



Portal de Legislação do Município de Sobradinho / RS

**LEI MUNICIPAL Nº 2.520, DE 06/04/2005**

**ESTABELECE A NOVA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO, ESTABELECE AS ATIVIDADES OPERACIONAIS INTERNAS E AS RELAÇÕES DE COMPETÊNCIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

*Julio Miguel Nunes Vieira, Prefeito Municipal de Sobradinho, Estado do Rio Grande do Sul,*

*Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:*

**TÍTULO I - DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA SECRETARIA**

**Art. 1º** A nova Organização Estrutural do Município de SOBRADINHO, compond o Regimento interno, com as especificações individuais de cada Secretaria, horário de funcionamento, condições especiais de atividade e as respectivas competências de cada órgão são as a seguir estabelecidas.

**Art. 2º** O horário de funcionamento dos diversos órgãos que compõem a estrutura básica da Prefeitura Municipal acompanha as escalas estabelecidas pelos órgãos internos da Administração Municipal, particular para cada caso, de acordo com a necessidade de cada órgão ou secretaria, sendo de no máximo 40 horas semanais, e divididas em até três turnos, exceto nos casos especiais de convocação, necessidade emergencial ou na forma prevista no parágrafo primeiro deste artigo.

§ 1º Poderá ser estabelecido horários especiais de funcionamento do expediente nas diversas repartições municipais, na forma prevista no [artigo 56, da Lei Municipal nº 2.183](#), de 17 de agosto de 2001, sem que acarrete acréscimos ou reduções remuneratórias, exceto se por acordo.

§ 2º Compete indistintamente a todos os detentores de cargos em comissão, nomeados no Município de acordo e com respeito a sua posição hierárquica e sempre que for o caso, especialmente ao Secretariado Municipal e servidores dos escalões mais elevados: comandar os diversos órgão, setores, departamentos, núcleos, atinentes ao cargo para o qual forem designados; orientar seus comandados; organizar o setor ou serviço adstrito a seu comando; dar cumprimento à legislação; lavrar termos, intimações, notificações e autos de diversos teores, sempre que for o caso; exercer a fiscalização preventiva divisões e secretarias da administração pública municipal de acordo com o cargo que ocupar; Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades dos serviços sob sua tutela, através da orientação prévia aos seus subordinados com vistas ao exato cumprimento da legislação e dar cumprimento das tarefas e assumir as responsabilidades de cada setor ou departamento; responder as consultas formuladas colocando-se na condição de orientador e conselheiro; proceder a verificação dos interiores dos estabelecimentos, material, dependências, higiene, relacionamento, etc; prestar informações e esclarecimentos; proceder o registro de ocorrências locais no relacionamento interpessoal e no andamento dos trabalhos; receber denúncias; assessorar outros setores na órbita de sua competência, de acordo com o cargo para o qual foi nomeado e especialmente servir de elo de ligação com o Gabinete do Prefeito, Procuradoria Municipal, e demais secretarias nas tarefas relacionadas a sua jurisdição; fazer planejamento, avaliação, programação, supervisão, coordenação, orientação, e controle das atividades atinentes a sua pasta. Avaliar as diversas situações decorrentes das relações de trabalho, de produtividade, de eficiência e eficácia, de metas e todas as demais, referente a sua área de competência, como também propor melhorias nos métodos no trabalho e na própria legislação municipal visando o seu aperfeiçoamento; prestar apoio aos demais órgãos municipais, nas matérias de sua competência; orientar os demais servidores nos mesmo moldes; colocar-se como colaborador e facilitador dos trabalhos gerais do Município.

§ 3º Compõe o grupo de Secretarias do Município: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 4.167](#), de 08.12.2015)

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Desportos;
- c) Secretaria Municipal da Saúde;
- d) Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;
- e) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- f) Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços;
- g) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- h) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

§ 4º A remuneração dos Secretários Municipais é afixada pela Câmara Municipal de Vereadores, conforme a lei.

**Art. 2º (...)**

— § 3º Compõe o grupo de Secretarias do Município:

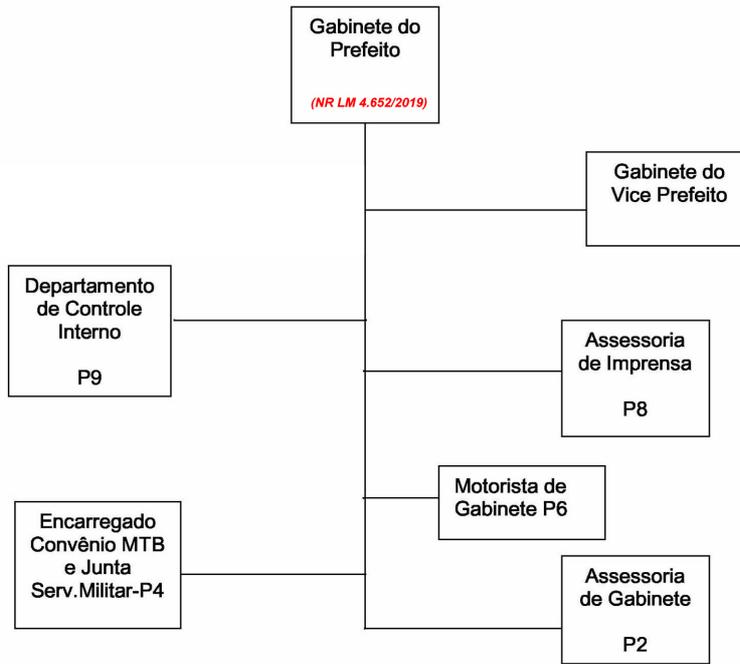
- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos;
- c) Secretaria Municipal da Saúde;
- d) Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;
- e) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- f) Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo;
- g) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- h) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos. (redação original)

**TÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 3º** O GABINETE DO PREFEITO é composto pelo seguinte conjunto de órgãos de apoio e suas respectivas atribuições:

GABINETE DO PREFEITO

## GABINETE DO PREFEITO



**Parágrafo único.** São atividades específicas de cada órgão que compõem o Gabinete do Prefeito as estabelecidas a seguir:

**a)** O GABINETE DO PREFEITO é órgão de assessoramento direto do Chefe do Executivo, atuando em estreita colaboração com as demais secretarias. Tem atuação no setor político e competência nas áreas de relacionamento no Legislativo. Tem sob seu controle direto, os Conselhos Municipais, e toda a política de atuação e estudo para a implantação de projetos, programas, criação de autarquias e fundações municipais. Atua integrado com a Procuradoria Municipal e controla por delegação, as tarefas atinentes ao alistamento militar, a Assessoria de Imprensa e a Coordenação de Defesa Civil e toda a forma de Assessoria Especial. Compete-lhe, também, mediante atuação de seus assessores, assistir, assessorar, auxiliar e representar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas e comunitárias e tudo mais que for inerente à específica atividade do Prefeito. Controla os prazos legais de sanção e veto, e efetua registros de Leis e Decretos. É também o órgão responsável por executar os serviços de relações públicas, preparar as audiências, a recepção e os encargos de representação, organizar o protocolo de cerimonial, comanda as diretrizes políticas, orientar as relações com entidades públicas ou privadas, associações de classe e órgãos de imprensa, atender o público que se dirige ao gabinete e orientá-lo nos respectivos encaminhamentos, preparar os expedientes para despacho, manter sob sua guarda documentos e processos de interesse do gabinete, acompanhar todo o processo legislativo incluindo a tramitação de documentos, redigir, registrar e distribuir correspondências e documentos de interesse e executar demais tarefas correlatas;

**b)** O GABINETE DO VICE PREFEITO é órgão de apoio, ao qual compete além das tarefas acima descritas, prestar assistência e o assessoramento direto ao Chefe do Executivo, bem como aos demais órgãos da estrutura administrativa da Prefeitura, com atuação no setor político e competência nas áreas de relacionamento no Legislativo, tem tarefas de acompanhamento e ligação com os Conselhos Municipais, além disso será competente para assistir, assessorar, auxiliar e representar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais quando designado. Realizar viagens oficiais, visando Secretarias de Estado, gestionando pelo Município. Coadjuvar com o Prefeito Municipal a fiscalização das obras e demais serviços da Administração Municipal, assim como suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas e comunitárias e tudo mais que for inerente a específica atividade do Prefeito. Despachar e atender ao público em sala apropriada. Além das atribuições previstas na Lei orgânica e outras que lhe forem legalmente atribuídas;

**c)** *(Esta alínea foi transferida para a Secretaria de Administração de acordo com a Lei nº 4.652, de 24.12.2019);*

**d)** AO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO, compete a guarda, fiscalização e zelo pelas relações municipais com o Tribunal de Contas do Estado, exercendo todas as atividades de controle, acompanhamento, fiscalização preventiva e orientação basilar de trabalho, sob as diretrizes pré estabelecidas em lei, e pelos regulamentos do Tribunal de Contas do Estado. É o órgão encarregado de desenvolver planos de organizações e métodos no Município, verificação de planilhas, demonstrativos, no cumprimento de metas, e manter o banco de dados e cadastro atualizados dentro dos limites legais estabelecidos pelas diversas legislações. É órgão de informação direta do chefe do Executivo Municipal e de todo o Secretariado. Controla em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração os prazos legais de sanção e veto, efetua registros de Leis e Decretos. Controla em Combinação com a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, todo o sistema contábil do Município, na condição de órgão apoiador e fiscalizador;

**e)** A ASSESSORIA DE IMPRENSA é o órgão encarregado das atividades de divulgação e comunicação social, devendo passar à comunidade o conhecimento necessário das atividades da prefeitura, competindo-lhe, elaborar plano de divulgação da prefeitura, de acordo com a orientação do prefeito. Convocar a imprensa para entrevistas. Buscar os contatos necessários com os meios de comunicação, estabelecendo horários e sistemas de divulgação em colunas ou programas especiais. Preparar notícias, divulgações e convocações para serem publicados em jornais, emissoras de rádio, murais ou outros meios disponíveis. Organizar e manter arquivo de publicações referentes à prefeitura ou que interessem ao município. Planejar e organizar campanhas destinadas à divulgação dos programas e projetos da prefeitura, especialmente os que mais interessem à população. Dar divulgação dos atos do prefeito no âmbito interno da prefeitura, pelos meios cabíveis. Participar da organização e coordenação de festivais recepções a autoridades e convidados, e em outros eventos dos quais a prefeitura seja participante. Acompanhar o prefeito, quando este solicitar, realizando a cobertura de eventos para registro e realizar todas as tarefas que o chefe do executivo solicitar quando relativas a sua atividade;

**f)** MOTORISTA DE GABINETE tem entre suas responsabilidades, além da própria do cargo que é deslocar-se com ou a mando do chefe do executivo, em missões de trabalho, a máxima discrição no ambiente de trabalho ao transportar o Prefeito Municipal, seus assessores, secretários ou servidores designados para missões dentro ou fora do Município, e por deter a máxima confiança, acompanhará, com urbanidade, permanentemente o Prefeito e seus assessores em todas atividades atinentes ao trabalho, conduzindo-os aos seus destinos e retornando quando solicitado, mantendo-se

permanentemente a disposição, respeitando-se a jornada de trabalho semanal prevista, mas sem fixação rígida de horário;

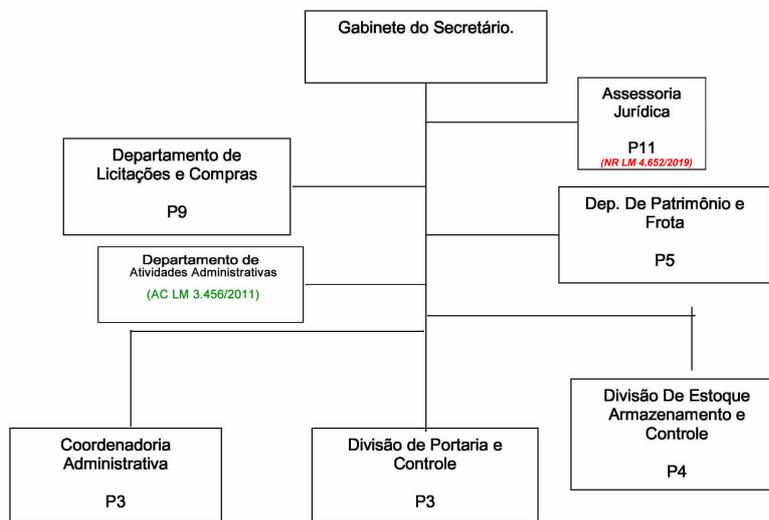
**g)** A JUNTA DE SERVIÇO MILITAR E CONVÊNIO MTB é o órgão subordinado ao Gabinete do Prefeito e encarregado das relações do Município para com Exército, Marinha e Aeronáutica, no que tange ao alistamento militar, cadastramento de jovens que pertence a sua jurisdição sempre em convênio e com apoio do órgão militar competente além do controle das tarefas inerentes ao Ministério do Trabalho entre elas a emissão de carteiras profissionais, quando lhe for delegado;

**h)** A ASSESSORIA DE GABINETE tem por função executar os serviços de relações públicas, preparar as audiências, a recepção e os encargos de representação, atender com presteza ao público em geral, organizar o protocolo e Cerimonial, coordenar as diretrizes políticas, orientar as relações com entidades públicas ou privadas, associações de classe e órgãos de imprensa, com assessoria do setor de imprensa, atender ao público que se dirige ao gabinete e orientá-los nos respectivos encaminhamentos, preparar os expedientes para despacho, manter sob sua guarda documentos e processos de interesse do gabinete, acompanhar todo o processo legislativo incluindo a tramitação de documentos, redigir, registrar e distribuir correspondências e documentos de interesse, executar demais tarefas correlatas de apoio e confiança direta do Chefe do Executivo Municipal.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 4º** A Secretaria Municipal de Administração, é a secretaria encarregada de todos os assuntos relacionado a área de Recursos Humanos, licitação e compras, estoque, patrimônio e frota, portaria municipal e a ela compete dirigir as atividades administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos, acompanhamento do processo legislativo, lavratura, registro e ordenamento de serviços e atos administrativos, arquivos e cadastros gerais. Gerenciamento dos recursos humanos, assentamento dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores, seleção e treinamento de pessoal, administração patrimonial no que compete a manutenção, controle, segurança e legalização de todos os bens patrimoniais móveis e imóveis; Realização de Processos licitatórios para aquisição de material e prestação de serviços, manutenção de cadastro de fornecedores, almoxarifado e serviços de compras e controle. Executar as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos afins, legais e pelo mesmo delegadas. Compete ainda organizar, coordenar e executar a política de recursos humanos, conforme orientação superior. Estudar e propor a criação, extinção e alteração de cargos. Estudar, propor e manter sistema de avaliação de cargos e desempenho, promovendo as medidas neste sentido aprovadas. Estudar, propor a executar planos de remuneração, com base na classificação de cargos e mercado de trabalho. Emitir parecer a respeito de promoções, transferências e demissões. Efetuar concursos, recrutamento e seleção de candidatos. Planejar e executar o treinamento e a readaptação de servidores, em colaboração com os demais órgãos da prefeitura. Inspeccionar locais de trabalho. Distribuir materiais de segurança e propor medidas de segurança e higiene nas instalações da prefeitura. Levantar dados e condensá-los para fim de relatórios e estudos. Elaborar relatórios das atividades do órgão. Controlar o material de expediente e requisitar o que for necessário para o bom funcionamento do departamento. Receber, guardar, redigir e encaminhar a correspondência do órgão. Atender ao público que se dirige ao órgão. Efetuar lançamentos em fichas e carteiras profissionais. Coordenar, executar e controlar a confecção dos cálculos de remuneração para efeito de folha de pagamento. Preparar, distribuir e recolher cartões-ponto e grades de assiduidade. Apurar os registros de frequência e comunicações sobre licenças, férias ou afastamento. Preparar punições e aplicá-las. Movimentar e manter em dia a ficha financeira individual. Organizar sob a forma de apoio a secretaria municipal da fazenda, quando necessário, as relações e os descontos de impostos, taxas e contribuições, com as respectivas guias de recolhimento. Preparar folhas de pagamento. Preparar cálculos de férias e quitações. Organizar a coleção de decisões, pareceres e resoluções sobre administração de pessoal e questões trabalhistas. Elaborar contratos. Manter arquivo de documentos e papéis que interessam ao órgão. Elaborar escalas de férias. Fornecer certidões relativas a assuntos de pessoal. **(Vide LM 3.456/2011)**

§ 1º Integram a Secretaria Municipal de Administração as seguintes unidades administrativas:



§ 2º São atividades específicas de cada subdivisão da Secretaria Municipal de Administração:

**a)** O DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRAS tem por objeto básico de trabalho proceder com os processos licitatórios do Município respeitando os limites impostos pela legislação federal sobre o assunto, responsabilizar-se por todo o processo de compra ou aquisição de material, estudar e propor instruções relativas às compras, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, Coordenar a atividade de abertura de propostas apresentadas às licitações e preparar processos de compra de materiais. Atender no que couber, a Lei de Licitações Federal, preparar cartas convites, Tomadas de preços e todas as modalidades de licitações. Avaliar as necessidades e as prioridades de compras, auxiliar na organização de estoques, segundo as necessidades individuais de cada secretaria. Atua em harmonia e consonância com os controles de estoques disponíveis e o controle e previsão de materiais e serviços necessários ao Município. Atua em colaboração com o Departamento de Patrimônio e frotas, e ligado ao Controle Interno e a Assessoria Jurídica, e por consequência direto ao Gabinete do Prefeito;

**b)** O DEPARTAMENTO PATRIMÔNIO E FROTA é o órgão responsável por receber, armazenar e proceder a distribuição dos materiais de qualquer natureza bem como efetuar todo o processo de controle de estoque, escrituração, conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos, em colaboração com os demais órgãos da prefeitura. Manter escrituração centralizada e atualizada dos materiais providenciando para que se conserve sempre em estoque quantidades correspondente às necessidades das unidades requisitadas, de acordo com os níveis pré-fixados. Reunir e fornecer elementos informativos e estatísticos sobre o consumo de materiais que facilitem o estudo de previsões anuais e auxiliem na elaboração de projetos, execução de obras e manutenção de equipamentos. Manter os serviços de

registros cadastrais de habilitação de firmas e divulgação para fins de licitação. Conferir os materiais e equipamentos adquiridos. Elaborar planilhas de controle de compromissos financeiros gerados pelas compras, dando conhecimento à Secretaria de Administração e Secretaria de Finanças e Planejamento. Exercer as atividades necessárias à conservação dos próprios da prefeitura. Organizar o registro de identificação, controle e fiscalização dos bens patrimoniais da prefeitura, fazendo carga do material distribuído. Elaborar, em acordo com os demais órgãos da prefeitura, levantamentos periódicos dos bens e investimentos periódicos dos bens e inventário anual;

**c) A DIVISÃO DE PORTARIA E CONTROLE** é o órgão responsável pela realização de atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos de fiscalização da entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade, verificando as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada às pessoas ou materiais não autorizadas, determinar a verificação de segurança de portas e janelas fazendo com que estas estejam devidamente fechadas ao término de cada expediente. Determinar a investigação de quaisquer condições anormais que tenha observado durante a rotina de trabalho e executar outras tarefas correlatas;

**d) A DIVISÃO DE ESTOQUE, ARMAZENAMENTO E CONTROLE** cabe assistir na sua plenitude o Departamento de Patrimônio e Frota, bem como individualmente a cada setor, organizando, controlando, fiscalizando e suprindo com os materiais em estoque no almoxarifado e todas as divisões das Secretarias, bem como exercer o controle e verificação das necessidades de reposição, emitir as requisições para as compras na sua área de competência, efetuar rígido controle de estoque, providenciar nas baixas através do setor de patrimônio dos materiais inservíveis em obsoleto e demais tarefas afins;

**e) A COORDENADORIA ADMINISTRATIVA** é o órgão responsável por todas as atividades de rotina do setor de administração, atuando em estreita colaboração como responsável da pasta, secretariando-o em suas atividades e em todas as suas tarefas administrativas. Executando registros, folhas de pagamentos, olerites, contra cheques. Examinar processos com assuntos gerais da administração municipal que exijam interpretação de textos legais, especialmente de legislação básica do Município, elaborar pareceres instrutivos, redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de leis, executar e ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa e folhas de pagamento, organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação, secretariar reuniões, comissão de inquérito, integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

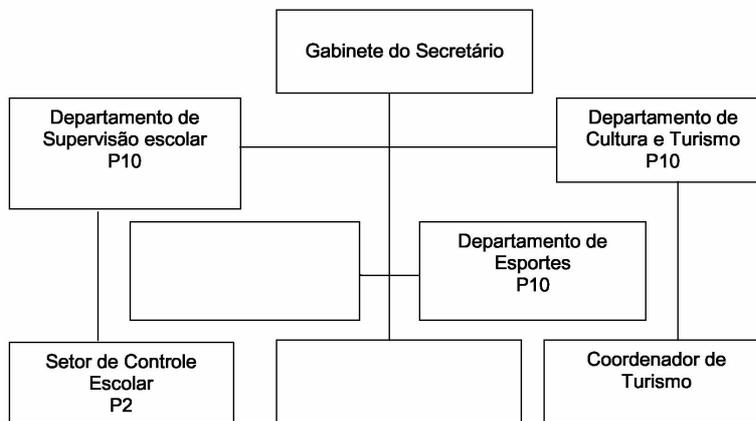
**f) A ASSESSORIA JURÍDICA** compete a responsabilidade pelas atividades jurídicas e jurídico-administrativas da prefeitura, competindo-lhe pronunciar-se sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo prefeito e demais órgãos da administração municipal, e representá-lo em juízo, se designado para tanto, competindo-lhe dar suporte técnico jurídico em todos os assuntos jurídicos, administrativos e legais da prefeitura. Compete ainda defender, judicial e extrajudicialmente, os interesses do município. Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo executivo, ou pelos demais órgãos da prefeitura, relativo a assuntos que incluam matéria jurídico-administrativa e fiscal. Redigir ou examinar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros atos que incluam matéria jurídica. Coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o prefeito dos assuntos de interesse do município. Representar a Prefeitura Municipal em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada, bem como promover a cobrança da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do município que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares. Estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênios e outros atos que se fizerem necessários à legislação Municipal, Estadual e Federal. Estudar, redigir e minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compra e venda, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos, proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos, supramencionados, proceder a pesquisas tendentes a instruir processos administrativos, vise sobre assuntos jurídicos. Orientar na coletânea da legislação federal e estadual aplicável ao Município. Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente. Participar de reuniões com agentes ou órgãos da administração municipal, quando a sua assistência for solicitada. Promover a consolidação da legislação do município. Centralizar a orientação e trato de matéria jurídica e propor medidas tendentes a uniformizar a jurisprudência administrativa no que concerne aos municípios. Realizar outras atividades correlatas. **(Nota)** *(Esta Assessoria anteriormente era de competência do Gabinete do Prefeito foi transferida para a Secretaria de Administração de acordo com a Lei nº 4.652, de 24.12.2019)*

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO E DESPORTOS (AC LM 4.167/2015)

**Art. 5º** A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO E DESPORTOS está comprometida com as atividades educacionais, no âmbito municipal, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes, especialmente relacionadas com a educação infantil e ensino fundamental, controle e administração do transporte escolar, serviço de merenda escolar e assistência ao educando, manutenção de bibliotecas escolares, Biblioteca Pública e Museu, manutenção de cadastros escolares, distribuição de material didático, assessoramento, realização de cursos de atualização e aperfeiçoamento para o Magistério Municipal, planejando e aplicando a educação pedagógica local. Apoio e assistência a aluno especial, apoio aos CPM's, desenvolvimento de atividades, projetos e programas educacionais de fomento cultural, do turismo e do esporte no que tange as escolas municipais e da execução, em conformidade com a legislação municipal, estadual, e federal aplicáveis as determinações e diretrizes estabelecidas pela política de educação municipal e tudo mais inerente aos encargos legais e atribuições de sua órbita de competência. Também lhe compete o estudo, a elaboração e a implantação das políticas públicas na área da cultura, do turismo e do esporte no Município, em acordo com a realidade social, cultural e econômica deste; a elaboração, organização e cadastramento das informações relacionadas com a cultura, turismo e esporte; a elaboração, implantação e acompanhamento de projetos e programas relacionados com a cultura, turismo e esporte no âmbito municipal; coordenar, administrar e supervisionar os espaços públicos culturais, turísticos e esportivos do município, notadamente os Estádios, Ginásios e Centros Esportivos que fazem parte do complexo esportivo municipal; desenvolver políticas públicas culturais, turísticas e esportivas; incentivar a produção cultural, a prática esportiva e o turismo no município; estabelecer intercâmbios culturais, intensificando a visibilidade cultural e turística e o potencial artístico da cidade; e, enfim, o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

**(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 2º da Lei Municipal nº 4.167, de 08.12.2015)*

§ 1º Integram a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Desportos as seguintes unidades administrativas:



§ 2º Compete individualmente a cada órgão interno da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Desportos:

a) O DEPARTAMENTO DE SUPERVISÃO ESCOLAR possui cargos de confiança de supervisão, de acordo com os Planos de Carreira, e é o órgão encarregado de acompanhar o desenvolvimento das atividades docentes, orientando, supervisionando e controlando as atividades didático-pedagógicas. Mantém o controle periódico dos índices de aproveitamento das turmas e avalia o processo ensino-aprendizagem, elaborando planos de recuperação ao fim de cada trimestre letivo. Prepara e dirige reuniões de caráter pedagógico. Assessoria as direções de escolas nas decisões relativas à supervisão e orientação pedagógica. Promove estudos objetivando o estabelecimento de padrões relativamente a rendimento escolar, eficiência e eficácia do magistério, frequência e aprovação, objetivando a otimização dos resultados do processo. Colaborar na elaboração de planos de atualização do ensino, acompanhando, controlando e avaliando os resultados de novas experiências. Apresentar planificação anual detalhada de suas atividades e relatórios circunstanciados das atividades desenvolvidas. Visitar periodicamente as escolas municipais, verificando o cumprimento das atividades programadas, bem como das disposições regulamentares de ensino, como ainda as condições gerais de funcionamentos. Orientar as administrações de escolas municipais em termos de aspectos legais e regulamentares. Informar ao órgão competente as necessidades de reparo de emergência em prédios, móveis e equipamentos escolares, bem como a necessidade de materiais a serem adquiridos. Promover realização de pesquisas, visando ao conhecimento da demanda presente e futura das escolas municipais, a fim de atingir a totalidade de crianças em idade escolar. Programar, orientar e coordenar os serviços de documentação e estatísticas das escolas. Coordenar as atividades administrativas relativas a matrículas e transferências. Propor a transferência, nomeação e desligamento de professores. Promover estudos, contatos e intercâmbio com órgãos e entidades ligados à educação, visando ao conhecimento de novos métodos e experiências e o consequente aprimoramento do ensino no município. Planejar, executar e/ou supervisionar a realização de convênios na área do ensino municipal com as esferas Federal e Estadual. Promover o treinamento e reciclagem de professores. Orientar e incentivar as comunidades municipais no tocante à conscientização para as campanhas de alfabetização e ensino básico. Propor e auxiliar na instalação de novas escolas. Exercer trabalhos de psicologia e atenção junto ao educando da rede municipal de ensino. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico;

b) O DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO é o órgão responsável por ordenar e incrementar a cultura e o turismo em geral, dentro de programas conjuntos e isolados, em caráter municipal e intermunicipal, mantendo intercâmbio e integração junto com outros órgãos e entidades nas áreas de cultura e turismo locais, nacionais e internacionais, com ênfase nas características naturais e culturais do município. Cumpre-lhe fomentar e efetivar as ações propostas pela Administração Municipal para a área cultural e turística, inclusive com a implementação de programas de conscientização sobre a valorização dos atrativos naturais e culturais do município e da importância do turismo local, tanto junto aos membros da comunidade em geral e do próprio Poder Público, como também, mediante programas específicos capitaneados pela Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Desportos, junto à comunidade escolar. Compete-lhe analisar e propor políticas e diretrizes de preservação do patrimônio natural e histórico-cultural do Município, elaborando projetos para a sua execução; atuar como incrementador do turismo local, abrindo portais de atrativos para o turismo municipal; divulgar os pontos turísticos e propiciar meios de incentivo às visitas ao Município, inclusive fomentando ações e programas específicos para a capacitação de pessoas para bem receber e guiar visitantes; estabelecer o intercâmbio cultural e criar programas de captação de desenvolvimento turístico municipal. Dar suporte às feiras e eventos municipais ocorridos durante as festividades comemorativas, cumprindo-lhe a administração do Parque Municipal de Eventos Marci Luiz Nardi, Parque da FEJAO; e demais atividades inerentes aos encargos legais de seu cargo e atribuições que lhe forem delegadas;

c) Ao DEPARTAMENTO DE ESPORTES compete, executar a política desportiva do Município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes, sendo o órgão responsável pelas atividades, projetos e programas desportivos no âmbito do Município, especialmente aqueles relacionados com a organização e aprimoramento do desporto em geral, fomentando e promovendo a prática desportiva, dentro de programas conjuntos e isolados, em caráter municipal e intermunicipal, manter intercâmbio e integração junto aos órgãos e entidades nas áreas de desporto locais, regionais, nacionais e internacionais, estabelecer parcerias para estender incentivos à edificação de novos parques desportivos e de lazer, incentivar a formação de novas lideranças através de cursos, seminários e conferências, organizar promoções esportivas independente de modalidade, em consonância com entidades civis organizadas, sindicatos e afins, bem como dar execução, em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal, aplicáveis às determinações estabelecidas pelo Executivo Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;

d) O SETOR DE CONTROLE ESCOLAR é o órgão que serve como banco de dados de todas as informações relacionadas a educação Municipal como um todo, traçando inclusive quadros comparativos com outros Municípios, e especialmente a situação interna de cada órgão componente da administração escolar municipal, número de matrículas, vagas, escolas disponíveis, professores, rematrículas, etc. Exercendo também outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico;

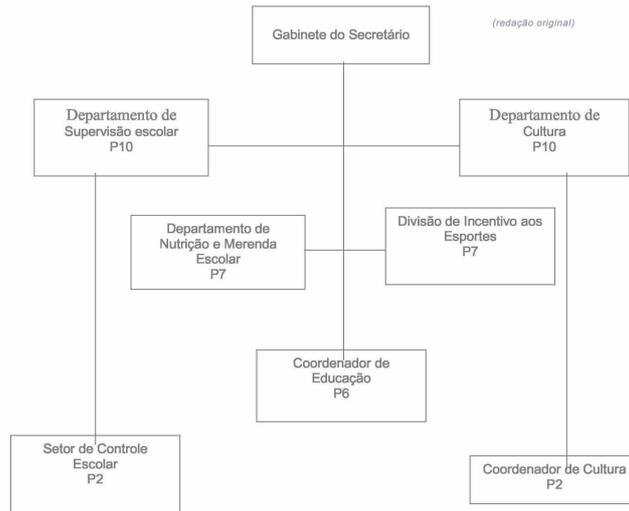
g) COORDENADORIA DE TURISMO - atua como incrementador do turismo local, abrindo portas de atrativos para o turismo municipal. Divulga os pontos turísticos e propicia meios de incentivo as visitas ao Município. Estabelece o intercâmbio cultural e cria programas de captação de desenvolvimento turístico municipal.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E DESPORTOS

Art. 5º A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E DESPORTOS está comprometida com as atividades educacionais, no âmbito municipal em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes, especialmente relacionadas com a educação infantil e ensino fundamental, controle e administração do transporte escolar, serviço de merenda escolar e assistência ao educando, manutenção de bibliotecas escolares, Biblioteca Pública e Museu, manutenção de cadastros escolares, distribuição do material didático, assessoramento, realização de cursos de atualização e aperfeiçoamento para o Magistério Municipal, planejando e aplicando a educação pedagógica local. Apoio e assistência a aluno especial, apoio aos CPM's, desenvolvimento de atividades, projetos e programas educacionais de fomento cultural e desporto no que tange

as escolas municipais e da execução, em conformidade com a legislação municipal, estadual, e federal aplicáveis as determinações e diretrizes estabelecidas pela política de educação municipal e tudo mais inerente aos encargos legais e atribuições de sua órbita de competência. (redação original)

—§ 1º Integram a Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desportos as seguintes unidades administrativas:



—§ 2º Compete individualmente a cada órgão interno da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desportos:

—a) O DEPARTAMENTO DE SUPERVISÃO ESCOLAR possui cargos de confiança de Supervisão de acordo com os Planos de Carreira e é o órgão encarregado de acompanhar o desenvolvimento das atividades docentes, orientando, supervisionando e controlando as atividades didático-pedagógicas. Mantém o controle periódico dos índices de aproveitamento das turmas e avalia o processo ensino-aprendizagem, elaborando planos de recuperação ao fim de cada trimestre letivo. Prepara e dirige reuniões de caráter pedagógico. Assessora as direções de escolas nas decisões relativas à supervisão e orientação pedagógica. Promove estudos objetivando o estabelecimento de padrões relativamente a rendimento escolar, eficiência e eficácia do magistério, frequência e aprovação, objetivando a otimização dos resultados do processo. Colabora na elaboração de planos de atualização do ensino, acompanhando, controlando e avaliando os resultados de novas experiências. Apresentar planejamento anual detalhado de suas atividades e relatórios circunstanciados das atividades desenvolvidas. Visitar periodicamente as escolas municipais, verificando o cumprimento das atividades programadas, bem como das disposições regulamentares de ensino, como ainda as condições gerais de funcionamentos. Orientar as administrações de escolas municipais em termos de aspectos legais e regulamentares. Informar ao órgão competente as necessidades de reparo de emergência em prédios, móveis e equipamentos escolares, bem como a necessidade de materiais a serem adquiridos. Promover realização de pesquisas, visando ao conhecimento da demanda presente e futura das escolas municipais, a fim de atingir a totalidade de crianças em idade escolar. Programar, orientar e coordenar os serviços de documentação e estatísticas das escolas. Coordenar as atividades administrativas relativas a matrículas e transferências. Propor a transferência, nomeação e desligamento de professores. Promover estudos, contatos e intercâmbio com órgãos e entidades ligadas à educação, visando ao conhecimento de novos métodos e experiências e o conseqüente aprimoramento do ensino no município. Planejar, executar e/ou supervisionar a realização de convênios na área de ensino municipal com as esferas Federal e Estadual. Promover o treinamento e reciclagem de professores. Orientar e incentivar as comunidades municipais no tocante à conscientização para as campanhas de alfabetização e ensino básico. Propor e auxiliar na instalação de novas escolas. Exercer trabalhos de psicologia e atenção junto ao educando da rede municipal de ensino. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico;

—b) O DEPARTAMENTO DE CULTURA é o órgão responsável por ordenar e incrementar a cultura em geral, dentro de programas conjuntos e isolados, em caráter municipal e intermunicipal, mantendo intercâmbio e integração junto com outros órgãos e entidades nas áreas de educação e cultura locais, nacionais e internacionais, assessorando e aperfeiçoando os membros da comunidade municipal bem como do Magistério Público Municipal e jovens do Município, ainda a execução de programas específicos de assistência aos alunos da rede municipal de ensino, bem como dar execução, em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal, aplicáveis às determinações estabelecidas pelo Prefeito Municipal. Propor diretrizes e normas de uso dos logradouros públicos, no sentido de tráfego, estacionamento, transportes e mobiliários urbanos com vistas a preservação; Analisar e propor políticas e diretrizes de preservação do patrimônio natural e histórico-cultural do Município, elaborando projetos para a sua execução; e demais atividades inerente aos encargos legais de seu cargo e atribuições pelo mesmo delegadas;

—c) O DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO E MERENDA ESCOLAR é o órgão responsável pela elaboração do plano anual de merenda escolar, pelo controle municipal dos alunos no que se refere a alimentação, tanto a distribuída regularmente nas escolas, bem como pelo controle de qualidade dos alimentos distribuídos e também quanto a questão social dos alunos subalimentados e que necessitam de maior acompanhamento, mantém planilhas de controle individual e coletivos dos alunos envolvidos e do próprio estoque de alimentos sob a tutela administrativa. É incumbido também de dar suporte executório ao serviço de Nutrição, no que tange ao Controle da Merenda Escolar, informando qualquer alteração no estoque que possa influenciar a distribuição, também responsável por fazer ou orientar a distribuição da merenda escolar;

—d) A DIVISÃO DE INCENTIVOS AOS ESPORTES compete, executar a política desportiva do Município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes, sendo o órgão responsável pelas atividades, projetos e programas desportivos no âmbito do Município, especialmente aqueles relacionados com a organização e aprimoramento do desporto em geral, fomentando e promovendo a prática desportiva, dentro de programas conjuntos e isolados, em caráter municipal e intermunicipal, manter intercâmbio e integração junto aos órgãos e entidades nas áreas de desporto locais, regionais, nacionais e internacionais, estabelecer parcerias para estender incentivos à edificação de novos parques desportivos e de lazer, incentivar a formação de novas lideranças através de cursos, seminários e conferências, organizar promoções esportivas independente de modalidade, em consonância com entidades civis organizadas, sindicatos e afins, bem como dar execução, em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal, aplicáveis às determinações estabelecidas pelo Executivo Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;

—e) COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO está vinculada diretamente a Secretaria Municipal de Educação e atua em estreita colaboração com a Supervisão Escolar, tem por responsabilidade a execução de tarefas atinentes a coordenação dos trabalhos docentes escolares e suas relações entre as escolas e a Secretaria Municipal de Educação e Cultura. É órgão de apoio direto ao Secretário Municipal e tem sob sua responsabilidade atuações de caráter fiscalizatório, executório, administrativos e orientativos no âmbito municipal, zelando pela plena aplicação das diretrizes estabelecidas no Plano de Carreira do Magistério e demais tarefas atinentes a sua atividade;

—f) O SETOR DE CONTROLE ESCOLAR é o órgão que serve como banco de dados de todas as informações relacionadas a educação Municipal como um todo, traçando inclusive quadros comparativos com outros Municípios, e especialmente a situação interna de cada órgão componente da administração escolar municipal, número de matrículas, vagas, escolas disponíveis, professores, rematrículas, etc. Exercendo também outras

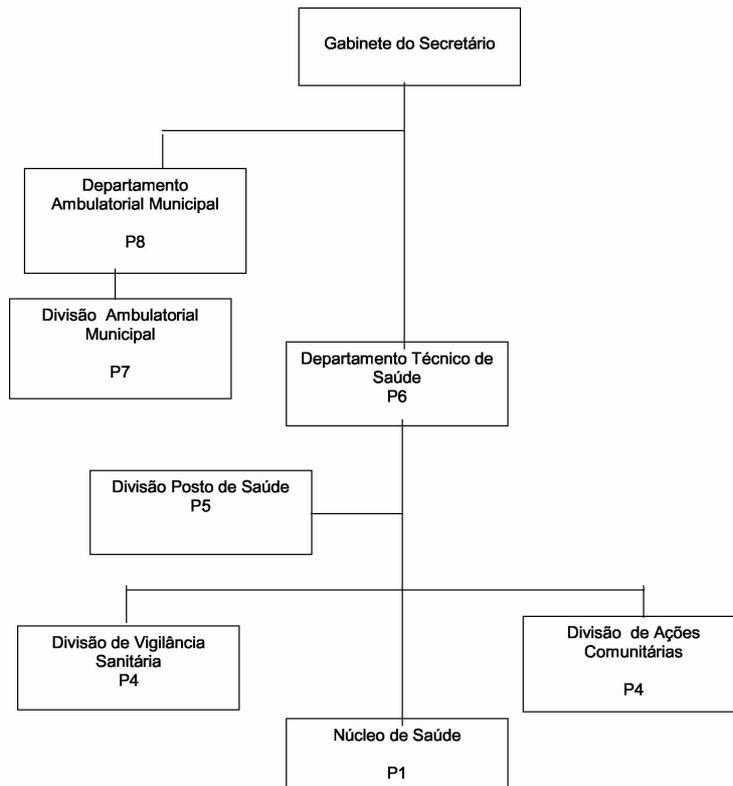
atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico;

—g) COORDENADORIA DE CULTURA está vinculada diretamente a Secretaria Municipal de Educação e atua em estreita colaboração e sob Supervisão do Departamento de Cultura, assessorando diretamente nas atividades inerentes ao seu cargo, tendo por responsabilidade a execução de tarefas atinentes a coordenação dos trabalhos culturais e suas relações com a comunidade municipal, escolar ou não. É órgão de apoio direto ao Secretário Municipal e tem sob sua responsabilidade atuações de caráter fiscalizatórios, executórios, administrativos e orientativos no âmbito municipal, zelando pela plena aplicação das diretrizes políticas estabelecidas pelo Governo Municipal.

## SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

**Art. 6º** SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, A Secretaria Municipal da Saúde tem por atividades básicas a que está baseada no Programa de Saúde da Família e na medicina preventiva, pelas tarefas relativas a vigilância sanitária, pelas atividades técnicas da área de saúde, pelo controle dos Posto e Ambulatórios Municipais por dar suporte administrativo as atividades da Secretaria, exercendo controle sobre questões de planejamento, organização, e direção, auxiliando na elaboração do plano de metas, da Secretaria, procedendo o fichário, coordenando o ambulatório municipal, promovendo as ações comunitárias de base, nas diversas modalidades da saúde, estabelecendo o plano de metas, mantendo o arquivo, delegando e centralizando.

§ 1º Integram a Secretaria Municipal de Saúde as seguintes unidades administrativas:



§ 2º Compete individualmente a cada órgão interno da Secretaria Municipal de Saúde:

**a) O DEPARTAMENTO AMBULATORIAL MUNICIPAL** é o departamento encarregado em prestar o atendimento ambulatorial adstrito ao Município, prestação assistência médica ambulatorial, farmacêutica, preventiva ou não, nos processos de enfermagem, curatividade, e soluções rápidas. Organiza os boletins de produção ambulatorial de todas unidades de saúde, setores da SMS, Hospital, Laboratórios, Institutos Radiológicos, etc, Além dos aspectos já relacionados, compete a este Departamento o controle geral desde digitação, cálculo e organização mensal dos boletins de produção ambulatorial - BPA -, realizados nos setores e unidades de saúde; controle, análise e cálculo mensal dos boletins de produção ambulatorial do BPA, realizados pelo Pronto Atendimento Médico Municipal, laboratório, raios-x, Unidade Central, demais unidades, Saúde Mental, Hospitais, Laboratórios, Institutos Radiológicos; Digitações em geral, busca de dados na internet para vários setores, envio e recebimento de e-mails; tendo por atribuição, igualmente, acompanhamento, auxílio, esclarecimento de dúvidas a todos os setores e ligados aos demais órgão governamentais com vistas a programas de atenção a saúde pública;

**b) DIVISÃO AMBULATORIAL** é subordinada diretamente ao Departamento Ambulatorial, entre as quais o agendamento, marcação e encaminhamentos de consultas e procedimentos médicos de médio e alta complexidade, tendo inerente aos seus afazeres, todos aquelas tarefas delegadas pela chefia do departamento ambulatorial, tais como medicina preventiva e de emergência, orientação aos Municípios, tratamento médico ambulatorial, curatividade, etc;

**c) O DEPARTAMENTO TÉCNICO DE SAÚDE** tem sua ação voltada para as questões relacionadas as políticas municipais de saúde como um todo, incluindo a distribuição de medicamentos e o controle, desde o recebimento até a destinação final, atividades internas e externas da área de saúde, segundo programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal, traçando programas e metas a serem desenvolvidos. Também atua como órgão preventivo e de orientação. Prestando assistência a saúde dos Municípios, conforme os programas de metas estabelecidos pelo executivo municipal, de acordo com o Plano principal da Secretaria tratado no *caput* deste artigo;

**d) A DIVISÃO DO POSTO DE SAÚDE** é responsável pela Triagem de pacientes; Consultas de enfermagem; Administração de Medicamentos; Fornecimento de Medicação (perante apresentação da receita); Administração de vacinas; Organização e realização de grupo de auto-ajuda; Exame de cito patológico; Coleta de teste do Pezinho; Consulta Médica; Exame de mama e orientação para auto-exame; limpeza, acondicionamento e esterilização do Material; Realização de Curativos; Participação em eventos e campanhas Municipais, Estaduais e Nacionais; Controle e reposição de estoque; Realização de testes de glicemia; Retirada de pontos; Atividades Burocráticas (anotações de procedimentos realizados, preenchimento de boletins, etc)... e outras atividades, de acordo com as campanhas que vão sendo introduzidas no município;

**e) A DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA** é o setor responsável por vistoriar estabelecimentos que manuseiem alimentos; liberar estabelecimentos Que manuseiem alimentos liberar e fiscalizar estabelecimentos relacionados com saúde (consultórios médicos, dentários, clínicas veterinárias e etc.) liberar e fiscalizar transportes de alimentos; atender denúncias diversa; coleta e controle de água servida no município; palestras educadoras do manuseio correto de alimentos; fiscalizar e liberar piscinas de uso coletivo fiscalizar e liberar empresas diversas e com relação a saúde fiscalizar a liberar salões de beleza, barbearias, creches, comércio de produtos de higiene, limpeza, cosméticos,

academias de ginástica e etc; fiscalizar e liberar estabelecimentos que comercializem alimentos (bares, armazéns, supermercados, restaurantes e etc.) atender solicitações quanto retirada do comércio de produtos alimentícios ou medicamentos. em ambientes públicos, questões ligadas a higienização, ao saneamento, a questões ecológicas, a liberação de dejetos, a liberação de alvarás de localização, atua como agente inibidor antipoluição, e de conscientização da população e comércio e indústria, nas questões ambientais. É órgão fiscalizador e portanto, passível de aplicar penalidades nos atos que infrinjam a legislação municipal ou federal, pertinente ao assunto;

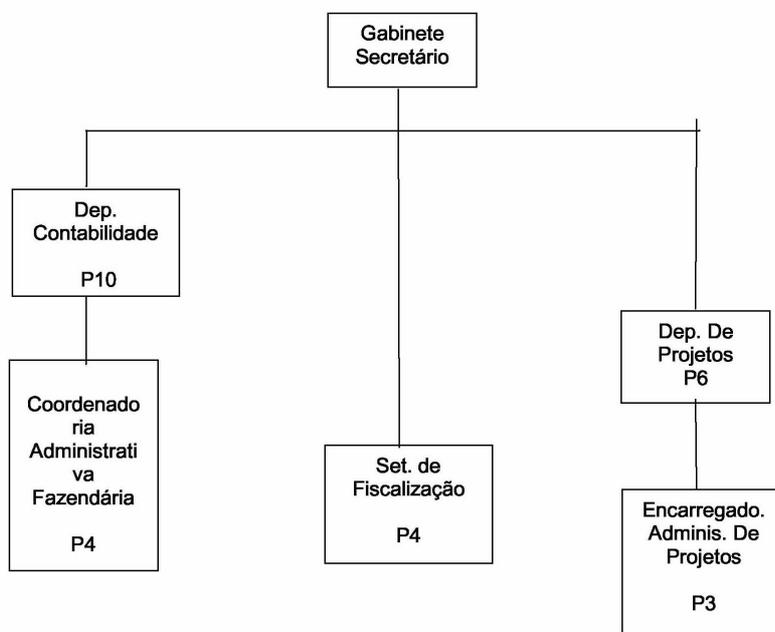
f) A DIVISÃO DE AÇÕES COMUNITÁRIAS é o departamento que tem por atribuições, promover ações comunitárias preventivas e orientativas, fazendo triagens e agendamentos de consultas no ambulatório e próprios municipais, encaminhando quando necessário exames e procedimentos para os ambulatórios e hospitais da cidade. Atua no âmbito municipal, bairros, distritos e setores municipais, voltadas para a melhoria da saúde da população, em programas previamente estabelecidos, via cronograma de trabalhos, segundo normas internacionais e nacionais de saúde, em especial a saúde preventiva e as voltadas ao programa de saúde da família - PSF;

g) NÚCLEO DE SAÚDE, tem por finalidade executar a tarefa fim dos trabalhos de saúde municipal, exercendo a atividade medicina preventiva diretamente junto a população, sendo responsável pela atividade de medicina junto aos diversos segmentos populacionais, segundo os programas do sistema único de saúde. Vinculado ao Departamento de Saúde.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

**Art. 7º** A SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO: é o órgão competente para programar, controlar e analisar os compromissos de pagamento da prefeitura, propondo sugestões de prioridade; Proceder à análise das despesas e sua evolução, assim como estudos e execução de outras relativas ao serviço de apropriação de custos que se fizerem necessários; Efetuar a apuração de gastos com custeio e capital, a partir de dados fornecidos pelos órgãos da prefeitura; Proceder a empenhos, anulações, inscrição, liquidação e controle da despesa; Organizar e manter o registro do movimento financeiro da prefeitura, de modo a orientar a previsão e a arrecadação da receita; Preparar e apresentar relatórios mensais e anuais dos serviços executados, acompanhados de boletins, mapas e demonstrativos; Elaborar, em consonância com o prefeito municipal o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes orçamentárias, o orçamento da prefeitura e controlar a sua execução; Fazer cálculos para fixar valores de taxas e contribuições; Organizar, coordenar e manter informações e controle sobre a geração do índice de ICMS do município, avaliando seu crescimento, fazendo contatos e instruindo no sentido de incrementá-lo e mantendo planilha do efetivo retorno desse tributo.

§ 1º integram a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento as seguintes unidades administrativas:



§ 2º São atividades internas de cada setor da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento:

a) AO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, compete efetuar os registros contábeis, orçamentários, patrimoniais e financeiros, sintética e analiticamente, de acordo com a legislação e normas vigentes. Elaborar documentos contábeis e manter atualizados os registros e livros adequados. Organizar e elaborar balanços, balancetes. Preparar relatórios sobre movimento sintético e analítico da receita e da despesa e demais informes estatísticos sobre as atividades do departamento. Programar, controlar e analisar os compromissos de pagamento da prefeitura, propondo sugestões de prioridade. Proceder a análise das despesas e sua evolução, assim como estudos e execução de outras relativas ao serviço de apropriação de custos que se fizerem necessários. Efetuar a apuração de gastos com custeio e capital, a partir de dados fornecidos pelos órgãos da prefeitura. Proceder a empenhos, anulações, inscrição, liquidação e controle da despesa. Organizar e manter o registro do movimento financeiro da prefeitura, de modo a orientar a previsão e a arrecadação da receita. Preparar e apresentar relatórios mensais e anuais dos serviços executados, acompanhados de boletins, mapas e demonstrativos. Elaborar, em consonância com o prefeito municipal, o orçamento da prefeitura e controlar a sua execução. Fazer cálculos para fixar valores de taxas e contribuições. Organizar, coordenar e manter informações e controle sobre a geração de ICM no município, avaliando seu crescimento, fazendo contatos e instruindo no sentido de incrementá-lo e mantendo planilha do efetivo retorno desse tributo. Receber, guardar e movimentar valores. Receber, guardar e devolver cauções e fiança. Receber e conferir as receitas da prefeitura. Manter o registro e controle das contas e depósitos bancários, bem como o pagamento de serviços em geral. Efetuar e controlar todos os pagamentos da Prefeitura. Fornecer suprimentos em dinheiro a órgãos ou agentes municipais, quando autorizados. Fazer contatos com entidades bancárias, visando ao bom andamento das relações funcionais com a Prefeitura. Assinar e colher assinaturas em cheques e outros documentos. Conferir prestações de conta. Efetuar análises financeiras e preparar movimentos diários de caixa, encaminhando-os à contabilidade junto com os documentos. Preparar relatórios sobre suas atividades, periodicamente ou quando solicitado. Colaborar nas previsões de prioridade para o desembolso de recursos. Tem por finalidade controle na emissão de empenhos e sua ordenação para pagamento, bem como sua regularidade documental. Está adstrito diretamente ao setor de contabilidade, e colabora na estrutura administrativa como órgão de controle de documentos e de despesas. Manter seus registros sempre atualizados. Executar outras atividades correlatas;

b) DEPARTAMENTO DE PROJETOS desenvolve orçamentos e Projetos direcionados a captação de recursos e serviços à administração municipal, elaboração de projetos diversos, orçamentos, cálculos e demais tarefas atinentes a sua área de atuação, adstrito à área fazendária tendo em conta o caráter vinculado ao incremento de arrecadação e a

participação como colaborador nas áreas de projetos, nas diversas pastas municipais;

c) COORDENADORIA ADMINISTRATIVA FAZENDÁRIA entre as suas competências estão as de controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores públicos e servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu cumprimento e conclusão; propor a seus superiores a escala de férias de seus subordinados; apresentar a seus superiores imediatos, quando solicitado, relatórios sobre o trabalho desenvolvido, fiscalizar a frequência e a permanência do seu pessoal em serviço, reunir mensalmente, os empregados públicos e servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhe serão afetadas, ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços, prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos relacionados à pasta; em fase final e decisão; assinar e revisar documentos, encaminhando, se for o caso, à apreciação do superior imediato; autorizar a requisição dos materiais necessários à execução dos serviços afetos e controlar a sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos da sua competência;

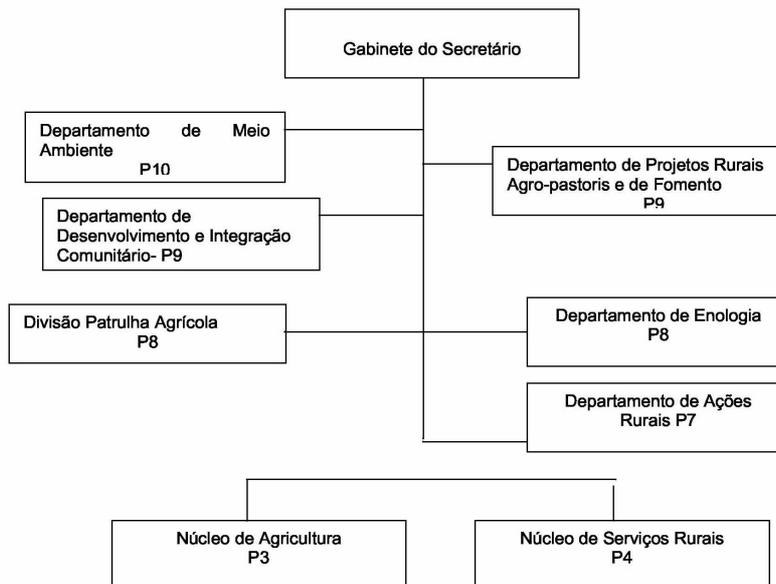
d) SETOR DE FISCALIZAÇÃO tem por tarefas específicas, fiscalizar, coordenar, controlar e executar o lançamento e cobrança de tributos, taxas e contribuições. Estudar e propor instruções relativas ao lançamento e arrecadação, visando ao aperfeiçoamento do sistema na prefeitura. Encaminhar certidões e alvarás relativas a assuntos de sua área. Informar processos relativos à fazenda municipal e assuntos fiscais. Fiscalizar estabelecimentos e contribuintes. Efetuar controle de arrecadação e recebimentos. Aplicar multas, manter atualizados os registros de livros ou fichas relativas a sua atividade. Reunir e apresentar informes estatísticos e relatórios sobre as atividades do departamento, periodicamente ou quando solicitando. Executar demais tarefas correlatas. Tem por tarefas básicas a fiscalização dos próprios municipais, na área de tributação, também nas instalações domésticas, nas construções, na área comercial e no campo da indústria. É órgão de cooperação do departamento de tributação, agindo sempre por e sob orientação deste. Trata-se de órgão de caráter arrecadatório e fiscalizador e portanto com alta relevância no aspecto de trato ao público;

e) ENCARREGADO ADMINISTRATIVO DE PROJETOS é o setor que dará suporte ao departamento de Projetos no âmbito executório, servindo de ferramenta de trabalho e utilizando-se de suas capacitação e confiança para dar continuidade a extensão da atividade do departamento.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

**Art. 8º** A SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE, tem por tarefas basilares o incremento ao desenvolvimento municipal da agricultura e do Meio ambiente, nas atividades agropastoril e de orientação aos financiamentos junto as instituições financeiras, de ações planejadas com órgãos dos governos Federal e Estadual, em caráter técnico ou econômico, de modo permanente, entre elas, obras de saneamento, a construção e a preservação de parques e jardins, a manutenção de prédios e setores municipais no âmbito paisagista, de cultivo ou de criação agropastoril. A canalização pluvial, no fomento da agricultura, a atenção ao meio ambiente em ações na forma de parceiras, com as demais secretarias municipais, e entidades externas, inclusive privadas, em convênio, cooperação, etc. Regionalização de projetos de interesse e outras tarefas correlatas, sendo sua representação gráfica designada na forma do parágrafo primeiro.

§ 1º Integram a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente as seguintes unidades administrativas: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 2.897](#), de 15.10.2007)



§ 2º São atividades internas de cada setor da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

a) DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE: Totalmente voltado as questões ambientais, ecológicas e em colaboração com a vigilância sanitária, desenvolve plano de metas para os trabalhos técnicos e administrativos da secretaria. Atua conjuntamente com o setor de fiscalização, é o órgão responsável pela liberação, controle e levantamento dos projetos de desenvolvimento econômico que necessitem de projetos para serem executados. Recuperação de estradas na sua área de competência, ponte, pontilhões, obras de saneamento básico na sua órbita de atuação, construções e reparos em mestrados, próprios municipais, canalização pluvial, pavimentação, serviços de engenharia, topografia, em parceria com as secretarias municipais competentes e outras tarefas correlatas;

b) DEPARTAMENTO DE PROJETOS RURAIS AGRO-PASTORIS E DE FOMENTO: é o órgão encarregado de coordenar e prestar assistência técnica aos produtores rurais; auxiliar no desenvolvimento de projetos; elaborar estudos, mapas estatísticos, coordenar atividades, encaminhar estudos baseados em laudos biológicos, rurais, de meio ambiente e da cadeia de produção; orientar o produtor, elaborando processos de produção; auxiliar nos projetos de experimentação técnica; prestar assistência e orientação, acompanhar os projetos em nível municipal, estadual, federal ou internacional e propor sugestões de aprimoramento; coordenar grupos de trabalho; gerenciar e organizar no município o Programa federal de aquisição de alimentos (PAA); **(AC)** (alinea acrescentada pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 2.839](#), de 25.05.2007, com renúnciação das alíneas posteriores)

c) DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E INTEGRAÇÃO COMUNITÁRIO: órgão encarregado de organizar, incentivar e participar na capacitação, atualização e realização de cursos, palestras e treinamentos de qualificação nos grupos de famílias rurais e das comunidades, especialmente aquelas que realizam os festivais de gastronomia; orientações sobre alimentos saudáveis, segurança alimentar e preparo de alimentos; resgate de hábitos e tradições culturais; culinária típica; armazenagem correta dos alimentos; noções de higiene (casa, arredores, alimentos e utensílios); jardinagem e embelezamento; aproveitamento de materiais da região na confecção de artesanato típico;

desenvolvimento de vários tipos de artesanato.; assessorar grupos de produtores rurais, na implantação de agroindústrias familiares; participar nas ações desenvolvidas pela Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente; **(AC)** (alínea acrescentada pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 2.897](#), de 15.10.2007, com renumeração das alíneas posteriores)

**d)** DEPARTAMENTO DE ENOLOGIA é o órgão responsável pelo apoio e incentivo às culturas de uva e a produção de vinho. Dando suporte técnico ao produtor rural e criando mecanismos de estimulação às safras de uva e de vinho;

**e)** DIVISÃO DE PATRULHA AGRÍCOLA, que esta responsável por executar o trabalho de campo junto aos setores agrícolas municipais, criando mecanismos de atuação e apoio aos agricultores. Orientando sempre que necessários quanto as questões de safra, sazonalidade, clima, novas colheitas, épocas própria de plantio, e demais tarefas afins;

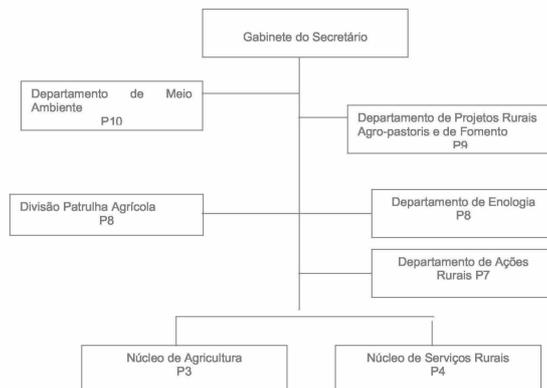
**f)** DEPARTAMENTO DE AÇÕES RURAIS, atua como colaborador das atividades rurais, divulgador de programas federais, estaduais e municipais e de relações com a agricultura, agricultura ecológica, piscicultura, agroindústria e ao fomento, bem como atenção a atividade das associações e movimentos sociais locais, e demais atividades vinculadas a Secretaria;

**g)** NÚCLEO DE SERVIÇOS RURAIS: adstrito e subordinado aos órgãos acima instituídos, dá o apoio e suporte necessário as obras de agricultura, meio ambiente, fomento comercial e de ações rurais e pastoris;

**h)** NÚCLEO DE AGRICULTURA é o órgão encarregado das atividades, programas e projetos relativos ao desenvolvimento agricultura no Município, através da utilização de técnicas e metodologias de incentivo à produção agrícola municipal, visando ao fomento da produção, o abastecimento da população, a implantação de indústrias e agro indústrias, voltadas para a agricultura e criação de comércio desenvolvimentista no município no tocante a agricultura e sua vocação e ainda manter a harmonia desse desenvolvimento com as demais aspirações da comunidade. Compete ainda manter e incrementar as atividades agro-pastoris no município, através de convênio ou em colaboração com outros órgãos que atuam nessa área, sejam de natureza pública ou privada, visando, sobretudo, ao melhor aproveitamento da terra e a facilitar aos produtores o acesso aos recursos disponíveis e às modernas técnicas que visam a otimizar a produção. Tem entre outras funções a tarefa de coordenar a implantação de lavouras experimentais, sítios de produção, além de coordenar e acompanhar a implantação de projetos específicos em áreas de produção e outros afins, que tenham merecido a prioridade no município, dar assistência a projetos de irrigação e outros de engenharia rural, instruir com demonstrações práticas os produtores na defesa da produção, sobretudo no combate a pragas e moléstias, promover demonstrações de campo no sentido de propiciar o conhecimento no melhor uso do solo, de sementes e de técnicas de trabalho na lavoura e no campo, fiscalizar e pôr em execução normas que, na sua área de atuação, visem à proteção do meio ambiente e à defesa dos recursos naturais.

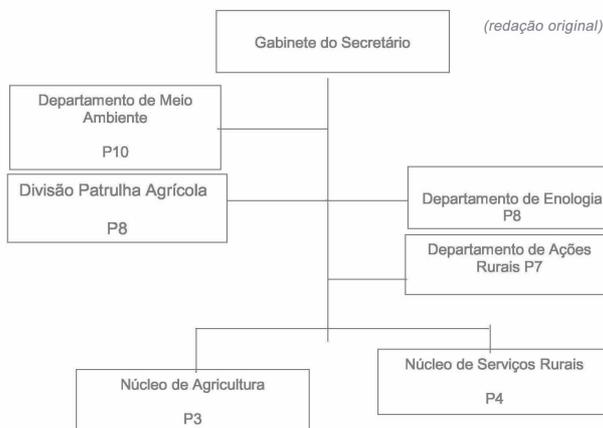
**Art. 8º (...)**

§ 1º Integram a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente as seguintes unidades administrativas: (NR)  
(redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 2.839](#), de 25.05.2007)



**Art. 8º (...)**

§ 1º Integram a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente as seguintes unidades administrativas:  
(redação original)

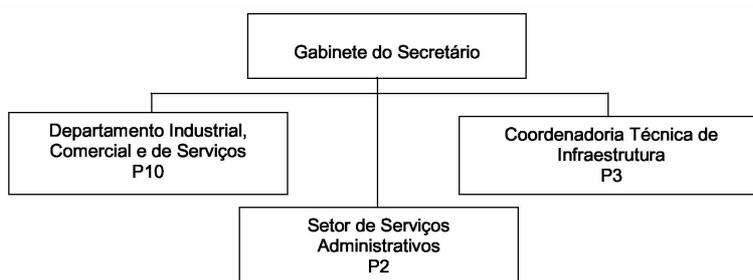


**SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS**

**Art. 9º SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS:** A Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços é responsável pelas atividades que visam a promover o crescimento da indústria, do comércio e dos serviços no município. Trabalha em estreita colaboração com as Secretarias de Finanças e Planejamento, de Obras e Serviços Urbanos e da Agricultura e Fomento Econômico, tendo também ações em colaboração com as demais secretarias municipais, tendo como responsabilidades: zelar para que esse crescimento obedeça a uma

planificação global inserida nas prioridades da comunidade, e que não despreze interesses do bem estar social. Entre as funções de Desenvolvimento Industrial e Comercial estão, promover e realizar os contatos com os industriais, comerciantes e prestadores de serviços que desejam se estabelecer e/ou se realocar no município. Dar assistência e acompanhamento aos projetos de instalação de indústrias e unidades comerciais. Orientar o desenvolvimento industrial, comercial e de serviços, no sentido de atingir os objetivos estabelecidos pela administração municipal. Manter os contatos necessários com entidades das esferas estadual e federal no sentido da obtenção de recursos e orientação para o plano e para os projetos de desenvolvimento industrial, comercial e de serviços. Propor ao chefe do Poder Executivo medidas de proteção, apoio e incentivo à instalação de indústrias, comércio e serviços, tais como: a realização de obras de infra-estrutura e outras. Zelar pela observância de normas e leis de proteção ao meio ambiente por parte dos estabelecimentos, dando as instruções necessárias e propondo as medidas cabíveis. Receber, em combinação com os setores de Tributação, Meio Ambiente e Vigilância Sanitária, pedidos de concessão de alvarás de localização de indústria, comércio e serviços. Fazer análise e inspeção para verificar se os alvarás podem ser concedidos, em função de leis e normas sobre poluição e defesa do meio ambiente e outras de qualquer natureza, informando à secretaria da administração e fazenda, nos respectivos expedientes ou processos. Realizar, com apoio do Setor de Fiscalização, vistorias destinadas à verificação da obediência de normas na instalação de indústrias, comércio e serviços, fornecendo instruções e dando prazos de adaptação, de acordo com as leis vigentes. Estudar e propor normas e sistemas de trabalho que venham a aperfeiçoar as atividades do setor. Atender denúncias e fiscalizar empresas que descumprirem normas legais ou regulamentares, como falta de alvará e outras. Lavrar autos de infração e dar encaminhamento aos mesmos, quando for o caso. Emitir guias de recolhimento de taxas. Analisar e conceder os pedidos de licença para colocação de propaganda em locais públicos. Conceder licenças de localização e controlar a ação de ambulantes. Realizar o controle de concessões em bancas do CEIS - Centro de Empreendedores Individuais de Sobradinho, emitindo as guias de arrecadação das taxas correspondentes e verificando o bom andamento desses serviços. Organizar o comércio de ambulantes em feiras ou exposições promovidas pelo município, encarregando-se da fiscalização naquilo que lhe competir. Realizar demais tarefas pertinentes. **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 3º da Lei Municipal nº 4.167, de 08.12.2015](#))

§ 1º integram a Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços as seguintes unidades administrativas:



§ 2º São atividades internas de cada setor da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Serviços:

a) DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DE SERVIÇOS. É o órgão de apoio à indústria, comércio e serviços do Município e de captação de recursos e fomento, responsável pelas atividades dos Parques Industriais do Município, visando criar atrativos para a industrialização planejada e ordenada do Município, tem sua base voltada para programas de apoio, de orientação e incentivo à indústria especialmente as não-poluentes, ténaculo da Secretaria voltado para o comércio municipal e o incremento das diversas formas de comercializações. Serve também como instrumento modelador e de orientação aos empreendedores municipais;

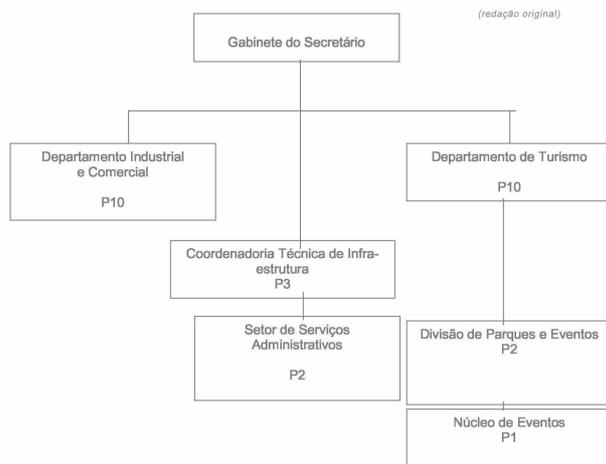
b) COORDENADORIA TÉCNICA DE INFRAESTRUTURA é a coordenadoria que dará suporte tecnológico a de infra-estrutura e de planejamento aos diversos setores desta pasta, mantendo base de dados atualizada e propondo projetos de melhoria;

c) SETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS é o setor encarregado de manter cadastro de atividades, cronogramas, agendamentos, arquivos, guarda, emissão de documentos, contatos com fornecedores, e toda sorte de atividade administrativa municipal.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

~~Art. 9º SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO: A Secretaria Municipal Da Indústria, Comércio e Turismo é responsável pelas atividades que visam a promover o crescimento da indústria, do comércio e do Turismo no município. Trabalha em estreita colaboração com a Secretaria da Fazenda, e da Agricultura e Fomento Econômico, tendo também ações em colaboração com as demais secretarias municipais, tem como responsabilidades: zelar para que esse crescimento obedeça a uma planificação global inserida nas prioridades da comunidade, e que não despreze interesses do bem estar social. Entre as funções de Desenvolvimento Industrial e Comercial estão, promover e realizar os contatos com os industriais e comerciantes que desejam criar atividade no município. Dar assistência e acompanhamento aos projetos de instalação de indústrias e unidades comerciais. Orientar o desenvolvimento industrial e comercial no sentido de atingir os objetivos estabelecidos pela prefeitura. Manter os contatos necessários com entidades das esferas estadual e federal no sentido da obtenção de recursos e orientação para o plano e para os projetos de desenvolvimento industrial e comercial. Propor ao prefeito medidas de proteção, apoio e incentivo à instalação de indústrias e comércio, como isenção de impostos, realizados de obras de infra-estrutura e outras. Zelar pela observância de normas e leis de proteção ao meio ambiente por parte de indústrias e estabelecimentos comerciais, dando as instruções necessárias e propondo as medidas cabíveis. Receber pedidos de concessão de alvarás de localização de indústria, comércio e serviços. Fazer análise e inspeção para verificar se os alvarás podem ser concedidos, em função de leis e normas sobre poluição e defesa do meio ambiente e outras de qualquer natureza, informando à secretaria da administração e fazenda, nos respectivos expedientes ou processos. Realizar vistorias destinadas à verificação da obediência de normas na instalação de indústrias, comércio e serviços, fornecendo instruções e dando prazos de adaptação, de acordo com o que a lei permitir. Estudar e propor normas e sistemas de trabalho que venham a aperfeiçoar as atividades do setor. Atender denúncias e fiscalizar empresas que descumprirem normas legais ou regulamentares, como falta de alvará e outras. Lavrar autos de infração e dar encaminhamento aos mesmos, quando for o caso. Emitir guias de recolhimento de taxas. Analisar e conceder os pedidos de licença para colocação de propaganda em locais públicos. Conceder licenças de localização e controlar a ação de ambulantes. Realizar o controle de concessões em bancas do mercado público, emitindo as guias de arrecadação das taxas correspondentes e verificando o bom andamento desses serviços. Organizar o comércio de ambulantes em feiras ou exposições promovidas pelo município, encarregando-se da fiscalização naquilo que lhe competir. Realizar demais tarefas pertinentes. (redação original)~~

~~§ 1º integram a Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo as seguintes unidades administrativas:~~



— § 2º São atividades internas de cada setor da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo:

— a) DEPARTAMENTO INDUSTRIAL E COMERCIAL. É o órgão de apoio à indústria e ao comércio municipal e de captação de recursos e fomento, responsável pelas atividades do Parque Industrial Municipal, visando criar atrativos para a industrialização planejada e ordenada do Município, com sua base voltada para programas de apoio, de orientação e incentivo à indústria especialmente as não poluentes, tendo como Secretaria voltado para o comércio municipal e o incremento das diversas formas de comercialização. Serve também como instrumento modelador e de orientação aos comerciantes municipais;

— b) DEPARTAMENTO DE TURISMO atua como incrementador do turismo local, abrindo portais de atrativos para o turismo municipal. Divulga os pontos turísticos e propicia meio de incentivo às visitas ao Município. Estabelece o intercâmbio cultural e cria programas de captação de desenvolvimento turístico municipal;

— c) DIVISÃO DE PARQUES E EVENTOS é o setor responsável por dar suporte às feiras e eventos municipais ocorridos durante as festividades comemorativas, entre elas a organização do Parque da FEJAO;

— d) COORDENADORIA TÉCNICA DE INFRAESTRUTURA é a coordenadoria que dará suporte tecnológico à de infra-estrutura e de planejamento aos diversos setores desta pasta, mantendo base de dados atualizada e propõe projetos de melhoria;

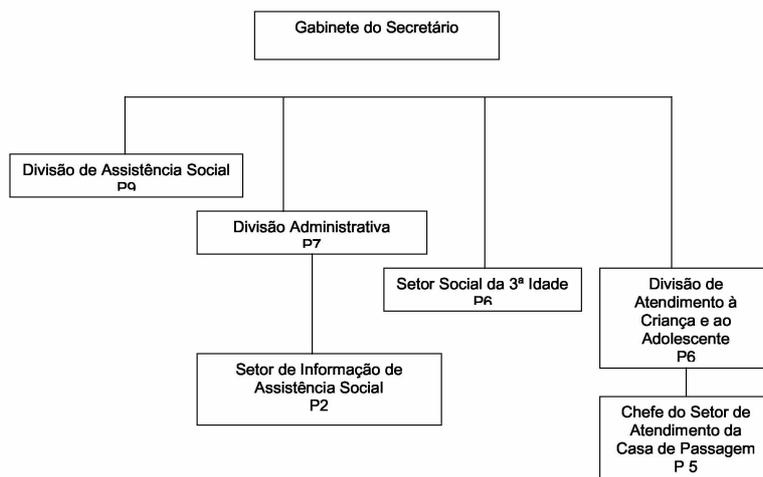
— e) SETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS é o setor encarregado de manter cadastro de atividades, cronogramas, agendamentos, arquivos, guarda, emissão de documentos, contatos com gráficas, e toda sorte de atividade administrativa municipal;

— f) NÚCLEO DE EVENTOS trata especificamente da supervisão, elaboração e coordenação das atividades e eventos localizadas no Parque da FEJAO, de caráter de confiança e executivo.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 10.** SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL tem por atribuições específicas atender a parcela populacional que procura e demanda as ações e serviços sociais, com o enfrentamento de suas carências cotidianas. Cabe a esta pasta a elaboração, execução, coordenação e avaliação de planos, programas e projetos, que se constituam em instrumento de defesa dos direitos e das necessidades pela população, planejando e organizando campanhas que atendam as demandas sociais de indivíduos, grupos da população ou parcelas desfavorecidas. Fixa, com relação as verbas disponíveis na Secretaria da Assistência Social, atividades determinadas para uso das mesmas, no atendimento e na defesa dos direitos da população, vistoriando e controlando a aplicação de tais recursos. Realiza o atendimento direto as situações imediatas e emergenciais da população com a aplicação de benefícios eventuais tais como auxílio funeral, vestuário e alimentação, diante de disponibilidades financeiras e legais, Também fornece a população informações a respeito dos trabalhos desenvolvidos pela secretaria e demais esclarecimentos e orientações a comunidade, na sua área de competência. Realiza estudos socioeconômicos e familiares, acionando benefícios e serviços sociais, procurando atender na plenitude as demandas sociais por intermédio de acompanhamento ou de atividades preventivas. À Secretaria Municipal de Assistência Social compete, atender as pessoas que demandam à prefeitura buscando assistência, dando-lhes o encaminhamento devido no que couber. Colaborar em programas de assistência aos necessitados, por meios próprios ou convênios e em coordenação com outras entidades. Coordenar campanhas de integração e desenvolvimento comunitário. Pronunciar-se sobre solicitações de auxílio à prefeitura por parte de entidades assistenciais, controlando a aplicação de recursos. Coordenar e executar distribuição de alimentos. Programar e executar campanhas e atendimento individualizado nas áreas de planejamento familiar, nutrição, higiene e trabalho. Organizar e participar de programas de esclarecimento em meios de comunicação disponíveis na comunidade. Organizar fichários, relatórios estatísticos das atividades desenvolvidas, divulgando-os ou encaminhando-os ao escalão superior. Organizar e manter creches de atendimento às crianças mais necessitadas ou que não tenham em seus lares o atendimento indispensável ao seu desenvolvimento integral. Promover contatos e convênios com entidades da esfera estadual e federal, visando ao atendimento dos objetivos do núcleo e evitando o paralelismo de atuações. Integram a Secretaria Municipal da Saúde os seguintes órgãos internos com as respectivas atribuições:

§ 1º Integram a Secretaria Municipal de Assistência Social as seguintes unidades administrativas: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 2.890](#) de 28.09.2007)



§ 2º São atividades internas de cada setor da Secretaria Municipal de Assistência Social:

a) DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: Possui atribuição eminentemente técnica, na elaboração de projetos de cunho social e filantrópico, pois visa as ações no seu objeto macro, repassando a tarefa executória para os setores competentes. Mantém-se atento e informado dos programas federais e estaduais de cunho social e os desenvolve projetando-os para fins de aplicação no âmbito municipal. Permanentemente ligado a população, mantendo mecanismos de ajuda, a nível de consultório aos munícipes, orientando e trazendo informações de cunho social, cuja relevância se justifique em harmonia e consonância com a Secretaria da Saúde;

b) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO: É o setor burocrático, com diversas atividades entre as quais registrar todo o movimento da Secretaria, organizar o seu expediente, manter em dia arquivos e controles diversos. Efetuar o planejamento interno;

c) DEPARTAMENTO SOCIAL DA 3ª IDADE, vinculado diretamente ao Departamento de Projetos Sociais, tais como o projeto "melhor idade", controle de asilos, festividades, e demais ações voltados para este público, executa o planejamento proposto pela política municipal para a terceira idade, tornando viáveis as ações da Secretaria. Usado como ferramenta executória, é órgão de frente da secretaria nas questões sociais do idoso, voltadas para os programas da terceira idade;

d) DEPARTAMENTO SOCIAL DE ATENDIMENTO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE - compete Dirigir a Casa de Passagem, sendo elemento de ligação entre a Casa, os Municípios, o poder Judiciário, o Ministério Público e o conselho tutelar, obedecendo as diretrizes e normas do Estatuto da Criança e do Adolescente; Priorizar o atendimento de crianças oriundas de famílias de e baixa renda, informando o Ministério Público, o Poder Judiciário e o Conselho tutelar sempre que a situação for diferente; planejar e organizar escalas de funcionamento da Casa; manter o controle de todas as doações feitas para a Casa da Passagem; manter contato com os Municípios, prestando informações acerca do funcionamento da Casa de Passagem, informando sobre o número de vagas e as crianças que se encontram na Casa; agendar escala de visitas dos profissionais de cada Município que farão o acompanhamento das crianças; manter contato com o Ministério Público, Poder Judiciário e Conselho Tutelar, sempre que necessário, acerca da situação das crianças que se encontram na Casa; manter registros e avaliações sobre as crianças que estiverem na Casa, na forma de planilhas e prontuários; zelar pela saúde das crianças acompanhando-as ao atendimento médico sempre que necessário; auxiliar para que as crianças estejam integradas em um ambiente familiar durante a estadia na Casa de Passagem; zelar pela guarda das crianças encaminhados a instituição, pela sua integridade física, saúde e educação; responsabilizar-se pelos recursos financeiros da Casa de Passagem e sua prestação de contas; propor, em parcerias com outros órgãos, políticas de incentivo e conscientização da comunidade em relação aos assuntos que envolvem a necessidade da Casa de Passagem; (AC) (alínea acrescentada pelo art. 1º da Lei Municipal nº 2.890 de 28.09.2007)

e) O SETOR DE INFORMAÇÃO DE ASSISTÊNCIA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS é o setor de controle final, com atividades de apoio administrativo, que executa a seu fim, as atividades burocráticas da Secretaria. (Nota) (Esta é a original alínea "d", renumerada para alínea "e", de acordo com a Lei Municipal nº 2.890, de 28.09.2007)

f) SETOR DE ATENDIMENTO DA CASA DE PASSAGEM, compete planejar e realizar a compra de produtos alimentícios, de higiene, limpeza, além de todos os produtos necessários ao funcionamento da Casa de Passagem; zelar pela manutenção da Casa de Passagem; organizar os ambientes de acordo com as necessidades das crianças que estão na Casa de Passagem; organizar a estrutura diária da Casa como horário do café da manhã, lanches, almoço, jantar, lazer das crianças, educação, banho, horário de dormir e acordar; zelar pelos cuidados com o Prédio onde está instalada a Casa; auxiliar o diretor no que se refere ao atendimento médico das crianças; auxiliar os demais funcionários, sempre que for necessário para o bom desempenho dos trabalhos; auxiliar diretor e demais funcionários para que propiciem um ambiente familiar para as crianças, inclusive zelando pela educação e higiene das mesmas; solicitar ao diretor o valor necessário para o pagamento das despesas. (AC) (alínea acrescentada pelo art. 1º da Lei Municipal nº 2.890, de 28.09.2007)

Art. 10. (...)

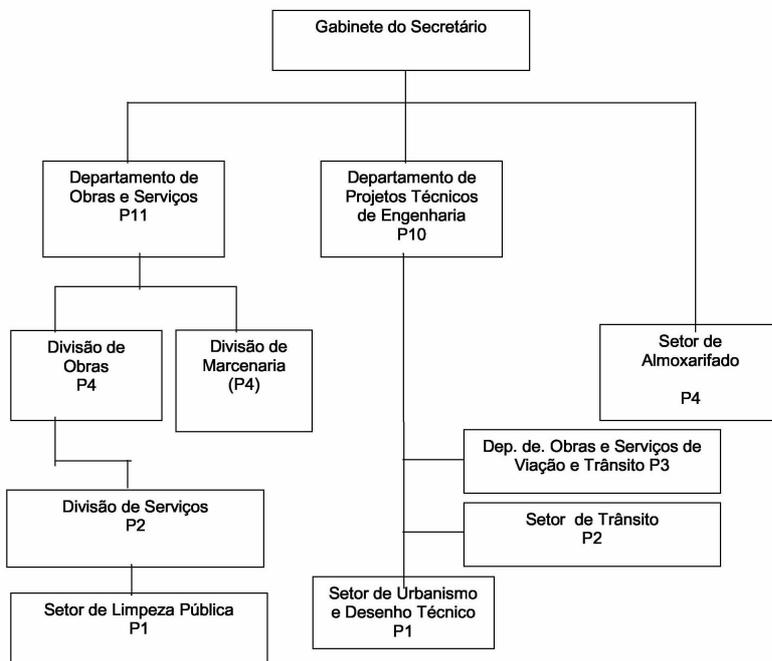
§ 1º Integram a Secretaria Municipal de Assistência Social as seguintes unidades administrativas: (redação original)



## SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

**Art. 11.** A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS, tem no Planejamento urbano, em comum acordo com a Secretaria de Desenvolvimento econômico, sua meta prioritária Compete, planejar, elaborar e manter atualizado o plano de urbanização do município. Identificar, obter, relacionar, selecionar, classificar, registrar, para constantemente aperfeiçoar todos os dados de interesse ao planejamento e execução da urbanização do município, adequando-os aos objetivos a que se destinam. Elaborar estudos e projetos que visem ao detalhamento e à atualização do plano de urbanização do município. Elaborar plano Diretor urbanístico para os aglomerados urbanos. Executar trabalhos topográficos e outros levantamentos e pesquisas de interesse para Prefeitura. Elaborar boletins, mapas e outros instrumentos necessários aos registros de suas atividades. Registrar alterações ocorridas no meio físico - territorial urbano. Registrar as informações necessárias à manutenção do cadastro técnico municipal e encaminhá-las ao departamento competente. Operar cálculos de áreas, preencher e redesenhar dados e croquis de boletins de informações e transpor dados para plantas e mapas, quando necessário. Efetuar, quando for o caso, verificações, revisões e correções da cartografia municipal. Efetuar o emplacamento de novos logradouros e alterações de novas numerações de edificações, atualizando os dados cadastrais ou informando o órgão responsável. Preparar especificação de materiais a serem utilizados em obras municipais e encaminhá-las à apreciação superior, Manter elementos informativos sobre os trabalhos de sua responsabilidade, emitindo relatórios periódicos ou fornecidos informações quando solicitado. Elaborar e atualizar o plano rodoviário municipal, em harmonia com os planos estadual e federal. Realizar estudos visando ao melhoramento do transporte e trânsito no município. Organizar e manter cadastro técnico das estradas do município, com todas as informações sobre dimensões, quilometragem e dados complementares. Realizar outras atividades semelhantes. É também o órgão responsável pelas atividades, programas e projetos relativos à urbanização, construção de obras públicas, vias e estradas municipais, sistema de viação e transportes, manutenção de equipamento e obtenção de artefatos e matéria-prima destinados a sua atividade, bem como pelos serviços de limpeza urbana, manutenção de praças e jardins, criação e manutenção de parques e áreas de lazer, implantação de redes de águas e esgoto, iluminação pública e telefones próprios do município, sendo representada graficamente pelo seguinte organograma.

§ 1º Integram a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos as seguintes unidades administrativas:



§ 2º São atividades internas de cada setor da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

a) O DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS é o departamento responsável por cumprir o programa traçado e as metas de obras e serviços da administração pública municipal elaboradas através dos cronogramas de atividades e de diretrizes políticas. Também fiscaliza as obras e as atividades da secretaria, com especial ênfase as atividades obreiras, acompanhando o andamento destas, fazendo notificações, executando serviços e demais atividades afins;

b) O DEPARTAMENTO DE PROJETOS TÉCNICOS DE ENGENHARIA é responsável pela parte de planejamento da Secretaria, onde se desenvolvem os projetos de modo macro, nas atividades de obras, que requeiram supervisão técnica, incluindo obras em prédios, vistorias, pavimentação asfáltica, estruturas, fachadas, tubulações, galerias, pontes, pontilhões, loteamentos, calcamento, bem como a aplicação dos conceitos mais modernos de engenharia, urbanismo e arquitetura, associadas as diretrizes políticas de administração e planejamento segundo do planejamento Município;

c) A DIVISÃO DE OBRAS é o órgão responsável por aplicar e supervisionar a execução de obras e serviços do Município, sob a coordenação dos departamentos técnicos de Engenharia e Departamento de Obras e Serviços. Atua em todo o território municipal e mantém em dia os cronogramas de trabalhos, e comanda as atividades da divisão de serviços e as capatazias locais;

d) A DIVISÃO DE MARCENARIA tem por finalidade proceder com todos os trabalhos que envolvam corte,

manutenção e construção e fabricação de móveis, de uso dos setores municipais bem como restauração de obras e serviços de madeiramento. Lixa, pinta, enverniza, passa sinteco, dá acabamento, faz reformas e restaurações diversas em madeiras e material de marcenaria e carpintaria;

**e)** O SETOR DE ALMOXARIFADO é o órgão responsável pela guarda e conservação de material colocado sob sua responsabilidade efetuando baixas de materiais utilizados bem como registrando novas entradas;

**f)** DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE VIAÇÃO E TRÂNSITO, com tarefas inerentes a obras e serviços, adstrito ao departamento de trânsito e tarefas de comando operacional em equipes de obras;

**g)** O SETOR DE TRÂNSITO é o órgão responsável pela atividade viária de todo e qualquer tipo de veículo e serviços que circule ou se execute na circunscrição municipal;

**h)** A DIVISÃO DE SERVIÇOS, são os dirigentes dos grupos específicos de trabalho, alçados a condição de líderes de turmas, deslocam-se nos diversos serviços a eles delegados, pelo Município, coordenando as atividades fins, executadas pelos servidores efetivos do quadro municipal;

**i)** O SETOR DE LIMPEZA PÚBLICA tem por atividades básicas Controlar, orientar e executar os trabalhos de varredura de ruas, recolhimento de lixo e demais tarefas relativas à limpeza urbana. Solicitar a colaboração de moradores na limpeza de águas pluviais e outros despejos. Efetuar a limpeza de bueiros e esgotos na zona urbana, nas vilas e bairros. Zelar pela manutenção de materiais, ferramentas e veículos de sua utilização. Organizar e executar a manutenção e limpeza de praças e jardins da prefeitura. Colaborar com outros setores no sentido de que os logradouros públicos da municipalidade tenham, além da limpeza, higiene e boa aparência, iluminação e tratamento adequado;

**j)** O SETOR DE URBANISMO E DESENHO TÉCNICO tem por finalidade aprovação de Projetos de acordo com a função exercida, liberação e emissão de habite-se, liberação e emissão de autorizações para passagens de ônibus e de táxi, controle e organização dos trabalhos e documentos relacionados ao cemitério e a sepultamentos ocorridos no local, controle e levantamento de desmembramentos e loteamentos nos limites municipais, e controle e liberação de ligações de água, além de proceder com os trabalhos de guarda e zelo do material de desenho, bem como o arquivamento deste. É o setor responsável pela análise e elaboração das plantas técnicas dos projetos municipais de engenharia e arquitetura, bem como de estudos de aprovações de plantas baixas.

**Art. 12.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as contidas na [Lei Municipal nº 2.078](#), de 02-01-2001 e [Decreto 2.572](#) de 09 de outubro de 2001.

*Gabinete do Prefeito Municipal de Sobradinho, aos 06 dias do mês de abril de 2005.*

*Julio Miguel Nunes Vieira  
Prefeito Municipal*

*Registre-se e Publique-se em 06.04.05*

*Daiane Centa  
Sec. de Administração*