**LEI COMPLEMENTAR Nº 34/2017, DE 18 DE OUTUBRO de 2017.**

**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE TIMBÓ GRANDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TIMBÓ GRANDE, ESTADO DE SANTA CATARINA**, no uso de suas atribuições legais;

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei:

**CAPÍTULO I**

**DA ORGANIZAÇÃO, DOS PRINCÍPIOS, DAS ATIVIDADES E DOS INSTRUMENTOS DE AÇÃO E DE ADMINISTRAÇÃO**

**SEÇÃO I**

**DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 1º -** Esta Lei Complementar dispõe sobre a organização e estrutura administrativa do Município de Timbó Grande, define os órgãos que a integram e as suas respectivas atribuições e estabelece normas gerais de direito administrativo, que devem ser observadas na funcionalidade dos mesmos sob o aspecto constitucional e legal.

**Art. 2º -** A Administração Municipal de Timbó Grande compreende, nos termos desta lei complementar:

1. a administração direta;
2. a administração indireta.

**Art. 3º -** A organização administrativa direta do Poder Executivo Municipal é assim constituída pelos seguintes órgãos:

1. Gabinete do Prefeito - GAP;
2. Secretaria de Administração e Finanças - SAF;
3. Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural Sustentável - SAD;
4. Secretaria de Desenvolvimento Econômico Sustentável - SDS;
5. Secretaria de Educação e Desporto - SED;
6. Secretaria de Assistência Social e Habitação - SAH;
7. Secretaria da Saúde - SAS;
8. Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Públicos - STO;
9. Secretaria de Turismo, Cultura e Lazer - STC.

**SEÇÃO II**

**DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**Art. 4º -** A administração pública direta e indireta do Município de Timbó Grande, visando o desenvolvimento sustentável do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades, obedecerá aos princípios:

1. **da legalidade**, que consiste na adequação de toda atividade administrativa aos ditames legais;
2. **da impessoalidade**, que consiste em assegurar a todos os administrados os mesmos direitos, sem determinação de pessoa ou discriminação de qualquer natureza;
3. **da moralidade**, que consiste na boa e útil disciplina interna da administração municipal;
4. **da publicidade**, que consiste na obrigação de divulgação de atos, contratos e outros instrumentos celebrados pela administração municipal, direta ou indireta, para o conhecimento dos administrados, para o controle e início de seus efeitos;
5. **da eficiência**, que consiste em que todas as atividades da administração municipal tenham desempenho positivo, valorizando os recursos financeiros e obtendo bons resultados na prestação dos serviços municipais.

**SEÇÃO III**

**DAS ATIVIDADES**

**Art. 5º -** As atividades do Governo Municipal de Timbó Grande abrangem as seguintes ações administrativas:

1. o planejamento;
2. a execução;
3. a coordenação.

**Parágrafo Único.** São instrumentos de realização destas atividades:

1. o controle;
2. a delegação de competência ou de atribuições;
3. a descentralização administrativa.

**SEÇÃO IV**

**DOS INSTRUMENTOS DE AÇÃO E ADMINISTRAÇÃO**

**SUBSEÇÃO I**

**DO PLANEJAMENTO**

**Art. 6º -** O Governo Municipal, adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento sustentável, físico-territorial, econômico, social e cultural do Município e da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura Municipal.

**Parágrafo Primeiro -** O Planejamento das Atividades da Administração Municipal, será feito através da elaboração, aprovação e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos básicos:

1. Planos de Governo e Desenvolvimento Municipal;
2. Plano Diretor;
3. Plano Plurianual de Investimentos;
4. Diretrizes Orçamentárias;
5. Orçamento Anual;
6. Planos e Programas Setoriais;
7. Programa Anual de Trabalho.

**Parágrafo Segundo -** A elaboração e a execução do Planejamento das atividades Municipais, deverão guardar consonância com os Planos e Programas da União e do Estado de Santa Catarina e dos Órgãos dos Governos Federal e Estadual.

**Parágrafo Terceiro -** O Governo Municipal estabelecerá, na elaboração e execução de seus programas, o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e do Atendimento ao interesse coletivo.

**Parágrafo Quarto -** Os Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal, resultarão do conhecimento da realidade do Município, em termos de problemas existentes, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

**SUBSEÇÃO II**

**DO PLANO DIRETOR**

**Art. 7º -** O Plano Diretor, é o instrumento básico da Política de Desenvolvimento e de Expansão Urbana do Município e deverá conter:

1. as disposições sobre o sistema viário, urbano e rural, o zoneamento e o loteamento urbano, a edificação e os serviços públicos locais;
2. diretrizes sobre o desenvolvimento econômico e integração da economia municipal à regional;
3. normas de promoção social e ação comunitária, bem como sobre a criação de condições para o bem-estar da população;
4. princípios de organização institucional que possibilitem a permanente planificação das atividades municipais e sua integração aos Planos e Programas da Região, do Estado e da União Federal.

**SUBSEÇÃO III**

**DOS ORÇAMENTOS PÚBLICOS**

**Art. 8º -** A Lei que instituir o Plano Plurianual de Investimentos, estabelecerá os objetivos e metas da Administração Municipal, para as despesas de capital e outras dela decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

**Art. 9º -** A Lei de Diretrizes Orçamentárias, estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo programas de investimentos para o Exercício Financeiro subsequente e orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual, podendo ainda dispor sobre alterações na legislação tributária.

**Art. 10 -** A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

1. o orçamento fiscal;
2. o orçamento das entidades e das atividades instituídas e mantidas pelo Município.
3. o orçamento da seguridade social, abrangendo todas as entidades e órgãos a elas vinculados da administração direta e indireta, bem como os Fundos instituídos pelo Poder Público Municipal.

**Art. 11 -** Os orçamentos previstos no Artigo 10 desta lei, serão compatibilizados com o Plano Plurianual de Investimentos e com as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

**Art. 12 -** A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal, terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

**Art. 13 -** As atividades da administração municipal, especialmente a execução dos planos e programas de ação governamental, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação dos órgãos de Direção, Chefia e Assessoramento e a realização periódica e sistemática de reuniões de trabalho.

**SUBSEÇÃO IV**

**DO PROCESSO DE PLANEJAMENTO**

**Art. 14 -** O Prefeito Municipal, com a colaboração dos titulares das Secretarias Municipais, seus adjuntos, dos Diretores de Departamento, dos Chefes de Divisão e dos Assessores de Assistência Imediata, conduzirá o Processo de Planejamento e estimulará o comportamento administrativo da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

1. coordenar e integrar a ação local, de acordo com aquelas adotadas a nível regional, estadual e federal;
2. coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;
3. acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;
4. integrar os objetivos e ações dos vários setores da Prefeitura;
5. coordenar a elaboração e execução dos planos e orçamentos públicos de forma integrada;
6. coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;
7. identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos Municipais entre os diversos programas e atividades;
8. definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos, no sentido de cumprir os incentivos governamentais;
9. levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas, avaliá-las e definir medidas corretivas;
10. sintonizar os planos setoriais com as políticas de ação comunitária adotadas pelo Município.

**Art. 15 -** Todos os órgãos da Administração Municipal, devem ser acionados permanentemente no sentido de:

1. conhecer os problemas e as demandas da população;
2. estudar e propor alternativas de solução social e economicamente compatíveis com a realidade local;
3. definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;
4. acompanhar a execução dos programas, projetos e atividades que lhes são afetos;
5. avaliar periodicamente o resultado e suas ações;
6. rever e atualizar objetivos, metas, programas e projetos.

**Art. 16 -** O Planejamento Municipal deverá adotar como princípio básico a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

**Art. 17 -** O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas dos interesses coletivos, para a elaboração do Planejamento Municipal.

**SUBSEÇÃO V**

**DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 18 -** A atuação do Município em áreas assistidas pela Ação do Estado ou da União Federal será supletiva e, sempre que for o caso buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

**Art. 19 -** A ação do Governo Municipal, será norteada pelos seguintes princípios e ações básicas:

1. valorização dos cidadãos timbograndenses, cujo atendimento deve constituir metas prioritárias da Administração Municipal;
2. aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;
3. entrosamento com o Estado e com a União Federal, para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;
4. empenho no aprimoramento da capacidade institucional da administração municipal, principalmente através de medidas, visando:

**a)** a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

**b)** a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada;

**c)** o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

**d)** o aumento da racionalidade e transparência das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndios da Administração Municipal.

**V-** desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de sua participação e importância no contexto da Região em que está situado;

**VI-** disciplina criteriosa no uso e parcelamento do solo urbano, visando sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção da melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

**VII-** integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais.

**SUBSEÇÃO VI**

**DA EXECUÇÃO**

**Art. 20 -** Os atos de execução, singulares ou coletivos, obedecerão aos princípios e preceitos legais e às normas regulamentares, observados os critérios de organização, racionalização e produtividade.

**Parágrafo Único -** Os serviços de execução são obrigados a respeitar, na solução de todo e qualquer caso e no desempenho de suas competências, os princípios, critérios, normas e programas estabelecidos pelos órgãos de direção a quem estiverem subordinados, vinculados ou supervisionados.

**SUBSEÇÃO VII**

**DA COORDENAÇÃO**

**Art. 21 -** As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão de permanente coordenação.

**Art. 22 -** A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante atuação das Assessorias, Direções e Chefias Individuais, realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões em cada nível administrativo.

**SUBSEÇÃO VIII**

**DO CONTROLE**

**Art. 23 -** O controle das atividades da Administração Municipal deve ser exercido em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo:

1. o controle, pela Assessoria, Direção e Chefia competente, da execução dos planos e dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;
2. o controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município pelos órgãos de Administração Financeira e Patrimonial.

**Art. 24 -** O Município de Timbó Grande através dos Poderes Executivo e Legislativo, organizará e manterá, de forma integrada o Sistema de Controle Interno com a finalidade de:

1. avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual de Investimentos e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a execução dos programas de governo e dos Orçamentos Anuais do Município;
2. comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
3. exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;
4. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**SUBSEÇÃO IX**

**DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA OU DE ATRIBUIÇÕES**

**Art. 25 -** A delegação de competência ou de atribuições será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões, situando-se na proximidade dos órgãos, fatos, pessoas ou problemas a atender.

**Art. 26 -** É facultado ao Poder Executivo, através do Prefeito Municipal delegar competência ou atribuições a órgãos, dirigentes ou servidores subordinados, para a prática de atos administrativos.

**Parágrafo Único -** O órgão de delegação, indicará com precisão o órgão e a autoridade delegante, o órgão e a autoridade delegada e as competências ou atribuições objeto da delegação.

**SUBSEÇÃO X**

**DA DESCENTRALIZAÇÃO**

**Art. 27 -** A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser tanto quanto possível, descentralizada.

**Art. 28 -** O Governo Municipal recorrerá, para execução de obras e serviços, sempre que admissível e aconselhável, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, à órgãos ou entidades do setor público estadual ou a pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, economicidade e eficiência.

**CAPÍTULO II**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**SEÇÃO I**

**DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES**

**Art. 29 -** A Estrutura Organizacional Básica do Governo do Município de Timbó Grande, compõe-se de órgãos colegiados, de assessoramento e assistência imediata ao Prefeito Municipal, de atividades auxiliares e específicas, órgãos de desconcentração administrativas e órgãos de administração indireta, criados, instituídos, estruturados e agrupados com finalidades próprias da seguinte forma:

1. **órgãos colegiados**, criados por lei, com vinculação ao Poder Executivo Municipal, pelo princípio da linha de articulação e coordenação, com finalidades, objetivos, competências e atribuições específicas, sob a forma de Conselhos ou Comissões Municipais, os quais terão o seu funcionamento, as suas competências e atribuições definidas em Regimento Interno próprios;
2. **órgãos de assessoramento**, criados por lei, com subordinação ao Prefeito Municipal pelo princípio da linha de autoridade integral, com a responsabilidade de assistir e assessorar o Prefeito Municipal e os Dirigentes dos órgãos que integram a estrutura administrativa, em alto nível hierárquico, no planejamento, na organização, na administração, no acompanhamento, na fiscalização e no controle dos serviços públicos municipais, os quais terão as suas competências e atribuições definidas nesta Lei Complementar.
3. **órgãos auxiliares**, criados por lei, com subordinação ao Prefeito Municipal pelo princípio da linha de autoridade integral, com a finalidade de executar encargos, atribuições e tarefas administrativas e financeiras e de apoiar os demais órgãos integrantes da Estrutura Administrativa, na consecução dos seus objetivos institucionais, os quais terão as suas competências e atribuições definidas nesta Lei Complementar.
4. **órgãos de administração específica**, criados por lei, com subordinação ao Prefeito Municipal pelo princípio da linha de autoridade integral, com a finalidade de execução das metas, programas, projetos, ações, serviços públicos e atividades básicas da Administração Municipal, voltadas ao atendimento da população, os quais terão as suas competências e atribuições definidas nesta Lei Complementar.
5. **órgãos de desconcentração administrativa**, criados por lei, com subordinação ao Prefeito Municipal pelo princípio da linha de autoridade integral, sob a forma de distritos ou intendências distritais municipais, com abrangência, finalidade, competência e atribuições específicas, definidas nas leis municipais que vierem determinar as suas criações e instituições.
6. **órgãos de administração indireta**, criados por lei, com vinculação ao Prefeito Municipal, pelo princípio da linha de coordenação e controle, com funcionamento, objetivos, finalidades, competências e atribuições definidas em lei específica, estatuto e regimento interno próprios, que são os seguintes:
	1. Fundo de Assistência Social - FAS;
	2. Fundo de Infância e Adolescência - FIA;
	3. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;
	4. Fundo de Previdência Social do Município de Timbó Grande - FUNPREV;
	5. Fundo Municipal de Cultura - FUMCULT;
	6. Fundo Municipal de Defesa Civil - FUMDEC;
	7. Fundo Municipal de Saúde - FMS;
	8. Fundo Municipal de Turismo - FUMTUR;
	9. Fundo Municipal do Idoso - FUMI.

**SEÇÃO II**

**DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

**Art. 30 -** A Estrutura Administrativa do Município de Timbó Grande, será integrada por órgãos colegiados, representados pelos seguintes Conselhos e Comissões Municipais:

1. Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal - CPAR;
2. Conselho do Município - COMUM;
3. Conselho Municipal da Cidade - COMC;
4. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB) - CAFUNDEB;
5. Conselho Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural - CMADR;
6. Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
7. Conselho Municipal de Contribuintes - CMCON;
8. Conselho Municipal de Cultura - COMCULT;
9. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - CMDMA;
10. Conselho Municipal de Defesa dos Direitos do Idoso - CMDDI;
11. Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher - CMDDM;
12. Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico - CMDE;
13. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - CMDRS;
14. Conselho Municipal de Educação e Desporto - COMED;
15. Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CMAE;
16. Conselho Municipal de Saúde - CMS;
17. Conselho Municipal de Trabalho e Emprego - CMTE;
18. Conselho Municipal de Turismo - COMTUR;
19. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;
20. Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente - CTDCA;
21. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;
22. Comissão Municipal de Defesa Civil - COMDEC;
23. Comissão Municipal de Defesa dos Direitos do Consumidor - CMDDC;
24. Comissão Municipal de Esportes - CME;
25. Comissão Municipal de Instância de Controle Social - CMICS
26. Comissão Municipal de Prevenção, Fiscalização e Repreensão ao uso de Entorpecentes - CMPFRE;
27. Comissão Municipal de Trânsito - CMT;
28. Fórum Municipal de Educação
29. Junta de Serviço Militar - JSM.

  **SEÇÃO III**

**DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA IMEDIATA AO PREFEITO**

**Art. 31 -** A Estrutura Administrativa do Município de Timbó Grande, será integrada pelos seguintes órgãos de assessoramento e assistência imediata ao Prefeito Municipal:

1. Gabinete do Prefeito - GAP;
2. Procuradoria Geral do Município - PGM;
3. Controladoria Interna do Município - CIM;
4. Contadoria Geral do Município - CGM;
5. Assessoria de Imprensa e Comunicação Social - AIC;
6. Assessoria de Planejamento e de Gestão Administrativa - APG;
7. Assessoria para Assuntos da Juventude e Comunidade - AJC;
8. Secretaria-Executiva - SEE.

**SEÇÃO IV**

**DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES AUXILIARES E ESPECÍFICAS**

**Art. 32 -** A Estrutura Administrativa do Município de Timbó Grande, será integrada pelos seguintes órgãos de atividades auxiliares e específicas:

**I - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SAF**

**a)** **Departamento de Recursos Humanos - DERH**, que terá a seguinte divisão:

**1)** Divisão de Recrutamento, Seleção e Administração de Pessoal - DIRA;

**b) Departamento de Cadastramento, Controle e Patrimônio - DECP.**

**c) Departamento de Licitações, Compras, Serviços e Encargos - DELC**, que terá as seguintes divisões:

**1)** Divisão de Licitações e Compras - DILC;

**2)** Divisão de Vigilância, Zeladoria e Serviços Gerais - DIVS.

**d) Departamento Financeiro, Tributação e Fiscalização - DEFF**, que terá as seguintes divisões:

**1)** Divisão de Tesouraria - DITE;

**2)** Divisão de Tributação e Fiscalização - DITF.

**e) Departamento de Gestão de Convênios e Contratos - DEGC.**

**II - SECRETARIA DA AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL - SAD**

**a)** **Departamento da Agricultura e Pecuária - DEAP;**

**b) Departamento de Desenvolvimento Rural - DEDR.**

**III - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO - SAH**

**a) Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) - DESU**, que terá a seguinte divisão:

**1)** Divisão de Coordenação de Vigilância Socioassistencial, Monitoramento e Avaliação - DISM;

**2)** Divisão de Coordenação de Cadastro Único e Programa Bolsa Família – DICP.

**b)** **Departamento de Proteção Social - DEPS,** que terá a seguinte divisão:

**1)** Divisão de Coordenação de Proteção Social Básica - DIPS;

**2)** Divisão de Coordenação de Proteção Social Especial - DIPE.

**c) Departamento de Habitação - DEHA.**

**IV - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL - SDS**

**a)** **Departamento de Movimento Econômico - DEME;**

**b) Departamento de Indústria e Comércio - DEIN;**

**c) Departamento de Proteção ao Meio Ambiente e de Política de Saneamento Básico - DEMS.**

**V - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO - SED**

**a)** **Departamento de Educação - DEED**, que terá as seguintes divisões:

**1)** Divisão de Ensino Infantil e Ensino Fundamental - DEIF;

**2)** Divisão de Transporte Escolar - DITE;

**3)** Divisão de Supervisão Pedagógica Escolar e Apoio ao Ensino Supletivo, Médio e Superior - DIPE

**4)** Divisão de Controle da Alimentação Escolar, Materiais e de Programas de Assistência ao Educando - DIAA;

**b)** **Departamento de Desporto - DEDE**, que terá a seguinte divisão:

**1)** Divisão de Apoio ao Desporto Escolar e Amador, a Entidades e Eventos Esportivos - DIAE.

**c)** **Unidades Escolares - UNES**.

**VI - SECRETARIA DA SAÚDE - SSA**

**a)** **Departamento de Saúde - DESA**, que terá as seguintes divisões:

**1)** Divisão de Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Ambiental - DIEA;

**2)** Divisão de Controle e Acompanhamento de Programas de Saúde - DICA.

**b)** **Departamento de Assistência Médica e Hospitalar - DEAH**, que terá as seguintes divisões:

**1)** Divisão de Controle e Distribuição de Medicação Básica - DICM;

**2)** Divisão de Controle, Organização e Transporte de Pacientes - DICT.

**VII - SECRETARIA DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - STO**

**a)** **Departamento de Obras Viárias e Edificações - DEOE**, que terá as seguintes divisões:

**1)** Divisão de Obras e Edificações - DIOE;

**2)** Divisão de Saneamento e Manutenção de Vias Urbanas e Rodovias - DISM;

**b)** **Departamento de Transportes, Manutenção e Serviços Públicos - DETS**, que terá as seguintes divisões:

**1)** Divisão de Transporte, Manutenção e Controle de Frotas - DITF;

**2)** Divisão de Materiais, Almoxarifado e Oficina - DIAO;

**3)** Divisão de Coleta de Lixo e Limpeza Urbana - DILL.

**VIII -** **SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E LAZER - STC**

**a)** **Departamento de Turismo - DETU**;

**b) Departamento de Cultura - DECA;**

**c) Departamento de Lazer e Eventos - DELE.**

**CAPÍTULO III**

**DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO E SUAS RESPECTIVAS COMPETÊNCIAS**

**SEÇÃO I**

**DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DA ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 33 -** Os órgãos colegiados, conselhos ou comissões municipais, articular-se-ão com os órgãos da administração direta e indireta da Prefeitura Municipal, cujas finalidades e programas sejam correspondentes.

**Art. 34 -** Cada Conselho ou Comissão Municipal relacionados no Artigo 30 desta Lei Complementar, terá atribuições e competências, dentro das suas respectivas áreas, cabendo a cada órgão colegiado elaborar o seu Regimento Interno e o Programa de Trabalho, com vistas a sugerir e executar medidas que possam dinamizar e promover a eficiência da Administração Municipal, em cada uma das suas áreas de atuação e competência.

**Parágrafo Único** - Os órgãos colegiados de que trata o caput deste artigo que não tenham sido criados até a data em que esta Lei Complementar entrar em vigor, ou mesmo que tenham sido criados, não tenham sido regulamentados ou compostos e estejam em funcionamento, considerar-se-ão automaticamente criados através desta Lei Complementar, sendo que as suas atribuições, composição, aprovação do regimento interno e outros atos necessários para a consecução dos seus objetivos, podem ser regulamentadas por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

**SEÇÃO** **II**

**DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO PREFEITO MUNICIPAL**

**SUBSEÇÃO I**

**DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 35 -** Ao Gabinete do Prefeito compete prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo, no desempenho das suas atribuições nos seguintes aspectos:

1. nos assuntos relacionados com a representação política e social;
2. nos assuntos relacionados com o atendimento ao público em geral;
3. nas articulações com as autoridades públicas federais, estaduais e municipais.

**SUBSEÇÃO II**

**DA CHEFIA DE GABINETE**

**Art. 36 -** A Chefia do Gabinete do Prefeito compete prestar assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal, desempenhando especialmente as seguintes atribuições:

1. coordenador as atividades do Gabinete do Prefeito;
2. organizar e proceder os atos do cerimonial municipal;
3. administrar a agenda do Prefeito Municipal;
4. receber os pedidos e encaminhar as audiências;
5. manter informado o Prefeito Municipal sobre sua agenda e compromissos;
6. manter interligação com todos os órgãos integrantes da estrutura administrativa, transmitindo informações ao Prefeito Municipal;
7. promover condições para locomoção e viagens do Prefeito Municipal, seu atendimento e suprimento de apoio logístico;
8. outras funções ou atividades necessárias ao desempenho de suas atribuições e que lhe forem solicitadas pelo Prefeito Municipal.

**SUBSEÇÃO III**

**DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 37 -** A Procuradoria Geral do Município, será exercida por advogado devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, a quem compete organizar, coordenar, supervisionar e desenvolver todos os trabalhos de caráter jurídico-legal de interesse do Município, com o apoio dos demais advogados ou assessores jurídicos por ele contratados, especialmente as seguintes atribuições:

1. coordenar as atividades da Procuradoria Geral do Município, distribuindo atribuições aos componentes do corpo jurídico;
2. representar e assistir o Município em Juízo, nos feitos em que o mesmo seja autor, réu, oponente, assistente, reclamado, requerente, requerido e demais situações jurídicas;
3. receber citações, intimações, notificações e interpelações, nos casos admissíveis em lei;
4. promover a cobrança da Dívida Ativa do Município Judicial ou Extrajudicialmente;
5. emitir pareceres e atender consultas sobre assuntos de interesse do Município;
6. elaborar minutas de projetos de lei, decretos, regulamentos, vetos, portarias, resoluções e outros atos administrativos e jurídicos, relacionados com a sua área de competência;
7. promover o aforamento de ações destinadas a desapropriações amigáveis ou judiciais;
8. orientar e preparar processos administrativos;
9. assessorar o Prefeito e os demais órgãos integrantes da Estrutura Administrativa Municipal, em assuntos de ordem legislativa, administrativa, fiscal, trabalhista, tributária e jurídica em geral;
10. prestar apoio e assistência, juntamente com, no que diz respeito às rescisões, elaboração de contratos e outros atos e assuntos relacionados com a admissão, demissão e administração de pessoal e com a preservação do patrimônio público municipal;
11. executar outras tarefas, atribuições e solicitações que lhe forem acometidas e formuladas por ato expresso e solicitação verbal do Prefeito Municipal.

**SUBSEÇÃO IV**

**DA CONTADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 38 -** A Contadoria Geral do Município, será exercida por um contador com formação mínima de Bacharel em Ciências Contábeis, devidamente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, com experiência comprovada em contabilidade pública, a quem compete precipuamente:

1. estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, na área contábil, de forma analítica e sintética;
2. coordenar a equipe do setor contábil da Administração Municipal, distribuída nos vários setores da administração direta e indireta, atuando com conjunto coms estes para a consecução dos objetivos;
3. elaborar a Lei de Orçamento Anual - LOA, a Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e o Plano Plurianual de Investimentos - PPA, na forma e prazos previstos em lei;
4. empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;
5. registrar a movimentação de recursos financeiros, bens e valores do Município;
6. registrar, na forma prevista, a movimentação de bens, orientando o responsável pelo cadastramento e controle do patrimônio público;
7. apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;
8. fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros recebidos pelo Município, inclusive daqueles oriundos de convênios, acordos e instrumentos congêneres;
9. elaborar, analisar e assinar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço das receitas e despesas do Município;
10. elaborar cronograma mensal de desembolso financeiro, conforme constar na lei orçamentária anual;
11. arquivar documentos relativos à movimentação financeira e patrimonial;
12. proceder auditorias contábeis;
13. controlar, contábil e extra contabilmente a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios - FPM e as Cotas de Retorno do Imposto Sobre a Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS;
14. elaborar e encaminhar mensalmente ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina os balancetes mensais e o balanço anual das contas públicas municipais nos prazos e na forma estabelecida;
15. elaborar os relatórios de gestão fiscal, previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;
16. estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos, prevendo as medidas adotáveis, a quantidade e a evolução.
17. preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Prefeitura Municipal;
18. verificar e interpretar contas do ativo e do passivo;
19. preparar pareceres referentes à contabilidade pública municipal, nos termos da legislação específica;
20. analisar cálculos de custos;
21. compatibilizar as programações sociais, econômicas e financeiras do Município com os planos e programas do Estado e da União;
22. programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal;
23. acompanhar, fiscalizar e supervisionar todos os trabalhos relacionados com o setor contábil do Município, determinando providências e sugerindo medidas técnicas, administrativas e funcionais, visando a eliminação de erros no processamento e na contabilização das despesas públicas;
24. acompanhar, fiscalizar e supervisionar todos os serviços de contabilidade e o desempenho funcional dos servidores que exercem as suas atividades no setor de contabilidade do Município, sugerindo ao Prefeito as medidas e providências necessárias para aperfeiçoamento técnico, substituição e aplicação de penalidades aos servidores que auxiliam os serviços de contabilidade;
25. lançar na responsabilidade do ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e procedimentos contábeis determinados pela legislação vigente;
26. auxiliar, colaborar, fornecer dados e informações e sugerir medidas que possam contribuir para a organização, estruturação, funcionamento e eficiência do Sistema Municipal de Controle Interno;
27. responder diligências e encaminhar documentos ao Tribunal de Contas do Estado, visando o esclarecimento de atos e fatos administrativos e contábeis, visando o saneamento de processos de prestação de contas e as suas respectivas aprovações;
28. elaborar e impetrar juntamente com a Assessores Jurídicos e a Procuradoria Geral do Município, os recursos administrativos previstos em lei, visando o saneamento de irregularidades e a obtenção da aprovação das contas apresentadas pelo Prefeito Municipal e pelos gestores de fundos especiais, elaborando e protocolando os referidos recursos junto ao Tribunal de Contas do Estado, na forma e prazo fixado em lei e regulamento;
29. organizar, agendar, convocar e realizar juntamente com o Secretário de Administração e Finanças, as Audiências Públicas previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal;
30. desempenhar outras atribuições, solicitações e recomendações que lhe forem formuladas pelo Prefeito Municipal, especialmente aquelas relacionadas com a classificação, o registro, o controle, a análise e interpretação de todos os atos e fatos administrativos, contábeis e de informação, referentes ao sistema contábil e ao patrimônio público municipal, acompanhando, controlando, fiscalizando e sugerindo medidas técnicas, administrativas e contábeis a todos aqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens e valores municipais.

**SUBSEÇÃO V**

**DA CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO**

**Art. 39 -** A Controladoria Interna do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa a fiscalização geral da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, no âmbito da atividade contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, competindo-lhe, ainda, especialmente:

1. avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
2. viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
3. comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
4. exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
5. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
6. realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;
7. atuar nas sindicâncias e/ou processos administrativos disciplinares que envolvam servidores públicos municipais;
8. responsabilizar-se pelas atualizações de informações veiculas nos portais e atendimento às solicitações de atendimento;
9. receber sugestões e críticas da população e encaminhá-las para resolução;
10. supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000;
11. tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
12. efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC nº 101/2000;
13. realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC nº 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado;
14. cientificar a (s) autoridade (s) responsável (eis) quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal.

**Art. 40 -** Integram a Controladoria Interna do Município todos os órgãos e agentes públicos da administração direta e das entidades da administração indireta.

**Art. 41 -** A Controladoria Interna do Município se constituirá em unidade administrativa, com independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e entidades da administração municipal.

**Art. 42 -** A coordenação das atividades de Controle Interno será exercida pela Controladoria Interna do Município, como órgão central, com o auxílio dos serviços seccionais de controle interno.

**Parágrafo Primeiro -** Os serviços seccionais de Controle Interno são serviços de controle, sujeitos à orientação normativa e à supervisão técnica da Controladoria Interna do Município, sem prejuízo da subordinação aos órgãos em cujas estruturas administrativas estiverem integrados.

**Parágrafo Segundo -** Para o desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, o Controlador Interno do Município poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer dúvidas sobre procedimentos de controle interno.

**Parágrafo Terceiro -** O Controle Interno instituído pelo Poder Legislativo e pelas entidades da administração indireta, com a indicação do respectivo responsável no órgão e na entidade, para o controle de seus recursos orçamentários e financeiros, é considerado como serviço seccional da Controladoria Interna do Município.

**Parágrafo Quarto -** As unidades setoriais do Legislativo e da administração indireta relacionam-se com a Controladoria Interna do Município no que diz respeito às instruções e orientações normativas de caráter técnico-administrativo, e ficam adstritas às auditorias e às demais formas de controle administrativo instituídas pela Controladoria Interna do Município, com o objetivo de proteger o patrimônio público contra erros, fraudes e desperdícios.

**Art. 43 -** A designação da função de Coordenador de Controle Interno caberá unicamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo preenchido como cargo de Provimento em Comissão ou Confiança, preferencialmente, dentre os servidores de provimento efetivo que possuam nível superior nas áreas das Ciências Contábeis, Econômicas e Jurídicas.

**Parágrafo Primeiro -** Não poderão ser designados para o exercício da Função de que trata o caput, os servidores que:

1. sejam contratados por excepcional interesse público;
2. estiverem em estágio probatório;
3. tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;
4. realizem atividade político-partidária;
5. exerçam, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional.

**Parágrafo Segundo -** Poderá, excepcionalmente, ser designado servidor efetivo em estágio probatório, para o exercício da função, enquanto não puder designar outro que preencha os requisitos legais.

**Art. 44 -** Constituem-se em garantias do ocupante da Função de Coordenador da Controladoria Interna do Município e dos servidores que integrarem a Unidade:

1. independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta e indireta;
2. o acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno;
3. a impossibilidade de destituição da função no último ano do mandato do Chefe do Poder Executivo até a data da prestação de contas do exercício do último ano do mandato ao Poder Legislativo.

**Parágrafo Primeiro -** O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Controladoria Interna do Município no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito às penalidades administrativas, cíveis e penais cabíveis.

**Parágrafo Segundo -** Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, deverá ser-lhe dispensado tratamento especial de acordo com o estabelecido em ordem de serviço pelo Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo Terceiro -** O servidor deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

**Art. 45 -** Para o cumprimento das atribuições previstas a Controladoria Interna do Município:

1. determinará, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;
2. disporá sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno na administração direta e indireta, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos e entidades;
3. regulamentará as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Controladoria Interna do Município sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;
4. emitirá parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município;
5. verificará as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;
6. opinará em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;
7. deverá criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;
8. concentrará as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;
9. responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;
10. realização de treinamentos aos servidores de departamentos e seccionais integrantes da Controladoria Interna do Município.

**Parágrafo Único -** O Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Executivo e do Legislativo, o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos previstos, respectivamente, nos arts. 52 e 54 da LC nº 101/2000, além do contador e do secretário responsável pela gestão financeira, será assinado pelo Controlador Interno do Município.

**Art. 46 -** A Coordenadoria cientificará o Chefe do Poder Executivo e Legislativo mensalmente sobre o resultado das suas respectivas atividades, devendo conter, no mínimo:

1. as informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município;
2. apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais;
3. avaliar o desempenho das entidades da administração indireta do Município.

**Parágrafo Primeiro -** Constatada irregularidade ou ilegalidade pela Controladoria Interna do Município, esta cientificará a autoridade responsável para a tomada de providências, devendo, sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

**Parágrafo Segundo -** Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado a conhecimento e decisão cabível do Prefeito Municipal, ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado.

**Parágrafo Terceiro -** Em caso da não tomada de providências pelo Prefeito Municipal para a regularização da situação apontada, a Controladoria Interna do Município comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilização solidária.

**Art. 47 -** A Tomada de Contas dos Administradores e responsáveis por bens e direitos do Município e a prestação de contas dos Chefes de Poder será organizada pela Controladoria Interna do Município.

**Parágrafo Único -** Constará da Tomada e Prestação de Contas de que trata este artigo, relatório resumido da Controladoria Interna do Município sobre as contas tomadas ou prestadas.

**Art. 48 -** A Controladoria Interna do Município participará, obrigatoriamente:

1. dos processos de expansão da informatização do Município, com vistas a proceder à otimização dos serviços prestados pelos subsistemas de controle interno;
2. da implantação do gerenciamento pela gestão da qualidade total no Município.

**SUBSEÇÃO VI**

**DA ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Art. 49 -** À Assessoria de Imprensa e Comunicação Social compete principalmente:

1. coletar, redigir e transmitir aos meios de comunicação social, informações de interesse da comunidade administrada e da administração municipal;
2. manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, divulgado como recibo;
3. atuar no sentido de que exista perfeito relacionamento entre órgãos da administração, tanto interna como externamente, com os meios de comunicação social e, a partir daí com a opinião pública, visando a promoção do município;
4. promover entrevistas ou encontros de interesse da administração municipal;
5. manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa;
6. elaborar boletins, bem como os programas de apresentação oportunas para a imprensa, rádio e televisão;
7. prestar apoio e colaboração aos demais órgãos da administração, por ocasião de atos e solenidades públicas;
8. planejar e executar campanhas institucionais e de interesse público no âmbito da Administração Municipal;
9. preparar minutas de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Prefeito;
10. manter-se atualizado sobre notícias, temas, assuntos e outras divulgações que interessem a administração Municipal;
11. registrar, fotograficamente e através de filmagens, os acontecimentos e eventos Municipais;
12. planejar e conduzir pesquisas de opinião pública de interesse da Administração Municipal;
13. editar o Boletim Oficial do Município e outras publicações jornalísticas ou institucionais de interesse da Administração Municipal;
14. elaborar material jornalístico para a difusão de atos e fatos da Administração Municipal, de acordo com a especificidade de cada veículo de comunicação social seja rádio, televisão ou revista especializada;
15. administrar a publicidade legal do município;
16. elaborar e administrar o Plano de Comunicação Social da Prefeitura Municipal, contemplando políticas e ações nos setores de assessoria de imprensa, relações públicas, publicidade e propaganda;
17. executar missões de representação e de outras atividades, tarefas e solicitações quando delegadas pelo Prefeito Municipal.

**SUBSEÇÃO VII**

**DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 50 -** À Assessoria de Planejamento e Gestão Administrativa, compete principalmente:

1. planejar, de forma centralizada e articuladamente com os demais órgãos integrantes da estrutura administrativa, todas as atividades municipais, inclusive acordos institucionais firmados pelo Município de Timbó Grande com a União, Estado e outros Municípios, ou com empresas ou entidades privadas;
2. controlar, tempestivamente, os acordos firmados, observando o fiel e pleno cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas entre as partes;
3. acompanhar a execução dos acordos, bem como fiscalizar a correta aplicação dos recursos, conforme o seu objeto, não admitindo qualquer desvio de finalidade;
4. informar ao Prefeito, para as providências cabíveis, a fase de execução do objeto dos convênios, acordos, contratos e instrumentos congêneres, tomando toda e qualquer providência oportuna para o seu regular curso;
5. solicitar, tempestivamente, a renovação de prazos, quando tal providência for de interesse da administração municipal;
6. exigir e cobrar dos secretários municipais, dos diretores de departamentos, dos chefes de divisão ou de terceiros interessados, o fornecimento de todas as informações, papéis, laudos, perícias, memoriais, relatórios e quaisquer outros documentos necessários à perfeita execução dos acordos, contratos, convênios e instrumentos congêneres, especialmente quanto ao seu objeto, formalidades e tempestividade;
7. planejar, coordenar e controlar o movimento econômico do município, visando otimizar seus índices de receitas, especialmente dos recursos oriundos de transferências da União e do Estado;
8. acompanhar, no que couber, a execução orçamentária dos fundos municipais e as atividades dos órgãos auxiliares e de deliberação coletiva e especialmente dos conselhos e comissões municipais;
9. relatar ao Chefe do Poder Executivo Municipal, qualquer ocorrência ou situação que possa caracterizar ato ilegal, irregular, de má gestão, desvio de finalidade ou improbidade administrativa;
10. levantar dados estatísticos para viabilizar projetos e metas do município;
11. elaborar projetos visando a obtenção de recursos oriundos de outras fontes;
12. executar outras tarefas, solicitações, requisições, pedidos e incumbências que lhe forem formuladas pelo Prefeito Municipal.

**SUBSEÇÃO VIII**

**DA ASSESSORIA PARA ASSUNTOS DA JUVENTUDE E COMUNIDADE**

**Art. 51 -** À Assessoria para Assuntos da Juventude e Comunidade, compete especialmente:

1. criar e desenvolver ações municipais visando atingir objetivos próprios da juventude do Município;
2. incentivar a participação do jovem no desenvolvimento municipal;
3. ativar a criatividade jovem para a participação nas práticas educacionais, culturais, artísticas e desportivas;
4. desenvolver práticas e estudos com o objetivo de obter a preservação saudável da vida e do meio ambiente;
5. desenvolver interesse pelos assuntos que dizem respeito à municipalidade;
6. incentivar e promover o surgimento de lideranças jovens, com objetivo de ocuparem posições decisivas na vida comunitária;
7. sugerir a Divisão de Transporte e Apoio ao Ensino Supletivo, Médio e Superior, medidas, providências e ações administrativas, visando a melhoria, a organização, o conforto, a segurança e a eficiência do transporte de estudantes de qualquer nível;
8. sugerir a criação, organizar, controlar, acompanhar programas de apoio e recuperação de jovens portadores de dependência química e de entorpecentes, agindo de forma conjunta e organizada com a Comissão Municipal de Prevenção, Fiscalização e Repreensão ao uso de Entorpecentes e com as famílias;
9. estimular a criação, o desenvolvimento e a funcionalidade de grupos de jovens;
10. promover a organização de eventos, encontros, congressos, seminários e outros voltados a integração, ao lazer e a socialização do jovem;
11. incentivar a criação de mecanismos destinados ao desenvolvimento integral da comunidade municipal;
12. estimular a criação de entidades associativas comunitárias, objetivando encontrar soluções para os problemas específicos de cada comunidade;
13. desenvolver sistemas cooperativos, destinados à execução de obras e equipamentos sociais;
14. incentivar o desenvolvimento de práticas comunitárias nas áreas de educação, cultura, tradição, esporte e lazer;
15. estimular o desenvolvimento do comportamento comunitário com vista à conservação saudável da vida e do meio ambiente;
16. promover encontros comunitários para o trato de assuntos técnicos e científicos, visando a orientação de práticas saudáveis à alimentação e à prevenção de doenças;
17. acompanhar as atividades, estimular a organização, acolher sugestões e encaminhar ao Prefeito Municipal as reivindicações dos dirigentes de bairros, das associações de moradores e dos segmentos comunitários organizados, visando a melhoria da qualidade de vida da população menos favorecida economicamente;
18. outras atribuições, tarefas e solicitações relacionadas com o cargo e solicitações que lhe forem formuladas pelo Prefeito Municipal.

**SUBSEÇÃO IX**

**DA SECRETARIA-EXECUTIVA**

**Art. 52 -** A Secretaria-Executiva será exercida, preferencialmente, por servidor com formação superior em Secretariado ou Letras, a quem compete assessorar, gerenciar   informações, auxiliar   na   execução   de   suas   tarefas administrativas e em reuniões, coordenar e   controlar   equipes   e   atividades da secretaria, expedir e   controlar   documentos   e   correspondências, bem como organizar   e administrar a agenda   e   viagens do Prefeito Municipal.

**Art. 53 -** À Secretaria-Executiva compete principalmente as seguintes atribuições:

1. assessorar e administrar agenda pessoal do Prefeito Municipal;
2. colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos;
3. definir encaminhamento de documentos;
4. assistir o Prefeito Municipal em reuniões, secretariando-as;
5. prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados;
6. ler documentos e levantar informações;
7. criar  e manter atualizado banco de dados em relação à correspondência oficial e proposições legislativas;
8. redigir ofícios, memorandos, cartas, convocações, atas e elaborar relatórios;
9. digitar e formatar documentos, elaborar convites, convocações, planilhas e gráficos;
10. preparar apresentações e transcrever textos;
11. receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail);
12. providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal do Prefeito Municipal;
13. estabelecer atribuições da equipe da Secretaria-Executiva, programando e monitorando as atividades;
14. identificar o assunto e a natureza do documento, determinando a forma de arquivo, bem como classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos;
15. arquivar correspondência, administrando e atualizando os arquivos;
16. dominar e utilizar recursos de informática;
17. outras atribuições, tarefas e atividades afetas a sua área de competência e que lhe forem acometidas, delegadas e solicitadas pelo Prefeito Municipal.

**CAPÍTULO IV**

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES AUXILIARES E ESPECÍFICAS**

**SEÇÃO I**

**DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Art. 54 -** À Secretaria de Administração e Finanças incumbe executar as atividades administrativas e financeiras de desenvolvimento organizacional, com autoridade funcional e faculdade para delegar competência, suprindo a Administração Pública Municipal de recursos humanos e materiais, sendo também responsável pela arrecadação, movimentação, aplicação, registro e controle dos recursos financeiros, gestão e fiscalização de convênios e contratos, bens e valores que integram o Patrimônio Público Municipal.

**Art. 55 -** A Secretaria de Administração e Finanças, será integrada pelo Secretário-Adjunto, bem como pelos Departamentos de Recursos Humanos, de Cadastramento, Controle e Preservação do Patrimônio Público, de Licitações, Compras e Serviços e Encargos Gerais, Financeiro, de Tributação e Fiscalização e pelas Divisões de Recrutamento, Seleção e Administração de Pessoal, de Licitações e Compras, de Vigilância, Zeladoria e Serviços Gerais, de Tesouraria e de Tributação e Fiscalização, e ainda, Departamento de Gestão de Convênios e Contratos.

**Art. 56 -** Ao Secretário de Administração e Finanças, compete principalmente as seguintes atribuições:

1. superintender as atividades da Secretaria de Administração e Finanças;
2. coordenar e superintender as atividades, funções e atribuições dos departamentos e divisões que integram a Secretaria de Administração e Finanças;
3. planejar, orientar, programar, coordenar e apoiar as ações de planejamento municipal;
4. coordenar o desenvolvimento, cumprimento e execução do Plano Plurianual de Investimentos - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA e outros orçamentos e investimentos do município;
5. coordenar a elaboração dos demonstrativos e relatórios previstos e exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
6. levantar dados estatísticos para viabilizar projetos e metas do Município;
7. elaborar projetos visando a obtenção de recursos oriundos de outras fontes, programas e órgãos governamentais Estaduais e Federais;
8. acompanhar o desenvolvimento do Plano Diretor do Município.
9. planejar concorrentemente, a execução do movimento econômico do Município;
10. prestar assessoria ao prefeito, em matéria referente ao desenvolvimento econômico do Município;
11. elaborar o calendário e forma de recebimentos e pagamentos;
12. tomar contas e determinar a realização perícias contábeis;
13. participar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA;
14. receber colaboração dos demais departamentos que compõe a Estrutura Administrativa da Prefeitura, para a elaboração Plano Plurianual de Investimentos - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA;
15. executar a política administrativa, econômica e financeira do Município, aplicando os princípios básicos da administração pública, mormente o controle;
16. articular-se com a Contadoria Geral do Município, objetivando perfeita interligação e articulação entre estes setores, para o bom desempenho das respectivas atribuições;
17. elaborar os demonstrativos e relatórios previstos e exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como organizar as Audiências Públicas determinadas pelo referido diploma legal, solicitando para tal a colaboração, o apoio e a participação da Contadoria Geral do Município;
18. tomar as medidas administrativas e determinar as providências que entender oportunas e necessárias, no sentido de obter o equilíbrio entre as receitas e despesas do município, observando rigorosamente os limites constitucionais e legais determinados para os gastos com pessoal, com a saúde e com a manutenção e desenvolvimento da educação básica;
19. desempenhar outras atribuições, tarefas e atividades afetas a sua área de competência e que lhe forem acometidas, delegadas e solicitadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 57 -** Ao Secretário-Adjunto compete:

1. auxiliar o titular da pasta na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da secretaria;
2. exercer atividades delegadas pelo titular da pasta e pelo Prefeito Municipal;
3. despachar com o titular da pasta;
4. substituir automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

**Parágrafo Único -** Uma vez na vaga do titular, ainda que interinamente, compete ao Secretário-Adjunto todas as atribuições do titular.

**SUBSEÇÃO I**

**DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 58 -** Ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos, compete executar as atividades relativas à política de administração de pessoal, principalmente no que se refere a:

1. recrutar, selecionar, admitir e treinar o pessoal do Quadro do Poder Executivo Municipal, da administração direta e das autarquias e fundações públicas porventura instituídas pelo Poder Público Municipal;
2. registrar a movimentação de pessoal, com o registro de admissão ou demissão, anotações funcionais e remuneração;
3. providenciar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida;
4. realizar concurso público para a admissão de pessoal necessário ao bom desempenho da Administração Municipal, contratando, se for necessário, serviços de terceiros e empresas especializadas;
5. realizar enquadramento, reenquadramento, transposição, promoção funcional, acesso e transferência do pessoal, bem como os demais atos relacionados com os Servidores Públicos Municipais da administração direta e indireta;
6. controlar a carga horária e o ponto dos servidores públicos, com o apoio dos Diretores de Departamento e Chefes de Divisão que integram as Secretarias Municipais;
7. promover sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apurar as denúncias de possíveis irregularidades cometidas por servidor municipal;
8. conceder férias e licenças regulares, após o deferimento dos benefícios pelo Prefeito Municipal;
9. conceder mérito funcional e elogio, após ato do Prefeito;
10. aplicar penalidades disciplinares ao servidor municipal incurso em ilícito previsto em lei, quando a prática destes atos estiver na órbita de competência de suas atribuições e não constituir competência e atribuição exclusiva de autoridade de nível hierárquico superior;
11. lavrar apostilamentos funcionais;
12. promover e executar os serviços relativos à segurança básica do trabalho;
13. promover sindicâncias e inquéritos para apurar irregularidades e responsabilidades e aplicar as penalidades que estiverem na sua órbita de competência aos servidores públicos municipais;
14. promover denúncias, sindicâncias e inquéritos administrativos contra servidores que desrespeitarem e infringirem as normas previstas no estatuto dos servidores públicos municipais e leis aplicáveis a administração de pessoal, visando a qualidade e a eficiência do serviço público;
15. executar outras tarefas, atividades, solicitações e atribuições que lhe forem acometidas pelo Secretário de Administração e Finanças e pelo Prefeito Municipal.

**SUBSEÇÃO II**

**DA DIVISÃO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

**Art. 59 -** Ao Chefe da Divisão de Recrutamento, Seleção e Administração de Pessoal, compete especialmente:

1. promover o recrutamento, a seleção e o treinamento do pessoal necessário a realização dos serviços públicos prestados por todas as secretarias, departamentos e divisões de trabalho que integram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal;
2. controlar e elaborar com o apoio e supervisão da Procuradoria Geral do Município e dos Assessores Jurídicos, os atos de contratação, admissão, demissão e administração de pessoal;
3. controlar e elaborar com o apoio e supervisão da Procuradoria e dos Assessores Jurídicos, os atos de concessão de férias, licenças e outros benefícios concedidos aos servidores;
4. elaborar as folhas de pagamentos de salários, bem como de outros benefícios concedidos aos servidores;
5. controlar o ponto, a carga horária e a frequência dos servidores públicos municipais nas diversas Secretarias, Departamentos e Divisões de trabalho, com o apoio dos diretores de departamento e dos chefes de divisão;
6. elaborar as guias para os recolhimentos dos encargos sociais relacionados com a administração de pessoal;
7. elaborar as anotações e apostilamentos funcionais, nas fichas e pastas dos servidores públicos municipais vinculadas ao Quadro de Pessoal do Poder Executivo;
8. receber requerimentos, selecionar e reproduzir documentos e instruir processos administrativos relacionados com administração de pessoal;
9. promover os descontos relacionados com as faltas dos servidores ao trabalho ou determinados pelo Chefe do Poder Executivo ou autorizados pelos próprios servidores;
10. publicar, controlar e arquivar os atos de nomeação, designação, contratação, enquadramento, reenquadramento, transposição, remanejamento, reintegração, aproveitamento, disponibilidade, promoção funcional, transferência, remoção e outros relacionados com a administração de pessoal;
11. sugerir a abertura de sindicâncias e inquéritos administrativos, bem como a aplicação de penalidades aos servidores infratores;
12. desempenhar outras tarefas, funções e atribuições que lhe forem cometidas e solicitadas pelo Diretor do Departamento de Recursos Humanos e de Controle do Patrimônio, pelo Secretário de Administração e Finanças e pelo Prefeito Municipal.

**SUBSEÇÃO III**

**DO DEPARTAMENTO DE CADASTRAMENTO, CONTROLE E PATRIMÔNIO**

**Art. 60 -** Ao Diretor do departamento de Cadastramento, Controle e Preservação do Patrimônio, compete especialmente:

1. administrar o patrimônio Municipal;
2. promover os atos bons e necessários à escrituração e registro dos bens imóveis;
3. promover o cadastro dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Patrimônio Público Municipal, realizando inventários, demonstrativos e relatórios periódicos, mantendo informados o Secretário Municipal de Administração e o Prefeito Municipal sobre a situação e as alterações que ocorrerem nos bens móveis e imóveis de propriedade do município;
4. providenciar o competente registro legal do tombamento de bens móveis ou bens imóveis considerados de interesse artístico e cultural ou de valor histórico para o município;
5. promover o recebimento, o tombamento, a identificação, o cadastro, a avaliação, a reavaliação, a incorporação, a carga e descarga dos bens patrimoniais do município;
6. sugerir a abertura de sindicâncias e inquéritos administrativos, bem como a representação judicial, para apurar irregularidades e responsabilidades de servidores e de terceiros que cometam atos que causem lesão ao erário por ação ou omissão, dolosa ou culposa, que enseje perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens do município, suas autarquias e fundações;
7. comunicar imediatamente ao Secretário de Administração e Finanças, ao Prefeito Municipal e a Procuradoria Geral do Município, qualquer ato de invasão, ocupação clandestina, destruição, extravio, dano, malbaratamento e dilapidação de bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio público municipal;
8. sugerir a doação e alienação de bens móveis inservíveis e obsoletos e de alto custo de manutenção para os cofres públicos municipais, promovendo na forma da legislação vigente, os atos e laudos de avaliação prévia;
9. elaborar termos de compromisso de zelo, guarda, cuidado e conservação dos bens públicos municipais, bem como coletar as assinaturas daqueles que estiverem na posse e uso dos mesmos, arquivando-os em local apropriado;
10. sugerir medidas, providências e ações destinadas a promover a manutenção e a conservação dos bens públicos pertencentes ao patrimônio municipal;
11. vistoriar periodicamente os bens públicos municipais móveis e imóveis que estão sendo utilizados por servidores públicos e por terceiros em razão de utilização, convênio, contrato de locação ou de comodato, a fim de averiguar a necessidade de manutenção e conservação;
12. promover denúncias e representações administrativas e judiciais contra servidores e qualquer pessoa que cometa atos de improbidade administrativa, que causem lesão ao erário por ação ou omissão, dolosa ou culposa, que enseje perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres do município, suas autarquias e fundações;
13. executar outras tarefas, funções e atribuições que lhe forem cometidas e solicitadas pelo Secretário de Administração e Finanças e pelo Prefeito Municipal.

**SUBSEÇÃO IV**

**DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS, SERVIÇOS E ENCARGOS**

**Art. 61 -** Ao Diretor do Departamento de Licitações, Compras, Serviços e Encargos Gerais, compete especialmente:

1. formalizar e executar os respectivos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação federal específica;
2. promover o cadastro geral de fornecedores e mantê-lo atualizado;
3. atestar os requisitos legais à condição de fornecedor;
4. formalizar todos os contratos administrativos, decorrentes de licitações para obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações, respeitada a modalidade licitatória cabível em cada caso e situação, tempestivamente;
5. formalizar, quando for o caso, os processos de aquisições e alienações, cujos valores, respectivamente, estejam aquém do limite estabelecido em lei;
6. formalizar os processos licitatórios de concessão, permissão ou a terceirização de serviços públicos, segundo dispuser a legislação específica;
7. formalizar os processos para concessão de direito real de uso de bens imóveis, na forma da lei;
8. coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais;
9. promover medidas visando à programação de estoques e compras;
10. manter atualizado o controle de materiais;
11. propor medidas para inclusão no orçamento municipal de dotação para materiais;
12. manter dados estatísticos sobre materiais, o seu consumo, durabilidade, estado, preços e necessidades;
13. promover a guarda e zelo dos materiais de consumo e permanentes;
14. prestar contas e responder pelo material;
15. administrar os serviços e encargos gerais do município;
16. administrar os serviços de utilidade pública municipal;
17. promover as autorizações, permissões e concessões de serviços públicos, autorizados pelo Prefeito ou pela Câmara de Vereadores, quando for o caso;
18. organizar, controlar e executar os serviços de recepção, telefonia, fax, xerox, e-mail, correios, zeladoria, segurança, vigilância, copa e cozinha do Município;
19. superintender os serviços de cemitérios e localizar, fiscalizar e licenciar os serviços funerários delegados a terceiros;
20. organizar e manter o arquivo de documentos municipais;
21. organizar e manter o arquivo público municipal;
22. supervisionar o transporte coletivo urbano;
23. licenciar, localizar e fiscalizar os pontos de táxi;
24. licenciar, localizar e fiscalizar os serviços funerários do Município;
25. promover o licenciamento dos veículos municipais;
26. promover a incineração de documentos, na forma em que o regulamento estabelecer;
27. organizar os serviços de protocolo municipal;
28. normatizar, orientar e supervisionar os serviços de controle de portaria e entradas e saídas dos órgãos públicos municipais;
29. executar outras tarefas, funções e atribuições que lhe forem cometidas e solicitadas pelo Secretário de Administração e Finanças e pelo Prefeito Municipal.

**SUBSEÇÃO V**

**DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

**Art. 62 -** Ao Chefe da Divisão de Licitações e Compras, compete especialmente:

1. promover, através da Comissão Permanente de Licitações, a abertura, processamento e julgamento dos processos de licitações públicas autorizados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como realizar as dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação federal pertinente;
2. submeter a homologação do Prefeito Municipal o resultado dos processos licitatórios promovidos pela administração e julgados pela Comissão Permanente de Licitações, elaborando os competentes Termos de Homologação e de Adjudicação;
3. realizar as compras e aquisições de bens adjudicados em processos licitatórios, mediante requisições e autorizações expedidas e assinadas pelo Secretário de Administração e Finanças e pelo Prefeito Municipal, realizando a conferência das quantidades entregues pelos licitantes vencedores e a qualidade dos bens entregues pelos fornecedores;
4. acompanhar, controlar, medir, receber e quantificar os serviços de terceiros contratados pelo município, através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa elaborando certidões, demonstrativos e relatórios;
5. promover o cadastramento dos fornecedores de bens e prestadores de serviços do município, mantendo os respectivos cadastros permanentemente atualizados, para efeito de convite e participação em processos licitatórios;
6. certificar à pedido dos interessados a condição de fornecedor cadastrado do município;
7. elaborar as minutas de editais e dos contratos administrativos, decorrentes de licitações para obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações, mediante orientação e supervisão dos Assessores Jurídicos e da Procuradoria Geral do Município, respeitada a modalidade licitatória cabível em cada caso e situação, tempestivamente;
8. publicar e distribuir os editais de licitação pública, devidamente rubricados e assinados pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitações e pelo Prefeito Municipal e vistados pelos Assessores Jurídicos ou pela Procuradoria Geral do Município, aos interessados em participar dos processos licitatórios;
9. autuar e arquivar os processos licitatórios realizados em cada exercício financeiro;
10. promover, quando for o caso, os processos de aquisições e alienações, cujos valores, respectivamente, estejam aquém do limite estabelecido em lei e não precisam da realização de processo licitatório;
11. formalizar os processos licitatórios de concessão, permissão ou a terceirização de serviços públicos, segundo dispuser a legislação específica;
12. realizar os processos para concessão de direito real de uso de bens imóveis, na forma da lei;
13. controlar estoques de materiais e realizar a distribuição aos diversos órgãos e setores de trabalho que integram a estrutura administrativa do município;
14. promover medidas visando à programação de estoques e compras;
15. propor medidas para inclusão no orçamento municipal de dotação para materiais;
16. manter dados estatísticos sobre materiais, seu consumo, durabilidade, estado, preços e necessidades;
17. prestar contas e responder pelo controle, guarda, zelo e distribuição dos materiais de consumo e permanentes;
18. promover o recebimento, conferência das quantidades e dos dados constantes das notas fiscais de compras e de serviços e recibos expedidos pelos fornecedores e prestadores de serviços, entregando tais documentos após a liquidação das despesas, no setor de contabilidade da Prefeitura Municipal;
19. desempenhar outras tarefas, funções e atribuições que lhe forem cometidas e solicitadas pelo Diretor do Departamento de Licitações, Compras, Serviços e Encargos Gerais, pelo Secretário de Administração e Finanças e pelo Prefeito Municipal.

**SUBSEÇÃO VI**

**DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA, ZELADORIA E SERVIÇOS GERAIS**

**Art. 63 -** Ao Chefe da Divisão de Vigilância, Zeladoria e Serviços Gerais, compete especialmente:

1. organizar e executar os serviços e encargos gerais do município;
2. controlar e executar os serviços de utilidade pública municipal;
3. autorizar as permissões e concessões de serviços públicos, concedidos e autorizados por lei, pelo Prefeito ou pela Câmara de Vereadores, quando for o caso;
4. organizar, controlar e executar os serviços de recepção, telefonia, fax, xerox, e-mail, correios, zeladoria, segurança, vigilância, copa e cozinha do Município;
5. superintender e controlar os serviços de cemitérios e localizar, fiscalizar e licenciar os serviços funerários delegados a terceiros;
6. organizar e manter o arquivo de documentos municipais;
7. organizar e manter o arquivo público municipal;
8. supervisionar e controlar o transporte coletivo urbano;
9. licenciar, localizar e fiscalizar os pontos de táxis;
10. licenciar, localizar, controlar e fiscalizar os serviços funerários do Município;
11. promover o licenciamento dos veículos municipais;
12. promover a incineração de documentos, na forma em que o regulamento estabelecer;
13. organizar os serviços de protocolo municipal;
14. normatizar, orientar e supervisionar os serviços de controle de portaria e entradas e saídas dos órgãos públicos municipais;
15. desempenhar outras tarefas, funções e atribuições que lhe forem cometidas e solicitadas pelo Diretor do Departamento de Licitações, Compras, Serviços e Encargos Gerais, pelo Secretário de Administração e Finanças e pelo Prefeito Municipal.

**SUBSEÇÃO VII**

**DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO, TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

**Art. 64 -** Ao Diretor do Departamento Financeiro, de Tributação e Fiscalização, compete especialmente:

1. arrecadar as receitas municipais na forma estabelecida, legal e formalmente;
2. manter a guarda do numerário e valores municipais;
3. escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;
4. movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais dos registros contábeis públicos;
5. pagar despesas autorizadas e devidamente processadas;
6. movimentar recursos financeiros do Município, através da via bancária;
7. dirigir, orientar, executar e fiscalizar o processo de tributação municipal;
8. promover a realização do cadastro técnico, sua atualização e expansão;
9. fornecer certidões, na forma da lei, referentes ao setor;
10. arrecadar rendas ou receitas municipais;
11. expedir boletins de arrecadação;
12. promover a realização e recebimento de declarações fiscais;
13. lançar tributos municipais, na forma da legislação tributária;
14. avaliar propriedades, bens móveis e imóveis para fins de tributação;
15. comunicar os lançamentos de tributos aos contribuintes, para efeito de pagamento;
16. receber recursos, reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-as na forma do Código Tributário Municipal e dos regulamentos da legislação tributária em vigor;
17. inscrever e promover, na forma adequada, a cobrança da dívida ativa do município e expedir as certidões correspondentes;
18. manter atualizadas as fixas, cadastros e documentos dos contribuintes;
19. fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e de posturas do município;
20. manter em perfeita ordem e disposição técnica adequada, os documentos do setor;
21. fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;
22. notificar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais;
23. localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais ou de outras entidades a cargo do Município;
24. relatar as atividades da fiscalização realizada;
25. cooperar com os demais órgãos da Prefeitura na aplicação do Plano Diretor, do Código de Postura, Código de Edificações, Lei de Parcelamento do Solo e dos serviços públicos concedidos, autorizados ou arrendados;
26. executar inspeção de livros, documentos, registros, imóveis, para constatar a satisfação plena do crédito tributário municipal;
27. registrar os imóveis sujeitos à tributação;
28. localizar e identificar os contribuintes;
29. criar um sistema de avaliação dos bens imóveis sujeitos à tributação;
30. fornecer subsídios para o processamento das desapropriações;
31. fornecer dados para efeito do lançamento da contribuição de melhoria;
32. cadastrar os serviços públicos, concedidos, permitidos, autorizados ou de arrendamento;
33. cadastrar Prestadores de Serviços para fins de tributos;
34. informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico financeiro;
35. manter atualizados dados estatísticos do setor;
36. executar outras atribuições, solicitações, pedidos e tarefas que lhe forem cometidas, delegadas e solicitadas pelo Secretário de Administração e Finanças e pelo Prefeito.

**SUBSEÇÃO VIII**

**DA DIVISÃO DE TESOURARIA**

**Art. 65 -** Ao Chefe da Divisão de Tesouraria, compete especialmente:

1. promover a arrecadação das receitas municipais na forma estabelecida, legal e formalmente e receber valores relativos ao pagamento de tributos quitados diretamente na tesouraria da Prefeitura Municipal, através de Documento de Arrecadação Municipal - DAM ou por outro Sistema informatizado adotado pela Fazenda Pública Municipal;
2. manter a guarda do numerário e valores municipais, até a realização do competente depósito dos valores e recursos em estabelecimentos bancários da rede oficial;
3. escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município, promovendo a elaboração dos boletins de caixa e de arrecadação diários, de acordo com as normas e recomendações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;
4. movimentar os recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais dos registros contábeis públicos, através da expedição de cheques nominais aos respectivos credores, títulos estes que deverão ser assinados por no mínimo duas pessoas designadas para esta finalidade, com autógrafos transcritos em documentos ou fichas de controle dos estabelecimentos bancários oficiais;
5. promover o pagamento das despesas públicas autorizadas, ordenadas e devidamente processadas, após prévio empenho e liquidação;
6. realizar ordens de pagamento, transferências de recursos de um órgão para outro quando forem tais pagamentos e transferências autorizadas pelo Secretário de Administração e Finanças e pelo Prefeito Municipal;
7. retirar extratos bancários e manter sob controle os saldos das contas bancárias de titularidade da Prefeitura Municipal de Timbó Grande, abertas nos estabelecimentos bancários oficiais, informando ao Secretário de Administração e Finanças e ao Prefeito Municipal os respectivos saldos;
8. desempenhar outras atribuições, solicitações, pedidos e tarefas que lhe forem cometidas, delegadas e solicitadas pelo Diretor do Departamento Financeiro, de Tributação e Fiscalização, pelo Secretário de Administração e Finanças e pelo Prefeito.

**SUBSEÇÃO IX**

**DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

**Art. 66 -** Ao Chefe da Divisão de Tributação e Fiscalização, compete principalmente:

1. dirigir, orientar, executar e fiscalizar o processo de tributação municipal;
2. promover a realização do cadastro técnico, sua atualização e expansão;
3. fornecer certidões, na forma da lei, referentes ao setor;
4. promover a realização e recebimento de declarações fiscais;
5. lançar tributos municipais, na forma da legislação tributária;
6. realizar avaliação de propriedades, bens móveis e imóveis para fins de tributação;
7. comunicar os lançamentos de tributos aos contribuintes, para efeito de pagamento;
8. receber recursos, reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-as na forma do Código Tributário Municipal e dos regulamentos da legislação tributária em vigor;
9. promover a inscrição da dívida ativa e emitir certidões a seu respeito, inclusive, para instruir os processos de execução fiscal;
10. manter atualizadas as fixas, cadastros e documentos dos contribuintes;
11. fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e de posturas do município;
12. manter em perfeita ordem e disposição técnica adequada, os documentos do setor;
13. fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;
14. localizar, identificar e notificar os contribuintes e aplicar as penalidades previstas em leis e regulamentos municipais;
15. localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais ou de outras entidades vinculadas ao Município;
16. relatar as atividades da fiscalização realizadas;
17. cooperar com os demais órgãos da Prefeitura na aplicação do Plano Diretor, do Código de Postura, Código de Edificações, Lei de Parcelamento do Solo e dos serviços públicos concedidos, autorizados ou arrendados;
18. executar inspeção de livros, documentos, registros, imóveis, para constatar a satisfação plena do crédito tributário municipal;
19. registrar os imóveis sujeitos à tributação e criar um sistema de avaliação dos bens imóveis sujeitos à tributação;
20. fornecer subsídios para o processamento das desapropriações e dados para efeito do lançamento da contribuição de melhoria;
21. cadastrar os serviços públicos, concedidos, permitidos, autorizados ou de arrendamento;
22. cadastrar Prestadores de Serviços para fins de tributos;
23. informar sobre o comportamento da receita ao Diretor do Departamento Financeiro, de Tributação e Fiscalização, ao Secretário de Administração e Finanças e ao Prefeito Municipal, para fins de planejamento econômico financeiro;
24. manter atualizados dados estatísticos do setor e sugerir medidas, ações e providências de caráter fiscal, que possam evitar a evasão de recursos e proporcionar o aumento da receita tributária municipal;
25. desempenhar outras atribuições, solicitações, pedidos e tarefas que lhe forem cometidas, delegadas e solicitadas pelo Diretor do Departamento Financeiro, de Tributação e Fiscalização, pelo Secretário de Administração e Finanças e pelo Prefeito.

**SUBSEÇÃO X**

**DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS**

**Art. 67 -** Ao Departamento de Gestão de Convênios e Contratos, compete:

1. monitorar o Sistema de Convênios - Siconv e demais sistemas de controle de recursos federais e estaduais;
2. verificar o cumprimento dos prazos estabelecidos pelos órgãos competentes;
3. solicitar providências dos setores envolvidos para o atendimento dos requisitos;
4. emitir relatórios periódicos ao chefe do Poder Executivo e aos demais setores, informando sobre o andamento dos convênios e contratos de repasse;
5. fiscalizar o fiel cumprimento de Contratos, Termo de Colaboração, Termo de Fomento, Acordo de Cooperação, Convênios e qualquer outro instrumento por meio do qual sejam formalizadas parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco;
6. representar o município junto aos órgãos competentes, quando necessário;
7. outras atribuições inerentes ao órgão;
8. desempenhar outras atribuições, tarefas, atividades e solicitações que lhes forem delegadas ou solicitadas pelo Secretário de Administração e Finanças e/ou pelo Prefeito Municipal.

**SEÇÃO II**

**DA SECRETARIA DA AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL**

**Art. 68 -** A Secretaria da Agricultura e Desenvolvimento Rural compete planejar, coordenar, controlar, fiscalizar, manter e executar serviços e atividades do Governo Municipal, no que diz respeito ao Desenvolvimento Agropecuário e Rural.

**Art. 69 -** A Secretaria da Agricultura e Desenvolvimento Rural será integrada pelo Secretário-Adjunto e pelos Departamentos de Agricultura e Pecuária e Departamento de Desenvolvimento Rural.

**Art. 70 -** Ao Secretário da Agricultura e Desenvolvimento Rural Sustentável compete essencialmente:

1. planejar, organizar e controlar as atividades da Secretaria da Agricultura e Desenvolvimento Rural;
2. providenciar e dar efeito aos termos de convênios e outros ajustes firmados pelo Município, na área da Agricultura;
3. viabilizar, em tempo hábil, as prestações de contas ou diligências, relativas a recursos recebidos pela Secretaria da Agricultura e Desenvolvimento Rural, solicitando, se necessário o apoio da Contadoria Geral do Município;
4. superintender, administrar, controlar e coordenar as atividades dos Departamentos que integram a Secretaria da Agricultura e Desenvolvimento Rural;
5. planejar, orientar, programar, coordenar e apoiar as ações de planejamento municipal, relacionadas com a agricultura;
6. coordenar, controlar, acompanhar e superintender em sintonia com a Secretaria de Administração e Finanças, os atos de admissão, contratação, nomeação, designação, rescisão contratual, demissão e exoneração do Pessoal vinculado à Secretaria da Agricultura e Desenvolvimento Rural Sustentável;
7. organizar, controlar, superintender e incentivar a capacitação, a habilitação, o treinamento e o aperfeiçoamento periódico dos servidores, técnicos e profissionais lotados na Secretaria da Agricultura e Desenvolvimento Rural Sustentável, visando a eficiência e a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos pelo Município neste setor;
8. definir, organizar, estruturar e aperfeiçoar o Sistema Municipal de Assistência Técnica e Extensão Rural e o apoio ao Desenvolvimento Agrícola, com o auxílio do Prefeito Municipal e do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
9. elaborar com o apoio dos órgãos técnicos, o calendário municipal de serviços de campanhas de vacinação, imunização e vigilância sanitária animal;
10. coordenar o desenvolvimento, cumprimento e execução da Lei de Orçamento Anual - LOA, a Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e o Plano Plurianual de Investimentos - PPA e outros orçamentos e investimentos do município, no que diz respeito as metas, programas, projetos e ações que devem ser desenvolvidas pela Secretaria da Agricultura e Desenvolvimento Rural;
11. elaborar projetos visando a obtenção de recursos oriundos de outras fontes e órgãos governamentais Estaduais e Federais, para o desenvolvimento de obras, programas, projetos, ações e atividades relacionadas com a agricultura;
12. elaborar projetos e desenvolver ações voltadas a melhoria da qualidade dos serviços de apoio e desenvolvimento da agricultura oferecidos pelo Município, sugerindo ao Prefeito a realização de obras, a implantação de programas, o desenvolvimento de projetos e a realização de serviços que possam contribuir para o desenvolvimento agropecuário do Município;
13. sugerir ao Prefeito Municipal a aquisição, substituição, recuperação e alienação de máquinas, veículos, equipamentos e bens públicos municipais utilizados pela Secretaria da Agricultura e Desenvolvimento Rural;
14. superintender e acompanhar as atividades do Conselho Municipal da Agricultura e de Desenvolvimento Rural Sustentável, acolhendo as suas sugestões, cumprindo e fazendo cumprir as suas decisões e deliberações;
15. prestar assessoria ao Prefeito, em matérias e assuntos relacionados com a agricultura do município;
16. participar na elaboração da Lei de Orçamento Anual - LOA, a Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e o Plano Plurianual de Investimentos - PPA, sugerindo as metas, programas, projetos, ações e serviços relacionados com a Secretaria da Agricultura e Desenvolvimento Rural Sustentável que devem constar nas respectivas leis;
17. elaborar os demonstrativos e relatórios dos serviços e atividades desenvolvidas pela Secretaria da Agricultura e Desenvolvimento Rural Sustentável cobrar e exigir dos Diretores de Departamentos que a integram, os demonstrativos e relatórios de interesse da administração municipal e da secretaria;
18. manter intercâmbio e relacionamento com órgãos Federais, Estaduais e Municipais relacionados com a agricultura, indústria e comércio, visando obter subsídios, informações e orientações que possam contribuir para a implantação, ampliação, manutenção e aperfeiçoamento dos programas, projetos e serviços desenvolvidos pelo Município no setor agropecuário;
19. elaborar, implantar, executar, supervisionar programas de ação, visando dotar o produtor rural de maior e melhor estrutura para o desenvolvimento de suas atividades, principalmente em se tratando de agricultura familiar;
20. desempenhar outras atribuições, tarefas, atividades e solicitações que lhes forem delegadas ou solicitadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 71 -** Ao Secretário-Adjunto compete:

1. auxiliar o titular da pasta na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da secretaria;
2. exercer atividades delegadas pelo titular da pasta e pelo Prefeito Municipal;
3. despachar com o titular da pasta;
4. substituir automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

**Parágrafo Único -** Uma vez na vaga do titular, ainda que interinamente, compete ao Secretário-Adjunto todas as atribuições do titular.

**SUBSEÇÃO I**

**DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA**

**Art. 72 -** Ao Diretor do Departamento de Agricultura e Pecuária compete fundamentalmente:

1. planejar, executar e controlar o desenvolvimento da Política da Agricultura e da Pecuária no Município;
2. prestar serviços de Assistência Técnica e Extensão Rural, aos produtores e suas famílias, visando o aumento da produtividade agropecuária, a melhoria das condições de vida, a diversificação da produção, a adoção de novas técnicas de cultivo, o uso racional de defensivos e medicamentos de uso animal, a preservação do meio ambiente e a fixação do homem ao campo;
3. articular-se com os órgãos públicos ou privados envolvidos nos assuntos do Município, visando a execução de atividades do interesse comum;
4. promover medidas, visando a aplicação correta de defensivos, fertilizantes e medicamentos no solo e nos animais;
5. promover medidas visando a defesa sanitária vegetal e animal;
6. promover execução de açudagens, viveiros, irrigação e o desenvolvimento da piscicultura;
7. incentivar o ensino agrícola formal e informal;
8. promover a implantação de viveiros para a produção de mudas de essências florestais, visando o florestamento e o reflorestamento;
9. criar mecanismos de apoio à mecanização e infraestrutura da propriedade rural;
10. incentivar medidas visando a proteção do solo e da boa qualidade da água;
11. desenvolver ações voltadas para o abastecimento de água potável junto a agrovilas e propriedades rurais;
12. promover medidas visando auxiliar o abastecimento por meio da produção de hortifrutigranjeiros;
13. incentivar o armazenamento e silagens, visando à formação de estoques reguladores;
14. apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;
15. planejar, executar e controlar o desenvolvimento da pecuária no município;
16. promover campanhas e projetos, com vistas a instituir novas técnicas de criações;
17. incrementar e criar programas com o objetivo de aumentar a produção animal e a sanidade dos rebanhos existentes no Município;
18. promover ações objetivando a prática de inseminação artificial e outras que visem o melhoramento genético dos rebanhos;
19. incentivar a industrialização, conservação e comercialização de produtos agropecuários;
20. promover apoio a eletrificação e telefonia rural;
21. participar de eventos socioeconômicos de interesse da agropecuária;
22. incentivar a implantação de agrupamentos sociais visando à formação de serviços e lazer no meio rural;
23. executar a implantação, abertura, conservação e o revestimento primário das rodovias públicas da rede viária do interior do município;
24. construir e conservar bueiros e pontilhões;
25. executar a melhoria de acesso à propriedade rural;
26. executar a sinalização das Rodovias do interior do Município;
27. articular-se com entidades públicas ou privadas, objetivando a celebração de convênios, acordos e ajustes para a execução da política rodoviária do interior do Município;
28. promover a execução de obras e serviços, na área de eletrificação e telefonia rural;
29. realizar outras tarefas e atividades relacionadas com o interior e com o desenvolvimento rural do Município, que forem delegadas e solicitadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário da Agricultura e Desenvolvimento Rural.

**SUBSEÇÃO II**

**DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL**

**Art. 73 -** Ao Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural compete fundamentalmente:

1. coordenar o levantamento e avaliação dos problemas públicos a cargo do seu setor e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;
2. apoiar ações voltadas para o desenvolvimento da agricultura no Município;
3. criar programas voltados à diversificação da propriedade rural, incentivando a criação de pequenos animais tais como a Suinocultura, Avicultura, Ovinocultura, Caprinocultura, Ranicultura, Apicultura e outras modalidades de criação, que proporcionem aumento de renda ao produtor rural;
4. encaminhar ao órgão competente, na época própria e devidamente justificada, a proposta orçamentária da Secretaria para o ano subsequente;
5. fazer levantamentos e encaminhar ao secretário as informações e os dados estatísticos solicitados para o efeito de acompanhamento da execução do Plano de Governo;
6. opinar em pedidos de licença para trato de interesses particulares;
7. zelar pelo cumprimento da legislação pertinente e as instruções para a execução dos serviços;
8. resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução deste Regimento, expedindo para esse fim as instruções necessárias;
9. executar outras atividades inerentes à função, determinadas pelos superiores.

**SEÇÃO III**

**DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO – SAH**

**Art. 74 -** À Secretaria de Assistência Social e Habitação - SAH, incumbe principalmente, o planejamento, organização, execução, desenvolvimento e controle da Política Municipal de Assistência Social e Habitação.

**Art. 75 -** A Secretaria de Assistência Social e Habitação, será integrada pelo Secretário-Adjunto e pelo Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), Departamento de Proteção Social, Departamento de Habitação e pela Divisão de Vigilância Socioassistencial, Monitoramento e Avaliação, Divisão de Coordenação de Cadastro Único e Programa Bolsa Família, Divisão de Coordenação Proteção Social Básica e Divisão de Coordenação de Proteção Social Especial.

**Art. 76 -** À Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação compete:

1. implementar e executar a Política Municipal de Assistência Social em conformidade com os princípios e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - PNAS/2004, o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, a Norma Operacional Básica - NOB/SUAS, a Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e Resolução CNAS 109/2009 e a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB/RH, bem como outras normas ou programas que venham alterá-las ou substituí-las;
2. elaborar o Plano Municipal de Assistência Social submetendo-o a aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;
3. alimentar e manter atualizadas as bases de dados dos subsistemas e aplicativos da REDE SUAS, componentes do sistema nacional de informação;
4. elaborar o Plano de Ação e apresentar Relatório de Gestão como forma de prestação de contas;
5. instalar e coordenar o sistema municipal de monitoramento e avaliação e estabelecer indicadores de todas as ações da Assistência Social por nível de proteção básica e especial;
6. disponibilizar aos Conselhos Municipais, espaço físico, recursos humanos, equipamentos e material de expediente para realização de suas atividades específicas;
7. elaborar a peça orçamentária da Secretaria de Assistência Social e Habitação, com base em diagnósticos socioterritoriais e em níveis de complexidade dos serviços, conforme Blocos de Financiamento, com a aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;
8. executar as ações de Assistência Social de forma integrada às demais políticas no âmbito dos outros órgãos da Prefeitura Municipal de Timbó Grande, com vista a organizar os serviços de Proteção Social e ações de acordo com a Política Nacional de Assistência Social;
9. organizar e gerir a rede municipal de inclusão e da proteção social, composta de serviços com entidades governamentais e não governamentais;
10. organizar os serviços de Assistência Social considerando os níveis de Proteção Social Básica e Especial, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inclusão e a equidade dos usuários;
11. planejar, gerenciar, executar e prover programas, projetos, serviços e benefícios tendo como objetivo prevenir situações de risco e vulnerabilidade social;
12. assegurar que as ações no âmbito da Assistência Social tenham centralidade na família, e que garantam a convivência familiar e comunitária;
13. executar programas/projetos de promoção da inclusão produtiva e promoção do desenvolvimento das famílias;
14. destinar recursos financeiros para o custeio do pagamento de benefícios eventuais mediante critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
15. propor e coordenar o sistema de avaliação permanente de serviços, programas, projetos e benefícios;
16. estabelecer os padrões de qualidade, formas de acompanhamento e instrumental de monitoramento das ações governamentais e não governamentais;
17. produzir diagnóstico social através do desenvolvimento da capacidade e meios de gestão para identificação das formas de vulnerabilidade social da população e do território pelo qual é responsável, com conhecimento sobre o cotidiano de vida das famílias e das condições concretas que geram vulnerabilidades ou provocam danos aos usuários;
18. participar na formulação e na execução da política de capacitação e desenvolvimento dos trabalhadores da Assistência Social, com o objetivo de contribuir para a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade do serviço público;
19. articular com as políticas no âmbito dos demais órgãos da Prefeitura Municipal, interagindo as ações e estendendo sua atuação junto a outros órgãos e serviços, com vistas a inclusão dos destinatários da Política de Assistência Social;
20. executar outras atribuições, tarefas, atividades, solicitações e pedidos que lhes forem delegadas ou solicitadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 77 -** Ao Secretário-Adjunto compete:

1. auxiliar o titular da pasta na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da secretaria;
2. exercer atividades delegadas pelo titular da pasta e pelo Prefeito Municipal;
3. despachar com o titular da pasta;
4. substituir automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

**Parágrafo Único -** Uma vez na vaga do titular, ainda que interinamente, compete ao Secretário-Adjunto todas as atribuições do titular.

**SUBSEÇÃO I**

**DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO Sistema Único de Assistência Social (SUAS)**

**Art. 78 -** Ao Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) compete:

1. planejar e executar a Política de Assistência Social, visando consolidar e qualificar o SUAS;
2. produzir e disseminar informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da Política de Assistência Social;
3. identificar e prevenir às situações de risco e vulnerabilidade social e seus agravos no território;
4. analisar os padrões de qualidade e oferta dos programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais;
5. garantir a gestão administrativa, financeira e de recursos humanos;
6. desempenhar outras atribuições, tarefas, atividades, solicitações e pedidos que lhes forem delegadas ou solicitadas pelo Secretário da Assistência Social e Habitação e pelo Prefeito Municipal.

**SUBSEÇÃO II**

**DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

**Art. 79 -** Ao Chefe de Divisão da Coordenadoria da Vigilância Socioassistencial, Monitoramento e Avaliação compete:

1. auxiliar no planejamento e ações das proteções da assistência social que através de dados organizados identifica e previne as situações de risco e vulnerabilidade social e seus agravos no território;
2. monitorar, avaliar e realizar a vigilância dos serviços executados;
3. produzir e sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incide sobre famílias e indivíduos;
4. planejar, monitorar e fiscalizar todo o processo do Cadastro Único;
5. desempenhar outras atribuições, tarefas, atividades, solicitações e pedidos que lhes forem delegadas ou solicitadas pelo Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), pelo Secretário de Assistência Social e Habitação e pelo Prefeito Municipal.

**SUBSEÇÃO III**

**DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**

**Art. 80 -** Ao Chefe de Divisão da Coordenadoria do Cadastro Único e Programa Bolsa Família compete:

1. articulação com as áreas de educação e saúde no acompanhamento das condicionalidades e, com a assistência social, no acompanhamento de famílias beneficiárias;
2. gestão de benefícios;
3. acompanhamento e fiscalização das ações;
4. fortalecimento do controle e da participação social;
5. coordenar a execuçãodos recursos do  Índice de Gestão Descentralizada (IGD);
6. fazer a interlocução com aInstância de Controle Social, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa;
7. coordenar os processos que envolvem as estratégias relacionadas ao Cadastro Único nas ações de cadastramento das famílias;
8. conduzir ações para o acompanhamento das famíliasem situação de extrema vulnerabilidade social;
9. coordenar ações de busca ativa, objetivando localizar as famílias em situação de pobreza e extrema pobreza;
10. atender às demandas de auditorias e revisão do cadastralnos prazos estabelecidos;
11. desempenhar outras atribuições, tarefas, atividades, solicitações e pedidos que lhes forem delegadas ou solicitadas pelo Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), pelo Secretário de Assistência Social e Habitação e pelo Prefeito Municipal.

**SUBSEÇÃO IV**

**DO DEPARTAMENTO DA PROTEÇÃO SOCIAL**

**Art. 81 -** Ao Diretor do Departamento da Proteção Social compete:

1. oportunizar as famílias o fortalecimento da função de proteção, segurança e socialização de seus membros, garantindo o acesso às políticas públicas do município;
2. incluir as famílias ou indivíduos em programas e projetos específicos de promoção humana, desenvolvidas em parceria, visando à qualificação profissional e integração comunitária;
3. articular as políticas públicas intersetoriais para garantir e viabilizar a atenção integral às famílias em situação de vulnerabilidade social;
4. ampliar e qualificar a rede de atendimento às famílias fomentando sua participação na execução das ações;
5. realizar monitoramento e avaliação do projeto em conjunto com os parceiros corresponsáveis;
6. atendimento a crianças e adolescentes em situação de risco ou violação de direitos, adolescentes em cumprimento de medidas sócioeducativas em meio aberto, bem como a suas famílias;
7. entre outras, a serem implantados de forma gradativa, situações de risco ou violação de direitos referente às pessoas idosas, pessoas com necessidades especiais;
8. desempenhar outras atribuições, tarefas, atividades, solicitações e pedidos que lhes forem delegadas ou solicitadas pelo Secretário de Assistência Social e Habitação e pelo Prefeito Municipal.

**SUBSEÇÃO V**

**DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**

**Art. 82 -** Ao Chefe de Divisão da Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) compete:

1. articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica;
2. coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
3. participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;
4. coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS;
5. definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
6. coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
7. promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
8. definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
9. contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
10. efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
11. efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
12. coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;
13. participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
14. averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social e Habitação do município;
15. planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social e Habitação;
16. participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social e Habitação do município, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços;
17. desempenhar outras atribuições, tarefas, atividades, solicitações e pedidos que lhes forem delegadas ou solicitadas pelo Diretor do Departamento Proteção Social, Secretário de Assistência Social e Habitação e pelo Prefeito Municipal.

**SUBSEÇÃO VI**

 **DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL**

**Art. 83 –** Ao Chefe de Divisão da Coordenadoria dos Serviços de Média e Alta Complexidade compete:

1. articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) e seu (s) serviço (s),quando for o caso;
2. coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
3. participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
4. subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
5. coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento;
6. coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
7. definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na proteção social especial;
8. discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
9. definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados junto a média e alta complexidade;
10. coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de média e alta complexidade;
11. coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
12. coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
13. coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações nos serviços de média e alta complexidade e nas unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
14. contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos nos serviços de média e alta complexidade;
15. participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
16. identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
17. coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
18. desempenhar outras atribuições, tarefas, atividades, solicitações e pedidos que lhes forem delegadas ou solicitadas pelo Diretor do Departamento Proteção Social, Secretário de Assistência Social e Habitação e pelo Prefeito Municipal.

**SUBSEÇÃO VII**

**DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO**

**Art. 84 -** Ao Diretor do Departamento de Habitação compete:

1. executar a política de habitação do Município;
2. promover o uso habitacional nas áreas consolidadas e dotadas de infraestrutura, utilizando, quando necessário, os instrumentos previstos na Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001 - Estatuto da Cidade;
3. garantir a captação de recursos financeiros, institucionais, técnicos e administrativos destinados a investimentos habitacionais de interesse social, promovendo-a em fontes privadas e governamentais, internacionais, federais ou estaduais;
4. elaborar projetos habitacionais;
5. estabelecer programas destinados a facilitar o acesso da população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da propriedade;
6. promover programas de habitação de interesse social em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais, como também através de consórcios municipais e pelas organizações da sociedade civil;
7. promover o mapeamento e o cadastro técnico das áreas utilizadas pela população carente, transformadas em favelas, recenseando os seus moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas;
8. manter permanentemente atualizado um banco de dados com informações obtidas junto aos órgãos de Administração Municipal e as entidades que, direta ou indiretamente, atuam na área de ação social;
9. promover o acesso da população a lotes urbanizados dotados de infraestrutura urbana básica;
10. articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passiveis de implantação de programas habitacionais;
11. estimular a iniciativa privada local a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população.
12. desempenhar outras atribuições, tarefas, atividades, solicitações e pedidos que lhes forem delegadas ou solicitadas pelo Secretário de Assistência Social e Habitação e pelo Prefeito Municipal.

**SEÇÃO IV**

**DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL**

**Art. 85 -** À Secretaria de Desenvolvimento Econômico Sustentável compete executar as atividades na área do desenvolvimento econômico e sustentável, cabendo-lhe, em linhas gerais a condução da política municipal de fortalecimento da economia, a supervisão dos documentos fiscais que gerem índices de retorno de recursos à municipalidade, bem como as políticas de proteção ao meio ambiente, incluindo o saneamento básico.

**Art. 86 -** A Secretaria de Desenvolvimento Econômico Sustentável será integrada pelo Secretário-Adjunto e pelo Departamento de Movimento Econômico, Departamento de Indústria e Comércio, Departamento de Proteção ao Meio Ambiente e Política de Saneamento Básico.

**Art. 87 -** Ao Secretário Desenvolvimento Econômico Sustentável compete essencialmente:

1. planejar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades relativas às áreas da indústria, comércio e prestação de serviços;
2. buscar intercâmbios com órgãos afins, visando ao desenvolvimento de parcerias para a realização de seus objetivos;
3. cooperar com as iniciativas públicas e apoiar as iniciativas privadas afetas à sua área de atuação;
4. disponibilizar orientação técnica necessária para a obtenção de recursos para a execução da programação dos projetos viabilizados pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico Sustentável;
5. desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria de Desenvolvimento Econômico Sustentável;
6. analisar e acompanhar o andamento da política de movimento econômico que gera índice de retorno de recursos para o Município;
7. propor ações que auxiliem no combate à sonegação fiscal e melhorem os índices econômicos do Município, proporcionando melhor destinação de recursos dos entes federados através da melhoria do movimento econômico do Município;
8. criar e viabilizar mecanismos de apoio e incentivo aos produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda;
9. acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;
10. efetuar o controle das feiras livres;
11. elaborar, implantar, executar e supervisionar políticas de capacitação profissional contínua;
12. executar ações de atração de novas empresas para que se instalem no Município, bem como melhorar a competitividade das existentes;
13. apoiar as ações de seus diretores de departamento;
14. desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

**Art. 88 -** Ao Secretário-Adjunto compete:

1. auxiliar o titular da pasta na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da secretaria;
2. exercer atividades delegadas pelo titular da pasta e pelo Prefeito Municipal;
3. despachar com o titular da pasta;
4. substituir automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

**Parágrafo Único -** Uma vez na vaga do titular, ainda que interinamente, compete ao Secretário-Adjunto todas as atribuições do titular.

**SUBSEÇÃO I**

**DEPARTAMENTO DE MOVIMENTO ECONÔMICO**

**Art. 89 -** Ao Diretor do Departamento de Movimento Econômico compete precipuamente:

1. apurar, acompanhar e controlar a participação do Município na arrecadação de impostos e taxas em geral;
2. controlar as receitas provenientes de serviços prestados pelo Município;
3. coordenar, controlar e auditar as receitas transferidas ao Município pelo Estado e pela União;
4. apurar, acompanhar e controlar a participação do Município na arrecadação de receita própria em conjunto com outros órgãos da administração municipal;
5. coordenar, analisar e supervisionar a arrecadação decorrente das receitas patrimoniais e demais receitas públicas;
6. coordenar e auditar o controle de emissão de notas fiscais;
7. coordenar representando o Município junto à entidades, municípios, estados e união, o trabalho de fornecimento de dados, análise e eventuais recursos para a fixação de índices de retorno de recursos;
8. outras atribuições dentro da área de atuação do departamento e da secretaria, ordenadas pelos superiores.

**SUBSEÇÃO II**

**DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

**Art. 90 -** A competência básica do Diretor do Departamento da Indústria e Comércio é a execução de ações e políticas voltadas ao desenvolvimento industrial e comercial do Município, a ele competindo as seguintes atribuições:

1. planejar, controlar, incentivar, organizar e apoiar o desenvolvimento da Indústria e do Comércio no Município;
2. incentivar a modernização da Indústria, do Comércio e da Prestação de Serviços existentes no município, com vistas a aumentar as oportunidades de emprego;
3. estimular e apoiar as empresas de pequeno, médio e grande porte;
4. apoiar o associativismo e o Cooperativismo na Indústria e no Comércio local;
5. incentivar e apoiar a realização de feiras e exposições da Indústria e do Comércio no Município e outros eventos de interesse;
6. incentivar a formação de Microempresas e a produção artesanal;
7. criar e desenvolver políticas de estímulo para a instalação de novas indústrias no município, bem como a expansão das empresas que nele já se encontram instaladas;
8. apoiar e incentivar as Indústrias e as casas de comércio já instaladas no Município, para que ampliem seus sistemas produtivos, melhorando e ampliando a oferta de empregos;
9. sugerir ao Secretário de Desenvolvimento Econômico Sustentávele ao Prefeito Municipal, a adoção de medidas e providências administrativas e a concessão de benefícios e estímulos fiscais, visando a ampliação das empresas já instaladas no Município e a implantação de novos empreendimentos industriais, proporcionando a abertura de novas oportunidades de trabalho e geração de renda;
10. incentivar a qualificação e a profissionalização da mão-de-obra local, realizando cursos de capacitação profissional e aperfeiçoamento técnico, através de convênios, visando atender a demanda e as necessidades de mão-de-obra qualificada para os empreendimentos agropecuários, industriais e comerciais do Município;
11. elaborar os demonstrativos e relatórios dos serviços e atividades desenvolvidas pelo Departamento da Indústria e Comércio, de interesse da administração municipal e da secretaria, que lhes forem solicitados pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico Sustentável;
12. manter intercâmbio e relacionamento com órgãos Federais, Estaduais e Municipais relacionados com a indústria e o comércio, visando obter subsídios, informações e orientações que possam contribuir para o desenvolvimento industrial e comercial do Município;
13. desempenhar outras atividades ou encargos, que lhe forem atribuídos pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico Sustentável e pelo Prefeito Municipal.

**SUBSEÇÃO III**

**DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE E POLÍTICA DE SANEAMENTO BÁSICO**

**Art. 91 -** Ao Diretor do Departamento de Proteção ao Meio Ambiente e Política de Saneamento Básico, compete fundamentalmente:

1. elaborar planos de trabalho e exercer políticas voltadas para atividades de desenvolvimento urbano e suas interfaces com o meio ambiente, de conformidade com as normas da Legislação Federal e Estadual em vigor;
2. realizar o levantamento das condições ambientais do Município de Timbó Grande, incluindo a organização de um cadastro das atividades industriais e comerciais, capazes de produzir modificações que deteriorem estas condições, bem como identificar as áreas onde já existem problemas de alteração do meio ambiente;
3. incentivar a implantação de sistemas integrados de planejamento municipal, com ênfase ao crescimento físico e populacional da cidade, ao assentamento das atividades produtivas e a instituição de processos destinados a eliminar ou reduzir a degradação ambiental, ou o controle da qualidade ambiental quando for satisfatório;
4. estudar e propor medidas, visando a atenuar ou corrigir as causas de desequilíbrio nas condições ambientais, tais como, a eliminação de despejos poluentes in natura em cursos de água, poluição atmosférica e sonora, agentes biocidas e outros fatores;
5. sugerir a elaboração de normas relativas a manutenção, conservação e administração dos recursos naturais renováveis existentes no território municipal;
6. propor a formulação de políticas específicas para as áreas de abastecimento de água, saneamento básico, qualidade ambiental, preservação e conservação de recursos naturais;
7. ativar com outras Secretarias Municipais, processos de interdependência de trabalho e de informações nas atividades que por circunstâncias lhe são afins;
8. desenvolver projetos destinados a melhoria das condições ambientais do Município, inclusive, a formação de parques, jardins, reservas ecológicas, bosques e áreas verdes públicas;
9. articular-se com organismos federais e estaduais, e até internacionais, com o objetivo de obtenção de recursos para programas relacionados com a melhoria da qualidade ambiental no Município;
10. orientar campanhas destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município e fora dele, para os problemas de preservação do meio ambiente;
11. assessorar a administração municipal, em todos os aspectos relativos a ecologia, a preservação do meio ambiente e políticas de saneamento básico;
12. incentivar a cooperação com os Municípios vizinhos, em programas e projetos ambientais de interesse comum;
13. exigir de cada interessado na implantação de obra ou atividade potencialmente prejudicial ao meio ambiente o respectivo estudo prévio de impacto ambiental, com ampla divulgação;
14. controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem riscos para a qualidade de vida e ao meio ambiente;
15. promover a educação ambiental, articuladamente, com as unidades de ensino da Rede Municipal e em cooperação com a Secretaria de Educação e Desporto, em todos os níveis e modalidades de ensino e a conscientização pública para o respeito ao meio ambiente;
16. fiscalizar o trabalho animal, punindo os infratores pelos excessos;
17. coibir, por todos os meios legais, eventos competitivos que submetam animais a confrontos de crueldade;
18. proteger a fauna e a flora, evitando práticas que as coloquem em risco;
19. fiscalizar e denunciar aos órgãos competentes os abusos cometidos contra o meio ambiente;
20. proteger as fontes e mananciais de água e controlar processos de florestamento e reflorestamento;
21. promover o desenvolvimento sustentável, compatibilizando o desenvolvimento econômico e social com a proteção ambiental, a qualidade de vida e o uso racional dos recursos ambientais, em benefício das presentes e futuras gerações;
22. estimular e incentivar a preservação, conservação, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente, bem de uso comum do povo;
23. adotar mecanismos de estímulo e incentivos destinados a conduzir o cidadão à melhor prática ambiental;
24. incentivar a participação da sociedade na gestão da política ambiental e no desenvolvimento de ações integradas de proteção ao meio ambiente, através da garantia de acesso à informação;
25. opinar sobre matérias e assuntos de interesse ambiental e ecológico que lhe sejam objeto de consulta pelos conselhos municipais, pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico Sustentável a e pelo Prefeito Municipal;
26. assessorar o Prefeito Municipal e o Secretário de Desenvolvimento Econômico Sustentável na implantação, desenvolvimento, acompanhamento e controle da Política Municipal de Saneamento Básico, com a finalidade de assegurar a proteção da saúde da população e a salubridade do meio ambiente urbano e rural, além de disciplinar o planejamento e a execução das ações, obras e serviços de saneamento básico do Município;
27. implantar, desenvolver, acompanhar e controlar o conjunto de serviços, infraestruturas e instalações operacionais de saneamento básico municipal especialmente no que diz respeito a abastecimento de água potável, esgotamento sanitário, limpeza urbana e manejo de resíduo sólido e drenagem e manejo das águas fluviais urbanas.
28. promover a ampliação progressiva do acesso de todos os domicílios ocupados ao saneamento básico;
29. realizar o controle social da Política Municipal de Saneamento Básico, através da criação de mecanismos e procedimentos que garantam a sociedade informações, representações, técnicos e participações nos processos de formulação de políticas de planejamento e de avaliação relacionadas com os serviços públicos de saneamento básico;
30. propor a concessão de subsídios econômicos, com o propósito de garantir a política social e a universalização do acesso ao saneamento básico, especialmente para as populações e localidades de baixa renda;
31. elaborar estudos para a realização de obras e serviços de saneamento básico;
32. sugerir a edição e aprovação de normas voltadas a proteção e preservação dos recursos hídricos existentes no Município;
33. auxiliar o Prefeito Municipal e o Secretário de Desenvolvimento Econômico Sustentável na elaboração, aprovação e adoção de normas e regulamentos voltadas ao desenvolvimento e controle dos serviços públicos de limpeza urbana e de manejo dos resíduos sólidos urbanos;
34. definir e desenvolver metas, programas, projetos, ações e serviços voltados a consecução dos objetivos da política municipal de saneamento básico;
35. assessorar, colaborar e auxiliar o Prefeito Municipal e o Secretário de Desenvolvimento Econômico Sustentável para a definição, aprovação e implantação do Sistema Municipal de Saneamento Básico, especialmente no que diz respeito a elaboração do Plano Municipal de Saneamento Básico; realização da Conferência Municipal de Saneamento Básico; criação e implantação do Conselho Municipal da Cidade; instituição e aprovação do Fundo Municipal de Saneamento básico; e, criação, implantação e desenvolvimento do Sistema Municipal de Informações em Saneamento Básico;
36. manter intercâmbio com as Secretarias Municipais e Departamentos a ela vinculados, com o propósito de resolver problemas de trabalho na área do saneamento básico e obter informações nas atividades que por circunstâncias lhe são afins;
37. articular-se com organismos federais e estaduais, e até internacionais, com o objetivo de obtenção de recursos para a implantação e desenvolvimento de metas, programas, projetos, ações e serviços relacionados com a melhoria da qualidade do saneamento básico no Município;
38. divulgar, informar e assegurar os direitos dos usuários dos serviços de saneamento básico oferecidos pelo Município;
39. executar outras competências, atribuições, solicitações, recomendações, delegações e determinações não relacionadas e discriminadas anteriormente que lhe forem formuladas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico Sustentável e que estejam afetas e relacionadas com a política municipal de saneamento básico.

**SEÇÃO V**

**DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO**

**Art. 92 -** À Secretaria de Educação e Desporto é o órgão incumbido de planejar, coordenar, controlar e executar a política do Sistema Municipal de Ensino, desenvolver programas, projetos, ações e atividades voltadas a preservação, manutenção e desenvolvimento das manifestações culturais e organizar, incentivar, fomentar e desenvolver o desporto, visando o desenvolvimento intelectual, cultural, saudável e recreativo da população.

**Art. 93 -** A Secretaria de Educação e Desporto, será integrada pelo Secretário-Adjunto, pelo Departamento de Educação, Departamento de Desporto e pelas Divisões de Ensino Infantil e Ensino Fundamental, Divisão de Transporte Escolar, Divisão de Supervisão Pedagógica e Apoio ao Ensino Supletivo, Médio e Superior, Divisão de Controle da Alimentação Escolar, Materiais e de Programas de Assistência ao Educando, visões que integram a Cidadania.

**Art. 94 -** Ao Secretário de Educação e Desporto, compete fundamentalmente:

1. superintender, administrar, controlar e coordenar as atividades dos Departamentos e das Divisões que integram a Secretaria de Educação, Cultura e Desporto;
2. planejar, orientar, programar, coordenar e apoiar as ações de planejamento municipal, relacionadas com a educação, com a cultura e com o desporto;
3. coordenar, controlar, acompanhar e superintender em sintonia com a Secretaria de Administração e Finanças, os atos de admissão, contratação, nomeação, designação, rescisão contratual, demissão e exoneração do Pessoal do Magistério Público Municipal;
4. organizar, controlar, superintender e incentivar a capacitação, a habilitação, o treinamento, o aperfeiçoamento técnico e a reciclagem periódica do Pessoal do Magistério Público Municipal, visando a melhoria da qualidade do ensino oferecido pelo Município;
5. definir, organizar, estruturar e aperfeiçoar o Sistema Municipal de Ensino, de acordo com os princípios e normas estabelecidos pela Constituição Federal, pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e pela Lei Orgânica do Município;
6. prestar assessoria ao Prefeito, em matéria e assuntos relacionados com a Educação e Desporto;
7. coordenar o desenvolvimento, cumprimento e execução do Plano Plurianual de Investimentos - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA e outros orçamentos e investimentos do município, no que diz respeito as metas, programas, projetos e ações que devem ser desenvolvidas pela Secretaria de Educação e Desporto;
8. elaborar projetos visando a obtenção de recursos oriundos de outras fontes e órgãos governamentais Estaduais e Federais, para desenvolvimento de obras, programas, projetos, ações e atividades relacionadas com a educação, a cultura e o desporto do Município;
9. elaborar projetos e desenvolver ações voltadas a melhoria da qualidade do ensino de responsabilidade do Município, sugerindo ao Prefeito a realização de obras, a implantação de programas, o desenvolvimento de projetos e a realização de serviços que possam contribuir para cumprir metas e melhorias na qualidade da educação e do sistema municipal de ensino;
10. sugerir ao Prefeito Municipal a aquisição, substituição, recuperação e alienação de veículos, equipamentos e bens públicos municipais utilizados pela Secretaria de Educação e Desporto;
11. superintender e acompanhar as funções, atribuições e atividades dos Conselhos Municipais e Fóruns aos quais são integrados a Secretaria de Educação e Desporto;
12. elaborar com o apoio dos órgãos técnicos, o calendário municipal de ensino, nele especificando o início e o término do ano letivo, as férias e os recessos escolares e as datas dos principais eventos cívicos, culturais e desportivos, que serão desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação e Desporto;
13. participar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA, sugerindo as metas, programas, projetos, ações e serviços relacionados com a Secretaria Educação e Desporto, que devem constar nas respectivas leis;
14. controlar, acompanhar e superintender os gastos ou despesas relacionadas com a manutenção e desenvolvimento da Educação Básica, com o objetivo de cumprir a aplicação mínima de recursos financeiros, no percentual determinado pela Lei Orgânica do Município e pela Constituição Federal;
15. atuar na oferta de formação aos colaboradores da rede municipal de ensino;
16. elaborar os demonstrativos e relatórios dos serviços e atividades desenvolvidas pela Secretaria de Educação e Desporto e cobrar e exigir dos Diretores de Departamentos e dos Chefes de Divisões que a integram, os demonstrativos e relatórios de interesse da administração municipal e da secretaria;
17. manter intercâmbio e relacionamento com órgãos Federais, Estaduais e Municipais relacionados com a educação, visando obter subsídios, informações e orientações que possam contribuir para a melhoria da qualidade do ensino oferecido pelo Município e para o aperfeiçoamento do sistema municipal de ensino;
18. desempenhar outras atribuições, tarefas, atividades, solicitações e pedidos que lhes forem delegadas ou solicitadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 95 -** Ao Secretário-Adjunto compete:

1. auxiliar o titular da pasta na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da secretaria;
2. exercer atividades delegadas pelo titular da pasta e pelo Prefeito Municipal;
3. despachar com o titular da pasta;
4. substituir automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

**Parágrafo Único -** Uma vez na vaga do titular, ainda que interinamente, compete ao Secretário-Adjunto todas as atribuições do titular.

**SUBSEÇÃO I**

**DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO**

**Art. 96 -** Ao Diretor do Departamento de Educação, compete fundamentalmente:

1. promover as atividades de planejamento, coordenação, execução e avaliação da educação básica ministrado pelo Município;
2. promover, planejar, coordenar e controlar o ensino pré-escolar;
3. promover a educação especial, infanto-maternal e supletiva ou de suplência;
4. estimular o ensino de nível médio e superior voltados para o desenvolvimento vocacional da região;
5. cooperar na difusão cultural, incentivar o gosto pelas letras e pelas artes na rede escolar municipal;
6. promover estudos, pesquisas e cursos de treinamento e aperfeiçoamento técnico aos profissionais do magistério público municipal, tanto do grupo docente, como do grupo técnico e especialista em assuntos educacionais;
7. valorizar os profissionais do ensino, sugerindo a abertura de concurso público para ingresso, plano de carreira e remuneração compatíveis;
8. promover a chamada anual à matrícula escolar, nos estabelecimentos da rede municipal de ensino;
9. promover a integração da escola com a comunidade;
10. assistir ao corpo docente da rede municipal, levando em consideração que o processo educativo se consubstancia na elevação da qualidade do ensino;
11. estimular a organização de associações de pais e professores, nas escolas da rede municipal de ensino;
12. provisionar a rede escolar do município, com instalações físicas, materiais e humanas adequadas ao processo educativo;
13. administrar o pessoal e material da rede municipal de ensino;
14. promover reuniões pedagógicas e administrativas destinadas à avaliação do desempenho administrativo, docente e discente;
15. supervisionar a escrituração escolar e prontuário do quadro docente e discente;
16. participar do processo para concessão de bolsas escolares a alunos economicamente carentes;
17. avaliar o desempenho administrativo e docente para concessão de mérito funcional;
18. elaborar, sempre que se fizer necessário, relatórios referentes as atividades e ocorrências do departamento de educação;
19. estimular e promover campanhas objetivando a sadia competição escolar e inter-escolar;
20. propor convenio com entidades públicas e privadas, para promoção de cursos de suplência, suprimento, qualificação, aprendizagem e treinamento de Recursos Humanos;
21. colaborar na elaboração do Plano Municipal de Educação para posterior aprovação do Conselho Municipal de Educação e Desporto e homologação pelo Prefeito Municipal;
22. estimular a educação para a defesa da vida saudável e proteção ao meio ambiente;
23. criar condições possíveis para a capacitação e aperfeiçoamento do corpo administrativo e docente da rede municipal de ensino;
24. estabelecer o calendário escolar da rede municipal de ensino, adequando às necessidades e peculiaridades locais e regionais;
25. promover o planejamento educacional disciplinar e interdisciplinar e propor programas e conteúdos mínimos para a educação básica, objetivando a formação básica comum e o respeito aos valores culturais e artísticos nacionais e regionais;
26. propor a criação, nucleação e extinção de escolas municipais, de modo a racionalizar a oferta de oportunidades escolares à clientela da rede municipal de ensino;
27. articular-se com autoridades da Saúde Pública, na promoção de exames ou testes de saúde, visão, audição e prontidão para o corpo discente da rede municipal de ensino;
28. promover a distribuição e controle da merenda escolar;
29. estimular a arborização frutífera do terreno escolar e a execução de hortas escolares;
30. estimular a criação de bibliotecas e museus escolares;
31. desempenhar outras atividades próprias, correlatas e relacionadas com o Departamento de Educação, que lhe forem delegadas pelo Secretário de Educação e Desporto e pelo Prefeito Municipal.

**SUBSEÇÃO II**

**DA DIVISÃO DE ENSINO INFANTIL E EDUCAÇÃO BÁSIA**

**Art. 97 -** Ao Chefe da Divisão de Ensino Infantil e Educação Básica, compete fundamentalmente:

**I-** planejar e desenvolver a educação infantil, com a finalidade de atingir o desenvolvimento integral da criança de seis anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família;

**II-** oferecer e ministrar a educação infantil às crianças de até três anos de idade em Centros de Educação Infantil;

**III-** oferecer e ministrar a educação infantil às crianças de quatro a seis anos de idade em pré-escolas;

**IV-** avaliar a educação infantil, para fins de acompanhamento do desenvolvimento da criança, procedendo os devidos registros, sem objetivo de promoção;

**V-** planejar, executar e incentivar a educação de jovens e adultos, profissional e especial, no que couber neste nível;

**VI-** recensear os educandos educação básica, fazendo-lhes a chamada e zelando junto aos pais ou responsáveis, pela frequência escolar;

**VII-** fixar conteúdos mínimos para a educação básica, de maneira a assegurar a formação básica do cidadão e o respeito aos valores artísticos e culturais, nacionais, estaduais, regionais e locais;

**VIII-** propor currículos das disciplinas optativas, adequadamente às peculiaridades e necessidades locais;

**IX-** estimular as demais modalidades e níveis de ensino, voltados para o desenvolvimento vocacional da região;

**X-** prover recursos humanos e materiais específicos para o atendimento e provimento da educação básica da rede municipal;

**XI-** articular-se com entidades públicas e particulares que ministram educação b´sica, objetivando o aprimoramento e a manutenção da qualidade pedagógica, neste nível de ensino;

**XII-** implementar programas, cursos e palestras aos educandos, referentes a temas atuais e de interesse geral;

**XIII-** planejar, coordenar, executar e controlar a realização de feiras de conhecimentos, exposições didático-pedagógicas, programas de literatura e cursos de aperfeiçoamento, destinados aos estudantes da educação básica;

**XIV-** desenvolver programas de capacitação profissional para os membros do magistério público municipal;

**XV-** valorizar os profissionais do Magistério Público Municipal, mantendo atualizado o Plano de Carreira;

**XVI-** aplicar as normas da Lei do Sistema Municipal de Ensino, especialmente articulando-se com o Conselho Municipal de Educação e Desporto e com o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;

**XVII-** divulgar os prazos para a realização dos concursos públicos de provas ou de provas e títulos para o preenchimento de vagas existentes no Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal, visando o recrutamento e seleção de profissionais para atuar na manutenção e no desenvolvimento da educação básica;

**XVIII-** executar o teste seletivo para admissão temporária de professores para os casos emergenciais e de excepcional interesse público, conforme determina a Legislação Municipal vigente e aplicável;

**XIX-** promover os programas de bolsas de estudo para a educação básica, quando for o caso;

**XX-** incentivar a pesquisa escolar;

**XXI-** incentivar o intercâmbio escolar com o universo comunitário;

**XXII-** desenvolver comportamentos e atividades de valorização do trabalho, como satisfação para as necessidades;

**XXIII-** articular-se com a Contadoria Geral do Município, objetivando a perfeita e correta aplicação dos percentuais financeiros no desenvolvimento e manutenção da educação básica;

**XXIV-** acompanhar os gastos com a manutenção e o desenvolvimento da educação básica e obrigatório, de competência do Município, assegurando a aplicação dos percentuais mínimos, nas condições constitucionais e legais vigentes;

 **XXV-** desempenhar outras atribuições, tarefas, atividades, pedidos e solicitações que lhes forem delegadas ou solicitadas pelo Diretor do Departamento de Educação, pelo Secretário de Educação e Desporto e pelo Prefeito Municipal.

**SUBSEÇÃO III**

**DA DIVISÃO DE TRANSPORTE E APOIO AO ENSINO SUPLETIVO, MÉDIO E SUPERIOR**

**Art. 98 -** Ao Chefe da Divisão de Transporte e Apoio ao Ensino Supletivo, Médio e Superior, compete especificamente:

1. organizar, coordenar, acompanhar, disciplinar e fiscalizar o transporte escolar dos alunos da rede municipal de ensino e dos estudantes e acadêmicos universitários, assegurando aos mesmos o acesso à educação básica e oportunizar o acesso aos estudantes do ensino médio e universitário não oferecidos na sede do Município;
2. identificar, credenciar, autorizar e expedir carteiras de identificação dos estudantes e acadêmicos universitários que se utilizam dos serviços de transporte escolar oferecidos pelo Município;
3. incentivar a criação e instituição da Associação de Estudantes de Nível Médio e de Nível Universitário do Município de Timbó Grande;
4. inspecionar periodicamente os veículos de propriedade do Município utilizados para a realização do transporte escolar dos alunos da educação básica e dos estudantes do nível médio e universitário, visando verificar as condições de conforto e de segurança dos usuários, bem como identificar possíveis danos provocados ao patrimônio público e seus respectivos autores, para aplicação de penalidades administrativas aos infratores e a realização das ações competentes de indenização contra os mesmos e seus representantes legais;
5. definir, organizar e controlar os pontos de embarque e desembarque de alunos da educação básica, do ensino médio e dos universitários, bem como os locais de estacionamento dos veículos de propriedade do Município utilizados na realização do transporte escolar;
6. comunicar e denunciar ao Prefeito Municipal, ao Secretário de Educação e Desporto, ao Secretário de Administração e da Fazenda e ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos, qualquer irregularidade, ato de insubordinação, desobediência ou infração ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, cometidas por motoristas, durante a realização do transporte escolar ou relacionadas com o zelo, cuidado, condução e estacionamento dos veículos utilizados no transporte escolar, bem como as infrações de trânsito cometidas pelos mesmos;
7. elaborar, com o apoio da Procuradoria Geral do Município e Assessores Jurídicos do Município, normas de comportamento e conduta ética e pessoal, para que seja cumprida e observada pelos estudantes da educação básica, médio e universitário transportados pelo Município;
8. sugerir ao Secretário Municipal de Educação e Desporto e ao Prefeito Municipal, a criação, manutenção e desenvolvimento de programas e projetos de atendimento e apoio financeiro aos alunos e acadêmicos carentes, visando oportunizar aos mesmos o acesso ao ensino de nível médio e superior;
9. planejar, organizar e desenvolver as ações do Governo Municipal no que diz respeito ao ensino supletivo e médio, especialmente o profissionalizante, a educação de jovens e adultos e a educação especial, voltados para a formação para o trabalho;
10. articular-se com as universidades e instituições de educação superior, com vistas à implantação de cursos superiores, atendendo as demandas locais;
11. firmar protocolos, convênios e outros ajustes, com entidades públicas ou particulares de ensino, objetivando o aprimoramento do ensino público;
12. articular-se com o Conselho Municipal de Educação com a preocupação de atender as demandas locais do ensino supletivo, médio e de educação superior;
13. sugerir ao Prefeito Municipal a criação de programas e a celebração de convênios com as universidades e instituições de ensino médio e superior, visando a concessão de bolsas de trabalho para estudantes de nível médio e universitários carentes;
14. propor ao Secretário Municipal de Educação e Desporto e ao Prefeito Municipal, medidas, providências e ações que visem melhorar a disciplina e proporcionar melhores condições de conforto e de segurança no transporte dos estudantes de nível médio e universitário;
15. desempenhar outras atribuições, tarefas, atividades, pedidos e solicitações que lhes forem delegadas ou solicitadas pelo Diretor do Departamento de Educação, pelo Secretário de Educação e Desporto e pelo Prefeito Municipal.

**SUBSEÇÃO IV**

**DA DIVISÃO DE APOIO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**

**Art. 99 -** Ao Chefe da Divisão de Apoio e Supervisão Pedagógica, compete especificamente:

1. organizar, coordenar, controlar, acompanhar, disciplinar e fiscalizar as ações da Secretaria Municipal de Educação e Desporto, direcionadas ao apoio e supervisão pedagógica do pessoal docente da rede municipal de ensino;
2. planejar, incentivar, viabilizar, controlar, coordenar e acompanhar programas e projetos de capacitação profissional para os membros do magistério público municipal, especialmente para o pessoal docente do ensino infantil e educação básica, visando a habilitação, o aperfeiçoamento técnico e a atualização, com o objetivo de obter a melhoria da qualidade do ensino oferecido pelo Município;
3. identificar as necessidades de habilitação, treinamento e aperfeiçoamento, dentre os membros do magistério público municipal, especialmente do pessoal docente e sugerir ao Diretor do Departamento de Educação e ao Secretário Municipal de Educação e Desporto, a realização de cursos, treinamentos, seminários, palestras e encontros, com objetivo de melhorar o desempenho técnico e didático pedagógico do pessoal do magistério público municipal e a qualidade do ensino ministrado pelo Município;
4. proporcionar ao pessoal do magistério público municipal, especialmente ao pessoal docente, o conhecimento, o domínio, o entendimento e a adoção de métodos e técnicas de ensino, voltadas a aplicação dos conteúdos programáticos de cada disciplina e área de estudo, definidas no planejamento e previstas no currículo escolar;
5. oportunizar ao pessoal do magistério público municipal, especialmente ao pessoal docente, o conhecimento, o domínio, o entendimento e a adoção de métodos, técnicas e sistema de avaliação do aprendizado;
6. realizar vistorias, visitas e inspeções periódicas nos estabelecimentos escolares que integram a rede municipal de ensino, com objetivo de verificar o cumprimento do planejamento escolar, a aplicação lógica e sequencial do conteúdo programático das disciplinas, a adoção dos métodos e técnicas de ensino e do sistema de avaliação recomendados, bem como verificar e avaliar o desempenho técnico, didático e pedagógico do pessoal docente em sala de aula;
7. emitir pareceres, laudos de avaliação de desempenho, recomendações, solicitações e observações relacionadas com as vistorias, visitas e inspeções periódicas realizadas nos estabelecimentos da rede municipal de ensino, com o objetivo de verificar o cumprimento das ações, procedimentos e desempenhos, especificados no inciso VI, deste Artigo;
8. elaborar relatórios, boletins, demonstrativos e outros documentos relacionados com as atividades didáticas e de apoio e supervisão pedagógicas do pessoal do magistério público municipal, que lhe forem solicitados pelo Diretor do Departamento de Educação e pelo Secretário de Educação e Desporto;
9. sugerir ao pessoal docente, o uso de materiais didático-pedagógicos, tais como livros, enciclopédias, monografias, apostilas e outros como fontes de conteúdo programático para cada disciplina ou área de estudo prevista nos currículos dos estabelecimentos escolares da rede municipal de ensino;
10. auxiliar o Diretor do Departamento de Educação e o Secretário Municipal de Educação e Desporto, na elaboração do plano municipal de educação e do planejamento anual da Secretaria, bem como os professores que integram o grupo docente, na elaboração dos seus planos de curso;
11. executar outras atribuições, tarefas, atividades, pedidos e solicitações que lhes forem delegadas ou solicitadas pelo Diretor do Departamento de Educação, pelo Secretário de Educação e Desporto e pelo Prefeito Municipal.

**SUBSEÇÃO V**

**DA DIVISÃO DE CONTROLE DA MERENDA, MATERIAIS E PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO**

**Art. 100 -** Ao Chefe da Divisão de Controle da Merenda, Materiais e Programas de Assistência ao Educando, compete especificamente:

**I-** administrar, controlar, disciplinar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento da política municipal de alimentação escolar, a distribuição de materiais escolares aos alunos da rede municipal de ensino e o desenvolvimento dos programas de assistência ao educando, implementados e desenvolvidos pelo Município, em parceria com os Governos Federal e Estadual;

**II-** promover a aplicação correta e adequada dos recursos destinados a merenda escolar, obedecendo as normas legais pertinentes, os princípios e diretrizes estabelecidos pelo Conselho Municipal de Alimentação Escolar e os critérios definidos pela Secretaria Municipal de Educação e Desporto;

**III-** elaborar, mediante a realização de estudo e recomendação de nutricionista, o cardápio do programa municipal de alimentação escolar, o qual deverá respeitar os hábitos alimentares do Município e a sua vocação agrícola, dando-se preferência aos produtos “in natura”, nele produzidos;

**IV-** orientar a aquisição de insumos e produtos para a utilização no programa municipal de alimentação escolar, dando prioridade aos produtos produzidos no Município e na região;

**V-** realizar a distribuição correta e adequada dos insumos e produtos integrantes do cardápio da merenda escolar, em todos os estabelecimentos escolares da rede municipal de ensino;

**VI-** sugerir, juntamente com o Conselho Municipal de Alimentação Escolar, medidas junto aos órgãos dos Poderes Legislativo e Executivo do Município, por ocasião da discussão, votação e elaboração das leis orçamentárias, visando:

**a)** as metas as serem alcançadas;

**b)** a aplicação dos recursos previstos na legislação federal;

**c)** o enquadramento e a aprovação de recursos orçamentários destinados a aquisição de insumos e produtos para a alimentação e merenda escolar.

**VII-** manter intercâmbio e articulação com os órgãos de serviços governamentais no âmbito estadual federal e com outros órgãos da administração pública ou privada, a fim de obter a colaboração e a assistência técnica, para melhoria da alimentação e merenda escolar, distribuída nas escolas municipais e estaduais e entidades filantrópicas do Município;

**VIII-** fixar critérios para a distribuição da merenda nos estabelecimentos da rede municipal de ensino;

1. motivar a implantação de hortas escolares e comunitárias, visando a produção de produtos hortifrutigranjeiros para a utilização e enriquecimento da merenda escolar;
2. realizar campanhas educativas de esclarecimento sobre alimentação escolar;
3. realizar estudos à respeito dos hábitos alimentares locais, levando em conta os estudos e os dados levantados, por ocasião da elaboração dos cardápios para a merenda escolar;

**XII-** promover o adequado armazenamento e conservação dos alimentos destinados a distribuição nas escolas para a utilização e preparo da merenda escolar, bem como realizar e fiscalizar a limpeza dos locais de armazenamento;

**XIII-** realizar campanhas sobre higiene e saneamento básico, no que diz respeito a seus efeitos na alimentação;

**XIV-** promover a realização de cursos de culinária, noções de nutrição, conservação de utensílios e materiais, junto às escolas da rede municipal de ensino;

**XV-** levantar dados estatísticos nas escolas e na comunidade, com a finalidade de subsidiar a elaboração do orçamento anual do Município e avaliar o programa de alimentação escolar implementado pelo mesmo;

**XVI-** providenciar o levantamento das necessidades, discriminar a espécie e quantificar os materiais escolares e didático pedagógicos para serem adquiridos pelo Município e distribuídos aos alunos dos diversos estabelecimentos escolares da rede municipal de ensino;

**XVII-** organizar e controlar o armazenamento, a guarda e a conservação dos materiais escolares e didático pedagógicos adquiridos pelo Município e realizar a sua correta e adequada distribuição nos diversos estabelecimentos escolares da rede municipal de ensino, de acordo com as necessidades e a quantidade de alunos matriculados em cada um deles;

**XVIII-** organizar, implantar, controlar e fiscalizar o funcionamento dos programas de apoio aos alunos da educação básica, aos estudantes de nível médio e acadêmico universitário;

**XIX-** articular-se com o Departamento de Saúde, com objetivo de criar programas de atendimento aos alunos da educação básica, que apresentem deficiências visuais e auditivas, com reflexos diretos no aprendizado e na assimilação do conteúdo;

**XX-** cadastrar, relacionar e identificar os alunos da educação básica, os estudantes de nível médio e acadêmico universitário, para serem beneficiados com programas de apoio e auxílio financeiro, criados por lei e implementados em parceria pelos Governos Federal, Estadual e Municipal;

**XXI-** sugerir a inclusão e exclusão de alunos da educação básica, de estudantes de nível médio e acadêmico universitário, nos programas desenvolvidos em parceria pelos Governos Federal, Estadual e Municipal;

**XXII-** elaborar relações, relatórios e demonstrativos relacionados com a aquisição, distribuição, depósito, armazenamento e controle de estoques de insumos e produtos utilizados no preparo da merenda escolar e dos materiais escolares didáticos e pedagógicos utilizados nos estabelecimentos escolares da rede municipal de ensino;

**XXIII-** desempenhar outras atribuições, tarefas, atividades, pedidos e solicitações que lhes forem delegadas ou solicitadas pelo Diretor do Departamento de Educação, pelo Secretário de Educação e Desporto e pelo Prefeito Municipal.

**SUBSEÇÃO VI**

**DO DEPARTAMENTO DE DESPORTO**

**Art. 101 -** Ao Diretor do Departamento de Desporto, compete principalmente:

1. programar o calendário dos eventos culturais e esportivos do Município, em parceria com a Comissão Municipal de Esportes;
2. estimular a organização do esporte amador do Município, em ação conjunta com a Comissão Municipal de Esportes – CME;
3. estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com fins desportivos;
4. estimular as competições desportivas entre as entidades organizadas no Município;
5. articular-se com a indústria e o comércio locais, visando a obtenção de patrocínio para o Desporto Municipal;
6. estimular a prática de Educação Física formal e não formal;
7. executar outras atribuições, tarefas, atividades, pedidos e solicitações que lhes forem delegadas ou solicitadas pelo Secretário de Educação e Desporto e pelo Prefeito Municipal.

**SUBSEÇÃO VII**

**DA DIVISÃO DE APOIO AO DESPORTO, A ENTIDADES E EVENTOS ESPORTIVOS**

**Art. 102 -** Ao Chefe da Divisão de Apoio ao Desporto, a Entidades e Eventos Esportivos, compete especialmente:

1. organizar, apoiar, incentivar, valorizar e difundir os eventos e as práticas e atividades desportivas, em parceria e sintonia com a Comissão Municipal de Esportes;
2. incentivar a prática e realização de competições esportivas de caráter local e regional;
3. criação, organização, divulgação e realização dos eventos esportivos locais do Município e especialmente na realização de:

**a)** jogos escolares, envolvendo atletas e estudantes dos diversos estabelecimentos da rede estadual e municipal de ensino;

**b)** campeonatos, torneios e competições esportivas de âmbito municipal, envolvendo clubes e equipes organizadas pelos diversos segmentos da comunidade, tanto da cidade como do interior;

**c)** olimpíada municipal envolvendo todos os atletas do município, nas diversas modalidades.

**IV-** colaboração,organização, divulgação e realização dos eventos esportivos de caráter intermunicipal especialmente na realização de:

**a)** corridas de motos;

**b)** corridas de cavalos em cancha reta;

**c)** campeonatos regionais e microrregionais.

**V-** elaborar um calendário de eventos e competições de natureza esportiva, para que seja inserido no Calendário Geral de Eventos Anual do Município;

**VI-** apoiar, incentivar, divulgar e colaborar com os clubes, equipes e atletas do Município, que participam e representam o Município em campeonatos, competições e eventos esportivos de caráter regional e estadual;

**VII-** organizar, manter e desenvolver escolinhas voltadas a formação de novos atletas e talentos do Município, nas diversas modalidades desportivas;

**VIII-** incentivar e estimular a formação de árbitros no Município, para atuarem nos eventos desportivos realizados no Município, nas diversas modalidades;

**IX-** elaborar, com o apoio da Comissão Municipal de Esportes e dos Assessores Jurídicos do Município, as normas e regulamentos para realização dos eventos, campeonatos e competições desportivas;

**X-** solicitar ao Diretor do Departamento de Desporto, a aquisição de uniformes e materiais esportivos, para uso nos eventos, competições e campeonatos;

**XI-** promover a guarda, controlar a distribuição e solicitar a reposição de uniformes e materiais esportivos utilizados nos eventos, competições e campeonatos;

**XII-** inspecionar periodicamente os prédios e espaços públicos destinados a prática das atividades esportivas e a realização de eventos, competições e campeonatos, verificando a regularidade de funcionamento de cada um e comunicando imediatamente ao Diretor do Departamento de Desporto, ao Secretário de Educação e Desporto e ao Prefeito Municipal, as irregularidades e anormalidades encontradas, visando a correção, a recuperação e a manutenção necessária ao perfeito funcionamento e utilização de cada prédio, ambiente ou estrutura física;

**XIII-** identificar os responsáveis, pela provocação de danos, malbaratamento, dilapidação, extravio, apropriação e destruição de bens, uniformes e materiais de propriedade do Município, realizando a competente comunicação e denúncia ao Diretor do Departamento de Desporto, ao Secretário de Educação e Desporto e ao Prefeito Municipal, para que sejam responsabilizados, administrativamente, civilmente e criminalmente;

**XIV-** sugerir ao Diretor do Departamento de Desporto, ao Secretário de Educação e Desporto e ao Prefeito Municipal, medidas, providências e ações administrativas voltadas a melhoria, ampliação, conservação dos ginásios de esportes, quadras polivalentes e outros espaços físicos públicos, destinados a prática das atividades desportivas;

**XV-** procurar a obtenção de patrocínio perante a indústria e o comércio local, para a aquisição de uniformes e materiais esportivos, para a divulgação dos eventos, competições e campeonatos, bem como para a premiação dos atletas e das equipes vencedoras;

**XVI-** executar outras atribuições, tarefas, atividades, pedidos e solicitações que lhes forem delegadas ou solicitadas pelo Diretor do Departamento de Cultura e Desporto, pelo Secretário de Educação e Desporto e pelo Prefeito Municipal.

**SUBSEÇÃO VIII**

**DAS UNIDADES ESCOLARES**

**Art. 103 -** Ao Diretor de Unidade Escolar, que reportar-se-á diretamente ao Secretário (a) de Educação e Desporto, atuando conjuntamente com os Diretores de Departamento e Chefes de Divisão para a consecução dos objetivos, compete especialmente:

1. coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, da Unidade Escolar;
2. implantar e implementar o processo de organização de Associação de Pais e Professores - APP e/ou Conselho de Escola, Grêmio Estudantil e outros;
3. participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade Escolar;
4. dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Escolar;
5. zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência dos alunos na Unidade Escolar, inclusive portadores de necessidades especiais;
6. articular a Unidade Escolar com os demais segmentos da comunidade;
7. organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Escolar em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene, no sentido de atender as necessidades dos (as) alunos (as);
8. acompanhar o processo ensino aprendizagem, através dos índices de aprovação, evasão e repetência;
9. informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação e Desporto, dificuldades no gerenciamento da Unidade Escolar, bem como solicitar providências no sentido de supri-las;
10. contribuir junto a Unidade Escolar, na valorização do espaço, bem como na sua conservação;
11. buscar em conjunto com a comunidade escolar, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos;
12. acompanhar a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;
13. solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação e Desporto;
14. coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;
15. colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de alunos, professores e funcionários;
16. buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da Unidade Escolar, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência, consolidando a função social da escola;
17. gerenciar o patrimônio e os recursos financeiros na Unidade Escolar, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico;
18. estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;
19. comunicar aos órgãos competentes os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças em sua Unidade Escolar;
20. viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os portadores de deficiências;
21. aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Desporto, e Conselho Municipal de Educação;
22. cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes, bem como, comunicar ao Secretário de Educação e Desporto, as irregularidades da Unidade Escolar, buscando medidas saneadoras;
23. coordenar e manter o fluxo de informações entre a Unidade Escolar e a Secretaria Municipal de Educação e Desporto;
24. desenvolver o trabalho de direção, considerando a ética profissional;
25. realizar outras atividades correlatas com a função;
26. outras atribuições, tarefas e solicitações relacionadas com o cargo e solicitações que lhe forem formuladas pelo Secretário de Educação e Desporto e/ou pelo Prefeito Municipal.

**Art. 104 -** Ao Diretor-Adjunto compete:

1. auxiliar o titular da direção da Unidade Escolar na organização, orientação, coordenação e controle de atividades;
2. exercer atividades delegadas pelo titular da direção, pelo Secretário de Educação e Desporto e pelo Prefeito Municipal;
3. despachar com o titular da direção e com outros integrantes da Administração Municipal por delegação deste;
4. substituir automática e eventualmente o titular da direção em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

**Parágrafo Único -** Uma vez na vaga do titular da direção, ainda que interinamente, compete ao Diretor-Adjunto todas as atribuições do titular.

**SEÇÃO VI**

**DA SECRETARIA DA SAÚDE**

**Art. 105 -** À Secretaria de Saúde, compete o desenvolvimento de políticas sociais e econômicas, que visem a redução do risco de doenças e de outros agravos, o acesso universal e igualitário, como direito de todos os munícipes, às ações e serviços desenvolvidos pelo Município, para a promoção, proteção e recuperação da saúde.

**Parágrafo Primeiro -** São de relevância pública as ações e serviços de saúde, cabendo ao Poder Público Municipal, dispor, nos termos da lei, sobre sua regulamentação, controle e fiscalização, devendo sua execução ser feita diretamente ou através de terceiros e, também, por pessoa física ou jurídica de direito privado.

**Parágrafo Segundo -** A Secretaria de Saúde, gerenciará, no âmbito municipal, o Sistema Único de Saúde-SUS, articuladamente com sua direção estadual.

**Parágrafo Terceiro -** Os recursos financeiros do Sistema Único de Saúde - SUS, à nível municipal, serão geridos pelo Secretário de Saúde, com as respectivas autorizações do Conselho Municipal de Saúde.

**Art. 106 -** A Secretaria de Saúde, será integrada pelo Secretário-Adjunto e pelos Departamentos de Saúde e de Assistência Médica Hospitalar e pelas Divisões de Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Ambiental, de Controle e Acompanhamento de Programas de Saúde, de Controle e Distribuição de Medicação Básica, de Controle, Organização e Transporte de Pacientes.

**Art. 107 -** Ao Secretário de Saúde, compete fundamentalmente:

**I-** planejar, organizar e controlar as atividades da Secretaria de Saúde;

**II-** providenciar e dar efeito aos termos de convênios e outros ajustes firmados pelo Município, na área da Saúde;

**III-** administrar o Fundo Municipal de Saúde e os recursos transferidos por outros órgãos governamentais, mediante autorização e fiscalização do Conselho Municipal de Saúde;

**IV-** viabilizar, em tempo hábil, as prestações de contas ou diligências, relativas a recursos recebidos pela Secretaria de Saúde, solicitando, se necessário o apoio da Contadoria Geral do Município;

**V-** superintender, administrar, controlar, organizar e coordenar as atividades dos Departamentos e das Divisões que integram a Secretaria de Saúde, bem como os prédios, estabelecimentos, postos, casas de saúde e ambientes integrantes da estrutura física da Secretaria de Saúde;

**VI-** planejar, orientar, programar, coordenar e apoiar as ações de planejamento municipal, relacionadas com a saúde;

**VII-** coordenar, controlar, acompanhar e superintender em sintonia com a Secretaria de Administração e Finanças, os atos de admissão, contratação, nomeação, designação, rescisão contratual, demissão e exoneração do Pessoal vinculado à Secretaria de Saúde;

**VIII-** organizar, controlar, superintender e incentivar a capacitação, a habilitação, o treinamento, o aperfeiçoamento técnico e a reciclagem periódica dos profissionais de saúde, visando a eficiência e a melhoria da qualidade dos serviços de saúde oferecidos pelo Município;

**IX-** definir, organizar, estruturar e aperfeiçoar o Sistema Municipal de Saúde, com o auxílio do Prefeito Municipal e do Conselho Municipal de Saúde, de acordo com os princípios e normas estabelecidos pela Constituição Federal e pela legislação que rege o Sistema Único de Saúde;

**X-** elaborar com o apoio dos órgãos técnicos, o calendário municipal de serviços de saúde, relativos a campanhas de vacinação e imunização;

**XI-** coordenar o desenvolvimento, cumprimento e execução do Plano Plurianual de Investimentos - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA e outros orçamentos e investimentos do município, no que diz respeito as metas, programas, projetos e ações que devem ser desenvolvidas pela Secretaria de Saúde;

**XII-** elaborar projetos visando a obtenção de recursos oriundos de outras fontes e órgãos governamentais Estaduais e Federais, para desenvolvimento de obras, programas, projetos, ações e atividades relacionadas com a saúde;

**XIII-** elaborar projetos e desenvolver ações voltadas a melhoria da qualidade dos serviços de saúde oferecidos pelo Município, sugerindo ao Prefeito a realização de obras, a implantação de programas, o desenvolvimento de projetos e a realização de serviços que possam contribuir para a melhoria da qualidade da saúde e do sistema municipal de saúde;

**XIV-** sugerir ao Prefeito Municipal a aquisição, substituição, recuperação e alienação de veículos, equipamentos e bens públicos municipais utilizados pela Secretaria de Saúde;

**XV-** superintender e acompanhar as atividades do Conselho Municipal de Saúde, acolhendo, cumprindo e fazendo cumprir as suas sugestões e deliberações;

**XVI-** prestar assessoria ao Prefeito, em matéria e assuntos relacionados com a saúde do município;

**XVII-** participar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA, sugerindo as metas, programas, projetos, ações e serviços relacionados com a Secretaria de Saúde, que devem constar nas respectivas leis;

**XVIII-** controlar, acompanhar e superintender os gastos ou despesas relacionadas com a manutenção e desenvolvimento dos programas, projetos e ações da saúde, com o objetivo de cumprir a aplicação mínima de recursos financeiros, no percentual determinado pela Constituição Federal;

**XIX-** elaborar os demonstrativos e relatórios dos serviços e atividades desenvolvidas pela Secretaria de Saúde, cobrar e exigir dos Diretores de Departamentos e dos Chefes de Divisões que a integram, os demonstrativos e relatórios de interesse da administração municipal e da secretaria;

1. manter intercâmbio e relacionamento com órgãos Federais, Estaduais e Municipais relacionados com a saúde, visando obter subsídios, informações e orientações que possam contribuir para a melhoria da qualidade da saúde oferecida pelo Município e para o aperfeiçoamento do sistema municipal de saúde;
2. executar outras atribuições, tarefas, atividades, solicitações e pedidos que lhes forem delegadas ou solicitadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 108 -** Ao Secretário-Adjunto compete:

* 1. auxiliar o titular da pasta na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da secretaria;
	2. exercer atividades delegadas pelo titular da pasta e pelo Prefeito Municipal;
	3. despachar com o titular da pasta;
	4. substituir automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

**Parágrafo Único -** Uma vez na vaga do titular, ainda que interinamente, compete ao Secretário-Adjunto todas as atribuições do titular.

**SUBSEÇÃO I**

**DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE**

**Art. 109 -** Ao Diretor do Departamento de Saúde, compete basicamente:

**I-** administrar e controlar as ações e serviços do Departamento de Saúde;

**II-** promover a execução da Política Municipal da Saúde Pública;

**III-** participar de campanhas de Saúde Pública, mormente aquelas de caráter preventivo e de imunizações coletivas;

**IV-** articular-se com autoridades Estaduais e Federais da Saúde, objetivando a obtenção de recursos financeiros, materiais e humanos destinados à execução dos Programas da Saúde desenvolvidos pelo Município;

**V-** prestar assistência de saúde preventiva e profilática à rede municipal de ensino;

**VI-** dar atendimento adequado aos Postos de Saúde do Município;

**VII-** fiscalizar, na área da competência municipal, estabelecimentos comerciais, industriais e aqueles que produzem alimentos de origem animal ou vegetal, objetivando a preservação da saúde pública e do meio ambiente;

**VIII-** cooperar na fiscalização do Código de Obras e de Posturas Municipais;

**IX-** estimular o atendimento à saúde materno-infantil;

**X-** estimular ações visando à educação para a saúde comunitária;

**XI-** programar ações visando à profilaxia de males causados por parasitose;

**XII-** dar atendimento adequado à portadores de doenças infectocontagiosas;

**XIII-** desenvolver programas preventivos e de assistência odontológica, no Âmbito municipal;

**XIV-** manter controle sobre o fluxo, destino e suprimento de medicamentos básicos às unidades sanitárias;

**XV-** dirigir, orientar e supervisionar as atividades das Unidades Sanitárias e de programas especiais de nível ambulatorial;

**XVI-** desenvolver atividades de vigilância sanitária e epidemiológica mantendo estreita articulação com as demais instâncias do Sistema Único de Saúde, especialmente nas ações e programas de imunização;

**XVII-** desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador;

**XVIII-** realizar inspeções, vistorias e ações de fiscalização sanitária;

**XIX-** desempenhar outras atribuições, tarefas, atividades, solicitações e pedidos que lhes forem delegadas ou solicitadas pelo Secretário de Saúde e pelo Prefeito Municipal.

**SUBSEÇÃO II**

**DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, EPIDEMIOLÓGICA E AMBIENTAL**

**Art. 110 -** Ao Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Ambiental, compete basicamente:

**I-** promover ações e atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias, de resguardo e de interesse da saúde pública, nas seguintes áreas:

**a)** de alimentos, bebidas e água para o consumo humano;

**b)** de saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural;

**c)** do meio ambiente urbano e rural;

**d)** de condições de trabalho em qualquer ramo de atividade.

**II-** realizar inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários;

**III-** registrar ocorrências, emitir termos de notificação, aplicar multas e dar cumprimento à legislação sanitária, na execução das ações de fiscalização;

**IV-** articular-se com os demais órgãos da Administração Pública Municipal e Estadual, para o perfeito cumprimento das atividades e normas de vigilância sanitária;

**V-** controlar e fiscalizar procedimentos, produtos e substâncias de interesse para a saúde;

**VI-** executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica, bem como as de saúde do trabalhador;

**VII-** participar da formulação da política e da execução das ações municipais de saneamento básico;

**VIII-** participar do controle e fiscalização da produção, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos;

**IX-** fiscalizar e inspecionar alimentos, compreendido o controle de seu teor nutricional, bem como bebidas e águas para o consumo humano;

**X-** acompanhar, avaliar e divulgar os indicadores municipais de morbimortalidade;

**XI-** controlar e combater em parceria com os órgãos Estaduais e Federais de saúde os surtos epidêmicos, levando à efeito as ações, providências e medidas de natureza administrativa e profilática;

**XII-** propor a elaboração de normas legais, visando disciplinar a inspeção, o abate e a comercialização de animais, carnes e seus derivados, com o objetivo de evitar a transmissão de doenças e preservar a saúde da população;

**XIII-** colaborar na proteção do meio ambiente e sugerir medidas e providências a serem adotadas pelos estabelecimentos comerciais e industriais do Município, visando proporcionar condições adequadas de trabalho;

**XIV-** controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem riscos para a vida, prejudiquem ou comprometam a sua qualidade e altere o meio ambiente;

**XV-** desempenhar outras atribuições, tarefas, atividades, solicitações e pedidos que lhes forem delegadas ou solicitadas pelo Diretor do Departamento de Saúde, pelo Secretário de Saúde e pelo Prefeito Municipal.

**SUBSEÇÃO III**

**DA DIVISÃO DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE PROGRAMAS DE SAÚDE**

**Art. 111 -** Ao Chefe da Divisão de Controle e Acompanhamento de Programas de Saúde, compete basicamente:

**I-** organizar, controlar, fiscalizar e acompanhar o desenvolvimento dos programas de saúde executados pelo Município, através da Secretaria Municipal de Saúde, especialmente:

**a)** Programa de Saúde da Família - PSF;

**b)** Programas de Atendimento da Saúde da Criança, da Mulher, do Idoso e dos Portadores de Deficiência;

**c)** Programas de Atendimento às pessoas portadoras de diabetes, hipertensão, neoplasias, Aids, doenças crônicas renais e outras que demandem atendimento especial, contínuo e permanente;

**d)** Programa de Atendimento da Saúde do Trabalhador;

**e)** Programa de Imunização e Vacinação;

**f)** Programa de Saúde Bucal;

**g)** Outros Programas não relacionados nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “f” deste Inciso, que venham a ser criados, desenvolvidos e mantidos pelo Município através da Secretaria Municipal de Saúde ou mediante parcerias com os governos Estadual e Federal.

**II-** manter atualizado o cadastramento das pessoas atendidas em cada um dos programas de saúde desenvolvidos pelo Município, através da Secretaria Municipal de Saúde;

**III-** elaborar os demonstrativos e relatórios periódicos pertinentes a cada programa de saúde, encaminhando cópias ao Secretário Municipal de Saúde e ao Prefeito Municipal;

**IV-** manter contato e relacionamento com órgãos Federais, Estaduais e Municipais relacionados com a saúde, visando obter subsídios, informações e orientações que possam contribuir para o funcionamento, o aperfeiçoamento e a eficiência dos programas de saúde desenvolvidos pelo Município;

**V-** controlar, levantar a apurar gastos e despesas relacionadas com a manutenção e o desenvolvimento dos programas de saúde e sugerir ao Secretário Municipal de Saúde e ao Prefeito Municipal, medidas de caráter administrativo e financeiro, necessárias para a redução de custos e melhoria da eficiência dos programas;

**VI-** articular-se com os coordenadores, gestores e executores de cada programa de saúde, com o objetivo de realizar o provimento de recursos humanos, materiais e financeiros para o desenvolvimento dos programas, encaminhando as solicitações, requisições, pedidos e sugestões ao Secretário Municipal de Saúde e ao Prefeito Municipal;

**VII-** sugerir aos coordenadores, gestores e executores dos programas e ao Secretário Municipal de Saúde, a inclusão, a exclusão de servidores e agentes públicos envolvidos na execução dos programas;

**VIII-** desempenhar outras atribuições, tarefas, atividades, solicitações e pedidos que lhes forem delegadas ou solicitadas pelo Diretor do Departamento de Saúde, pelo Secretário de Saúde e pelo Prefeito Municipal.

**SUBSEÇÃO IV**

**DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E HOSPITALAR**

**Art. 112 -** Ao Diretor Departamento de Assistência Médica e Hospitalar compete especialmente:

**I-** organizar e estruturar os serviços de assistência médica e hospitalar, com a finalidade de atender a demanda existente no Município;

**II-** celebrar convênios, acordos e instrumentos congêneres, com clínicas médicas, laboratórios, hospitais e casas de saúde, visando assegurar o acesso aos munícipes a consultas, exames e tratamentos médicos especializados;

**III-** coordenar e definir a política de distribuição de ações de atendimento à população;

**IV-** organizar, coordenar e desenvolver a política de distribuição de medicamentos básicos e de uso continuado para a população carente;

**V-** organizar e definir a política de encaminhamento de pacientes para a realização de Tratamentos Fora do Domicílio - TFD;

**VI-** desenvolver ações no sentido de descentralizar os serviços de assistência médica, assegurando a todos os munícipes o acesso universal e igualitário aos serviços médicos e hospitalares;

**VII-** levantar, controlar emanter atualizados, os dados estatísticos relacionados com o internamento de pacientes do Município;

**VIII-** elaborar os demonstrativos e relatórios periódicos relacionados com a internação e transporte de pacientes, solicitações e realizações de exames e tratamentos médicos, bem como dos atendimentos de urgência e emergência realizados pelo Município através da Secretaria Municipal de Saúde;

**IX-** manter contato e relacionamento com órgãos Federais, Estaduais e Municipais relacionados com a saúde, visando obter subsídios, informações e orientações que possam contribuir para o funcionamento, para o aperfeiçoamento e para a eficiência da assistência médica e hospitalar realizada pelo Município;

**X-** controlar, levantar a apurar gastos e despesas relacionadas com a assistência médica e hospitalar e sugerir ao Secretário Municipal de Saúde e ao Prefeito Municipal, medidas de caráter administrativo e financeiro, necessárias para a redução de custos e melhoria da eficiência dos atendimentos;

**XI-** encaminhar e dar conhecimento aos coordenadores, gestores e executores de cada programa de saúde, a adoção de providências e medidas administrativas, que forem objeto de determinação do Secretário Municipal de Saúde e do Prefeito Municipal;

**XII-** sugerir aos coordenadores, gestores e executores dos programas e ao Secretário Municipal de Saúde, a inclusão, a exclusão de servidores e agentes públicos envolvidos na execução dos programas;

**XIII-** desempenhar outras tarefas e atividades afetas a área de assistência médica e hospitalar, que lhe forem solicitadas e atribuídas pelo Secretário de Saúde e pelo Prefeito Municipal.

**SUBSEÇÃO V**

 **DA DIVISÃO DE CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAÇÃO BÁSICA**

**Art. 113 -** Ao Chefe da Divisão de Controle e Distribuição de Medicação Básica, compete basicamente:

**I-** organizar, controlar, fiscalizar e acompanhar o desenvolvimento dos programas de distribuição de medicação básica executados pelo Município, através da Secretaria Municipal de Saúde, especialmente:

**a)** Programa de Distribuição de Medicamentos de Uso Contínuo às pessoas portadoras de diabetes e hipertensão;

**b)** Programa de Distribuição de Medicamentos de Uso Contínuo às pessoas portadoras de neoplasias, Aids, doenças crônicas renais e outras que demandem uso de medicamento contínuo e permanente.

**II-** organizar o armazenamento, controlar os estoques e racionalizar e fiscalizar a distribuição de medicamentos, vacinas, materiais hospitalares e outros existentes na farmácia básica do Município;

**III-** manter atualizado o cadastramento dos usuários de medicamentos de uso contínuo, com anotações corretas, completas e adequadas sobre o endereço, os dados pessoais e individuais de cada usuário, bem como sobre os medicamentos distribuídos, quantidades, data da distribuição, além de outras informações, dados e elementos, que proporcionem condições de controle, levantamento de gastos e de dados estatísticos, que possam subsidiar a elaboração de relatórios e demonstrativos de consumo;

**IV-** elaborar os demonstrativos e relatórios periódicos sobre o consumo, distribuição, custo e estoques de medicamentos, vacinas e materiais hospitalares e outros que integram a farmácia básica municipal;

**V-** sugerir ao Diretor do Departamento de Assistência Médica e Hospitalar, ao Secretário de Saúde e ao Prefeito Municipal, medidas e providências de caráter administrativo e financeiro, que possam contribuir para a redução de despesas e melhoria do sistema municipal de distribuição de medicação básica;

**VI-** manter contato e relacionamento com órgãos Federais, Estaduais e Municipais relacionados com a saúde, visando obter subsídios, informações e orientações que possam contribuir para a organização, o funcionamento, o aperfeiçoamento e a eficiência da farmácia básica municipal;

**VII-** sugerir ao Secretário de Saúde e ao Prefeito Municipal, a inclusão e a exclusão de itens de medicamentos e materiais que devem constar da farmácia básica municipal;

**VIII-** controlar eficientemente os estoques e as disponibilidades de medicamentos e materiais hospitalares integrantes das farmácia básica municipal, informando em tempo e de forma eficaz ao Secretário de Saúde e ao Prefeito Municipal, a baixa, a limitação e redução de quantidades de cada item, solicitando a aquisição para a reposição e manutenção dos estoques, evitando a falta, o prejuízo aos pacientes e usuários e transtornos ao funcionamento e operacionalidade do sistema municipal de distribuição de medicamentos;

**IX-** executar outras atribuições, tarefas, atividades, solicitações e pedidos que lhes forem delegadas ou solicitadas pelo Diretor do Departamento de Assistência Médica e Hospitalar, pelo Secretário de Saúde e pelo Prefeito Municipal.

**SUBSEÇÃO VI**

**DA DIVISÃO DE CONTROLE, ORGANIZAÇÃO E TRANSPORTE DE PACIENTES**

**Art. 114 -** Ao Chefe da Divisão de Controle, Organização e Transporte de Pacientes, compete basicamente:

**I**- organizar, controlar, fiscalizar, encaminhar e acompanhar o desenvolvimento do transporte de pacientes do Município, visando a realização de exames e o recebimento de tratamento de alta complexidade, em outros centros médicos de referência, fora da sede do Município;

**II-** identificar, localizar e conhecer os estabelecimentos hospitalares, as casas de saúde e as clínicas especializadas, cadastradas e credenciadas pela Secretaria de Estado da Saúde e pelo Sistema Único de Saúde - SUS, como referência médica e hospitalar, para a realização de exames e tratamentos de alta complexidade, visando o encaminhamento correto e adequado dos pacientes;

**III**- providenciar, após prévia recomendação, solicitação e requisição médica e autorização do Secretário Municipal de Saúde, o encaminhamento de pacientes, para a realização de exames e tratamentos de alta complexidade fora da sede do Município, observando as referências, regras e recomendações da Secretaria de Estado da Saúde;

**IV-** providenciar os recursos humanos, estruturais, materiais e financeiros para os transportes de pacientes, controlando os horários de saída e de chegada e os respectivos itinerários;

**V-** manter atualizado o cadastramento dos pacientes transportados, com anotações corretas, completas e adequadas sobre o endereço, os dados pessoais e individuais de cada paciente, do acompanhante e de membros da família, para a realização de contatos, comunicações e avisos;

**VI-** elaborar relatórios e demonstrativos estatísticos sobre o transporte de pacientes, especificando os locais de encaminhamento, itinerários, frequências, ocorrências e outras informações, visando obter subsídios para o controle, levantamento e redução de despesas públicas;

**VII-** sugerir ao Diretor do Departamento de Assistência Médica e Hospitalar, ao Secretário de Saúde e ao Prefeito Municipal, medidas e providências de caráter administrativo e financeiro, que possam contribuir para a redução de despesas e melhoria do sistema municipal de transporte de pacientes;

**VIII-** manter contato e relacionamento com órgãos Federais, Estaduais e Municipais relacionados com a saúde, visando obter subsídios, informações e orientações que possam contribuir para a organização, o funcionamento, o aperfeiçoamento e a eficiência do transporte de pacientes;

**IX-** acompanhar, fiscalizar e controlar a assiduidade, o desempenho funcional, a conduta ética, a responsabilidade, o relacionamento com os pacientes, os cuidados com os veículos dispensado pelos motoristas que realizam o transporte de pacientes, informando frequentemente aos seus superiores hierárquicos, as ocorrências, queixas, denúncias e sugestões dos usuários, bem como as penalidades sofridas pelos motoristas da saúde, em razão de infrações de trânsito;

**X-** sugerir ao Secretário de Saúde e ao Prefeito Municipal, a inclusão e a exclusão de motoristas do sistema municipal de transporte de pacientes, com base nos dados, elementos, critérios e informações de controle e acompanhamento dos serviços prestados pelos mesmos, especificados no Inciso IX deste Artigo;

**XI-** controlar, acompanhar e fiscalizar eficientemente, o abastecimento, a limpeza, a higiene, a conservação e a manutenção dos veículos que realizam o transporte de pacientes, solicitando a aquisição de combustíveis, lubrificantes, peças de reposição, equipamentos de segurança, de controle de velocidade, permitindo condições de segurança e eficiência no transporte de pacientes;

**XII-** sugerir ao Diretor do Departamento de Assistência Médica e Hospitalar, ao Secretário de Saúde, ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos e ao Prefeito Municipal, a aplicação de penalidades aos motoristas que apresentarem desvio de conduta e não observarem os critérios e normas adequadas ao transporte de pacientes, que desobedecerem as solicitações, recomendações e determinações das autoridades de saúde e que forem considerados reincidentes e contumazes na prática de infrações de trânsito;

**XIII-** comunicar imediatamente ao Diretor do Departamento de Assistência Médica e Hospitalar, ao Secretário de Saúde e ao Prefeito Municipal, as infrações de trânsito cometidas pelos motoristas e condutores de veículos da Secretaria de Saúde, encaminhando a estas autoridades cópia das multas e infrações de trânsito a eles aplicadas, visando permitir o desconto em folha de pagamento dos valores estabelecidos no Auto de Infração de Trânsito, conforme estabelecido em regulamento;

**XIV-** desempenhar outras atribuições, tarefas, atividades, solicitações e pedidos que lhes forem delegadas ou solicitadas pelo Diretor do Departamento de Assistência Médica e Hospitalar, pelo Secretário de Saúde e pelo Prefeito Municipal.

**SEÇÃO VII**

**SECRETARIA DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

**Art. 115 -** À Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Público, compete fundamentalmente, a realização dos transportes, a execução das obras e dos serviços urbanos de interesse do município e será dirigida pelo Secretário de Transportes Obras e Serviços Públicos.

**Art. 116 -** A Secretaria Transportes, Obras e Serviços Públicos, será integrada pelo Secretário-Adjunto e pelos Departamentos de Obras Viárias e Edificações e de Transportes, Manutenção e Serviços Públicos e pelas Divisões de Obras e Edificações, de Saneamento e Manutenção de Vias Urbanas e Rodovias, de Transporte, Manutenção e Controle de Frotas, de Materiais, Almoxarifado e Oficina e de Coleta de Lixo e Limpeza Urbana.

**Art. 117 -** Ao Secretário de Transportes, Obras e Serviços Públicos, compete fundamentalmente:

**I-** superintender, administrar, controlar e coordenar as atividades dos Departamentos e das Divisões que integram a Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Públicos;

**II-** planejar, orientar, programar, coordenar e apoiar as ações de planejamento municipal;

**III-** coordenar o desenvolvimento, cumprimento e execução do Plano Plurianual de Investimentos - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA e outros orçamentos e investimentos do município, no que diz respeito as metas, programas, projetos e ações que devem ser desenvolvidas pela Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Públicos;

**IV-** elaborar projetos visando a obtenção de recursos oriundos de outras fontes, programas e órgãos governamentais Estaduais e Federais, para desenvolvimento de obras no setor de transportes e urbanismo do Município;

**V-** acompanhar e fazer cumprir as normas constantes do Plano Diretor do Município;

**VI-** elaborar projetos e desenvolver ações voltadas a melhoria do sistema viário do Município, sugerindo ao Prefeito a realização de obras necessárias e prioritárias que assegurem melhores condições de trânsito e de tráfego nas vias públicas e rodovias municipais;

**VII-** sugerir ao Prefeito Municipal a aquisição, substituição, recuperação e alienação de máquinas, veículos e equipamentos rodoviários;

**VIII-** superintender os serviços de execução de obras e edificações, de manutenção de máquinas e equipamentos rodoviários, de abertura, cascalhamento e pavimentação de vias públicas e rodovias, de oficinas, de almoxarifado, de controle de frotas, de saneamento básico, de coleta de lixo e de limpeza urbana;

**IX-** prestar assessoria ao Prefeito, em matéria e assuntos relacionados com o setor e transportes, obras e serviços urbanos;

**X-** participar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA, sugerindo as metas, programas, projetos, ações e serviços relacionados com a Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Públicos, que devem constar nas respectivas leis;

 **XI-** articular-se com a Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural Sustentável, com o objetivo de realizar as obras necessárias ao apoio e desenvolvimento dos setores produtivos e econômicos do Município, visando o aumento da produção industrial e agrícola e a expansão das atividades comerciais, permitindo a geração de emprego e renda;

**XII-** elaborar os demonstrativos e relatórios dos serviços e atividades desenvolvidas pela Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Públicos;

**XIII-** sugerir ao Prefeito Municipal, medidas, providências e a realização de serviços voltados à manutenção, recuperação, adaptação e conservação dos prédios, edifícios e outros bens de propriedade do município, assegurando a preservação do patrimônio público municipal;

**XIV -** desempenhar outras atribuições, solicitações, pedidos e tarefas que lhe forem cometidas, delegadas e solicitadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 118 -** Ao Secretário-Adjunto compete:

* 1. auxiliar o titular da pasta na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da secretaria;
	2. exercer atividades delegadas pelo titular da pasta e pelo Prefeito Municipal;
	3. despachar com o titular da pasta;
	4. substituir automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

**Parágrafo Único -** Uma vez na vaga do titular, ainda que interinamente, compete ao Secretário-Adjunto todas as atribuições do titular.

**SUBSEÇÃO I**

**DO DEPARTAMENTO DE OBRAS VIÁRIAS E EDIFICAÇÕES**

**Art. 119 -** Ao Diretor do Departamento de Obras Viárias e Edificações compete, fundamentalmente:

**I-** elaborar estudos e projetos das obras a serem realizadas pelo Município tais como:

**a)** edificação de prédios públicos;

**b)** obras viárias e de saneamento básico;

**c)** obras de interesse público e social.

**II-** orientar, apoiar e fiscalizar a correta execução, do Código Obras e Edificações, da Lei de Zoneamento Urbano e Parcelamento do Solo e outras partes integrantes do Plano Diretor;

**III-** realizar a abertura, conservação e melhoramento do Sistema Viário Urbano e Rural, com obras de:

**a)** revestimento primário;

**b)** revestimento com pedras paralelepípedos;

**c)** pavimentação asfáltica;

**d)** execução de passeios públicos.

**IV-** planejar, controlar, fiscalizar e acompanhar o desenvolvimento de todos os trabalhos realizados na área de habitação, saneamento, abastecimento e distribuição de água;

**V-** desenvolver os programas de construção, ampliação, recuperação e melhoria de moradias populares às famílias carentes;

**VI-** desenvolver projetos, metas e ações voltadas à melhoria das condições de habitação da população do município:

**VII-** executar obras de saneamento básico, tais como:

**a)** conservação e ampliação do sistema de drenagens de água pluviais;

**b)** apoio a ampliação do sistema de esgoto sanitário;

**c)** ampliação das redes de distribuição de água tratada;

**VIII-** desenvolver campanhas e projetos de mutirão envolvendo a comunidade e a Administração Municipal para a construção de casas populares, redes de esgotos, calçamento de ruas, construção de passeios e de redes de distribuição de água tratada;

**IX-** programar, organizar, orientar, dirigir, executar e controlar as atividades de elaboração de projetos arquitetônicos, hidro sanitários, elétricos, estruturais, viários, de saneamento, rodoviários e outros necessários a execução de obras e serviços públicos;

**X-** acompanhar a execução de contratos celebrados para a elaboração de projetos de qualquer natureza aplicados às obras públicas;

**XI-** levantar e manter dados atualizados, objetivando a composição de preços e a quantificação orçamentária de projetos, obras e outros empreendimentos correlatos aos serviços de engenharia e de edificação de obras públicas;

**XII-** promover a fiscalização da execução de obras públicas licitadas e contratadas com terceiros, bem como os contratos celebrados para a realização das mesmas;

**XIII-** supervisionar, controlar e executar as medições dos serviços de construção e edificação de obras públicas, elaborando pessoalmente ou através de pessoas designadas os competentes relatórios, demonstrativos, vistorias e laudos;

**XIV-** efetuar o recebimento de obras públicas executadas e edificadas de acordo com os contratos, projetos e especificações;

**XV-** executar outras tarefas, encargos e atividades relacionadas com a sua área de atuação e que forem designadas ou solicitadas pelo Secretário de Transportes, Obras e Serviços Públicos e pelo Prefeito Municipal.

**SUBSEÇÃO II**

**DA DIVISÃO DE OBRAS E EDIFICAÇÕES**

**Art. 120 -** Ao Chefe da Divisão de Obras e Edificações, compete fundamentalmente:

**I-** acompanhar a construção e edificação de todas as obras públicas realizadas diretamente pela Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Públicos, bem como aquelas executadas mediante a contratação de serviços de terceiros;

**II-** solicitar junto ao Diretor do Departamento de Obras Viárias e Edificações e ao Secretário de Transportes, Obras e Serviços Públicos, a aquisição de materiais de construção, necessários a edificação, ampliação, reforma, adaptação, recuperação e conservação de prédios, praças, ruas, passeios e outros bens públicos;

**III-** controlar, fiscalizar e acompanhar o recebimento, a entrega, a distribuição e a utilização dos materiais de construção adquiridos pelo município para a edificação ampliação, reforma, adaptação, recuperação e conservação de prédios, praças, ruas, passeios e outros bens públicos, evitando roubo, desvio, apropriação, desperdício, estrago e deterioração;

**IV-** recolher, armazenar e depositar de forma organizada os materiais de construção oriundos de sobras e não utilizados na edificação das obras públicas;

**V-** levantar e manter dados atualizados sobre o custo, a qualidade e a durabilidade dos materiais de construção adquiridos pelo município;

 **VI-** realizar o acompanhamento, o controle e a fiscalização da execução de obras públicas licitadas e contratadas com terceiros e aquelas executadas diretamente pela Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Públicos;

 **VII-** realizar as medições dos serviços de construção e edificação de obras públicas;

 **VIII-** manter o Diretor do Departamento de Obras Viárias e Edificações e o Secretário de Transportes, Obras e Serviços Públicos, informados sobre o andamento das obras públicas;

**IX-** dar condições para cumprir os prazos dos cronogramas físicos de obras programadas;

**X-** desempenhar outras tarefas, encargos e atividades relacionadas com a sua área de atuação e que forem designadas ou solicitadas pelo Diretor do Departamento de Obras Viárias e Edificações, pelo Secretário e Transportes, Obras e Serviços Públicos e pelo Prefeito Municipal.

**SUBSEÇÃO III**

**DA DIVISÃO DE SANEAMENTO E MANUTENÇÃO DE VIAS URBANAS E RODOVIAS**

**Art. 121 -** Ao Chefe da Divisão de Saneamento e Manutenção de Vias Urbanas e Rodovias, compete fundamentalmente:

**I-** planejar, executar, avaliar e controlar as ações, atividades e serviços voltados a melhoria e conservação do sistema viário do município;

**II-** abrir, conservar e melhorar o sistema viário municipal, no perímetro urbano, com obras de:

**a)** revestimento primário e calçamentos com pedras do tipo paralelepípedo;

**b)** pavimentação asfáltica;

**c)** construção de passeios e meio fios;

**d)** sinalização das vias públicas urbanas;

**e)** construção, expansão e melhoria das redes de distribuição de energia elétrica e melhoria da iluminação pública nas avenidas, ruas, praças e logradouros públicos.

**III-** abrir, conservar e melhorar o sistema viário, no interior do Município, com obras de:

**a)** cascalhamento e revestimento primário, especialmente nos pontos críticos;

**b)** abertura de sarjetas, roçadas e construção e conservação de bueiros e pontilhões;

**c)** abertura e melhoria das estradas vicinais e de acesso às propriedades rurais;

**d)** sinalização rodoviária do interior do município.

**IV-** realizar a desobstrução e limpeza dos córregos e canalizações urbanas;

**V-** promover a construção de redes de esgotos e de saneamento básico;

**VI-** implementar, apoiar e desenvolver medidas que visem proteger a boa qualidade de vida e a proteção do meio ambiente;

**VII-** executar outras tarefas, encargos e atividades relacionadas com a sua área de atuação e que forem designadas ou solicitadas pelo Diretor do Departamento de Obras Viárias e Edificações, pelo Secretário e Transportes, Obras e Serviços Públicos e pelo Prefeito Municipal.

**SUBSEÇÃO IV**

**DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES, MANUTENAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS**

**Art. 122 -** Ao Diretor do Departamento de Transportes, Manutenção e Serviços Públicos, compete fundamentalmente:

**I-** administrar as máquinas, veículos e equipamentos que integram o Parque Rodoviário Municipal;

**II-** executar os serviços de Oficina Mecânica Municipal, destinados a consertos e recuperação de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários municipais;

**III-** manter registro de entrada e saída de veículos, máquinas e equipamentos e conhecer qualitativa e quantitativa a composição do Parque Rodoviário Municipal;

**IV-** conhecer e orientar os motoristas de veículos e os operadores de máquinas e equipamentos rodoviários municipais sobre a capacidade de produção de cada veículo, máquina e equipamento rodoviário;

**V-** propor ao Chefe do Poder Executivo, a realização de cursos de treinamento, reciclagem e aperfeiçoamento técnico dos motoristas e operadores de máquinas e equipamentos rodoviários;

**VI-** executar o acompanhamento da utilização do equipamento rodoviário, dando cobertura completa, inclusive nos casos de ocorrências que ocasionem impedimento da sua utilização;

**VII-** organizar sistema de controle individual de desempenho de cada máquina, veículo e equipamento rodoviário municipal, elaborado por seus operadores e motoristas;

**VIII-** criar e manter sistema de controle de quilometragem e do consumo de combustível e lubrificante de cada unidade rodoviária;

**IX-** propor medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota do Parque Rodoviário Municipal;

**X-** implantar e manter atualizado o controle estatístico de ocorrências que ocasionem paralisação dos equipamentos rodoviários;

**XI-** implantar e manter atualizado um sistema de custo de manutenção;

**XII-** elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;

**XIII-** estabelecer cronogramas e realizar a manutenção preventiva das máquinas, veículos e equipamentos rodoviários do município;

**XIV-** conhecer e apurar junto a cada operador, as irregularidades de cada unidade rodoviária;

**XV-** propor, quando os recursos da Prefeitura Municipal forem insuficientes, a manutenção das máquinas, veículos e equipamentos rodoviários por terceiros;

**XVI-** promover o abastecimento das máquinas, veículos e equipamentos do Parque Rodoviário Municipal mediante controle detalhado da unidade rodoviária e do combustível aplicado, quando sob sua guarda e responsabilidade;

**XVII-** responder pela guarda, segurança e manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos à sua disposição, controle e atendimento;

**XVIII-** implantar sistema de controle de frotas e informar as unidades rodoviárias que apresentarem gasto anormal;

**XIX-** organizar e controlar os serviços de saneamento básico, coleta e depósito de lixo e limpeza urbana;

**XX-** promover a fiscalização e remoção dos entulhos em passeios, vias públicas e logradouros, especialmente oriundos da construção civil;

**XXI-** fiscalizar a aplicação correta o Código das Posturas Municipais;

**XXII-** executar outras atribuições, solicitações e pedidos que lhes forem delegados ou solicitados pelo Secretário de Transportes, Obras e Serviços Públicos e pelo Prefeito Municipal.

**SUBSEÇÃO V**

**DA DIVISÃO DE TRANSPORTE, MANUTENÇÃO E CONTROLE DE FROTAS**

**Art. 123 -** Ao Chefe da Divisão de Transporte, Manutenção e Controle de Frotas, compete fundamentalmente:

**I-** administrar a manutenção e o abastecimento das máquinas, veículos e equipamentos que integram a patrulha rodoviária municipal;

**II-** manter registro da entrada e saída de máquinas, veículos e equipamentos rodoviários de propriedade do Município;

**III-** conhecer qualitativa e quantitativamente a composição das máquinas, veículos e equipamentos que integram a frota municipal;

**IV-** racionalizar o uso de veículos oficiais;

**V-** dimensionar a frota de veículos de acordo com a necessidade e a realidade econômico-financeira do município;

**VI-** propor e adotar medidas que aumentem a segurança dos operadores, dos motoristas e dos usuários transportados pelo Município;

**VII-** moralizar o uso de veículos oficiais, mediante o controle físico da frota;

**VIII-** regulamentar as questões referentes ao licenciamento, uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada veículo, máquina e equipamento rodoviário, com informações e características específicas de cada um;

**IX-** apresentar sugestões que visem a redução de gastos, bem como a substituição de máquinas, veículos e equipamentos rodoviários que apresentem alto custo de manutenção;

**X-** padronizar a frota de máquinas, veículos e equipamentos rodoviários municipais de acordo com a finalidade de uso;

**XI-** disciplinar a utilização escalonada dos condutores e veículos, de acordo com a necessidade do serviço;

**XII-** criar condições e adotar medidas técnicas, administrativas e de conscientização, que assegurem a operação e direção correta, regular, segura e eficiente das máquinas, veículos e equipamentos rodoviários;

**XIII-** orientar, treinar, conscientizar e se for o caso sugerir medidas de punição aos operadores e motoristas, que não realizarem a operação e direção de forma regular, correta, segura e eficiente;

**XIV-** estabelecer critérios para avaliação do desempenho dos operadores de máquinas e equipamentos rodoviários e dos motoristas;

**XV-** conhecer e orientar os operadores de máquinas e equipamentos rodoviários e os motoristas, sobre a capacidade de produção e rendimento de cada máquina, equipamento e veículo;

**XVI-** acompanhar a utilização das máquinas, veículos e equipamentos rodoviários, dando cobertura completa, inclusive, nos casos de ocorrências e situações que determinem o impedimento da sua utilização;

**XVII-** organizar um sistema de controle periódico e individual de desempenho de cada máquina, veículo e equipamento rodoviário municipal, para que seja preenchido, elaborado e assinado pelo seu operador ou motorista;

**XVIII-** criar e manter em funcionamento diário, contínuo e permanente o sistema de controle de quilometragem e do consumo de combustível e lubrificantes de cada máquina, veículo e equipamento rodoviário, cobrando dos operadores e motoristas o fornecimento dos dados;

**XIX-** implantar e manter atualizado um sistema de custo de manutenção, nele anotando, levantando e controlando as despesas de manutenção de cada máquina, veículo e equipamento rodoviário;

**XX-** elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção de máquinas, veículos e equipamentos rodoviários;

**XXI-** estabelecer programas de manutenção preventiva das máquinas, veículos e equipamentos rodoviários do município;

**XXII-** conhecer e apurar, junto a cada operador e motorista, a irregularidade de cada máquina, veículo e equipamento rodoviário;

**XXIII-** propor, quando os recursos físicos, estruturais do Município forem insuficientes ou inexistentes, a manutenção das máquinas, veículos e equipamentos rodoviários por terceiros;

**XXIV-** executar outras atribuições, tarefas, atividades, solicitações e pedidos que lhes forem delegadas ou solicitadas pelo Diretor do Departamento de Transportes, Manutenção e Serviços Urbanos, pelo Secretário de Transportes, Obras e Serviços Públicos e pelo Prefeito Municipal.

**SUBSEÇÃO VI**

**DA DIVISÃO DE MATERIAIS, ALMOXARIFADO E OFICINA**

**Art. 124 -** Ao Chefe da Divisão de Materiais, Almoxarifado e Oficina, compete fundamentalmente:

**I-** administrar o abastecimento, a lubrificação e a manutenção das máquinas, veículos e equipamentos rodoviários;

**II-** manter sob a sua guarda, controle e vigilância permanente as ferramentas e equipamentos de oficina, utilizados na manutenção das máquinas, veículos e equipamentos rodoviários;

**III-** guardar, controlar a entrada e saída, os estoques, a conservação, o armazenamento, o depósito, a utilização, o destino e o uso correto de combustíveis, lubrificantes, materiais de construção, peças de reposição, componentes, engrenagens, materiais de consumo e outros existentes no almoxarifado da Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Públicos;

**IV-** promover o abastecimento das máquinas, veículos e equipamentos rodoviários integrantes da patrulha municipal, mediante controle detalhado de cada unidade rodoviária e do combustível aplicado que esteja sob sua guarda e responsabilidade;

**V-** realizar a lubrificação periódica e programada das máquinas, veículos e equipamentos rodoviários;

**VI-** realizar a lavagem e limpeza periódica e programada das máquinas, veículos e equipamentos rodoviários;

**VII-** responder pela guarda, segurança, controle e manutenção das máquinas, veículos e equipamentos rodoviários, inclusive, no que diz respeito às questões referentes ao licenciamento e documentação de cada unidade rodoviária;

**VIII-** executar rigoroso e completo controle sobre o uso de combustíveis e lubrificantes, em sintonia com a Divisão de Transporte, Manutenção e Controle de Frotas;

**IX-** informar imediatamente ao Diretor do Departamento de Transportes, Manutenção e Serviços Públicos, ao Secretário de Transportes, Obras e Serviços Públicos e ao Prefeito Municipal, sob pena de responsabilidade solidária, qualquer problema, ocorrência relacionada com a perda, deterioração, malbaratamento, apropriação indevida, extravio, dano, furto e destruição de ferramentas, equipamentos, peças, materiais, componentes, combustíveis, lubrificantes e outros bens públicos municipais que estejam sob sua guarda, vigilância, controle, fiscalização e cuidados;

**X-** desempenhar outras atribuições, tarefas, atividades, solicitações e pedidos que lhes forem delegadas ou solicitadas pelo Diretor do Departamento de Transporte, Manutenção e Serviços Públicos, pelo Secretário de Transportes, Obras e Serviços Públicos, e pelo Prefeito Municipal.

**SUBSEÇÃO VII**

**DA DIVISÃO DE COLETA DE LIXO E LIMPEZA URBANA**

**Art. 125 -** Ao Chefe da Divisão de Coleta de Lixo e Limpeza Urbana, compete fundamentalmente:

1. administrar, controlar, organizar e executar os serviços de coleta de lixo e limpeza urbana de responsabilidade do Município;
2. promover a execução dos serviços de limpeza urbana, compreendendo a capina, poda, varredura, coleta de materiais das vias, logradouros e prédios públicos;
3. realizar a remoção de entulhos em passeios, vias públicas, logradouros, especialmente oriundos da construção civil;
4. executar os serviços de coleta, destinação, depósito e tratamento do lixo urbano e detritos e resíduos hospitalares e industriais;
5. promover roçadas e retiradas de entulhos que obstruam ou causem assoreamento ao livre curso das águas;
6. promover o ajardinamento das praças, bosques, vias e logradouros públicos;
7. incentivar a arborização urbana, principalmente a ornamental;
8. promover e manter o plantio regular de sementes e mudas ornamentais e de sombras para o ajardinamento e florestamento urbanos;
9. zelar pela conservação e embelezamento das praças e logradouros públicos no que couber;
10. administrar o aterro sanitário municipal, a reciclagem de materiais e sugerir medidas administrativas para a melhoria dos serviços de coleta e depósito de lixo e resíduos urbanos, hospitalares e industriais;
11. cooperar na aplicação do Código de Posturas do Município, difundindo as suas normas, identificando os infratores e sugerindo medidas de fiscalização e punição;
12. sugerir a adoção de medidas, práticas, métodos, ações, providências, adequações e aquisições que sejam necessárias para a melhoria do sistema municipal de coleta de lixo e limpeza urbana, da estética da cidade e da qualidade de vida da população;
13. desempenhar outras atribuições, tarefas, atividades, solicitações e pedidos que lhes forem delegadas ou solicitadas pelo Diretor do Departamento de Transporte, Manutenção e Serviços Públicos, pelo Secretário de Transportes, Obras e Serviços Públicos e pelo Prefeito Municipal.

**SEÇÃO VIII**

**DA SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E LAZER**

**Art. 126 -** A Secretaria de Turismo, Cultura e Lazer, compete planejar, coordenar, controlar, fiscalizar, manter e executar programas, projetos, ações, serviços e atividades do Governo Municipal no que diz respeito ao desenvolvimento do Turismo, do Lazer e da Cultura.

**Art. 127 -** A Secretaria de Turismo, Cultura e Lazer, será integrada pelo Secretário-Adjunto e pelos Departamentos de Turismo, Cultura e de Lazer e Eventos.

**Art. 128 -** Ao Secretário de Turismo, Cultura e Lazer, compete essencialmente:

1. execução da política municipal direcionada ao turismo e à cultura;
2. administrar os recursos transferidos ao Município para aplicação em programas de turismo e cultura;
3. organizar, manter e supervisionar bibliotecas, salas de leitura, centros culturais, museus, teatros e outras instituições da Prefeitura do Município voltadas ao estímulo e cultivo da ciência, das artes e das letras assim como à difusão e à promoção cultural;
4. proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;
5. promoção de atividades culturais, artísticas e folclóricas, respeitando-se a liberdade de criação;
6. superintender, administrar, controlar e coordenar as atividades dos Departamentos que integram a Secretaria de Turismo, Cultura e Lazer;
7. providenciar e dar efeito aos termos de convênios e outros ajustes firmados pelo Município, na área de Turismo, Cultura e de Lazer e Eventos;
8. administrar os parques ecológicos, os bosques e as florestas de interesse ecológico para o Município e sugerir ao Prefeito Municipal, medidas, providências e ações voltadas à sua preservação, manutenção, tombamento e desapropriação;

**V-** promover a elaboração do Plano Municipal de Desenvolvimento Turístico;

1. manter intercâmbio e relacionamento com órgãos Federais, Estaduais e Municipais relacionados com o turismo, a cultura, o lazer e eventos, visando obter recursos, subsídios, informações e orientações que possam contribuir para a implantação, ampliação, manutenção e aperfeiçoamento dos programas, projetos e serviços desenvolvidos pelo Município na área do turismo, cultura, lazer e eventos;
2. promover a elaboração do Plano Municipal de Desenvolvimento da Cultura;
3. elaborar, com o apoio e participação das outras Secretarias que integram a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal e em sintonia com os órgãos Estaduais de Turismo, o Calendário Anual de Eventos, Festas, Promoções e Acontecimentos de natureza Turística, de Lazer e Cultural, que serão realizados anualmente no Município;
4. viabilizar, em tempo hábil, as prestações de contas ou diligências, relativas a recursos recebidos pela Secretaria de Turismo, Cultura e Lazer, solicitando, se necessário o apoio da Contadoria-Geral do Município;
5. planejar, orientar, programar, coordenar e apoiar as ações de planejamento municipal, relacionadas com o Turismo, com a Cultura e com o Lazer e Eventos;
6. coordenar, controlar, acompanhar e superintender em sintonia com a Secretaria de Administração e Finanças, os atos de admissão, contratação, nomeação, designação, rescisão contratual, demissão e exoneração do Pessoal vinculado à Secretaria de Turismo, Cultura e Lazer;
7. organizar, controlar, superintender e incentivar a capacitação, a habilitação, o treinamento, o aperfeiçoamento técnico e a reciclagem periódica dos servidores, técnicos e profissionais lotados na Secretaria de Turismo, Cultura e Lazer, visando a eficiência e a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos pelo Município neste setor;
8. coordenar o desenvolvimento, cumprimento e execução do Plano Plurianual de Investimentos - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA e outros orçamentos e investimentos do município, no que diz respeito as metas, programas, projetos e ações que devem ser desenvolvidas pela Secretaria de Turismo, Cultura e Lazer;
9. elaborar projetos visando a obtenção de recursos oriundos de outras fontes e órgãos governamentais Estaduais e Federais, para o desenvolvimento de obras, programas, projetos, ações e atividades relacionadas com o turismo, a cultura o lazer e eventos;
10. elaborar projetos e desenvolver ações voltadas a melhoria da qualidade dos serviços de apoio e desenvolvimento do turismo, do lazer, do meio ambiente e do saneamento básico oferecidos pelo Município, sugerindo ao Prefeito a realização de obras, a implantação de programas, o desenvolvimento de projetos e a realização de serviços que possam contribuir para o desenvolvimento do turismo, da cultura e do lazer;
11. superintender e acompanhar as atividades do Conselho Municipal do Turismo e do Conselho Municipal da Cultura, acolhendo, cumprindo e fazendo cumprir as suas sugestões e deliberações;
12. participar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA, sugerindo as metas, programas, projetos, ações e serviços relacionados com a Secretaria de Turismo, Cultura e Lazer, que devem constar nas respectivas leis;
13. elaborar os demonstrativos e relatórios dos serviços e atividades desenvolvidas pela Secretaria de Turismo, Cultura e Lazer, cobrar e exigir dos Diretores de Departamentos que a integram, os demonstrativos e relatórios de interesse da Administração Municipal e da Secretaria;
14. representar o Município nos eventos e fóruns de planejamento e fomento do Turismo e Cultura;
15. transformar atrativos em produtos turísticos, mantendo o cadastro de atrativos e produtos turísticos e de prestadores de serviço;
16. viabilizar a criação e manutenção de infraestrutura para o turismo;
17. desempenhar outras tarefas e atividades relacionadas com o turismo, com a cultura e com o lazer e eventos, sempre que forem delegadas e solicitadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 129 -** Ao Secretário-Adjunto compete:

1. auxiliar o titular da pasta na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da secretaria;
2. exercer atividades delegadas pelo titular da pasta e pelo Prefeito Municipal;
3. despachar com o titular da pasta;
4. substituir automática e eventualmente o titular da pasta em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

**Parágrafo Único -** Uma vez na vaga do titular, ainda que interinamente, compete ao Secretário-Adjunto todas as atribuições do titular.

**SUBSEÇÃO I**

**DO DEPARTAMENTO DE TURISMO**

**Art. 130 -** Ao Diretor do Departamento de Turismo, compete fundamentalmente:

**I-** sugerir à Administração Municipal, medidas que venham estimular a iniciativa privada, para execução de empreendimentos que atendam interesses da comunidade, que incrementem o turismo no Município e proporcionem condições de lazer, de recreação e entretenimento aos seus habitantes;

**II-** promover eventos onde sejam debatidos assuntos de interesse do turismo e que proporcionem condições de lazer e recreação para a população residente e visitante do Município;

**III-** sugerir e apoiar medidas que visem o treinamento e especialização de mão-de-obra qualificada para trabalhar nos eventos e promoções de natureza turística, de lazer e de recreação promovidas no Município;

**IV-** sugerir a celebração de acordos, convênios e instrumentos congêneres com outros órgãos municipais e estaduais que atuam na área do turismo e do lazer, visando parcerias financeiras, voltadas ao desenvolvimento turístico do Município;

**V-** emitir parecer e sugestões sobre a política e sobre o Plano Municipal de Turismo, bem como sugerir diretrizes, metas e prioridades de atuação da Administração Municipal, visando o desenvolvimento das atividades de turismo, de lazer e de recreação;

**VI-** propor ao Secretário de Turismo, Cultura e Lazer e ao Prefeito Municipal, medidas normativas e providências julgadas necessárias para incentivar e disciplinar o turismo no Município;

**VII-** estimular e proceder estudos sobre problemas que interessem o desenvolvimento do turismo como mercado produtor de serviços;

**VIII-** opinar sobre matérias e assuntos de interesse turístico que lhe sejam objeto de consulta pelo Conselho Municipal de Turismo e pelo Conselho Municipal de Cultura, pela Secretaria de Turismo, Cultura e Lazer e pelo Prefeito Municipal;

**IX-** realizar a promoção de campanhas, debates, encontros, seminários, palestras e outros eventos voltados à defesa e proteção do patrimônio turístico local;

**X-** sugerir à Administração Municipal medidas, providências e ações voltadas à difusão, amparo e desenvolvimento do turismo no Município;

**XI-** incentivar, apoiar e colaborar na organização e na realização de eventos, festividades e promoções de natureza turística, cultural, festiva, educacional, recreativa e desportiva que forem realizadas no Município, por iniciativa da Administração Pública Municipal ou de entidades, associações e grupos organizados da sociedade civil;

**XII-** executar outras tarefas e atividades relacionadas com o turismo e o lazer no Município, que forem delegadas e solicitadas pelo Secretário de Turismo, Cultura e Lazer e pelo Prefeito Municipal.

**SUBSEÇÃO II**

**DO DEPARTAMENTO DE CULTURA**

**Art. 131 -** Ao Diretor do Departamento de Cultura, compete principalmente:

1. formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura, executando as políticas e as ações culturais definidas;
2. implementar o Sistema Municipal de Cultura, integrado aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;
3. promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local;
4. valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município;
5. preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;
6. pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos culturais e históricos de interesse do Município;
7. manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura;
8. estimular, fomentar e promover o desenvolvimento das manifestações culturais no Município;
9. administrar a Biblioteca Pública e o Museu do Município;
10. organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valores culturais históricos;
11. incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias;
12. incentivar eventos folclóricos e tradicionais;
13. programar o calendário dos eventos culturais e esportivos do Município, em parceria com a Comissão Municipal de Esportes;
14. incentivar a criação e promover a organização e a administração da escola de artes do Município;
15. difundir e incentivar o uso do Hino do Município em eventos culturais, cívicos e educacionais, bem como dos símbolos municipais;
16. promover o tombamento de bens imóveis significativos de valor histórico e cultural;
17. sugerir a decretação de preservação pública permanente de áreas ou sítios especiais à cultura, à história e ao meio ambiente;
18. estimular a organização do esporte amador do Município, em ação conjunta com a Comissão Municipal de Esportes;
19. estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com fins desportivos, recreativos e de lazer;
20. estimular as competições desportivas entre as entidades organizadas no Município;
21. articular-se com a indústria e o comércio locais, visando a obtenção de patrocínio para o Desporto Municipal;
22. estimular a prática de Educação Física formal e não formal;
23. desempenhar outras atribuições, tarefas, atividades, pedidos e solicitações que lhes forem delegadas ou solicitadas pelo Secretário de Educação e Desporto e pelo Prefeito Municipal.
24. desepenhar outras atividades afins, determinadas pelo Secretário ou pelo Prefeito Municipal.

**SUBSEÇÃO III**

**DO DEPARTAMENTO DE LAZER E EVENTOS**

**Art. 132 -** Ao Diretor de Lazer e Eventos, compete principalmente:

**I-** colaborar na organização, na divulgação e realização dos eventos locais do Município e notadamente:

**a)** a festa do padroeiro do Município;

**b)** a emancipação política e administrativa do Município;

**c)** a festa do colono;

**d)** a festa cabocla.

**II-** sugerir o tombamento de bens de valor histórico, paisagístico, artístico ou ecológico, pelo Poder Público Municipal;

**III-** elaborar, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, um calendário de eventos de natureza cultural, artística e tradicionalista, para que seja inserido no Calendário Geral de Eventos Anuais do Município;

**IV-** promover, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, a realização de eventos, festivais, recitais, gincanas, concursos e outros de natureza artística, cultural e tradicionalista;

**V-** executar outras atribuições, tarefas, atividades, pedidos e solicitações que lhes forem delegadas ou solicitadas pelos superiores.

**CAPÍTULO V**

**DOS ÓRGÃOS AUTÔNOMOS E DA DESCONCENTRAÇÃO TERRITORIAL**

**SEÇÃO I**

**DOS ÓRGÃOS AUTÔNOMOS**

**Art. 133 -** O Município de Timbó Grande, na sua estrutura administrativa, mediante lei específica poderá criar ou instituir órgãos autônomos, os quais serão regidos por estatuto, regimento próprio ou regulamento, tais como as Autarquias e Fundações, que, forem criadas e mantidas pelo Poder Público Municipal, cujos órgãos serão orientados e supervisionados pelo Prefeito Municipal.

**SEÇÃO II**

**DOS ÓRGÃOS DE DESCONCENTRAÇÃO TERRITORIAL**

**Art. 134 -** O Município de Timbó Grande, por interesse público comprovado, poderá por força de lei específica criar distritos, com vistas a promover a descentralização administrativa e promover o desenvolvimento das comunidades interioranas.

**Art. 135 -** Os órgãos de desconcentração territorial, serão representados pelas intendências distritais, a quem compete no âmbito das suas respectivas jurisdições e competências executar a prestação de Serviços Públicos Municipais e as funções Administrativas, que lhes forem delegadas pelo Prefeito.

**SEÇÃO III**

**DO REGIMENTO INTERNO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

**Art. 136 -** O Regimento Interno de cada um dos órgãos colegiados aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 137 -** Deverão constar do Regimento Interno de cada órgão colegiado e autônomo a ser implantado, os seguintes elementos:

1. atribuições gerais das diversas unidades que o integram;
2. atribuições comuns e específicas dos servidores investidos nas funções de direção, chefia e assessoramento, localizando o poder de decisão o mais próximo possível daqueles que executarem as operações, para que se evitem despachos meramente interlocutórios;
3. normas de trabalho que, pela natureza, não devam constituir disposições e normas separadas;
4. outras disposições julgadas necessárias.

**Art. 138 -** Os órgãos colegiados previstos nesta Lei, que já se encontrem implantados e em funcionamento e que tenham sofrido alguma mudança em suas atribuições e nomenclatura, devem lavrar tal (is) fato (s) na ata da primeira reunião realizada após a aprovação desta Lei Complementar, seja ordinária ou extraordinária, devendo manter toda a documentação anterior e dar sequência com a nova regulamentação.

**CAPÍTULO VI**

**DAS NORMAS GERAIS APLICÁVEIS À ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

**SEÇÃO I**

**DO REGIME JURÍDICO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO DOS**

**SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS,**

**SUBSEÇÃO I**

**DO REGIME JURÍDICO**

**Art. 139 -** O Regime Jurídico dos Servidores Públicos Efetivos, dos servidores nomeados para o exercício de cargos de Provimento em Comissão e Confiança e para os servidores designados para o exercício de cargos de Provimento Temporário, Emergencial e Excepcional do Município de Timbó Grande, será o Estatutário aprovado por Lei Complementar Municipal.

**Parágrafo Único** - O Município de Timbó Grande, visando atender necessidades temporárias do serviço público e o funcionamento e desenvolvimento de programas, convênios e acordos celebrados com a União Federal e com o Estado de Santa Catarina, com os Poderes Institucionais, Municípios ou Entidades Representativas que os congreguem, através de legislação específica, poderá promover a contratação de servidores para o exercício de empregos públicos, assim definidos aqueles que tem o exercício da função pública formalizada por meio de contrato administrativo de trabalho, regime estatutário, serão preenchidos por meio de processo seletivo, eleição direta ou outro meio definido em Contratos, Termo de Colaboração, Termo de Fomento, Acordo de Cooperação, Convênios e qualquer outro instrumento por meio do qual sejam formalizadas parcerias estabelecidas pela administração pública com instituições públicas, organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco ou com os demais entes federados, não gerando estabilidade funcional.

**SUBSEÇÃO II**

**DO REGIME PREVIDENCIÁRIO**

**Art. 140 -** O Regime Previdenciário dos Servidores Públicos Municipais Efetivos do Município de Timbó Grande, será o Regime Próprio de Previdência Social do Município, criado, disciplinado e mantido pelo Fundo de Previdência do Município de Timbó Grande - FUNPREV e para os Servidores exercentes de Cargos de Provimento em Comissão e Confiança, aos ocupantes de funções de emprego público e aos contratados por prazo determinado em caráter Temporário, Emergencial e Excepcional, será adotado o Regime Geral da Previdência Social-RGPS.

**SEÇÃO II**

**DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 141 -** As normas relacionadas com o Quadro de Pessoal, Relação de Cargos, Lotação, Especificação, Quantificação e Remuneração, serão disciplinados em lei específica, que instituirá o Quadro Geral dos Servidores Públicos Municipais.

 **Art. 142 -** O Quadro Geral dos Servidores Públicos Municipais de Timbó Grande, de acordo com a natureza do provimento, será composto pelos seguintes cargos:

**I-** cargos de Provimento Efetivo;

**II-** cargos de Provimento em Comissão ou Confiança;

**III-** cargos e funções de Provimento Temporário, Emergencial ou Excepcional.

**Art. 143-** Os cargos de Provimento Efetivo, serão exercidos por servidores que ingressaram no serviço público através de aprovação em concurso público de provas e títulos ou que foram admitidos de outra forma, porém, considerados estáveis por força das disposições expressas no Artigo 19, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988.

**Art. 144 -** Os cargos de Provimento em Comissão ou Confiança, serão exercidos por servidores nomeados pelo Prefeito Municipal, para exercer as funções de Direção, Chefia e Assessoramento, declarados em lei como sendo de livre nomeação e exoneração.

**Art. 145 -** Os cargos de Provimento Temporário, Emergencial ou Excepcional, serão exercidos pelos servidores designados para exercer funções, tarefas e atividades temporárias, emergenciais e de excepcional interesse público, nos casos e condições devidamente previstas e especificadas em lei.

**SEÇÃO III**

**DO PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS**

 **Art. 146 -** O provimento de cargos no Serviço Público Municipal, obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também o seguinte:

1. os cargos são acessíveis aos brasileiros que preencherem os requisitos estabelecidos em lei;
2. a investidura em cargo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;
3. o prazo de validade do concurso público, será de até dois anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, havendo interesse e conveniência pública;
4. o prazo de validade do concurso público, será a critério da administração, por conveniência e interesse público devidamente comprovado, poderá ter a sua validade reduzida para o prazo de um ano, devendo o edital de cada concurso promovido pela administração municipal estabelecer o prazo de sua validade;
5. durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo na carreira;
6. os cargos em comissão e as funções de confiança serão exercidos preferencialmente, por servidores ocupantes de cargo de carreira técnica ou profissional, nos casos e condições previstas em lei;
7. a lei reservará percentual dos cargos para as pessoas portadoras de deficiência e definirá os critérios de sua admissão;
8. lei municipal específica estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária, emergencial e de excepcional interesse público;
9. é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários:
10. a de dois cargos de professor;
11. a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
12. a de dois cargos privativos de profissionais de saúde, com profissão regulamentada.

**X-** a proibição de acumular, estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações mantidas pelo Poder Público Municipal, que porventura venham a ser criadas ou instituídas.

**CAPÍTULO VII**

**DOS PRINCÍPIOS ADMINISTRATIVOS GERAIS**

**SEÇÃO I**

**DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E DO EXERCÍCIO DA AUTORIDADE**

**Art. 147 -** O Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários, os Diretores de Departamento, os Chefes de Divisão e os Dirigentes de Órgãos de Nível Hierárquico, salvo hipótese expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções e atividades meramente executórias e da prática de atos relacionados com a mecânica administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

**Art. 148 -** O encaminhamento de processos, de outros documentos e expedientes às autoridades mencionadas no Artigo anterior, ou a avocação de qualquer caso, problema ou assunto por essas autoridades, apenas se dará nos seguintes casos:

**I-** quando o assunto se relacionar com o ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

**II-** quando se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal ou não se enquadre, precisamente na de nenhum deles;

**III-** quando incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura, com a Câmara de Vereadores ou com outras esferas de governo;

**IV-** quando para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

**V-** quando a decisão importar em precedente de profunda repercussão administrativa que modifique a praxe ou que a jurisprudência consagre.

**Art. 149 -** Para que as autoridades superiores possam desempenhar de forma adequada e precisa, as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão e, para dinamizar a ação Administrativa, serão observados nos programas de rotina de trabalho, dentre outros, os seguintes princípios:

**I-** todos os assuntos, serão decididos nos níveis hierárquicos mais baixos possíveis e observando-se as seguintes regras:

**a)** as chefias imediatas, isto é, aquelas que se situam na base da organização, devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação aos assuntos rotineiros;

 **b)** a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo à aquele em que a informação se completa ou em que todos os meios e formalidades requeridos por sua operação se liberem.

**II-** a autoridade competente, não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu pronunciamento ou encaminhamento do caso à consideração superior ou de outra autoridade;

**III-** os contatos entre os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão de órgão para órgão.

**SEÇÃO II**

**DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

**Art. 150 -** O Prefeito Municipal, a seu critério e observando as normas legais, poderá delegar atribuições e competências às diversas Direções, Departamentos, Chefias de Divisão e Assessorias dos órgãos que integram a Estrutura Administrativa Municipal, para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento as revogar ao seu livre arbítrio.

**Art. 151 -** São indelegáveis as atribuições e competências do Prefeito nos seguintes casos:

**I-** autorização de despesas superiores a 5 (cinco) salários mínimos;

**II-** nomeação, admissão e contratação de servidores a qualquer título e qualquer que seja a categoria no Serviço Público Municipal, bem como suas respectivas exonerações, dispensas, rescisões contratuais, revisões de contratos e promoções;

**III-** concessão de aposentadoria;

**IV-** aprovação e homologação de licitação, sobre qualquer valor e modalidade;

**V-** permissão e autorização para a execução de Serviços Públicos por terceiros, à título precário;

**VI-** outras funções e atividades, que, por imposição legal, sejam indelegáveis.

**CAPÍTULO VIII**

**DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA ADMINISTRATIVO E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**SEÇÃO I**

**DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA ADMINISTRATIVO**

**Art. 152 -** O Sistema Administrativo previsto nesta lei, entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que o compõe forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e das disponibilidades de recursos.

**Art. 153 -** A implantação dos órgãos integrantes da estrutura administrativa aprovada por esta lei, far-se-á através das seguintes medidas ou etapas:

**I-** provimento das respectivas Secretarias, Direções e Chefias;

**II-** instrução das Secretarias, Direções e Chefias quanto as atribuições que lhes são conferidas por esta lei complementar.

**SEÇÃO II**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 154 -** A Administração Pública Municipal direta, indireta, autárquica e fundacional, obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e, da eficiência, em todos os seus órgãos já implantados e naqueles que serão futuramente estruturados, propugnando pela eficiência administrativa.

**Art. 155 -** O Serviço Público Municipal, será executado por servidores públicos admitidos de conformidade com as normas estabelecidas nesta lei, por empresas prestadoras de serviços, mediante a permissão e concessão de concessionárias de serviço público e por pessoas jurídicas de direito público e privado, nos casos e condições previstas na legislação pertinente.

**Art. 156 -** A extinção, ampliação ou qualquer modificação estrutural dos órgãos que integram a estrutura administrativa aprovada por esta lei, bem como a criação e instituição de outros, dependerão sempre de autorização legislativa.

**Art. 157 -** A medida que forem sendo reestruturados e implantados os órgãos integrantes da estrutura administrativa do Município de Timbó Grande, fica o Poder Executivo autorizado a promover as transferências de verbas necessárias para o seu respectivo funcionamento, consignadas Plano Plurianual de Investimentos - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA.

**Art. 158 -** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 159 -** Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar Municipal Nº 03/09, de 14 de outubro de 2009.

Timbó Grande, SC, 18 de outubro de 2017.

**ARI JOSÉ GALESKI
PREFEITO MUNICIPAL**

**EVANDRO CARLOS DE MEDEIROS
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Esta Lei foi publicada no Mural da Prefeitura Municipal de Timbó Grande, em 18 de outubro de 2017.