências;

c) supervisionar a redação de expedientes relativos à Secretaria;

d) supervisionar a manutenção e atualização do arquivo de documentos, papéis e processos da Secretaria;

e) coordenar programas que visem ao levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência a necessitados;

f) orientar os serviços de recepção e informação;

g) coordenar o levantamento das necessidades de material da Secretaria e encaminhar à SEAD;

h) controlar e fiscalizar o desenvolvimento das ações propostas nas divisões ou departamentos da Secretaria;

i) orientar na elaboração de relatórios dos apenados, menores infratores e dos demais atendimentos para o Poder Judiciário que lhe são repassados pelos departamentos específicos;

j) dirigir outras atividades relacionadas à sua seção que lhe forem designadas pelo Secretário.

VII – ao Setor de Produção Alimentícia, unidade vinculada à Secretaria Municipal de Habitação, Assistência Social e Cidadania, é encarregada de chefiar todas as atividades de produção de alimentos da Secretaria. Ao Chefe do Setor de Produção Alimentícia compete:

a) gerenciar as atividades da horta e do pomar da SEHAS;

b) coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelas pessoas encaminhadas pelo Poder Judiciário, com base em convênio mantido com o Município, para cumprimento de penas alternativas de prestação de serviços à comunidade;

c) determinar as atividades a serem desenvolvidas por cada um dos prestadores de serviços, de acordo com as determinações do Poder Judiciário, das necessidades de serviço na oportunidade e da capacidade da pessoa;

d) coordenar os serviços de implantação de hortas comunitárias no perímetro urbano do Município;

e) chefiar outras atividades relacionadas ao seu setor que lhe forem designadas pelo Secretário.

Art. 14. A Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente é o órgão responsável por planejar, organizar, coordenar e executar os programas e ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura, pecuária e meio ambiente.

§ 1º São competências desta Secretaria:

I – coordenar as atividades relacionadas com a economia, desenvolvimento agrícola, pastoril, pecuário e agroindustrial, especialmente sobre as culturas tradicionais do Município, através de assistência direta ao homem rural, associada à iniciativa de outros órgãos;

II – desenvolver programas que orientem uma estrutura agrícola diversificada, programas de alternativa para melhoria do processo de geração de renda nas áreas, especialmente através da agregação de valores, pela agro-industrialização;

III – é responsável também pelas políticas do meio ambiente, através de atividades de proteção ambiental, atuando nas áreas de preservação, conservação do ambiente natural, combate à poluição ambiental, manutenção e conservação de espaços verdes;

IV – fiscalizar e reprimir as alterações e agressões ao meio ambiente, pesquisando, baixando normas e instruindo a população sobre o equilíbrio ambiental;

V – executar as atividades ligadas ao incentivo à agricultura e à pecuária;

VI – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º Ao Secretário Municipal da Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, como Agente Político, compete à direção geral das unidades a ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostas para a área no plano de governo, chefiando a sua Secretaria e coordenando todos os servidores nela lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes no artigo 52, § 2º, da Lei Orgânica Municipal.

§ 3º Esta Secretaria conta com subdivisões:

I – a Divisão de Agricultura e Pecuária, unidade vinculada à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, é encarregada de planejar, organizar, coordenar e executar os programas e ações da política municipal voltadas ao desenvolvimento da agricultura e pecuária. Ao Diretor da Divisão de Agricultura e Pecuária compete:

a) estimular a participação de pequenos agricultores em projetos de melhoria da qualidade de solos e aumento de produtividade;

b) incentivar projetos de diversificação de culturas e de novos métodos e técnicas agrícolas;

- c) coordenar a implantação de viveiros de essências florestais nativas, exóticas e frutíferas;
- d) fiscalizar e incentivar a realização de feiras livres de produtores de hortifrutigranjeiros, inclusive os sazonais;
- e) orientar projetos relacionados como conservação e exploração de recursos naturais;
- f) coordenar as tarefas relativas ao convênio mantido pelo Município com o INCRA;
- g) planejar ações de políticas públicas que forneçam condições ao agricultor e pecuarista para que adote e/ou amplie a sua produção agrícola ou pecuária;
- h) assessorar a classe produtora para que seja colocado em prática projetos simples e dentro das normas técnicas;
- i) coordenar os trabalhos de fiscalização do setor;
- j) manter perfeito entrosamento com outros órgãos ou entidades conveniadas, instituições de ensino e organizações da área agropecuária, promovendo o intercâmbio de informações tecnológicas;
- k) buscar incentivos viabilizando suporte técnico e material para o desenvolvimento de outras culturas;
- l) disciplinar e manter controle efetivo com emissão de relatórios mensais, do uso pelos produtores, dos equipamentos que integram a patrulha agrícola do Município;
- m) orientar a manutenção de banco de dados que permita dispor de informações sobre o rebanho pecuário, a área plantada, a produção e a produtividade agrícola do Município, e outros, elementos que forneçam dados estatísticos sobre a agropecuária;
- n) participar de ações e decisões sobre a realização de feiras e exposições de gado leiteiro e de corte e de outros animais em parceria com outras organizações públicas ou privadas;
- o) dirigir outras atividades relacionadas à sua divisão que lhe forem designadas pelo Secretário.

II – a Divisão de Meio Ambiente, unidade vinculada à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, é encarregada de planejar, organizar, coordenar e executar os programas e ações da política municipal voltadas ao meio ambiente. Ao Diretor da Divisão de Meio Ambiente compete:

- a) coordenar os trabalhos de controle e fiscalização dos crimes ambientais ocorridos no território municipal;
- b) orientar a elaboração de levantamento dos problemas ambientais do Município, estabelecendo áreas prioritárias de atuação, em conjunto com as demais secretarias municipais;
- c) coordenar e implantar políticas públicas de recuperação e preservação do meio ambiente no Município;

- d) coordenar e organizar encontros, palestras para esclarecimento e conscientização das questões ambientais, à comunidade em geral, bem como, a educação ambiental, em todos os níveis de ensino;
- e) coordenar as atividades relativas aos licenciamentos ambientais de qualquer natureza, que venham a ser expedidos pelo Município, na forma da lei;
- f) manter estreita relação com órgãos ou instituições públicas ou privadas que atuam na área do meio ambiente;
- g) assessorar na elaboração de normas técnicas, legais e procedimentos a serem regulamentados pelo Conselho Municipal do Meio Ambiente (COMDEMA) visando a proteção ambiental;
- h) incentivar a pesquisa, o desenvolvimento, a implantação e a capacitação tecnológica para a resolução dos problemas ambientais;
- i) orientar a elaboração do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo na zona urbana e rural;
- j) propor medidas para disciplinar a restrição à participação em concorrências públicas e ao acesso de benefícios fiscais e créditos oficiais às pessoas físicas e jurídicas condenadas por atos de degradação do meio ambiente, administrativas ou judicialmente;
- k) comunicar ao órgão competente do Ministério Público os fatos que possam determinar a atuação civil ou criminal;
- l) incentivar a comunidade a executar práticas de preservação e recuperação do meio ambiente;
- m) coordenar a fiscalização, em conjunto com os demais órgãos competentes, a produção, armazenamento, transporte, comercialização, utilização e destino final de substâncias, bem como o uso de técnicas, métodos e instalação que comportem risco efetivo ou potencial para a qualidade de vida e do meio ambiente;
- n) organizar audiências públicas, quando necessários, nos termos da legislação vigente;
- o) dirigir outras atividades relacionadas à sua divisão que lhe forem designadas pelo Secretário.

Art. 15. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Turismo é o órgão encarregado de planejar, organizar, coordenar e operacionalizar as políticas municipais de desenvolvimento da indústria, do comércio, do turismo e do trabalho.

§ 1º São competências desta Secretaria:

I – mobilizar e articular os agentes econômicos e sociais do Município para a construção e desenvolvimento de programas e ações voltadas ao desenvolvimento integrado e sustentável, com base nos princípios da cooperação, solidariedade e ética, visando o desenvolvimento econômico e social com inclusão e justiça social;

II – promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento industrial e comercial e geração de trabalho e renda do Município;

III – administrar e implantar áreas destinadas à indústria e comércio;

IV – coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e do abastecimento público;

V – orientar a localização e licenciar a instalação de unidades industriais e comerciais de acordo com as áreas destinadas à indústria e comércio;

VI – conceder, permitir e autorizar o uso de prédios municipais, sob sua administração, destinados à exploração comercial;

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 – promover o intercâmbio de convênios com entidades federais, estaduais, municipais e de iniciativa privada nos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento industrial e comercial;

IX – desenvolver e operacionalizar programas de desenvolvimento do turismo no Município, em harmonia com os programas federais e estaduais da área;

X – executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º Ao Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Turismo, como Agente Político, compete a direção geral das unidades e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostas para a área, no plano de governo, chefiando a sua Secretaria e coordenando todos os servidores nela lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes no artigo 52, § 2º, da Lei Orgânica Municipal.

§ 3º Esta Secretaria conta com subdivisões:

I – a Divisão de Indústria, Comércio e Turismo, unidade ligada a Secretaria Municipal da Indústria, Comércio, Trabalho e Turismo, é encarregada de formular todos os projetos, programas e atividades voltadas ao desenvolvimento industrial, empresarial e turístico. Ao Diretor da Divisão de Indústria, Comércio e Turismo, na sua relação de confiança com a Administração Municipal compete:

a) dirigir os trabalhos de formulação dos programas, projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento da indústria, comércio, serviços e turismo;

b) dirigir as ações que visem atrair indústrias do Município e região, visando à localização e realocação na área industrial do Município;

c) dirigir e coordenar projetos que visem o desenvolvimento econômico e a instalação de indústrias no Município;

d) organizar, coordenar e dirigir programas de estudos, palestras, treinamentos, feiras e eventos em parcerias com outras entidades do setor;

e) implantar banco de dados, orientando a coleta de informações pertinentes ao mercado produtor e consumidor, nos diferentes setores econômicos e o número de estabelecimentos em operação;

f) incentivar e orientar novos empreendedores a investirem na área de turismo urbano e rural;

g) incentivar, dirigir e coordenar a elaboração de projetos turísticos para o Município;

h) estimular a capacitação das pessoas que atuam na área do comércio, indústria, serviços e turismo, organizando cursos de capacitação em todas estas áreas;

i) participar de eventos a nível local, regional e estadual com vistas ao desenvolvimento dos setores de indústria, comércio, serviços e turismo;

j) articular com o setor produtivo de serviços treinamentos, cursos e atividades de qualificação pessoal na área de gestão e tecnologia;

k) dirigir e coordenar ações de integração com outros municípios, visando o desenvolvimento do turismo regional;

l) dirigir outras atividades que lhe forem designadas pelo Secretário.

II – a Seção de Emprego, Trabalho e Renda é a unidade ligada a Secretaria Municipal da Indústria, Comércio, Trabalho e Turismo encarregada de chefiar todas as atividades de natureza administrativa da Secretaria. Ao Chefe da Seção de Emprego, Trabalho e Renda compete:

a) orientar a realização de estudos no mercado local e regional visando à proposição de novas atividades na área de serviços com vistas a suprir os mercados;

b) orientar a organização de cadastro e identificação dos setores fortes e fracos de serviços do Município e região;

c) orientar o atendimento dos trabalhadores atraídos pela oferta de trabalho e de capacitação;

d) orientar o registro de todo o serviço realizado;

e) desenvolver, em colaboração com os outros órgãos da esfera municipal, estadual, e outras entidades, programas de assistência às pessoas desempregadas;

f) coordenar o levantamento das necessidades do mercado de trabalho local e orientar a realização dos programas de cursos, com base nesses dados, estabelecendo prioridades;

g) orientar a organização e atualização do fichário de candidatos a empregos, bem como, empresas existentes no Município,

visando à implantação do serviço de colocação e reemprego, buscando com isto, oferecer apoio e conseqüentemente, maior eficiência na indicação dos candidatos às vagas ofertadas;

h) dirigir outras atividades relacionadas à sua seção que lhe forem designadas pelo Secretário.

Art. 16. O provimento das funções gratificadas é privativo do servidor efetivo do Município ou posto a sua disposição, sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

Parágrafo único. Os detentores de FG deverão cumprir carga horária normal estabelecida para o exercício do cargo da nomeação, não cabendo percepção de remuneração, a título de horas-extras, em vista do exercício da FG.

Art. 17. Os detentores de cargos em comissão deverão ficar a disposição do Prefeito Municipal, não cabendo percepção de remuneração, a título de horas-extras, e devem cumprir no mínimo 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 18. Os vencimentos dos cargos de confiança ou função gratificada previstos no art. 3º desta Lei serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes constantes da tabela deste artigo pelo valor atribuído ao piso de referência vigente que serve de base para o cálculo dos vencimentos dos servidores do quadro efetivo e serão reajustados na mesma data e na mesma proporção.

TABELA DE COEFICIENTES

PADRÕES	CC	FG
1	2,88	1,44
2	3,60	1,80
3	4,26	2,13
4	6,40	3,20
5	8,92	4,46
6	11,50	5,75
Secretários Municipais CC -7 ou FG -7	Subsídio fixado em Lei	50% do subsídio fixado em Lei

Parágrafo único. Os valores decorrentes da multiplicação do coeficiente pelo valor do padrão referencial serão arredondados para a unidade de centavo seguinte.

Art. 19. Os ocupantes dos cargos em comissão de Chefe de Gabinete, Assessor Jurídico e Assessor de Projetos Econômicos e Sociais

fazem jus a uma verba de representação por se tratarem de cargos de assessoramento.

§ 1º O valor da verba de representação, de que trata o artigo anterior corresponde a 40% (quarenta por cento) da remuneração básica fixada para o cargo.

§ 2º Quando o titular do cargo for remunerado através de função gratificada, o percentual da verba de representação incidirá sobre a remuneração básica fixada para o cargo, exceto nos casos em que o servidor assume o cargo de Secretário Municipal, vez que terá direito ao recebimento do valor integral do vencimento do cargo efetivo mais 50% (cinquenta por cento) do valor do subsídio fixado em lei.

Art. 20. Os Conselhos Municipais compõem a estrutura administrativa municipal como órgãos consultivos e de desconcentração.

§ 1º Os Conselhos Municipais serão criados por lei específica e terão autonomia para elaborar seus regimentos internos.

§ 2º Os Conselhos Municipais são agrupados por áreas, setores e temas da seguinte forma:

I – área social: setores de saúde, educação e assistência social, com seus respectivos temáticos;

II – área econômica: setores agropecuários, desenvolvimento urbano e infra-estrutura e seus respectivos temáticos;

III – área ambiental: setor de meio ambiente;

IV – gestão pública: setor de gestão pública.

§ 3º As atribuições dos Conselhos Municipais são:

I – aconselhar e orientar o Executivo Municipal;

II – estimular a organização comunitária e traçar as diretrizes de planejamento do desenvolvimento municipal.

Art. 21. A Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI) integrante da Secretaria Municipal de Obras, Viação, Urbanismo e Trânsito continua regulamentada pela Lei Municipal nº 1.355, de 23 de junho de 1998.

Art. 22. Fica revogada a Lei Municipal nº 941, de 30 de abril de 1991, a Lei Municipal nº 1.073, de 21 de janeiro de 1993, a Lei Municipal nº 1.297, de 26 de março de 1997 e os artigos 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, a Tabela III e parágrafo único do art. 32, todos da Lei Municipal nº 1.692, de 30 de dezembro de 2003.

Art. 23. As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias constantes dos orçamentos anuais.

Art. 24. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO-RS, 30
DE NOVEMBRO DE 2009.

LUIZ JOSMAR BERTOLO
PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO

Registre-se e Publique-se:

Umberto Luis Roveda Tassi
Secretaria Municipal de Administração