

## **LEI Nº 3.513, DE 25 DE MARÇO DE 2014.**

Estabelece nova estrutura organizacional da administração direta e indireta do município de Horizontina, extingue Departamentos, Setores e Equipes, cria Secretaria Geral de Governo, renomeia Secretarias, cria novos Departamentos e Setores, estabelece as competências dos órgãos da administração direta, revoga Leis Municipais.

**O Prefeito Municipal de Horizontina**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

### **TITULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** A estrutura, organização e funcionamento do Poder Executivo Municipal de Horizontina obedecerá ao disposto nesta Lei.

**Art. 2º** As ações do Poder Executivo estarão voltadas ao pleno cumprimento das suas atribuições e responsabilidades obedecendo a um processo permanente e contínuo que vise promover o desenvolvimento econômico, social e cultural do Município, observado o disposto na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Rio Grande do Sul, na Lei Orgânica do Município e demais disposições previstas em lei.

**Art. 3º** A ação governamental será norteadada a partir dos instrumentos de planejamento, elaborados sob a orientação e coordenação superior do Poder Executivo, assegurada a participação direta do cidadão, das associações e dos conselhos representativos da sociedade.

### **TITULO II**

#### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

##### **CAPITULO I**

##### **DO SISTEMA ORGANIZACIONAL**

**Art. 4º** O Poder Executivo Municipal de Horizontina constitui um sistema organizacional permanente, composto de unidades orgânicas e instâncias administrativas, dependentes e interdependentes, integradas segundo as áreas e

setores de atividades relativas às metas e objetivos que devem atingir, e orientadas para o alcance da eficiência, eficácia e efetividade das ações públicas municipais.

**Art. 5º** O Poder Executivo Municipal de Horizontina é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais, que realizam suas atribuições de acordo com as normas constitucionais e legais vigentes, através dos demais departamentos, setores e instâncias administrativas, que compõem a administração pública municipal direta e indireta.

**§ 1º** O Vice Prefeito auxiliará o Prefeito Municipal, sempre que for por ele convocado para missões especiais, o substituirá nos casos de licença e o sucederá no caso de vacância de cargo, e desempenhará as atribuições previstas em lei.

**§ 2º** A Administração Direta compreende todos os departamentos, unidades e instâncias administrativas da estrutura do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais.

**§ 3º** A Administração Indireta é composta por entidades criadas por lei para aperfeiçoamento de ações executivas no desempenho de atividades de interesse público.

## **CAPITULO II**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 6º** A estrutura organizacional do Município de Horizontina compreende:

#### **I – ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

##### **a. GABINETE DO PREFEITO**

1. Gabinete do Vice-Prefeito;
2. Assessoria Jurídica de Governo;
3. Procuradoria Jurídica;
4. Secretaria Geral de Governo;
5. Chefia de Gabinete;
6. Chefia de Cerimonial e Imprensa;
7. Departamento de Políticas Públicas para a Mulher;
8. Departamento de Relações Comunitárias e Governamentais;
9. Departamento de Transparência e Ouvidoria
10. Departamento de Defesa Civil;
11. Subprefeitura;
12. Controladoria;
13. PROCON;
14. Junta do Serviço Militar;

**b. SECRETARIAS DE NATUREZA INSTRUMENTAL:**

1. Secretaria Municipal de Administração;
2. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Projetos;
3. Secretaria Municipal da Fazenda;

**c. SECRETARIAS DE NATUREZA FIM**

1. Secretaria Municipal de Saúde;
2. Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
3. Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer;
4. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação;
5. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Trânsito;
6. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural;
7. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

**II. ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO GOVERNAMENTAL E PARTICIPAÇÃO POPULAR**

**a. CONSELHOS MUNICIPAIS**

**III. ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

**a. FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE HORIZONTINA-FPSMH**

**b. CONSELHO TUTELAR**

§1º Os órgãos que compõem o Gabinete do Prefeito e as Secretarias de Natureza Instrumental constituem unidades de assessoramento, assistência e apoio direto ao Chefe do Executivo, nas questões relacionadas com as áreas jurídicas, coordenação, comunicação, divulgação, relações públicas, relações comunitárias, controle interno, expediente e cerimonial, assessoramento técnico na formulação, monitoramento e controle de programas e projetos especiais.

§2º As Secretarias Municipais são órgãos de primeiro nível hierárquico para o exercício do planejamento, orientação, comando, coordenação, fiscalização, execução e controle da ação do Poder Executivo nas respectivas áreas de atuação.

§3º À Subprefeitura, vinculada ao Gabinete do Prefeito, compete à administração do Distrito de Vila Cascata.

§4º Fica criada a Secretaria Geral de Governo integrada ao Gabinete.

§5º A estrutura organizacional básica da Administração Direta do Município será representada por organograma constante no ANEXO I desta Lei.

### **CAPITULO III**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS SECRETARIAS**

**Art. 7º** As Secretarias Municipais, respeitadas as peculiaridades decorrentes das suas competências, terão sua estrutura organizacional básica constituída pelas seguintes unidades e instâncias administrativas:

I. nível de administração superior compreendendo a Secretaria Municipal, com instância administrativa referente à posição de Secretário Municipal;

II. nível de gerência, coordenação e direção geral da ação executiva da Secretaria Municipal, com instância administrativa referente à posição de Secretário Adjunto;

III. nível de assessoramento, coordenação e assistência compreendendo as assessorias e Departamentos;

IV. nível de execução programática e transmissão das diretrizes políticas, compreendendo os Departamentos e Setores, encarregadas da execução das funções típicas da Secretaria Municipal correspondente aos programas, projetos ou missões de caráter permanente, comandados pelo Diretor e Supervisor de Setor respectivamente.

### **TITULO III**

#### **DAS COMPETÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

### **CAPITULO I**

#### **DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 8º** O Gabinete do Prefeito tem por finalidade a gestão de relacionamento com as instituições públicas e privadas, para a implementação de políticas públicas e tem por competência:

I. assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e na integração da ação do governo, no assessoramento jurídico;

II. relacionar-se com os demais níveis da Administração Pública;

III. coordenar o Controle dos atos e procedimentos legais e administrativos de todos os órgãos da Administração;

IV. supervisionar e executar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito;

V. assessorar para a implementação de políticas públicas;

VI. dar assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, organismos estaduais, federais e internacionais, órgãos e entidades públicos e privados;

- VII. assessorar o Prefeito em suas relações com o Poder Legislativo Municipal, Poder Judiciário e Órgãos de controle externo;
- VIII. coordenar e organizar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete do Prefeito;
- IX. manter boa gestão da política da comunicação social;
- X. organizar e coordenar os serviços de cerimonial;
- XI. coordenar as relações comunitárias e setoriais;
- XII. colaborar na articulação e apoio administrativo aos Conselhos Municipais;
- XIII. prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Gabinete do Prefeito Municipal para o exercício do controle da legalidade dos atos do Executivo;
- XIV. assessorar em pareceres sobre sindicâncias e processo disciplinar administrativo;
- XV. assistir e zelar pelos interesses do Gestor Público Municipal na manutenção e integridade dos bens públicos;
- XVI. dar efetividade ao poder de gerenciamento da municipalidade no território do Distrito de Vila Cascata;
- XVII. assessorar na elaboração da mensagem anual do Prefeito ao Legislativo;
- XVIII. exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete, previstas em lei, decreto ou portaria.

## **Seção I**

### **DO GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**Art. 9º** O Gabinete do Vice-Prefeito tem por finalidade aquelas conferidas na Lei Orgânica do Município. Compete também colaborar na gestão de relacionamento com as instituições públicas e privadas, para a implementação de políticas públicas sem prejuízo de outras previstas em lei ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

## **Seção II**

### **DA ASSESSORIA JURÍDICA DE GOVERNO**

**Art. 10** A Assessoria Jurídica de Governo tem por competência:

- I. prestar consultoria e assessoramento especializado ao Prefeito Municipal nas tomadas de decisões político-administrativas;
- II. orientar quanto ao controle da legalidade dos atos do Executivo;
- III. orientar e assessorar na pré-elaboração de anteprojetos de lei, decretos e outros atos de iniciativa do Poder Executivo;
- IV. opinar e avaliar sobre minutas de contratos, convênios, acordos;
- V. avaliar, quando solicitado, editais de licitação;
- VI. assessorar preventiva e corretivamente as ações do Prefeito Municipal e dos demais órgãos e unidades quanto à legalidade dos atos;

VII. executar atividades afins delegadas.

### **Seção III**

#### **DA PROCURADORIA GERAL**

**Art. 11** A Procuradoria Geral do Município tem por competência:

I. assistir e assessorar diretamente o Prefeito Municipal no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, bem como no controle da legitimidade dos atos administrativos;

II. representar e defender judicial e extrajudicialmente o Município;

III. elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e Secretários Municipais, referentes a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;

IV. examinar a legislação Municipal e orientar na coletânea da legislação federal e estadual aplicável ao Município;

V. assessorar juridicamente os diferentes órgãos da administração nas suas respectivas áreas de atuação;

VI. analisar, manifestar-se e elaborar projetos de lei, decretos, vetos, justificativas, e demais atividades jurídicas relacionadas com o processo legislativo;

VII. acompanhar e assessorar juridicamente nos contratos administrativos, nos processos licitatórios, nos processos de desapropriação e nos contratos em geral, entre outros;

VIII. exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Procuradoria Jurídica, previstas na Lei Orgânica Municipal e em outras leis;

IX. assessorar e coordenar as ações do PROCON;

X. exercer outras competências delegadas pelo Prefeito Municipal.

### **Subseção I**

#### **DO DEPARTAMENTO DO PROCON**

**Art. 12** O Departamento do PROCON tem por competência:

I. planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;

II. receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;

III. prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;

IV. informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;

V. solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;

VI. representar junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições;

VII. levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;

VIII. solicitar o concurso de órgãos ou entidades da União, dos Estados, do DF e de outros municípios, bem como, auxiliar na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança dos produtos e serviços;

IX. incentivar, inclusive, com recursos financeiros e outros programas especiais, a formação pelos cidadãos, de novas entidades que tenham por objetivo a defesa dos direitos dos consumidores;

X. funcionar, no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, conforme as regras fixadas pela Lei Federal 8078, de 11 de Setembro de 1990 e Decreto Federal 2.181 de 20 de março de 1997;

XI. fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas na Lei 8078/90, e em outras normas pertinentes a defesa dos consumidores;

XII. encaminhar ao PROCON/RS relatório mensal das atividades do órgão local, especificando o número de consultas, reclamações, trabalhos técnicos e outras atividades realizadas, especialmente, a celebração de convênios, acordos ou trabalhos realizados junto com outras entidades de defesa do consumidor;

XIII. elaborar e divulgar o Cadastro Municipal de reclamações fundamentadas contra o fornecedor de produtos ou serviços, conforme prevê o art. 44 da Lei 8078/90, remetendo cópia ao PROCON /RS;

XIV. convencionar com fornecedores de produtos e prestadores de serviços, ou com suas entidades representativas, a adoção de normas coletivas de consumo;

XV. realização de mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;

XVI. realizar estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo;

XVII. manter cadastro de entidades participantes do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;

XVIII. executar atividades afins delegadas.

## **Seção IV**

### **DA SECRETARIA GERAL DE GOVERNO**

**Art. 13** A Secretaria Geral de Governo tem por competência:

I. assessorar o Prefeito Municipal na promoção de medidas capazes de assegurar a coordenação das iniciativas dos diversos órgãos do Poder Executivo Municipal, de modo a ampliar a participação crítica dos seus dirigentes, evitando paralelismos de ação e de fins, dispersão de tarefas e recursos;

II. favorecer a troca de informações e o estabelecimento de fluxos permanentes de comunicação entre os dirigentes e os respectivos setores de trabalho;

III. deliberar sobre assuntos submetidos à sua apreciação pelo Prefeito Municipal;

IV. gerenciar a execução do Plano de Ação do Governo, das relações externas da administração central, do serviço de informação ao cidadão e da Ouvidoria;

V. supervisionar e acompanhar a execução de programas e projetos afetos às áreas fins do Município;

VI. promover a gestão participativa a partir da interação do Governo com os Conselhos Municipais, Câmara de Vereadores, órgãos da administração pública, entidades representativas da sociedade e participação popular, através de sala de gestão participativa;

VII. promover e manter relações institucionais com organismos federais, estaduais e órgãos do município, defesa civil, de segurança pública e conselhos municipais;

VIII. supervisionar a elaboração de anteprojetos de lei, decretos, editais de licitação, contratos, convênios, acordos e quaisquer documentos que envolvam o Município, bem como emitir pareceres sobre questões que lhe sejam submetidas pelo Chefe do Executivo e demais dirigentes dos órgãos ou entidades da administração pública municipal;

IX. acompanhar as atividades de defesa judicial e administrativa e a execução da dívida ativa do Município;

X. auxiliar o Executivo Municipal nos assuntos pertinentes a prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e da União, Conselhos Comunitários, Fundos Municipais e Poder Legislativo Municipal;

XI. avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão orçamentária e financeira;

XII. acompanhar as contas da administração do Município, conjuntamente com o Secretário Titular da Fazenda e o encarregado da Unidade Central do Controle Interno, inclusive as peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal, delas dando ciência ao Prefeito Municipal;

XIII. coordenar o Portal da Transparência, para garantir ao cidadão o exercício do direito à informação, visando consolidar o regime participativo e democrático, fortalecendo os meios de controle social da gestão pública, previstos na Constituição Federal;

XIV. orientar o público quanto ao direito e os meios disponíveis de acesso a informações; realizar audiências públicas de incentivo à participação popular;

XV. publicar trimestral e anualmente no sítio da Transparência do Município, relatório e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;

XVI. coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;

XVII. comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência, em razão das atribuições do órgão, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;



XVIII. conferir caráter de transparência às ações das demais Secretarias de governo, observando a Lei de Acesso à Informação e o Serviço de Acesso ao Cidadão sob sua direção;

XIX. coordenar e monitorar as ações e políticas internas de tecnologia de informação e de telecomunicações da Administração Pública Municipal;

XX. garantir a integração e a transversalidade, bem como o monitoramento das políticas e programas do Governo;

XXI. executar outras atividades afins delegadas.

**Art. 14** A Secretaria Geral de Governo compreende, em sua estrutura organizacional, as seguintes unidades:

- I- Departamento de Relações Comunitárias e Governamentais;
- II- Departamento de Transparência e Ouvidoria.

### **Subseção I**

#### **DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS E GOVERNAMENTAIS**

**Art. 15** O Departamento Relações Comunitárias e Governamentais tem por competência:

I. as atividades referentes à formulação, promoção e realização das políticas de relacionamento comunitário, legislativo e institucional;

II. promover articulações interinstitucionais do Executivo junto a Poderes, Órgãos e Entidades Públicas e Privadas, agências de desenvolvimento e organizações não governamentais, a nível nacional e internacional;

III. integrar o governo municipal com a União, os Estados da Federação, outros Municípios e outras entidades nacionais e internacionais, públicas ou privadas;

IV. coordenar a participação popular na administração pública municipal;

V. fiscalizar e fomentar a todas as unidades administrativas no tratamento adequado e prioritário das metas e objetivos governamentais advindos do relacionamento comunitário, legislativo e institucional;

VI. planejar, programar e gerenciar os projetos de relações comunitárias que atendem os objetivos da Comunidade e da Administração Municipal;

VII. coordenar as relações com organizações partidárias, com entidades sindicais de representação de trabalhadores e empregadores em todos os seus níveis, com entidades representativas da sociedade civil e com os movimentos sociais;

VIII. desempenhar atividades afins delegadas.

### **Subseção II**

## **DO DEPARTAMENTO DE TRANSPARÊNCIA E OUVIDORIA**

**Art. 16** O departamento de Transparência e Ouvidoria tem por competência:

I. Prestar a assistência nas atividades afetas ao Portal Municipal da Transparência e ouvidoria, com vistas ao controle social da gestão pública municipal, direta e indireta, e entidades privadas que recebam recursos públicos e os Serviços de Informação ao Cidadão;

II. divulgar em sítios oficiais da rede mundial de computadores, os procedimentos destinados a assegurar o direito de acesso à informação, observando o princípio da publicidade como regra e do sigilo como exceção;

III. disseminar a cultura da transparência na administração pública;

IV. manter atualizado e dirigir o Serviço de Informações ao Cidadão – SIC - disponibilizado pela administração pública;

V. receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município ou agentes públicos;

VI. diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados, objeto de reclamações;

VII. orientar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

VIII. coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;

IX. comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público que venha a ter ciência em razão do exercício das suas atividades, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;

X. executar competências afins delegadas.

### **Seção V**

#### **DA CHEFIA DE GABINETE**

**Art. 17** A Chefia de Gabinete tem por competência:

I.

zelar pelas atividades operacionais do Gabinete do Prefeito;

II.

coordenar a organização da agenda de compromissos do Prefeito;

III.

coordenar e orientar o encaminhamento dos expedientes do Gabinete;

IV.

coordenar o encaminhamento adequado das entrevistas;

V.

a coleta e registros de dados de interesses do Executivo, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudos a serem repassados ao Prefeito Municipal;

VI.

organizar, coordenar e facilitar o estabelecimento de elos entre o Prefeito e a comunidade;

VII.

executar competências afins delegadas.

## **Seção VI**

### **DA CHEFIA DE CERIMONIAL E IMPRENSA**

**Art. 18** A Chefia de Cerimonial e Imprensa tem por competência:

I. planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;

II. produzir informações sobre obras e serviços realizados pela Administração Pública Municipal para divulgação, por meios próprios ou através dos meios de comunicação;

III. assessorar a Administração Municipal nas questões referentes à comunicação social e jornalismo;

IV. orientar o Prefeito Municipal e Secretários quanto a formas de procedimento e comportamento nas relações com a comunidade;

V. responsabilizar-se pela interpretação e organização das informações e notícias a difundir;

VI. analisar comentários sobre fatos e acontecimentos do cotidiano da comunidade elaborando release para conhecimento do Prefeito Municipal e secretários;

VII. selecionar e revisar as matérias jornalísticas inerentes às ações do Poder Público Municipal, a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet e em quaisquer outros meios de comunicação com o público;

VIII. submeter à apreciação do Prefeito todas as matérias jornalísticas antes de qualquer divulgação;

IX. propiciar aos cidadãos o acesso às informações e conhecimento sobre obras e serviços públicos municipais;

X. assessorar atividades integradas de comunicação visando à educação cidadã;

XI. assessorar a realização e divulgação do cerimonial da Administração Pública Municipal;

XII. promover meios para a eficácia da comunicação interna da administração municipal;

- XIII. assessorar a todos os órgãos do Município na divulgação de ações, programas, projetos e eventos;
- XIV. zelar pela imagem pública do Poder Executivo Municipal;
- XV. executar competências afins delegadas.

### **Seção VII**

#### **DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A MULHER**

**Art. 19** O Departamento de Ações de Políticas Públicas para a Mulher tem por competência:

- I. articular e formatar ações de políticas para as mulheres;
- II. assessorar e acompanhar a implementação de campanhas educativas e antidiscriminatórias de caráter municipal, estadual e federal, voltadas às mulheres;
- III. garimpar espaços de discussão sobre os direitos das mulheres, interligando a sociedade como um todo às Secretarias Municipais e Movimentos Sociais organizados do Município;
- IV. articular ações de políticas públicas para as mulheres, com a promoção de fóruns, seminários, encontros e reuniões;
- V. coordenar e articular programas dirigidos para as mulheres, nos assuntos de gênero que envolva saúde, segurança, emprego, salário, moradia, educação, agricultura, raça, etnia, comunicação, participação política e outros;
- VI. coordenar a realização de intercâmbios com as instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, envolvidas com o assunto mulher, visando à busca de informações para qualificar as políticas públicas a serem implantadas;
- VIII. executar competências afins delegadas.

### **Seção VIII**

#### **DO DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL**

**Art. 20** O Departamento de Defesa Civil tem por competência:

- I. coordenar e articular as ações e políticas para defesa civil no Município em conjunto com o Conselho Municipal de Defesa Civil, nos períodos de normalidade e anormalidade;
- II. programar, coordenar e acompanhar campanhas educativas de prevenção contra calamidades no município;
- III. assessorar diretamente o Prefeito Municipal na tomada de decisões nos casos de calamidade;
- IV. criar espaços de discussão sobre educação em prevenção de sinistros e catástrofes, interligando a sociedade como um todo e os movimentos sociais organizados no Município;

V. implementar programas educativos para que se evitem eventos adversos provocados pelo homem ou mesmo naturais;

VI. estabelecer ações preventivas de socorro, assistenciais e reconstrutivas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres e reestabelecer a normalidade social;

VII. manter relacionamento e intercâmbio com os órgãos congêneres municipais, estaduais e federais, com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à defesa civil;

VIII. zelar pela conservação, segurança e distribuição de materiais destinados à defesa civil, mantendo inventário permanente dos mesmos;

IX. executar competências afins delegadas.

## **Seção IX**

### **DA SUBPREFEITURA DO DISTRITO DE VILA CASCATÁ**

**Art. 21** A Subprefeitura do Distrito de Vila Cascata tem por competência:

I. promover e estender o poder de gerenciamento da municipalidade no Distrito de Vila Cascata;

II. exercer as atividades de gerenciamento, planejando, estabelecendo metas, prioridades administrativas, implementando e impulsionando projetos, serviços e obras;

III. impulsionar e coordenar estratégias definidas pelo Executivo;

IV. garantir a melhoria da qualidade de vida da população do Distrito;

V. organizar as atividades programadas pela Administração;

VI. buscar melhorias no desempenho administrativo, coordenar plenárias direcionadas à comunidade e elaborar ações conjuntas imprimindo o caráter de gestão compartilhada;

VII. representar o Executivo quando delegado em reuniões, inaugurações, festividades, negociações e demais acontecimentos;

VIII. executar competências afins delegadas.

## **Seção X**

### **DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR**

**Art. 22** A Junta do Serviço Militar é serviço auxiliar do Poder Executivo e órgão ligado ao Gabinete do Prefeito, suprido por servidor municipal de carreira, responsável pela execução do Serviço Militar de todo o Município, referente ao alistamento; pelo fornecimento de segundas vias de Certificados, organização de seleção, assessoramento à Quinta Delegacia de Serviço Militar, apresentação de reservistas e elaboração de Certificados de Dispensa de Incorporação e outras atividades correlatas.

## **Seção XI**

### **DA CONTROLADORIA**

**Art. 23** À Controladoria compete assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à prestação de contas, à prevenção e ao combate à corrupção e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública municipal.

**Art. 24** À Controladoria, por seus titulares, sempre que constatar omissão da autoridade competente, cumpre requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos e avocar aqueles já em curso em órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, para corrigir o andamento.

## **CAPÍTULO II**

### **SECRETARIAS DE NATUREZA INSTRUMENTAL**

#### **Seção I**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS**

**Art. 25** O Planejamento Municipal deverá orientar-se pelos seguintes princípios:

- I. democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;
- II. eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;
- III. complementação e integração de políticas, planos e programas setoriais;
- IV. viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliadas a partir do interesse social da solução e dos benefícios públicos;
- V. respeito e adequação à realidade local e regional em consonância com os planos e programas estaduais e federais existentes.

**Art. 26** O Planejamento Municipal compreenderá, entre outros, os seguintes instrumentos básicos:

- I. Plano de Governo;
- II. Plano Plurianual;
- III. Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV. Lei do Orçamento Anual;
- V. Plano Diretor.

**§1º** A participação popular, no processo de elaboração dos instrumentos previstos neste artigo, dar-se-á através de audiências públicas, para as quais será convocada a população, as entidades representativas dos diversos seguimentos da sociedade local e os Conselhos Municipais com representação popular.

**§2º** O processo de elaboração e desenvolvimento de plano, programa e projeto de incidência multissetorial, que requeira abordagem multidisciplinar e se constitua em prioridade de governo, constituirá uma programação intersetorial, coordenada pelo Gabinete do Prefeito Municipal ou pelo órgão designado pelo Prefeito Municipal.

**Art. 27** A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Projetos tem por competência:

I. planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à integração e modernização da gestão administrativa do Poder Executivo Municipal, em conformidade com a legislação vigente;

II. apoiar e assessorar o processo de modernização administrativa dos órgãos setoriais da Administração Pública Direta;

III. apoiar e assessorar o processo de elaboração e execução orçamentária dos órgãos setoriais da Administração Pública Direta;

IV. assessorar e acompanhar a prestação de contas de convênios;

V. promover e coordenar Audiências Públicas relacionadas às ações da Secretaria;

VI. coordenar ações que possam diagnosticar as necessidades locais, em parceria com lideranças e entidades, com objetivo de identificar potencialidades, vocações, bem como, detectar pontos críticos, criando referências e suporte para a elaboração de projetos;

VII. buscar a formação de parcerias envolvendo as entidades locais, organizações governamentais e não governamentais, universidades, centros de tecnologia e pesquisa, para dar suporte e sustentação a projetos, planos e ações prioritizadas;

VIII. assessorar as demais secretarias na elaboração de projetos e convênios;

IX. prospectar e articular potencialidades, negociando com a comunidade projetos e programas de interesse, para a expansão e desenvolvimento regional;

x. avaliar e fiscalizar a correta aplicação dos recursos oriundos de projetos e convênios, como também acompanhar todas as etapas, desde seleção, formalização, execução, acompanhamento e prestação de contas dos contratos e convênios, no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos, de repasse do Governo Federal e Estadual;

XI. projetar a expansão urbana observando os critérios definidos no plano diretor e a legislação Federal e Estadual;

XII. a elaboração de estudos, diagnósticos e pesquisas de natureza urbanística, necessários ao processo de planejamento físico e territorial do Município;

- XIII. avaliar as estratégias para a atualização do Plano Diretor do Município e de outros planos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização do solo urbano;
- XIV. coordenar a elaboração de normas urbanísticas para o Município, especialmente as referente a desenho urbano, zoneamento, obras, edificações e posturas;
- XV. supervisionar o cumprimento das normas referentes ao uso do solo, zoneamento, loteamentos, meio ambiente, de construções particulares e de órgãos públicos estaduais e federais;
- XVI. examinar os pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos, conforme as normas municipais em vigor, bem como inspecionar e vistoriar edificações;
- XVII. a expedição do Habite-se;
- XVIII. a execução de trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo do Município;
- XIX. examinar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares, pedidos de ampliação do perímetro urbano e alterações do Plano Diretor, bem como fiscalizar a execução de arruamentos aprovados;
- XX. elaborar ou contratar os projetos de execução de rede de iluminação pública, obras viárias e prédios públicos;
- XXI. pela definição de políticas de recuperação, manutenção e preservação do meio ambiente bem como o gerenciamento da destinação do lixo, entulhos e demais detritos urbanos e rurais;
- XXII. promover estratégias para uma política ambiental de longo prazo para o Município;
- XXIII. fiscalizar a aplicação dos dispositivos legais atinentes ao meio ambiente e sua preservação, manutenção e recuperação;
- XXIV. coordenar o controle da fiscalização de crimes ambientais;
- XXV. pelo planejamento, proteção, preservação, recuperação e melhorias do meio ambiente;
- XXVI. o desenvolvimento de atividades concernentes à implantação do zoneamento ambiental e das atividades referentes ao licenciamento ambiental no Município;
- XXVII. efetuar o licenciamento ambiental, nos termos da legislação vigente;
- XXVIII. a implantação e manutenção do cadastro de atividades econômicas utilizadoras ou degradadoras de recursos ambientais, mediante a coleta e catalogação de dados e informações sobre as mesmas;
- XXIX. controle, monitoramento e avaliação dos recursos naturais do Município, objetivando a proteção e conservação de áreas de interesse ecológico, assim como a recuperação de áreas degradadas;
- XXX. o monitoramento e a fiscalização ambiental de todas as atividades potencialmente poluidoras que usufruam de recursos naturais no âmbito do Município;



- XXXI. pelo estabelecimento de padrões de efluentes industriais e às normas para transporte, disposição e destino final de qualquer resíduo resultante de atividades industriais e comerciais passíveis de degradação ambiental;
- XXXII. o estudo e a proposição das diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e conservação de recursos naturais e paisagísticos do Município;
- XXXIII. a avaliação do impacto da implantação de projetos públicos – municipais, estaduais ou federais, ou privados, sobre os recursos ambientais do Município;
- XXXIV. pela pesquisa das características do meio ambiente do Município, das suas potencialidades e limitações e das formas racionais de sua exploração;
- XXXV. por controlar e fiscalizar o sistema de poda de árvores no Município e a execução de planos de arborização e ajardinamento de vias e logradouros públicos, em articulação com as Secretarias afetas ao assunto;
- XXXVI. a promoção da educação ambiental e a formação de consciência sobre a conservação e a valorização da natureza como condição para melhoria da qualidade de vida do ser humano, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- XXXVII. executar competências afins delegadas.

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

- I. Departamento de Gestão de Projetos;
- II. Departamento de Engenharia e Arquitetura;
- III. Departamento de Meio Ambiente.

### **Subseção I**

#### **DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROJETOS**

**Art. 28** O Departamento de Gestão de Projetos tem por competência:

- I. elaborar projetos para captação de recursos, junto aos diversos órgãos públicos na esfera federal e estadual e nas fontes de financiamentos privadas;
- II. assessorar as demais Secretarias na confecção de projetos e convênios;
- III. controlar os programas e convênios dentro do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de repasse do Governo Federal, participando de todas as etapas, desde a seleção, formalização, execução, acompanhamento e prestação de contas;
- IV. desenvolver o planejamento estratégico participativo com ações de desenvolvimento, integração, sustentabilidade e inclusão;
- V. pelo desenvolvimento de projetos, programas ou ações do Governo;

VI. pela elaboração de projetos de captação de recursos nacionais e internacionais, públicos e privados e dos estudos na realização de ações, programas e projetos de interesse do Município;

VII. executar competências afins delegadas.

## **Subseção II**

### **DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA**

**Art. 29** O Departamento de Engenharia e Arquitetura tem por competência:

I. planejar, organizar, executar e supervisionar os serviços técnicos de engenharia e arquitetura do Município;

II. prestar assessoramento técnico na área de engenharia e arquitetura aos órgãos da Administração Municipal;

III. executar a fiscalização e prestar assessoramento para fiscalização dos contratos de prestação de serviços técnicos de engenharia e arquitetura;

IV. coordenar as atividades relativas à supervisão, coordenação e distribuição de projetos ou de serviços de maior complexidade relativos às obras do Município;

V. analisar, avaliar e coordenar projetos de obras públicas, equipamentos e instalações, aquisição de imóveis e os em regime de programação especial;

VI. vistoriar, analisar e aprovar as licenças para construção, para demolição e habite-se;

VII. estudar e elaborar projetos de engenharia para a instalação de distritos industriais e zoneamentos empresariais;

VIII.

estudar e projetar a implantação dos loteamentos urbanos, observando o plano diretor e a função social da terra, em consonância com a legislação Federal e Estadual e leis ambientais;

IX.

coordenar ações de expansão urbana observando os critérios definidos no plano diretor e legislação atinente ao parcelamento do solo urbano, em cumprimento à função social do espaço;

X.

fiscalizar a execução de serviços de engenharia contratados, em suas diversas fases, fazendo com que sejam cumpridas as especificações contratuais;

XI.

executar trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo do Município;

XII. executar competências afins delegadas.

## **Subseção III**

## DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

**Art. 30** O Departamento de Meio Ambiente tem por competência:

- I. planejar, coordenar e acompanhar a execução e avaliação da política ambiental, e da conservação dos ecossistemas do Município, com ênfase na proteção do meio ambiente e combate à poluição urbana;
- II. cumprir e fazer cumprir as normas federais e estaduais sobre Meio Ambiente;
- III. aparelhar e dar suporte ao funcionamento do Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- IV. efetuar o licenciamento ambiental das atividades previstas em lei;
- V. orientar, fiscalizar e aprovar atividades que potencialmente causem agressão ambiental previstas em lei;
- VI. conservar as espécies ameaçadas ou raras ou em perigo de extinção, inclusive a apreensão de animais e plantas silvestres capturadas ilegalmente;
- VII. promover medidas de preservação e conservação do ambiente municipal;
- VIII. elaborar projetos e definir prioridades de recuperação e conservação de áreas de preservação;
- IX. planejar e executar programas de educação ambiental através de convênios ou outros instrumentos legais com organizações não governamentais, setor público e iniciativa privada;
- X. definir a política municipal de destinação e reciclagem de resíduos sólidos oriundos da limpeza urbana e rural, através do gerenciamento, operação e fiscalização dos locais de destinação final e disposição do lixo, por administração direta ou delegação;
- XI. operar a destinação de resíduos especiais, por administração direta ou delegação;
- XII. elaborar projetos, normas, diretrizes e procedimentos ambientais em conjunto com as Secretarias Municipais afins e promover com os demais órgãos competentes programas integrados de saneamento e de educação ambiental;
- XIII. executar programas integrativos com as demais Secretarias Municipais, visando à incorporação dos conceitos de desenvolvimento sustentável;
- XIV. formular projetos visando captar recursos financeiros do Estado e da União, bem como de outras organizações nacionais e internacionais;
- XV. responsabilizar-se pelo controle orçamentário no âmbito de sua Secretaria assim como o relativo ao Fundo do Meio Ambiente;
- XVI. gerenciar os percentuais referente ao repasse feito ao Município através de compensação financeira instituída pela Lei Federal nº 7.525, de 22 de julho de 1986, e pela Lei Federal nº 7.990, de 28 de dezembro de 1989, a serem aplicados na área ambiental;
- XVII. aplicar os dispositivos legais do Município, Estado e União que disciplinem e protejam a flora, fauna e recursos naturais do Município;
- XVIII. planejar e implementar a Semana Municipal do Meio Ambiente;

- XIX. emitir licenças e autorizações ambientais;
- XX. instrumentalizar e formatar processos administrativos de infrações ambientais e termos de vistorias;
- XXI. atuar como instância julgadora ou recursal nos processos administrativos ambientais;
- XXII. participar de reuniões e audiências públicas que tenham relevância na área ambiental;
- XXIII. executar competências afins delegadas.

**Art. 31** Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Programas o Conselho Municipal do Meio Ambiente e o respectivo Fundo.

## **Seção II**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 32** A Secretaria Municipal de Administração tem por competência:

- I. exercer a gerência técnica dos serviços administrativos, planejando, organizando, coordenando e supervisionando serviços e rotinas relacionados aos departamentos que integram a Secretaria;
- II. a execução das atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, à elaboração da folha de pagamento, administração do Plano de Cargos e Salários e aos demais assuntos relativos à administração de pessoal;
- III. a organização e a coordenação de programas de capacitação de pessoal;
- IV. a promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de nomeação, licença, aposentadoria, concessão de vantagens previstas na legislação e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente dos serviços;
- V. a proposição de normas e atividades referentes à padronização, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material;
- VI. o processamento de licitações para efetivar a compra de materiais, máquinas, equipamentos e a contratação de obras e serviços, leilões, licenciamentos e seguro de veículos, nos termos da legislação federal;
- VII. a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo;
- VIII. o tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município;
- IX. implementar programas e projetos estratégicos da Administração Municipal na área de compras, licitações, patrimônio e contratos, publicidade legal e informática;

X. coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o cadastro do ativo imobiliário;

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

XII. a elaboração de normas, portarias, ordens de serviço e a promoção de atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam nos diversos setores das Secretarias ;

XIII. a recuperação de documentos, arquivamento e divulgação de informações legais de interesse público e da administração municipal;

XIV. manter mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município;

XV. participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias;

XVI. redigir projetos de leis originários do Poder Executivo com as respectivas justificativas e encaminhar ao Poder Legislativo para devidas providências;

XVII. dar destinação aos processos e expedientes oriundos do Gabinete do Prefeito para as secretarias competentes;

XVIII. assessorar os órgãos do Município em assuntos administrativos referentes à pessoal, arquivo, patrimônio, locações, compras, licitações e comunicações administrativas;

XIX. promover a impressão e a publicação de coletâneas de legislação, atos, contratos, pareceres e demais documentos de interesse do Executivo Municipal;

XX. controlar os serviços de transporte e da frota de veículos de propriedade do Município, à exceção dos que estão lotados nas secretarias de Infraestrutura e Trânsito, Saúde e da Educação;

XXI. elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do consumo de combustíveis e peças de reposição dos equipamentos sob sua administração;

XXII. propor e difundir modelos, sugerir normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para modernização da administração pública municipal;

XXIII. elaborar relatório anual de suas atividades;

XXIV. executar competências afins delegadas.

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

I. Departamento de Compras e Licitações e Contratos;

II. Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;

III. Departamento de Comunicação e Tecnologia da Informação;

IV. Departamento de Gestão de Pessoas;

- V. Departamento Administrativo;
- VI. Setor de Compras e Licitações;
- VII. Setor de Registro, Arquivo, Contratos e Convênios.

### **Subseção I**

#### **DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS**

**Art. 33** O Departamento de Compras, Licitação e Contratos tem por competência:

- I. programar, orientar e implantar um sistema de compras, leilões, vendas e licitações;
- II. exercer atividades de administração de suprimento, distribuição e controle de materiais de consumo frente às necessidades das Secretarias;
- III. coordenar os procedimentos licitatórios, incluindo a elaboração de instrumentos convocatórios e minutas de contratos, aditivos e registro de preços, controle dos prazos de vigência e informar a relação dos itens com os preços registrados;
- IV. receber e providenciar a abertura das propostas apresentadas, a habilitação dos licitantes, elaboração do rol de licitantes classificados e o julgamento das propostas;
- V. acompanhar e dirigir a análise e a aprovação dos processos de compras via licitação;
- VI. dar o devido trâmite aos recursos licitatórios interpostos;
- VII. organizar e atualizar o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, bem como os preços correntes de material de mercado;
- VIII. executar competências afins delegadas.

**Parágrafo único.** O Departamento de Compras, Licitação e Contratos tem sob sua responsabilidade o Setor Compras e Licitações, cujas atividades fazem parte das competências do Departamento.

### **Subseção II**

#### **DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 34** O Departamento de Gestão de Pessoas tem por competência:

- I. executar atividades relativas à política de administração de recursos humanos, principalmente no que se refere ao recrutamento, seleção, nomeação, treinamento de pessoal, vinculados à administração direta;
- II. exercer a aplicação do plano de carreira e estatuto dos servidores municipais;
- III. elaborar o registro do controle funcional e financeiro;
- IV. controlar a movimentação de pessoal e demais anotações pertinentes;

V. verificar, acompanhar e assessorar a execução da folha de pagamento, bem como das providências relativas ao cumprimento das obrigações e encargos sociais decorrentes, na forma estabelecida na legislação;

VI. estabelecer meios de controle e realização das avaliações dos servidores em estágio probatório, exigindo, periodicamente, os pareceres;

VII. acompanhar e elaborar a preparação dos atos de aposentadoria e demais movimentações de pessoal;

VIII. executar competências afins delegadas.

### **Subseção III**

#### **DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO**

**Art. 35** O Departamento do Patrimônio e Almojarifado tem por competência:

I. controlar o recebimento, registro, guarda, etiquetagem, e distribuição dos materiais de uso permanente das Secretarias e órgãos do governo, bem como suas alterações e baixas;

II. encaminhar para leilões ativos móveis inservíveis;

III. classificar, codificar e manter atualizado os registros, demonstrativos, tombamentos e inventários físicos do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

IV. dirigir a promoção e identificação de bens susceptíveis de baixa;

V. promover os encaminhamentos de abertura dos processos de alienação de bens inservíveis, solicitados pelas Secretarias e Órgãos do Governo;

VI. identificar os bens cadastrados e de propriedade do Município;

VII. implantar e manter atualizado o cadastro e banco de dados do ativo mobiliário e imobiliário e boletim informativo para efeitos de publicação;

VIII. o controle de prazos de entrega dos materiais adquiridos e o recebimento dos mesmos;

IX. a confecção de planilhas de controle de compromissos financeiros gerados pelas compras, dando conhecimento à Secretaria da Fazenda;

X. o controle do estoque de combustíveis, lubrificantes, peças de reposição e material de consumo da administração municipal, licitados e à disposição da administração centralizada e seus órgãos;

XI. a elaboração de relatórios mensais referentes à administração do material de consumo e dos estoques existentes no almoxarifado e à disposição das Secretarias;

XII. os procedimentos relativos ao controle do recebimento, registro, classificação, controle, guarda, distribuição e baixa dos materiais de consumo das Secretarias e dos demais Órgãos da Administração Municipal, atendendo a legislação vigente e em observação às normas administrativas municipais pertinentes;

XIII. manter, o inventário atualizado, consistente e permanente com a realidade dos materiais existentes no estoque;

- XIV. manter inventários de estoque e registros contábeis reais;
- XV. expedir alerta em tempo hábil às Secretarias e demais órgãos municipais, para a adoção das medidas necessárias à reposição;
- XVI. executar competências afins delegadas.

#### **Subseção IV**

### **DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 36** O Departamento de Comunicação e Tecnologia da Informação tem por competência:

- I. instituir e aplicar política de segurança de dados no fluxo de informação e armazenamento que proteja a informação oficial do Poder Executivo;
- II. implantar e acompanhar novas tecnologias que possam aperfeiçoar tarefas e prover novos recursos aos usuários e ao cidadão;
- III. prover a administração pública municipal e seus órgãos de recursos tecnológicos estáveis, seguros e otimizados, mantendo a estrutura através da avaliação da rede, dos equipamentos e dos sistemas;
- IV. orientar a administração municipal e seus órgãos, nas aquisições de equipamentos e programas confiáveis e que atendam os objetivos da administração municipal;
- V. dar orientações permanentes aos Secretários quanto à vida útil de todos os equipamentos de informação e informática em uso;
- VI. executar projetos de sistemas e infraestrutura para garantir a manutenção e estabilidade dos sistemas hospedados no Executivo Municipal e garantir o pleno funcionamento;
- VII. monitorar os sistemas para garantir funcionamento, prevenindo falhas através de sistemas eletrônicos de alerta;
- VIII. dirigir a implantação e manutenção do sistema informatizado de comunicação entre as Secretarias e das Secretarias com o Gabinete do Prefeito;
- IX. estabelecer rotinas e procedimentos de vistorias periódicas de manutenção e conservação do sistema de informática;
- X. acompanhar a execução dos prazos de garantia dos equipamentos de informática;
- XI. manter o banco de dados e boletim informativo para dar suporte e facilitar tomadas de decisão do Governo na área de inovação tecnológica;
- XII. recolher, redigir e registrar através de imagens e de sons as matérias relativas aos atos e acontecimentos do cotidiano do Gabinete e a Gestão Municipal para divulgação externa;
- XIII. executar competências afins delegadas.

#### **Subseção V**



## **DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**Art. 37** O Departamento Administrativo tem por competência:

I. prestar assistência na área de administração e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio da Secretaria, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos;

II. elaborar a implantação de normas e rotinas para atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento de processos e documentos que tramitam na Prefeitura;

III. acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, que não tenham origem no Departamento de Compras;

IV. elaborar instrumentos contratuais, incluindo contratos, aditivos e registro de preços, assim como acompanhar os prazos de vigência, cumprimento das cláusulas contratuais, os termos aditivos e prazos de término dos contratos, bem como expedir alertas em tempo hábil para adoção das medidas necessárias em decorrência dos prazos contratuais;

V. acompanhar os prazos contratuais e de entrega de bens, a execução de serviços, obras e outros itens;

VI. comunicar as infringências contratuais e a possibilidade da aplicação de sanções aos licitantes ou fornecedores previstas nos instrumentos contratuais;

VII. acompanhar as notificações aos fornecedores e orientar a instrução do expediente administrativo para esse fim;

VIII. operacionaliza as rescisões dos contratos, bem como a cobrança ou retenção do valor de multas aplicadas;

IX. instituir sistema de controle dos serviços de recepção, telefonia, copa, limpeza, vigilância, materiais e conservação das instalações, equipamentos e veículos, bem como de outros serviços auxiliares de competência administrativa;

X. executar competências afins delegadas.

**Parágrafo único.** O Departamento Administrativo tem sob sua responsabilidade o Setor de Registro, Arquivo, contratos e Convênios, cujas atividades fazem parte das competências do Departamento.

**Art. 38** Fica vinculado à Secretaria Municipal de Administração o Conselho Municipal de Previdência – CMP - o Fundo de Previdência Social do Município de Horizontina – FPSMH e o Conselho Municipal de Administração de Pessoal.

### **Seção III**

## **DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

**Art. 39** A Secretaria Municipal da Fazenda tem por competência:

I. planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;

II. manter atualizada a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;

III. a administração das políticas tributária e financeira municipal, incluindo todos os pagamentos de responsabilidade do Município;

IV. a proposição, o acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;

V. promover a emissão dos documentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como o registro dos créditos;

VI. assessorar na instituição de incentivos fiscais;

VII. fazer a fiscalização e a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiro e valores;

VIII. receber, pagar, promover a guarda, a movimentação e a fiscalização de dinheiros e outros valores;

IX. julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos;

X. promover a cobrança amigável da dívida ativa do Município, bem como a cobrança de créditos de qualquer natureza que lhe pertençam ou encaminhar para a devida cobrança judicial;

XI. organizar, inscrever e manter atualizado o cadastro dos imóveis localizados na zona urbana do Município, para fins de tributação, na forma da legislação vigente, inclusive os que gozam de imunidade ou isenção;

XII. realizar levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes;

XIII. coletar elementos junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;

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

XV. autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;

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

XVII. fixar as diretrizes, acompanhamento e avaliação dos programas e operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas;

XVIII. desenvolver estudos e estabelecer normas, objetivando o progressivo aperfeiçoamento dos processos e padrões orçamentários;

XIX. fomentar políticas tributárias articulando ações que venham a fortalecer a arrecadação municipal, criando mecanismos para evitar renúncia fiscal e aumentar a receita própria;

XX. normatizar atos da pasta buscando o equilíbrio das contas públicas, segundo previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal, assegurando o cumprimento das metas fiscais, lei de diretrizes orçamentárias e leis orçamentárias;

XXI. ouvida a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Projetos, quanto ao zoneamento de uso, fornecer Alvará de Licença para Localização ou Exercício de Atividades;

XXII. elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Administração Municipal, as propostas orçamentárias anuais, as diretrizes orçamentárias e plurianual e o acompanhamento de sua execução;

XXIII. elaborar relatório anual de suas atividades;

XXIV. executar competências afins delegadas.

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

- I. Departamento Contábil-Financeiro;
- II. Departamento Tributário;
- III. Setor de Contabilidade;
- IV. Setor Financeiro;
- V. Setor de Tributos, Cadastro e Fiscalização.

### **Subseção I**

#### **DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL- FINANCEIRO**

**Art. 40** O Departamento Contábil-Financeiro tem por competência:

I. exercer a gerência técnica dos serviços contábeis-financeiros, planejando, organizando, coordenando e supervisionando serviços e rotinas relacionados ao departamento, com o fim de assegurar o equilíbrio e a saúde financeira do Município;

II. planejar, elaborar, executar e avaliar o Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, dos Orçamentos Anuais e dos Planos e Programas Setoriais com a colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal;

III. controlar e avaliar a execução orçamentária-financeira, contabilidade e movimentação financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas de acordo com as informações e normas vigentes;

IV. coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis para o tratamento adequado das informações de natureza econômico-fiscal, contábil-financeira e administrativa;

- V. elaborar os orçamentos e planos de investimentos, na forma e tempo adequados, concomitantemente com os demais órgãos do Município;
- VI. programar os serviços relativos a empenho de despesas e controle dos créditos orçamentários;
- VII. registrar a movimentação de recursos financeiros;
- VIII. elaborar planos e prestações de contas de recursos financeiros;
- IX. elaborar e publicar , mensalmente, balancetes e anualmente do balanço;
- X. arquivar documentos relativos à movimentação financeiro-patrimonial;
- XI. controlar a movimentação das transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive de outros fundos especiais;
- XII. elaborar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Prefeitura;
- XIII. elaborar impactos financeiros e pareceres referentes à contabilidade;
- XIV. apresentar relatórios de prestação de contas junto ao Tribunal de Conta do Estado;
- XV. analisar a prestação de contas e emissão de parecer sobre a regularidade, ou não, dos adiantamentos de numerário para despesas de pequeno valor;
- XVI. realizar a conciliação bancária;
- XVII. executar o pagamento das despesas de acordo com o cronograma de desembolso;
- XVIII. controlar e registrar os recebimentos, a movimentação bancária e a guarda dos recursos e outros valores da Prefeitura;
- XIX. executar as conciliações bancárias;
- XX. instituir e manter controle de emissão de cheques e o chamamento de credores para efetuar pagamentos, conforme informações do setor contábil;
- XXI. elaborar boletins diários de movimento financeiro da Tesouraria;
- XXII. controlar e acompanhar o numerário proveniente de convênios;
- XXIII. conferir os processos referentes a pagamentos antes da emissão de cheques;
- XXIV. elaborar demonstrativos mensais das despesas realizadas;
- XXV. executar competências afins delegadas.

**Parágrafo único.** O Departamento Contábil-Financeiro tem sob sua responsabilidade os Setores de Contabilidade e de Finanças, cujas atividades fazem parte das competências do Departamento.

## **Subseção II**

### **DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS**

**Art. 41** O Departamento de Tributos tem por competência:

- I. a classificação, escrituração , análise e aplicação da legislação tributária do Município;

- II. programar, controlar e avaliar a execução das atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos do Município;
- III. promover a arrecadação e recolhimento das rendas públicas na forma da Lei;
- IV. realizar estudo, proposição, criação, alteração ou extinção de unidades arrecadadoras;
- V. manter e controlar o cadastro dos contribuintes e do sistema de informações fiscais;
- VI. promover a execução e fiscalização sobre os tributos;
- VII. notificar os contribuintes quanto aos lançamentos tributários;
- VIII. inscrever os débitos para com a Fazenda Pública Municipal em dívida ativa e acompanhamento de sua cobrança, na forma da lei;
- IX. fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e de posturas do Município;
- X. aplicar os programas de natureza tributária, com transparência, simplificação de rotinas e procedimentos na cobrança de impostos, taxas, contribuição de melhorias, multas e serviços;
- XI. providenciar a formação dos processos que envolvam autos de infração, dívida ativa e tributos municipais;
- XII. executar competências afins delegadas.

**Parágrafo único.** O Departamento de Tributos tem sob sua responsabilidade o Setor de Tributos, Cadastro e Fiscalização, cujas atividades fazem parte das competências do Departamento.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS SECRETARIAS DE NATUREZA FIM**

##### **Seção I**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 42** A Secretaria Municipal de Saúde tem por competência:

- I. implantar e executar as diretrizes da política de saúde promovendo condições de boa saúde e prevenção de doenças;
- II. planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
- III. participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, em articulação com sua direção estadual;
- IV. promover assistência médica, hospitalar e odontológica de qualidade;
- V. instituir programas de saúde escolar;
- VI. a defesa e fiscalização sanitária vegetal e animal;

- VII. executar programas de ação preventiva de educação sanitária e de vacinação permanente, em coordenação com as esferas estaduais e federais;
- VIII. desenvolver e executar serviços de vigilância epidemiológica e sanitária, de alimentação e nutrição, de saneamento básico e de saúde dos munícipes;
- IX. controlar o exercício profissional vinculado à saúde;
- X. elaborar e fornecer produtos profiláticos e terapêuticos, na forma da lei;
- XI. administrar convênios e ajustes realizados pelo Município com outros Entes da Federação;
- XII. informar e orientar a comunidade sobre as questões relacionadas com saúde;
- XIII. propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos afins;
- XIV. assessorar a administração municipal na captação de recursos para investimentos na sua área de abrangência;
- XV. planejar e implantar modelo moderno de administração da saúde, envolvendo e comprometendo todos os servidores do Município, levando em consideração as crenças, valores e cultura da administração pública municipal;
- XVI. controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- XVII. a orientação do comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;
- XVIII. fiscalizar o cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;
- XIX. colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;
- XX. celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- XXI. normatizar, complementarmente, as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;
- XXII. executar competências afins delegadas.

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

- I. Secretaria Adjunta;
- II. Departamento de Unidades Básicas de Saúde;
- III. 05 Setores de Unidades Básicas de Saúde;
- IV. Departamento de Logística e Agendamentos;
- V. Departamento de Atenção Psicossocial;
- VI. Departamento de Vigilância Epidemiológica e Sanitária;
- VII. Departamento Administrativo;
- VIII. Setor de Serviços.

#### **Subseção I**

## **DA SECRETARIA ADJUNTA**

**Art. 43** A Secretaria Adjunta é o órgão que tem por competência:

- I. assessorar e gerenciar o desenvolvimento de projetos, programas ou ações de interesse do Município, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida dos usuários do sistema;
- II. planejar e aplicar estratégias para aprimoramento da prestação de serviços de saúde aos munícipes de forma humana e universal;
- III. coordenar os programas de melhorias nos diversos programas de saúde;
- IV. atuar junto às entidades da Administração Pública Municipal responsáveis pelos projetos a serem implantados e/ou financiados referentes à área da saúde, fornecendo o apoio necessário para facilitar e aperfeiçoar as ações dos programas;
- V. promover acordos e convênios com as instituições ligadas aos programas da área da saúde pública;
- VI. acompanhar prazos de execução e implementação das ações a serem desenvolvidas na Secretaria;
- VII. supervisionar, subsidiar e apoiar os Departamentos nas ações necessárias;
- VIII. executar competências afins delegadas.

### **Subseção II**

#### **DO DEPARTAMENTO DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE**

**Art. 44** O Departamento das Unidades Básicas de Saúde tem por competência:

- I. organizar o fluxo de atendimento das 05 Unidades Básicas de Saúde, referente aos atendimentos e serviços, encaminhando o usuário para assistência especializada, segundo critério médico;
- II. servir de referência para tratar de assuntos e ações de interesse da Secretaria Municipal da Saúde com o público que demanda serviços junto às Unidades Básicas de Saúde;
- III. receber e encaminhar ao Subsecretário as reclamações atinentes ao funcionamento e atendimento das respectivas Unidades;
- IV. elaborar relatórios mensais, para efeitos estatísticos, dos atendimentos e serviços de cada Unidade, bem como das reclamações;
- V. alimentar o sistema de saúde, garantindo o financiamento dos serviços prestados no Município pelas esferas estadual e federal;
- VI. controlar os encaminhamentos dos serviços de referência e contra referência, autorizados e agendados no departamento de Logística e Agendamento;
- VII. coordenar a execução dos programas de saúde: hipertensão arterial, diabetes, hanseníase, tuberculose, DST/AIDS, educação em saúde, entre outros que poderão ser criados;

VIII. integrar as ações desenvolvidas pela equipe de saúde com os demais setores e programas oferecidos pela Secretaria Municipal da Saúde;

IX. executar competências afins delegadas.

**Parágrafo único.** O Departamento das Unidades Básicas de Saúde tem sob sua responsabilidade 05 Unidades Básicas com atendimento setorizado de acordo com as normas inerentes às políticas públicas de saúde, cujas atividades fazem parte das competências do Departamento.

### **Subseção III**

#### **DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E AGENDAMENTOS**

**Art. 45** O Departamento de Logística e Agendamento tem por competência:

I. coordenar e controlar os encaminhamentos de consultas médicas, laboratoriais, procedimentos de encaminhamentos hospitalares, tanto em âmbito local, regional e/ou estadual, cumprindo legislação inerente à Secretaria da Saúde e ao SUS;

II. fiscalizar os controles de encaminhamentos, verificar agendas e apontamentos;

III. desenvolver formas e procedimentos de agendamentos de exames, consultas e outros procedimentos médicos e laboratoriais, a fim de dar critério justo e universal na sua execução;

IV. desenvolver programa de agendamentos eletrônicos das consultas e demais procedimentos, de modo a evitar a existência de filas e postergações dos usuários do Sistema de Saúde;

V. elaborar e manter planilhas dos agendamentos procedidos pelo Departamento, fornecendo nome do usuário, tipo de procedimento ou medicamento retirado;

VI. elaborar planilhas de revezamento dos servidores plantonistas, de modo a evitar a sobrecarga de jornada;

VII. elaborar e manter controles mensais de deslocamentos dos veículos sob a administração da Secretaria, constando destino, quilômetro rodado, quilometragem do veículo, consumo de combustível e pacientes atendidos;

VIII. controlar o cumprimento das revisões da frota de veículos e a manutenção dos equipamentos obrigatórios em cada veículo;

IX. avaliar e emitir pareceres quanto à efetividade dos métodos de controle existentes, examinando os diversos processos envolvidos, contribuindo para sanar eventuais falhas, a fim de providenciar as reformulações adequadas no sistema;

X. executar competências afins delegadas.



**Parágrafo único.** O Departamento de Logística e Agendamento tem sob sua responsabilidade o Setor de Serviços, cujas atividades fazem parte das competências do Departamento.

#### **Subseção IV**

### **DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL**

**Art. 46** O Departamento de Atenção Psicossocial tem por competência:

- I. exercer a direção das atividades do Centro de Atenção Psicossocial, orientando e acompanhando os serviços;
- II. organizar a área da Saúde Mental na Atenção Básica, como forma de nortear as ações individuais e coletivas de promoção, prevenção e proteção da Saúde da Comunidade;
- III. planejar e executar ações em saúde referentes aos Programas de Saúde Mental, Programa de Combate a Carências Nutricionais, Programa de Apoio à Pacientes Oncológicos e sua Família, Programa de Atenção ao Alcoolismo e Outras Drogas, Programa de Rede Cidadania e Programa de Estratégia da Saúde da Família Rural e outros que venham a ser instituídos;
- IV. acompanhar e assessorar o Conselho Municipal de Saúde;
- V. elaborar a programação dos serviços de assistência à Saúde no CASC;
- VI. executar competências afins delegadas.

#### **Subseção V**

### **DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E SANITÁRIA**

**Art. 47** O Departamento de Vigilância Epidemiológica e Sanitária tem por competência:

- I. planejar, supervisionar e avaliar as ações de saúde desenvolvidas pela equipe dos Agentes de combate às endemias;
- II. apoiar as Unidades Sanitárias na operacionalização de investigação epidemiológica;
- III. monitorar e acompanhar os sistemas de informação da Vigilância Epidemiológica;
- IV. administrar o gerenciamento de amostras laboratoriais e outros;
- V. coordenar o uso dos insumos e recursos humanos necessários para o adequado funcionamento da Vigilância Epidemiológica da equipe dos Agentes de combate às endemias;
- VI. controlar os materiais permanentes do setor de Vigilância Epidemiológica;
- VII. orientar e acompanhar a equipe do CONSEA - Conselho Municipal de Segurança Alimentar;

VIII. planejar ações preventivas e executá-las juntamente com a equipe da Vigilância Epidemiológica e equipe dos Agentes de combate às endemias e Unidades de Saúde da Família;

IX. orientar e fiscalizar as ações necessárias ao controle de doenças infectocontagiosas e/ou agravos à saúde, incluindo-se: implantação, treinamento e acompanhamento do desenvolvimento das ações de vigilância epidemiológica e de imunização no Município, seguindo normas legais e técnicas emanadas do Ministério da Saúde, da Secretaria Estadual de Saúde e de outros órgãos afins;

X. exercer a coordenação técnica e de medidas para contenção de epidemias e/ou de investigação epidemiológica, em todos os casos que se fizer necessário, envolvendo doenças e/ou agravos à saúde, que possam potencialmente representar riscos à saúde da coletividade;

XI. controlar os fatores determinantes na transmissão de zoonoses;

XII. avaliar dados epidemiológicos e elaborar boletins periódicos, analisando a ocorrência de doenças e agravos pertinentes à realidade local, bem como considerando prioridades definidas pela Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da Saúde;

XIII. coordenar, em nível municipal, a realização de campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação;

XIV. controlar o uso e finalidade dos bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionam à saúde, compreendendo transporte, armazenamento, distribuição e consumo de produtos de interesse à saúde;

XV. executar competências afins delegadas.

## **Subseção VI**

### **DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**Art. 48** O Departamento Administrativo tem por competência:

I. dirigir e controlar a aplicação de recursos financeiros destinados à Secretaria, originários de convênios, programas destinados ao sistema municipal de saúde pública;

II. efetuar os controles referentes à administração dos medicamentos e materiais de consumo da Secretaria, pelos relatórios mensais dos estoques existentes no almoxarifado;

III. implantar e manter banco de dados e boletim informativo para dar suporte e facilitar tomadas de decisão por parte do Secretário e pela Administração Municipal;

IV. sistematizar planilhas oriundas dos demais Departamentos da Secretaria;

V. implantar e manter planilhas estatísticas dos serviços prestados pela Secretaria;

VI. supervisionar o controle dos documentos de despesas da Secretaria, inclusive notas fiscais, ordens de despesa e autorizações de compra;

- VII. executar o levantamento, registro, identificação, inventário e movimentação de bens móveis de caráter permanente da Secretaria;
- VIII. o controle da efetividade e prazos dos contratos afetos à Secretaria;
- IX. o controle dos serviços de protocolo de documentos endereçados ao Secretário e o controle de sua movimentação;
- X. manter a ordem e registros dos arquivos, a guarda e conservação de documentos relativos à Secretaria;
- XI. coordenar a circulação das correspondências recebidas e expedidas pela Secretaria;
- XII. controlar os serviços de emissão de cópias reprográficas da Secretaria;
- XIII. exercer a conferência de documentos e relatórios, bem como a elaboração de fichários e arquivamento das legislações, normas, convênios, instruções e demais documentos;
- XIV. efetuar o controle das atividades de telefonia, serviços de limpeza, portaria e recepção do público em geral;
- XV. executar competências afins delegadas.

**Art. 49** Ficam vinculados à Secretaria Municipal da Saúde o Conselho Municipal da Saúde, o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - COMSEA, o Conselho Municipal Antidrogas - COMAD e os respectivos Fundos.

## **Seção II**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

**Art. 50** A Secretaria Municipal da Educação tem por competência:

- I. planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
- II. implantar e executar as políticas de ensino infantil; fundamental e especial;
- III. a administração de convênios e de ajustes realizados pelo Município com outros entes da Federação;
- IV. o relacionamento com entidades educacionais privadas e de outros entes da Federação;
- V. a formação continuada dos profissionais da educação;
- VI. desenvolver programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento de professores, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área, visando aprimoramento da qualidade do ensino
- VII. a inclusão digital dos alunos do ensino infantil, fundamental e especial;
- VIII. promover a inclusão de alunos com necessidades especiais;
- IX. desenvolver o processo cultural no plano técnico-didático-pedagógico;

- X. a organização, manutenção e desenvolvimento da política educacional do Município, integrando-a aos planos e programas educacionais da União e do Estado;
- XI. instalar, manter e administrar as unidades de ensino a cargo do Município, assim como a orientação técnico-pedagógica;
- XII. fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor;
- XIII. proporcionar assistência ao educando quanto à alimentação escolar, ao material didático, ao transporte e outros aspectos, em articulação com entidades federais e estaduais competentes;
- XIV. efetuar o estudo e a implementação de programas voltados ao desenvolvimento cultural dos alunos, mediante a inclusão de disciplinas relacionadas às artes, à música, e aos usos e costumes dos diferentes grupos étnicos brasileiros;
- XV. exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;
- XVI. baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino;
- XVII. autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;
- XVIII. oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas para crianças de até 05 (cinco) anos e, com prioridade, o ensino fundamental, observando o que determina a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 9.394-1996);
- XIX. proporcionar condições de matrícula aos educandos do município em idade escolar para o ensino fundamental;
- XX. ofertar educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades;
- XXI. integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;
- XXII. estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino fundamental;
- XXIII. estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;
- XXIV. administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;
- XXV. zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;
- XXVI. submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação os planos de estudo elaborados;
- XXVII. aprovar regimentos e planos de estudos das instituições de ensino sob sua responsabilidade;
- XXVIII. planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural;
- XXIX. planejar e coordenar as atividades culturais de responsabilidade do Município;
- XXX. promover, conjuntamente com órgãos municipais ou regionais, manifestações culturais organizadas pelas etnias locais ou de interesse destas;

- XXXI. implantar a política municipal de bibliotecas, museus e arquivos, mediante o recolhimento e catalogação de documentos, objetos de arte, música, folclore, artesanato, e outros de significado histórico local, recebidos pela administração municipal, bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar arquivos e museu público municipal, de modo a facilitar o acesso ao público interessado;
- XXXII. articular-se com entidades públicas ou privadas, visando a aprimorar os recursos técnicos e operacionais;
- XXXIII. organizar e definir parâmetros para elaboração dos planos, regimento e calendário escolar, históricos, boletins, projetos pedagógicos, estrutura curricular e outros documentos pertinentes;
- XXXIV. exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal da Educação previstas em lei;
- XXXV. executar competências afins delegadas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Educação e Cultura compreende, em sua estrutura organizacional, as seguintes unidades:

- I. Secretaria Adjunta;
- II. Departamento de Sistema de Informação e Informática;
- III. Departamento Pedagógico;
- IV. Departamento Administrativo;
- V. Departamento de Cultura;
- VI. Setor de Apoio às Escolas e Merenda Escolar;
- VII. Setor de Transporte Escolar.

### **Subseção I**

#### **DA SECRETARIA ADJUNTA**

**Art. 51** A Secretaria Adjunta tem por competência:

- I. exercer a gerência operacional e assessoramento na elaboração de programas e projetos de governo para alcançar cada vez mais a melhoria da qualidade educacional dos usuários do sistema;
- II. buscar subsídios para implantação de programas, projetos e serviços inovadores;
- III. coordenar e controlar a execução de programas;
- IV. estabelecer metas e resultados das ações dos Departamentos e Escolas Municipais;
- V. implantar estratégias para bem alcançar as políticas públicas de educação;
- VI. oportunizar condições para o aprimoramento da prestação de serviços educacionais ao corpo docente e discente;

- VII. ter representatividade no planejamento estratégico educacional;
- VIII. sugerir e oportunizar meios de promover melhorias nos diversos segmentos da Secretaria;
- IX. opinar, acompanhar e promover acordos e convênios com as instituições ligadas à área da educação;
- X. acompanhar e assessorar a administração dos Departamentos quanto ao pessoal, uso de materiais, veículos, logística e orçamento;
- XI. receber as informações e documentos dos Departamentos para atender as demandas da Secretaria Geral de Governo;
- XII. incentivar e auxiliar na realização de atividades que promovam a integração entre corpo docente e discente;
- XIII. executar competências afins delegadas.

### **Subseção II**

#### **DO DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO E INFORMÁTICA**

**Art. 52** O Departamento de Sistemas de Informação e Informática tem por competência:

- I. supervisionar, assessorar e acompanhar as tecnologias de informação das escolas municipais e da Secretaria;
- II. coordenar, analisar e assessorar as necessidades de atualização dos sistemas de informação da Secretaria como um todo;
- III. supervisionar a manutenção de levantamentos das condições de conservação dos programas e equipamentos de informática;
- IV. manter a atualização das necessárias ao desenvolvimento das atividades informatizadas dos setores das Escolas e da Secretaria;
- V. orientar a confecção das planilhas de controle exigidas pela Secretaria e demais setores;
- VI. emitir pareceres técnicos dos softwares, hardwares dos equipamentos utilizados;
- VII. executar competências afins delegadas.

### **Subseção III**

#### **DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO**

**Art. 53** O Departamento Pedagógico tem por competência:

- I. coordenar, assessorar, orientar e supervisionar as ações escolares;
- II. implementar programas e projetos estratégicos que objetivem assegurar a realização das diretrizes político- administrativas da Secretaria;
- III. coletar informações e diagnósticos referentes ao contexto escolar;

IV. planejar, avaliar o desenvolvimento profissional, bem como o registro de informações sobre a evolução funcional dos professores no plano de carreira e efetividade;

V. organizar e avaliar o quadro da Educação Básica, orientando quanto aos conteúdos teóricos e práticos pertinentes, recorrendo às diversas práticas de interação, a fim de auxiliar no processo ensino aprendizagem;

VI. coordenar e executar o Plano de Metas da Educação Municipal, avaliando os processos adotados, considerando a política adotada pela rede municipal de educação;

VII. coordenar e atualizar os convênios, permutas de servidores, cedência de pessoal e contratos temporários;

VIII. elaborar, expedir documentos de levantamentos e dos dados estatísticos;

IX. elaborar e controlar as informações levantadas pelo censo escolar;

X. organizar a documentação relativa a programas desenvolvidos pelo FNDE bem como outros desenvolvidos pelo sistema de ensino local;

XI. sistematizar e coordenar planilhas mensais dos atendimentos efetuados pelos servidores da área de psicologia, fonoaudiologia, psicopedagogia e assistente social do Departamento;

XII. elaborar planilhas com informações acerca dos índices de aprovação e reprovação por unidade de ensino;

XIII. supervisionar e controlar estoques, aquisições e a distribuição do material necessário às práticas pedagógicas;

XIV. supervisionar e acompanhar os serviços prestados pelas nutricionistas;

XV. executar competências afins delegadas.

#### **Subseção IV**

#### **DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**Art. 54** O Departamento Administrativo tem por competência:

I. dirigir, coordenar e examinar os assuntos gerais que envolvem a Secretaria;

II. elaborar controles referentes à administração do material da Secretaria e respectivos relatórios mensais dos estoques existentes no almoxarifado da Secretaria;

III. providenciar as reposições necessárias a cada setor;

IV. coordenar e gerenciar o sistema do transporte escolar do Município;

V. administrar a execução dos convênios do transporte escolar universitário;

VI. controlar a efetividade da aplicação das normas referentes à administração do consumo de combustíveis, lubrificantes, peças de reposição e demais materiais de consumo da Secretaria;

VII. controlar o cumprimento das revisões da frota de veículos e a portabilidade dos equipamentos obrigatórios em cada veículo, atendendo as exigências da legislação de trânsito brasileira;

VIII. o controle do consumo mensal de energia elétrica, água e despesas correntes por escola e creche;

IX. acompanhar, processar e executar as atividades da área de pessoal;

X. administrar o quadro de pessoal da Secretaria no que tange à jornada de trabalho, carga horária de cada professor e frequência de cada aluno;

XI. acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos servidores lotados na pasta;

XII. administrar o quadro geral de pessoal da Secretaria quanto a jornada de trabalho, carga horária, férias, fazendo calendário em tempo hábil para evitar a falta de servidores em determinados períodos do ano;

XIII. conferir a exatidão de todos os documentos de despesas relacionados com a pasta;

XIV. administrar, elaborar e conferir documentos legais e de comunicação interna entre professores providenciando destinação e arquivamento;

XV. levantar, identificar, reavaliar o inventário para registro do patrimônio e da movimentação de bens;

XVI. executar competências afins delegadas.

**Parágrafo único.** O Departamento Administrativo tem sob sua responsabilidade o Setor de Apoio às Escolas e Merenda Escolar e o Setor de Transporte Escolar, cujas atividades fazem parte das competências do Departamento.

## **Subseção V**

### **DO DEPARTAMENTO DE CULTURA**

**Art. 55** O Departamento de Cultura é o órgão que tem por competência:

I. promover a cultura em todas as suas atividades;

II. administrar o patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

III. garantir o pleno e efetivo exercício dos direitos culturais;

IV. promover o acesso às fontes da cultura em níveis local, regional e nacional;

V. apoiar e incentivar a produção, valorização e difusão das manifestações culturais;

VI. proteger o patrimônio cultural do Município;

VII. manter e fomentar o acervo do Museu e Arquivo Municipal e da Biblioteca Pública Municipal;

VIII. cadastrar o patrimônio histórico e o acervo cultural público e privado, nos termos do artigo 223 da Constituição Estadual;

IX. implantar ações culturais em cooperação com outros entes da Federação;

X. incentivar a pesquisa cultural;

XI. desenvolver o processo cultural no plano técnico-didático-pedagógico;



- XII. manter intercâmbio cultural com área afins de outros Municípios visando proporcionar um maior relacionamento das áreas de cultura;
- XIII. incentivar e apoiar a produção cultural nas suas diversas manifestações;
- XIV. promover o intercâmbio entre cultura e as demais políticas públicas, visando à geração de novas oportunidades de trabalho e renda;
- XV. proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica local e de grupos que constituem a nacionalidade brasileira;
- XVI. elaborar e promover medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e ambiental;
- XVII. desenvolver ações voltadas para o desenvolvimento da cultura local, divulgar os potenciais artístico culturais do Município, firmando o Município como polo cultural da região;
- XVIII. responsabilizar-se pela organização de programas anuais de festas e diversões públicas que tenham interesse cultural local;
- XIX. executar competências afins delegadas.

**Art. 56** Ficam vinculados à Secretaria Municipal da Educação e Cultura; o Conselho Municipal da Educação; o Conselho Municipal de Acompanhamento, Controle Social, Comprovação e Fiscalização do FUNDEB; Conselho Municipal da Alimentação Escolar – CAE; o Conselho Municipal da Cultura e os respectivos Fundos.

### **SEÇÃO III**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER:**

**Art. 57** A Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer tem por competência:

- I. integrar a comunidade às atividades culturais, recreativas, de lazer e de esporte;
- II. democratizar a prática esportiva e de lazer como direito do cidadão;
- III. desenvolver programas de atividade física, como fator de promoção de saúde pública;
- IV. promover e coordenar ações para a administração e gerenciamento das políticas públicas de esporte e lazer;
- V. incentivar as manifestações esportivas e de lazer;
- VI. qualificar e ampliar os serviços de esporte e de lazer;
- VII. desenvolver e apoiar programas específicos de esporte e de lazer para população de necessidades especiais, idosos, crianças e adolescentes de baixa renda, entre outros;
- VIII. auxiliar no desenvolvimento da educação informal, integral e permanente do cidadão através do esporte;

IX. gerenciar e manter a boa utilização dos espaços públicos passíveis de práticas esportivas e recreativas, em especial o estádio Municipal Wilson Nascimento e o Ginásio de Esportes Edio Stoll;

X. exercer outras competências para execução de atividades na área de atuação da Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer previstas em lei;

XI. criar, elaborar e viabilizar projetos e programas que atendam aos anseios da população jovem, inserindo-os no contexto do desenvolvimento político, social e econômico do Município;

XII. coordenar o levantamento das condições para a melhoria e a ampliação dos espaços públicos, atendendo os anseios da população;

XIII. criar e programar eventos desportivos de caráter popular;

XIV. desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas e de lazer no Município, estimulando o hábito da prática esportiva nas comunidades;

XV. coordenar a elaboração de projetos para captação de recursos ou parcerias com a iniciativa privada e na área Pública Estadual e Federal, para melhorar a estrutura física dos ambientes para as práticas esportivas e de lazer;

XVI. fiscalizar a efetiva realização de todas as atividades previstas no calendário de eventos do Município, envolvendo a juventude;

XVII. coordenar a busca de recursos para a construção de espaços esportivos e de lazer e coordenar a execução manutenção e conservação do Ginásio Municipal e do Estádio Municipal;

XVIII. organizar e coordenar a realização das conferências Municipal da Juventude;

XIX. executar competências afins delegadas.

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

- I. Departamento de Projetos Desportivos
- II. Departamento de Esporte e Lazer;
- III. Departamento de Juventude.

### **Subseção I**

#### **DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS DESPORTIVOS**

**Art. 58** O Departamento de Projetos Desportivos tem por competência:

I. Coordenar a elaboração de projetos e programas que atendam aos anseios da população de todas as faixas etárias no desenvolvimento político, social, desportivo, de lazer;

II. participar na elaboração de projetos para captação de recursos ou parcerias com a iniciativa privada e na área Pública Estadual e Federal, para melhorar a estrutura física dos ambientes para as práticas esportivas e de lazer;

III. participar e coordenar a elaboração de projetos para eventos desportivos e de lazer de caráter popular, de eventos e atividades específicas para a juventude e outras atividades afins solicitadas pelos Departamentos e determinadas pelo Secretário da Pasta;

IV. colaborar com as demais Secretarias em projetos que envolvam práticas desportivas;

V. executar competências afins delegadas.

## **Subseção II**

### **DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER**

**Art. 59** O Departamento de Esporte e Lazer tem por competência:

I. organizar e coordenar os eventos esportivos nas suas diversas modalidades;

II. fomentar a participação de equipes que representam o Município em competições a nível regional, estadual e nacional;

III. promover atividades de inserção para todas as categorias de atletas, mirins, infantis e adultos;

IV. coordenar todas as modalidades esportivas;

V. apoiar e assessorar na participação em torneios e campeonatos representativos do município;

VI. criar e coordenar atividades desportivas e recreativas nas diversas modalidades, atendendo as diferentes faixas etárias, assim como, incentivar o atletismo e o lazer, considerando as diferenças individuais;

VII. coordenar as atividades de manutenção e melhoramentos nas quadras esportivas e espaços de lazer do Município;

VIII. executar competências afins delegadas.

## **Subseção III**

### **DO DEPARTAMENTO DE JUVENTUDE**

**Art. 60** Compete ao Departamento de Juventude:

I. dirigir atividades de estímulo ao livre pensamento, ao associativismo, à organização independente dos jovens horizontinenses;

II. conceder meios de estímulo, para a mobilização e organização da Juventude local;

III. coordenar as mais diversas políticas públicas direcionadas ao atendimento das necessidades do jovem, considerando as suas características e potencialidades, bem como as suas necessidades;

IV. coordenar projetos que valorizem a criatividade e a livre iniciativa como forma de manifestação livre e soberana da Juventude;

V. estudar, analisar e coordenar a discussão e a aprovação de políticas públicas que permitam e garantam a integração e participação do jovem no processo social, econômico e político do Município;

VI. coordenar e facilitar ações conjuntas com as demais secretarias e órgãos da administração, na conquista de espaços e no combate aos problemas comuns à juventude;

VII. instituir o Conselho Municipal da Juventude;

VIII. implantar e dirigir a Conferência Municipal da Juventude;

IX. executar competências afins delegadas.

**Art. 61** Fica vinculado à Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer o Conselho Municipal de Desporto – CMD.

#### **Seção IV**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO:**

**Art. 62** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação tem por competência:

I. desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento e implementação da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, no âmbito do Município;

II. motivar a participação da população em soluções de caráter cooperativo, mediante o uso de processos auto construtivos e outros que facilitem o acesso à habitação de interesse social;

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

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

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

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

- VII. promover o fortalecimento das relações familiares no âmbito da sociedade;
- VIII. formular e executar políticas de proteção social básica de apoio à manutenção dos vínculos familiares, aos idosos e às minorias, com ações executadas diretamente com a comunidade;
- IX. promover ações junto a grupos sociais, objetivando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida;
- X. avaliar sistematicamente, junto com as equipes de referência do CRAS e do CREAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- XI. elaborar as ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS e do CREAS;
- XII. a negociação de convênios com órgãos públicos federais e estaduais para implementar programas e ações voltadas para a assistência social ;
- XIII. a prestação de apoio aos portadores de necessidades especiais, mobilizando a participação comunitária;
- XIV. atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de assistência social;
- XV. promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente;
- XVI. desenvolver programas de atendimento à família, jovens, dependentes químicos e demais segmentos necessitados;
- XVII. criar e manter atualizado o cadastro das famílias em situação de maior vulnerabilidade social e risco, residentes no Município;
- XVIII. prestar assessoramento às organizações não governamentais e comunitárias quanto às questões sociais;
- XIX. executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda, instituídos por leis específicas da União, do Estado e do Município e/ou resoluções emanadas dos respectivos Conselhos;
- XX. manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área da habitação;
- XXI. a negociação de convênios com órgãos públicos federais e estaduais para implementar programas e ações voltados à política municipal de habitação;
- XXII. atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de habitação;
- XXIII. administrar, fiscalizar e controlar os programas de habitação popular, conforme estabelecer a legislação, regulamentos e normas específicas e a gestão política municipal da habitação e regularização fundiária;
- XXIV. executar competências afins delegadas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação compreende, em sua estrutura, as seguintes unidades:

- I. Departamento de Habitação;
- II. Departamento de Assistência Social e ao Menor;
- III. Departamento de Referência Social;
- IV. Departamento de Políticas ao Idoso;
- V. Departamento de Programas e Projetos Sociais;
- VI. Setor de Referência Social- CRAS;
- VII. Setor de Referência Especial Social – CREAS;
- VIII. Setor de Assistência ao Centro de Convivência;
- IX. Setor de Assistência ao Lar do Idoso;
- X. Setor de Capacitação e Desenvolvimento Profissional.

### **Subseção I**

#### **DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO**

**Art. 63** O Departamento de Habitação tem por competência:

- I. desenvolver projetos de habitação popular, sua construção, reforma melhorias ou sanar irregularidades nas edificações, voltados para a população de baixa renda;
- II. executar programas gerais e setoriais relativos à habitação de interesse social;
- III. implementar ações, programas, projetos, na sua totalidade relativos à área da habitação de interesse social;
- IV. aplicar e monitorar os recursos do Fundo Habitacional Popular;
- V. planejar, desenvolver e formatar a instituição de associações e cooperativas habitacionais do Município, sem fins lucrativos;
- VI. cadastrar e monitorar os terrenos irregulares, a fim de proporcionar a regularização fundiária aos seus ocupantes;
- VII. a publicidade dos critérios e formas de acesso universal aos programas habitacionais;
- VIII. formatar, dirigir e monitorar convênios e intercâmbios com outros órgãos de habitação da União e do Estado, bem como com as entidades civis e os conselhos de habitação;
- IX. executar competências afins delegadas.

### **Subseção II**

#### **DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E AO MENOR**

**Art. 64** O Departamento de Assistência Social e ao Menor tem por competência:

- I. implantar e coordenar programas e projetos que envolvam proteção da criança, adolescente e população de baixa renda, que se encontram em risco de vulnerabilidade social promovendo a inclusão social;
- II. cadastrar, incluir, excluir e avaliar os grupos familiares que atende;
- III. cadastrar, incluir e excluir os beneficiários da bolsa família, junto ao Ministério do Desenvolvimento Social;
- IV. elaborar planilhas mensais dos atendimentos efetuados pelos servidores da área de psicologia, assistência social e demais áreas da equipe técnica, contendo nome do usuário, histórico do procedimento, data do início e final do tratamento;
- V. manter banco de dados dos problemas sociais do Município;
- VI. administrar os recursos sociais para fins assistenciais;
- VII. implantar novos programas e amplitude dos existentes;
- VIII. expandir as modalidades de cursos profissionalizantes e outros com vistas a minimizar os problemas sociais e de desemprego;
- IX. desenvolver programas e projetos com adolescentes e crianças em situação de vulnerabilidade, carentes e em situação de risco para promoção da autoestima e da cidadania;
- X. desenvolver projetos e programas de orientação ao menor carente, com atividades que levem conhecimento, cidadania, responsabilidade, urbanidade;
- XI. promover palestras, horas de lazer, aprendizado de ofício, esporte, leitura, e outras atividades, no turno inverso ao da presença escolar;
- XII. operacionalizar o cadastramento das inclusões, exclusões e atualizações dos beneficiários da bolsa família, junto ao Ministério do Desenvolvimento Social;
- XIII. coordenar e acompanhar as entrevistas com os usuários e beneficiados do sistema SUAS e Bolsa Família, processando o cadastramento, atualizando os dados necessários e lançando no sistema informatizado e padronizado pelo MDS;
- XIV. executar competências afins delegadas.

### **Subseção III**

#### **DO DEPARTAMENTO DE REFERÊNCIA SOCIAL**

**Art. 65** O Departamento de Referência Social tem por competência:

- I. executar políticas de proteção social básica, através de ações voltadas à prevenção do rompimento de vínculos familiares e sociais, especialmente junto à comunidades com maiores índices de vulnerabilidade social;
- II. gerir e monitorar os serviços socioassistenciais, em observância às normativas do Ministério do Desenvolvimento Social;
- III. administrar os recursos federais repassados para a manutenção do CRAS e do CREAS;
- IV. proporcionar meios teórico-metodológicos do trabalho social com as famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

- V. avaliar a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- VI. executar competências afins delegadas.

**Parágrafo único.** Os Setores de Referência Social- CRAS e Referência Especial Social- CREAS integram o Departamento de Referência Social, cujas atividades são as determinadas por normas federais e estaduais.

#### **Subseção IV**

### **DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO IDOSO**

**Art. 66** O Departamento de Assistência ao Idoso tem por competência:

- I. a promoção de atividades voltadas a terceira idade;
- II. a direção de projetos que consolidem as ações integrais aos idosos;
- III. o desenvolvimento de programas de assistência aos idosos carentes de recursos financeiros;
- IV. desenvolver ações sociais e de lazer, de cunho cultural e/ou educativo, buscando oferecer melhor qualidade de vida à população idosa e integrando-a ao contexto social;
- V. executar competências afins delegadas.

#### **Subseção V**

### **DO SETOR DE ASSISTÊNCIA AO IDOSO**

**Art. 67** O Setor Assistência ao Idoso tem por competência:

- I. desenvolver ações que provoquem a participação da família e da comunidade no atendimento aos idosos;
- II. desenvolver atividades associativas, produtivas e promocionais visando a inclusão dos idosos no grupo social objetivando um envelhecimento ativo e saudável;
- III. promover encontros dos idosos com seus familiares;
- IV. propiciar a manutenção do idoso na comunidade e na família através de ações preventivas e educativas;
- V. promover meios para a prática de trabalhos manuais, dinâmicas de grupos, jogos, celebrações ecumênicas;
- VI. executar programas alimentares definidos pelos profissionais da área;
- VII. operacionalizar o cadastramento atualizado dos usuários das estruturas oferecidas pela Secretaria aos idosos;



VIII. elaborar e acompanhar a execução das planilhas mensais dos idosos que frequentam os programas oferecidos pela Secretaria, contendo informações pessoais e pesquisando grau de satisfação no atendimento;

IX. executar as atividades de portaria e recepção do público em geral no Centro de Convivência Antenor Montgny da Silva e no Lar do Idoso;

X. executar competências afins delegadas.

**Parágrafo único.** As atividades do Setor de Assistência ao Idoso são praticadas no Centro de Convivência ao Idoso e no Lar do Idoso, preservando as peculiaridades de cada.

## **Subseção VI**

### **DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS**

**Art. 68** O Departamento de Programas e Projetos Sociais tem por competência:

I. elaborar e programar cursos profissionalizantes e de inclusão social, com vistas a minimizar os problemas sociais e de desemprego;

II. confeccionar planilhas necessárias ao desenvolvimento e registro das atividades que dependam de registros estatísticos;

III. elaborar planilhas mensais dos atendimentos efetuados pelo Departamento;

IV. manter um banco de dados dos problemas sociais do Município, através do preenchimento das planilhas com dados estatísticos, atinentes ao Departamento;

V. coordenar e dirigir os projetos assistenciais que visem o bem estar das crianças, adolescentes, mulheres, idosos e população de baixa renda;

VI. administrar recursos sociais para fins assistenciais;

VII. coordenar e dirigir os programas e projetos em desenvolvimento na Secretaria e buscar soluções aos problemas apurados para a implantação e manutenção;

VIII. a execução, acompanhamento e o desenvolvimento dos trabalhos de promoção comunitária;

IX. interagir entre os diversos setores, envolvendo as pessoas de baixa renda;

X. promover campanhas e atividades que sirvam para integrar famílias, adolescentes, crianças, idosos, cultuando a autoestima e minimizando a situação de vulnerabilidade dos mesmos;

XI. a execução e acompanhamento dos programas de reabilitação de dependentes químicos e alcoólicos, envolvendo e esclarecendo igualmente os familiares;

XII. operacionalizar o cadastro atualizado dos usuários das estruturas oferecidas pelo Departamento;

XIII. executar competências afins delegadas.

**Parágrafo único.** O Departamento de Programas e Projetos Sociais tem sob sua responsabilidades o Setor de Capacitação e Desenvolvimento Profissional, cujas atividades fazem parte das competências do Departamento.

**Art. 69** Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação o Conselho Municipal de Assistência Social – COMAS – o Conselho Municipal dos Direitos do Idoso; o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – COMDICA – o Conselho Municipal dos direitos das Pessoas com Deficiências e Pessoas com Altas Habilidades; o Conselho Municipal de Habitação, Conselho Tutelar e os respectivos Fundos.

## **Seção V**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, LOGÍSTICA E TRÂNSITO**

**Art. 70** A Secretaria Municipal de Infraestrutura, logística e Trânsito tem por competência:

- I. planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
- II. planejar a construção, conservação e recuperação de obras públicas;
- III. implantar inovações para a construção, pavimentação, manutenção e conservação do sistema viário do Município;
- IV. formular, coordenar e executar programas de saneamento de obras públicas;
- V. administrar a frota de veículos da Secretaria;
- VI. planejar operar, regularizar, fiscalizar e executar o trânsito municipal e a sinalização da estrutura viária;
- VII. gerenciar e fiscalizar a correta execução dos serviços de coleta, reciclagem e destinação do lixo urbano e rural;
- VIII. gerenciar, organizar, controlar e fiscalizar os serviços de varrição, capina, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos;
- IX. a administração e conservação do cemitérios municipal;
- X. executar, fiscalizar, implantar e manter a rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais;
- XI. supervisionar o cumprimento dos contratos firmados com empresas públicas ou privadas existentes na área da coleta e reciclagem do lixo e gerenciamento de resíduos sólidos;
- XII. o gerenciamento e fiscalização da usina de reciclagem de lixo;
- XIII. o planejamento, a construção, a conservação e manutenção de parques, praças e jardins públicos;
- XIV. a administração e a implantação do plano de sinalização e trânsito, em articulação com os órgãos municipais, estaduais, federais e afins;

- XV. administrar rotinas e procedimentos com a permissionária do fornecimento de água do Município, na instalação e conservação da rede de água;
- XVI. a fiscalização, regulamentação e controle do transportes público coletivo, bem como de outros serviços de transporte coletivo, concedidos ou permitidos;
- XVII. administrar os serviços de máquinas e equipamentos da Secretaria, incluindo a guarda, o abastecimento, a manutenção e o controle dos veículos, equipamentos e máquinas da frota da Secretaria;
- XVIII. executar os serviços de carpintaria, pintura, marcenaria, eletricidade e de serviços de reparos de até média complexidade para os demais órgãos da Prefeitura;
- XIX. fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores;
- XX. executar e fiscalizar a construção e conservação das estradas do Município, bem como manter a infraestrutura de apoio aos seus trabalhos;
- XXI. cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal;
- XXII. planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de pedestres e ciclistas;
- XXIII. implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- XXIV. coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- XXV. estabelecer, em conjunto com os órgãos responsáveis, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- XXVI. autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente;
- XXVII. exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no § 2º do art. 95 da Lei Federal nº 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro;
- XXVIII. implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas, arrecadando os valores daí decorrentes;
- XXIX. prover a JARI com recursos materiais, especiais, procedimentais e humanos de apoio para o seu regular funcionamento;
- XXX. promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;
- XXXI. executar competências afins delegadas.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Logística e Trânsito compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I. Secretaria Adjunta;

- II. Departamento de Trânsito;
- III. Departamento de Coleta de Resíduos Sólidos;
- IV. Departamento de Urbanismo, Saneamento e Manutenção;
- V. Departamento de Iluminação Pública;
- VI. Departamento de Serviços Rodoviários;
- VII. Departamento Administrativo;
- VIII. Setor de Serviços de Trânsito;
- IX. Setor de Serviços de Limpeza de Parques, Áreas Verdes, Praças
- X. Setor de Serviços de Saneamento;
- XI. Setor de Limpeza e Manutenção da Área Central;
- XII. Setor de Serviços de Manutenção de Prédios e Vias Públicas;
- XIII. Setor de Serviços de Roçada;
- XIV. Setor de Serviços Rodoviários;

### **Subseção I**

#### **SECRETARIA ADJUNTA**

**Art. 71** A Secretaria Adjunta tem por responsabilidade:

- I. coordenar as relações junto às demais Secretarias;
- II. acompanhar e controlar as tratativas de ordem administrativa, operacional e orçamentária;
- III. a manutenção e implantação de normas e controles referentes à administração do consumo de combustíveis e lubrificantes;
- IV. o controle sobre todas as máquinas, caminhões e equipamentos rodoviários da Secretaria, acompanhando as revisões e prazos de garantia;
- V. manter atualizado o inventário de todos os equipamentos do parque de máquinas à disposição e acompanhar a sua manutenção;
- VI. identificar os bens susceptíveis de baixa e encaminhar os pedidos de alienação;
- VII. o acompanhamento dos prazos de execução e implementação das ações de governo a serem desenvolvidas pela Secretaria;
- VIII. o suporte às auditorias internas que envolvam servidores da Secretaria;
- IX. levantar falhas operacionais e irregularidades no cumprimento das ações a serem desenvolvidas pela Secretaria, recomendando as medidas corretivas;
- X. propiciar qualidade dos serviços prestados à Comunidade;
- XI. desenvolver atividades que promovam a integração entre os servidores;
- XII. a mediação de conflitos;
- XIII. executar competências afins delegadas.

### **Subseção II**

## **DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO**

**Art. 72** O Departamento de Trânsito tem por competência:

- I. administrar e implantar o plano de sinalização e trânsito, em articulação com os órgãos municipais, estaduais, federais e Conselho Municipal do Trânsito;
- II. o planejamento, sinalização, controle e operação do trânsito de veículos, pedestres, animais e a promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança de pedestres e ciclistas;
- III. implantar e fiscalizar o sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário;
- IV. coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- V. controlar as obras e eventos que afetam direta ou indiretamente o sistema viário municipal;
- VI. indicar e aplicar sanções cabíveis em caso de inobservância das normas e regulamentos;
- VII. promover e participar de projetos e programas de educação e segurança no trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela legislação;
- VIII. articular com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;
- IX. subsidiar, conforme procedimentos estabelecidos pela Procuradoria Geral do Município, as estratégias e providências de defesa judicial da municipalidade quanto aos questionamentos de atos da JARI e de seus membros no regular exercício de suas atribuições, nos julgamentos de recursos administrativos contra penalidades impostas por inobservância de preceitos do Código de Trânsito Brasileiro - CTB, das Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN e da legislação complementar;
- X. dar suporte técnico no encaminhamento ao órgão executivo de trânsito, das informações sobre inadequações observadas nos registros de infrações ou sinalização viária apontados em recursos;
- XI. executar competências afins delegadas.

**Parágrafo único.** O Departamento de Trânsito tem sob sua responsabilidade o Setor de Serviços de Trânsito, cujas atividades fazem parte das competências do Departamento.

### **Subseção III**

## **DO DEPARTAMENTO DE COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS**

**Art. 73** O Departamento de Coleta de Resíduos Sólidos tem por competência:

- I. organizar o plano municipal de gestão integrada de resíduos sólidos;

II. estabelecer rotinas e procedimentos para a coleta seletiva de resíduos sólidos com a participação de cooperativas ou outras formas de associação;

III. estabelecer formas de cooperação entre o Governo Municipal e a iniciativa privada quando da terceirização dos serviços de coleta, reciclagem e destinação dos resíduos sólidos;

IV. instituir e manter sistema de fiscalização para a correta execução dos serviços de coleta, reciclagem e destinação do lixo urbano e rural, feitas por empresa terceirizada ou não;

V. organizar o funcionamento da usina de reciclagem de lixo, a fim de dar a correta destinação aos resíduos sólidos;

VI. organizar e coordenar os serviços de reciclagem dos resíduos oriundos das podas, realizadas nas vias públicas;

VII. executar competências afins delegadas.

#### **Subseção IV**

### **DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO, SANEAMENTO E MANUTENÇÃO**

**Art. 74** O Departamento de Urbanismo, Saneamento e Manutenção tem por competência:

I. executar atividades e rotinas referentes a instalação e manutenção dos serviços de água e saneamento básico de responsabilidade do município;

II. manter rotinas e procedimentos com a permissionária do fornecimento de água do Município, para instalação e conservação da rede de água;

III. manter a integridade dos equipamentos e conservação das redes de esgotos pluvial e cloacal;

IV. executar estratégias para melhorar instalação, manutenção e substituições necessárias da iluminação pública;

V. instalar e manter em boas condições a rede elétrica dos prédios públicos de até média complexidade;

VI. executar a manutenção das redes elétricas nos prédios públicos;

VII. realizar vistorias sistemáticas e periódicas no sistema de iluminação pública, para apuração das carências no sistema e falta de luminárias;

VIII. executar a destinação correta aos materiais coletados na limpeza;

IX. estabelecer rotinas para a manutenção periódica e conservação dos equipamentos utilizados em serviço;

X. executar os serviços de manutenção, limpeza e varrição de calçadas das ruas, avenidas, canteiros centrais, bueiros, caixas coletoras de águas da chuva, escolas públicas municipais e/ou conveniadas, prédios públicos;

XI. zelar pela integridade e conservação dos equipamentos;

XII. providenciar a operacionalização, execução e manutenção de praças, parques, áreas verdes, jardins, academias à céu aberto, cemitério municipal e outros espaços de propriedade do Município;

XIII. executar os serviços de poda de árvores dispostas ao longo das vias públicas e nos demais espaços públicos;

XIV. manter o controle da programação de limpeza dos banheiros públicos e organização funcional das praças e jardins públicos;

XV. realizar a manutenção e conservação das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XVI. executar competências afins delegadas.

§1º A Departamento de Urbanismo, Saneamento e Manutenção é formado por 05 setores:

- I. Setor de Limpeza de Parques, Áreas Verdes, Praças;
- II. Setor de Saneamento Urbano;
- III. Setor de Limpeza e Manutenção da área central;
- IV. Setor de Manutenção de Prédios e vias Públicas;
- V. Setor de Roçadas.

§2º As atividades de cada Setor fazem parte das competências do Departamento.

### **Subseção V**

#### **DO DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

**Art. 75** O Departamento de Iluminação Pública tem por competência:

- I. a instalação e manutenção necessárias na rede pública;
- II. a instalação e manutenção das redes elétricas nos prédios públicos;
- III. a sistematização de vistorias no sistema de iluminação pública municipal;
- IV. apurar as carências no sistema e tomada de decisões para sanar;
- V. desempenhar outras atividades afins.

### **Subseção VI**

#### **DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS**

**Art. 76** O Departamento de Serviços Rodoviários tem por competência:

- I. dirigir, fiscalizar e executar as obras e serviços de construção, pavimentação e recuperação de vias públicas urbanas e rurais existentes no Município;

II. estabelecer estratégias e rotinas de controle na execução de obras de pavimentação asfáltica ou com pedras irregulares;

III. manter o controle do patrimônio e da integridade dos equipamentos utilizados pelo Departamento;

IV. executar os serviços de poda e limpeza das laterais das estradas vicinais, inclusive no Distrito de Vila Cascata;

V. providenciar a preparação da base das vias vicinais para efetuação dos serviços de encascalhamento;

VI. realizar a limpeza da pista de rolamento e sarjetas após patrolamento e rolagem, com o recolhimento do excedente;

VII. executar e supervisionar vistorias periódicas nas estradas vicinais, segundo critérios e periodicidades previamente definidas, visando apurar as condições de trafegabilidade;

VIII. supervisionar e executar serviços e obras pertinentes à pavimentação, recuperação e ampliação das rodovias vicinais, pontes, pontilhões, bueiros e sarjetas;

IX. controlar a utilização de veículos, máquinas e equipamentos;

X. executar competências afins delegadas.

**Parágrafo único.** O Departamento de Serviços Rodoviários tem sob sua responsabilidade o Setor de Serviços Rodoviários, cujas atividades fazem parte das competências do Departamento.

## **Subseção VII**

### **DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**Art. 77** O Departamento administrativo tem por competência:

I. protocolar o recebimento das autorizações para prestação de serviços;

II. efetuar os controles referentes à administração do material da Secretaria e os relatórios mensais dos estoques existentes no almoxarifado;

III. controlar os serviços inerentes à portaria, reprodução de papéis e documentos, segurança, limpeza, zeladoria, copa, telefonia, recepção e demais serviços auxiliares;

IV. emitir relatórios mensais sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados e avaliação das diretrizes aplicadas;

V. implantar e manter normas e controles referentes à administração do consumo de combustíveis, lubrificantes, peças de reposição, pneus e demais materiais de consumo da Secretaria através de planilhas mensais do consumo diário de cada equipamento da Secretaria;

VI. realizar o controle do estoque de combustíveis, lubrificantes, peças de reposição e demais materiais existentes na Secretaria;

VII. comunicar ao superior hierárquico as reposições necessárias;



VIII. elaborar e manter planilhas de controle hora/máquina e quilômetros rodados por equipamentos da Secretaria;

IX. dirigir e controlar o processamento e o cumprimento das revisões da frota de veículos e a portabilidade dos equipamentos obrigatórios em cada um dos equipamentos, atendendo as exigências da legislação de trânsito brasileira;

X. dirigir e elaborar as planilhas estatísticas dos serviços prestados pela Secretaria;

XI. controlar o ponto dos funcionários lotados na Secretaria, comunicando ao Subsecretário eventuais ausências;

XII. efetuar o levantamento, registro, identificação, inventário e movimentação de veículos, máquinas, equipamentos, bens móveis de caráter permanente lotados na Secretaria, seguindo as definições do Departamento do Patrimônio;

XIII. a conservação da ordem dos registros no arquivo, a guarda e conservação de documentos relativos à Secretaria;

XIV. a manutenção do arquivo dos relatórios de estoque existente no almoxarifado de forma permanente;

XV. a manutenção e controle de arquivos das ordens de serviço por ordem do protocolo de entrada e por data de cumprimento;

XVI. a execução das atividades de emissão e controle de cópias reprográficas, de telefonia, serviços de limpeza, portaria e recepção do público em geral;

XVII. o protocolo e circulação das correspondências recebidas pela Secretaria e das correspondências expedidas;

XVIII. a manutenção de fichários, arquivos de documentos e da legislação em vigor;

XIX. executar competências afins delegadas.

**Art. 78** Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Logística e Trânsito o Conselho Municipal de Trânsito e respectivo Fundo.

## **Seção VI**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL**

**Art. 79** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural tem por competência:

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

II. promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e a integração agroindustrial apropriada;

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

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

V. coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público;

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

VII. incentivar a implantação de novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão de obra no âmbito rural;

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

IX. promover a difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária, abastecimento e de hortifrutigranjeiros;

X. incentivar a implantação de hortas comunitárias, oferecendo orientação e acompanhamento técnico;

XI. organizar feiras e exposições de produtos agropecuários;

XII. incentivar a implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais, através do reflorestamento, piscicultura, apicultura, horticultura, fruticultura, artesanato, entre outras;

XIII. incentivar a organização dos agricultores em associações ou grupos, bem como a pesquisa e a extensão rural;

XIV. estabelecer rotinas e procedimentos na instalação, conservação e manutenção do sistema da água potável rural;

XV. promover a vigilância e a promoção da defesa e inspeção de produtos de origem animal, vegetal e mineral no âmbito das competências do Município;

XVI. fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito à área de competência da Secretaria;

XVII. elaborar planilha criteriosa de custos do preço do metro cúbico da água fornecida aos usuários do sistema municipal, de economias domésticas e economias produtoras, por atividade;

XVIII. elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do consumo de combustíveis e lubrificantes, bem como normas de controle de estoque de combustível, lubrificantes, pneus, peças de reposição e todos os materiais utilizados pela Secretaria;

XIX. executar competências afins delegadas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I. Departamento de Associativismo e Agroindústria;

- II. Departamento de Águas e Saneamento Rural;
- III. Departamento de Desenvolvimento Agropecuário e Inspeção Municipal;
- IV. Departamento de Administrativo;
- V. Setor de Serviços de Águas e Saneamento
- VI. Setor de Serviços Rurais

### **Subseção I**

#### **DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE ASSOCIATIVISMO E AGROINDÚSTRIA**

**Art. 80** O Departamento de Políticas de Associativismo e Agroindústria tem por competência:

I. coordenar a elaboração de convênios, programas, obras e monitoramento dos projetos organizados para produção agrícola, agro industrialização, associativismo, serviços e comercialização;

II. incentivar a promoção de estudos e diretrizes com objetivo de planejar e dirigir as ações de desenvolvimento de programas e projetos dos setores agropecuários, agrícolas e da agroindústria familiar no Município;

III. coordenar e assessorar reuniões, seminários, eventos, palestras, fóruns, cursos de treinamentos, capacitação voltadas para o agricultor, jovens rurais e entidades associativas que os representam, visando a melhoria da qualidade de vida e geração de auto sustentabilidade para as propriedades rurais;

IV. promover e coordenar intercâmbios, ações, parcerias, convênios, com instituições e organizações de assistência técnica, extensão rural – Emater, Faculdades, Universidades, Instituições de desenvolvimento e pesquisa, Instituições financeiras e Fundações;

V. promover meios de incentivo à organização dos agricultores em associações ou grupos, bem como a pesquisa e a extensão rural;

VI. planejar, coordenar, promover e assessorar a organização de feiras e exposições de produtos agropecuários oriundos da agroindústria familiar;

VII. incentivar a implantação de hortas comunitárias, oferecendo orientação e acompanhamento técnico, preconizando a qualidade e a produtividade;

VIII. fomentar pesquisas e apresentação de culturas alternativas e desenvolvimento agropecuário;

IX. executar competências afins delegadas.

### **Subseção II**

#### **DO DEPARTAMENTO DE ÁGUAS E SANEAMENTO RURAL**

**Art. 81** O Departamento de Águas e Saneamento Rural tem por competência:

- I. desenvolver projetos, programas e ações, visando à captação e manutenção de reservatórios de água no meio rural do Município;
- II. desenvolver programas, métodos e ações quanto à distribuição de água potável para as unidades residenciais e fornecimento de água para as iniciativas empresariais privadas e associativas;
- III. estabelecer as políticas, programas e métodos de reserva de água nas propriedades rurais, de forma coletiva ou individual;
- IV. coordenar e executar os projetos na área do saneamento básico nas unidades familiares do meio rural;
- V. estabelecer parcerias, convênios, ações, intercâmbios com Instituições e organizações de assistência técnica, faculdades, Universidades, Instituições de desenvolvimento e pesquisa e Fundações e firmar ações com outras entidades não nominadas;
- VI. desenvolver estudos, através de parcerias ou convênios, com as Instituições que compreendem o Aquífero Guarani;
- VII. instituir formas e métodos eficientes e ecologicamente corretos para a perfuração de poços artesianos;
- VIII. estabelecer métodos e formas para a instalação de reservatórios de água de superfície, fontes drenadas e irrigação;
- IX. estabelecer rotinas e procedimentos na instalação, conservação e manutenção do sistema da água potável rural;
- X. elaborar planilhas de custo, do preço do metro cúbico da água, fornecida aos usuários do sistema municipal rural, de economias domésticas e economias produtoras por atividade;
- XI. executar competências afins delegadas.

**Parágrafo único.** O Departamento de Águas e Saneamento Rural tem sob sua responsabilidade o Setor de Serviços de Água e Saneamento Rural, cujas atividades fazem parte das competências do Departamento.

### **Subseção III**

## **DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E INSPEÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 82** O Departamento de Desenvolvimento Agropecuário e Inspeção Municipal tem por competência:

- I. formular, implementar, executar, avaliar e fiscalizar os programas, projetos e demais ações relativas à produção e abastecimento;
- II. providenciar a formação de parcerias, convênios, ações, intercâmbios com instituições e organizações de Assistência técnica, Extensão Rural – Emater-, Faculdades, Universidades, Instituições de Desenvolvimento e Pesquisa, Instituições

financeiras e Fundações, assim como ações firmadas com outras entidades não nominadas;

III. executar trabalhos de preservação, recuperação e uso adequado do solo agrícola e dos recursos naturais, como um todo, para a sustentação da atividade rural e preservação do meio ambiente;

IV. a promoção, inspeção e difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária, abastecimento e de hortifrutigranjeiros;

V. promover e implantar alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais, através do reflorestamento, piscicultura, apicultura, horticultura, fruticultura, entre outras;

VI. aplicar políticas públicas de inspeção, planejamento, orientação e fiscalização dos processos e procedimentos nos estabelecimentos comerciais, industriais e agro familiares que se destinem ao abate, produção, industrialização e comercialização de produtos de origem animal, vegetal, produtos da agroindústria e da agroindústria familiar no âmbito municipal;

VII. notificar os infratores de práticas inadequadas que impliquem no descumprimento ou violação da legislação em vigor, pertinente às atividades sob controle da Secretaria;

VIII. coordenar o cadastramento e a atualização dos dados das propriedades rurais e da agroindústria familiar do Município através do Cadastro Técnico Rural;

IX. zelar pelo cumprimento da legislação vigente;

X. executar competências afins delegadas.

**Parágrafo único.** O Departamento de Desenvolvimento Agropecuário e Inspeção Municipal tem sob sua responsabilidade o Setor de Serviços Rurais, cujas atividades fazem parte das competências do Departamento.

#### **Subseção IV**

### **DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**Art. 83** O Departamento Administrativo tem por competência:

I. receber as autorizações para prestação de serviços comunitários, protocolando as mesmas pela ordem de chegada, a fim de dar critério justo e universal na sua execução;

II. efetuar os controles referentes à administração do material da Secretaria, elaborando relatórios mensais dos estoques existentes no almoxarifado;

III. efetivar a implantação de normas e controles referentes à administração do consumo de combustíveis, lubrificantes, peças de reposição e demais materiais de consumo da Secretaria;

IV. controlar o estoque de combustíveis, lubrificantes, peças de reposição e demais materiais existentes em estoque na Secretaria;

V. controlar o cumprimento das revisões da frota de veículos e a portabilidade dos equipamentos obrigatórios em cada veículo, atendendo as exigências da legislação de trânsito brasileira;

VI. coordenar e acompanhar a elaboração das planilhas de controle hora/máquina e quilômetros rodados por equipamentos da Secretaria;

VII. coordenar e acompanhar o processamento da planilha estatística dos serviços prestados pela Secretaria;

VIII. controlar o ponto dos funcionários lotados na Secretaria;

IX. administrar o quadro de pessoal da Secretaria, no que tange a jornada de trabalho, carga horária, férias, fazendo calendário em tempo hábil para evitar falta de servidores em determinados períodos do ano;

X. elaborar o levantamento, registro, identificação, inventário e movimentação de veículos, máquinas, equipamentos e bens móveis de caráter permanente lotados na Secretaria, seguindo as definições do Departamento do Patrimônio;

XI. executar competências afins delegadas.

**Art. 84** Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – CONDERUR – a Câmara Técnica e os respectivos Fundos Municipais.

## **Seção VII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**Art. 85** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem por competência:

I. implantar programas e projetos de modo a fomentar a expansão industrial, comercial, serviços, economia solidária, do turismo e de geração de emprego e renda

II. atrair novos investimentos industriais e empresariais, através da criação e manutenção de distritos industriais e tecnológicos

III. elaborar a política do turismo, com vista ao seu desenvolvimento;

IV. prestar assistência à pequena e média empresa e ao cooperativismo;

V. fomentar a política de emprego e ao mercado de trabalho;

VI. estimular a formação, desenvolvimento, empreendedorismo e cooperação de trabalhadores;

VII. atrair e incentivar o investimento industrial, agropecuário, comercial e serviços;

VIII. desenvolver e apoiar projetos de economia solidária;

IX. implantar políticas de apoio e desenvolvimento do ensino profissionalizante e tecnológico;

X. implantar, desenvolver e coordenar as atividades do Sistema Nacional de Emprego (SINE) em âmbito municipal;

XI. fiscalizar a existência do alvará de licença para localização de todas as atividades de pessoas físicas e jurídicas em atividade no Município;

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

XIII. analisar os tipos de produtos produzidos e comercializados pela indústria e comércio locais, fomentando a criação de uma linha produtiva que impeça a evasão de riquezas;

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

XV. criar ambientes propícios para atração de investimentos e geração de novas empresas intensivas em conhecimento ou de base tecnológica, que amplie vocação produtiva de Horizontina, estimulando a instalação de Centros de Tecnologia e Informação;

XVI. implementar e coordenar a política municipal de Fomento à Economia Popular Solidária;

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

XVIII. propor e discutir com entidades prestadoras de serviços e representatividades da comunidade políticas municipais de eficácia e qualificação para o setor;

XIX. exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico previstas em lei;

XX. executar competências afins delegadas.

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

- I. Departamento de Tecnologia, Inovação, Turismo e Eventos
- II. Departamento de Desenvolvimento da Indústria, Comércio, Serviços, Economia Solidária e Geração de Renda;
- III. Setor de Apoio e Logística de Eventos;
- IV. Setor de Economia Solidária e Geração de Renda.

### **Subseção I**

## **DA DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE TECNOLOGIA, INOVAÇÃO, TURISMO E EVENTOS**

**Art. 86** O Departamento de Políticas de Tecnologia, Inovação, Turismo e Eventos tem por competência:

I. assessorar no desenvolvimento de inovações tecnológicas e da informação, com foco no desenvolvimento econômico sustentável e da inclusão social;

II. ampliar a vocação produtiva local, estimulando e incentivando a instalação de Centros de Tecnologia e Informação;

III. dirigir a política municipal de atração de investimentos e geração de novas empresas intensivas em conhecimento ou de base tecnológica;

IV. acompanhar e dirigir as parcerias firmadas com entidades, empresas, universidades e organismos na área de educação tecnológica, seguindo os programas municipais;

V. projetar e implantar eventos municipais, em parceria com associações e entidades, bem como as iniciativas que promovam o turismo local;

VI. providenciar captação de investimentos e financiamentos de estímulo à produção turística local;

VII. promover a educação e sensibilização para o turismo, contemplando ações para promover a educação cidadã para turismo, bem como a qualificação e capacitação profissional do setor;

VIII. estruturar, anualmente, o calendário oficial de eventos municipais, promovendo reuniões com o envolvimento das Secretarias Municipais, Associações de bairros, Etnias, Centros de Tradições e demais entidades culturais e representativas do Município;

IX. organizar e coordenar a execução dos eventos que integram o calendário oficial do Município;

X. zelar pela conservação e manutenção da estrutura e equipamentos do Parque Municipal de eventos, dirigindo os eventos ali realizados, em conjunto com as entidades promotoras;

XI. executar competências afins delegadas.

**Parágrafo único.** O Departamento de Tecnologia, Inovação, Turismo e Eventos tem sob sua responsabilidade o Setor de Apoio e Logística de Eventos, cujas atividades fazem parte das competências do Departamento.

## **Subseção II**

### **DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇOS, ECONOMIA SOLIDÁRIA E GERAÇÃO DE RENDA**

**Art. 87** Departamento de Desenvolvimento da Indústria, Comércio, Serviços, Economia Solidária e Geração de Renda tem por competência:



I. a realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades da indústria, comércio, serviços e economia solidária, visando a emancipação econômica do cidadão e o desenvolvimento econômico e social do Município;

II. executar os projetos de Governo para o fortalecimento das unidades industriais, comerciais e de serviços já instaladas no Município e o incentivos para a atração de novos investimentos locais;

III. desenvolver as diretrizes, princípios e objetivos ao fomento à economia popular solidária;

IV. coordenar as estratégias gerais previamente traçadas pelo Governo, ao desenvolvimento sustentável, aos investimentos sociais da área e implementar as políticas que visem a promoção de atividades econômicas autogestionárias;

V. acompanhar e controlar os incentivos concedidos aos empreendimentos econômico-solidários e sua integração a redes associativas e cooperativistas de produção, comercialização e consumo de bens e serviços;

VI. executar competências afins delegadas.

**Parágrafo único.** O Departamento de Desenvolvimento da Indústria, Comércio, Serviços, Economia Solidária e Geração de Renda tem sob sua responsabilidade o Setor de Economia Solidária e Geração de Renda, cujas atividades fazem parte das competências do Departamento.

**Art. 88** Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico o Conselho Municipal de Incentivos Industriais e Assuntos do Distrito Industrial – CONADIN – o Conselho Municipal de Desenvolvimento - COMUDE – o Conselho Municipal do Turismo e os respectivos Fundos.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO GOVERNAMENTAL E PARTICIPAÇÃO POPULAR**

#### **I. CONSELHOS MUNICIPAIS**

**Art. 89** Os Conselhos Municipais são órgãos de cooperação governamental, instituídos por lei, observadas as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e na respectiva lei de criação, com a finalidade de auxiliar a administração municipal na orientação, planejamento, interpretação e deliberação de matéria de sua competência.

## II. DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

1. Fundo de Previdência Social do Município de Horizontina- FPSMH
2. Conselho Tutelar

**Art. 90** O Fundo de Previdência Social do Município de Horizontina- FPSMH tem por finalidade dar cobertura aos riscos a que estão sujeitos os servidores beneficiários quanto à cobertura de doenças, invalidez, morte, aposentadoria, proteção à maternidade, salário-família, auxílio reclusão, pensão por morte.

**Art. 91** O Conselho Tutelar é um órgão não jurisdicional, encarregado pela sociedade de executar as medidas políticas e defesa dos direitos das crianças e adolescentes em consonância com a Lei Federal 8.069/90 e suas alterações.

## TITULO IV

### CAPÍTULO I

#### DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 92** A estrutura administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, através da efetivação das seguintes medidas:

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

## TITULO V

### CAPITULO I

#### DAS RELAÇÕES OFICIAIS

**Art. 93** As Secretarias e as Unidades Administrativas equiparadas manterão estreita articulação e harmonia nas suas relações oficiais com órgãos, entidades estaduais e federais, públicos ou privados e Conselhos municipais, nas respectivas áreas de atuação e competência.

**Parágrafo Único** - As relações oficiais com os órgãos e entidades referidas neste artigo serão realizadas em nome do Prefeito Municipal, na forma prevista em lei.

## TITULO VI

### CAPÍTULO I

#### DAS AÇÕES E PRINCÍPIOS ADMINISTRATIVOS

**Art. 94** A ação administrativa em todos os níveis da Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como aos demais princípios e normas constantes na Constituição Federal, Constituição do Estado do Rio Grande do Sul, na Lei Orgânica do Município e legislação complementar.

**Art. 95** Observado o disposto nesta Lei, a Ação Administrativa Municipal processar-se-á em estrita observância aos seguintes pressupostos:

- I. planejamento, programação, avaliação e controle dos resultados;
- II. participação comunitária na formulação de planos, programas e projetos;
- III. coordenação funcional sistemática;
- IV. eficiência, eficácia e efetividade;
- V. equilíbrio entre receita e despesa;
- VI. transparência, controle e fiscalização;
- VII. capacitação dos Recursos Humanos;
- VIII. racionalização e modernização administrativa.

## TITULO VII

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**Art. 96** O acervo patrimonial e material dos órgãos extintos, desmembrados, incorporados e alterados por esta Lei será transferido para as Secretarias ou órgãos que absorverem as competências e estruturas competentes.

§ 1º. As Secretarias, criadas ou transformadas nos termos desta Lei, continuarão a dar execução aos convênios, contratos e outros acordos, sob a responsabilidade das Secretarias cujas competências foram objeto de transferência ou incorporação.

§ 2º Os cargos, as funções e os comissionamentos das Secretarias ora desmembradas, alteradas, ou criadas serão distribuídos conforme as competências, mediante ato específico do Poder Executivo.

§ 3º Ficam transferidos, no que couber, os Conselhos, Fundos e Programas às Secretarias desmembradas, fundidas, transformadas ou incorporadas conforme suas respectivas competências.

**Art. 97** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações próprias.

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

**Art. 98** A estrutura administrativa prevista nesta Lei será implantada de forma gradual, na medida em que o Poder Executivo executar as ações e atos administrativos necessários para a implantação.

**Art. 99** Revogam-se especialmente os seguintes dispositivos: Lei Municipal n.º 420, de 12 de abril de 1972; Lei Municipal n.º 856, de 12 de dezembro de 1986; Lei Municipal n.º 1156, de 09 de maio de 1994; Lei Municipal n.º 1240 de 01 de junho de 1996; Art.1º, 2º e 3º da Lei Municipal n.º 1272 de 28 de maio de 1997; o art. 3º da Lei Municipal n.º 1632 de 19 de agosto de 2003; os art. 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º e 7º de Lei Municipal n.º 3063, de 29 de julho de 2009; os art. 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º da Lei Municipal n.º 3315, de 28 de dezembro de 2.011; Lei Municipal n.º 3369, de 28 de agosto de 2.012.

**Art. 100** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE HORIZONTINA, EM 25 DE MARÇO DE 2014.**

**Nildo Hickmann**  
**Prefeito Municipal**

Registre-se e Publique-se

**Janete A. H. Schwingel**  
Secretária Municipal de Administração  
Publicado em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Mural

## Justificativa do Projeto de Lei nº 15/2014

### Senhor Presidente

Estamos encaminhando o Projeto de Lei que **“Estabelece nova estrutura organizacional da administração direta e indireta do município de Horizontina, extingue Departamentos, Setores e Equipes, cria Secretaria Geral de Governo, renomeia Secretarias, cria novos Departamentos e Setores, estabelece as competências dos órgãos da administração direta, revoga Leis Municipais”**, objetivando maior eficiência no atendimento das demandas de nossa população e aplicabilidade plena de nossas ações de políticas públicas.

Neste sentido, a nova estrutura organizacional pretendida fundamenta-se no aperfeiçoamento e eficácia na aplicabilidade de novas logísticas das ações previstas em nosso Plano de Governo com vistas a garantir a supremacia do interesse público através de maior agilidade e qualidade da prestação dos serviços públicos, garantindo maior efetividade, proporcionando ao povo horizontinense uma administração mais ordenada e harmônica, que resultará em um desenvolvimento definitivamente sustentável.

Vale enfatizar que o comprometimento dos servidores públicos, a serem nomeados em conformidade com o proposto no Projeto anexado, é essencial, vez que estarão aptos para a execução de atos de gestão e de governo passando a ser o elo de apoio gerencial de cada Departamento ou setor, função que exige plena confiabilidade com poder hierárquico distribuído e escalonado de acordo com as funções exigidas de seus órgãos.

Considerando a modernização operacional pública que hoje se apresenta, necessário se faz uma amplitude de controle gerencial, aos níveis de hierarquia e distribuição de autoridade no espaço organizacional. Com distribuição mais ampla de poder decisório compartilhado, se dará melhor divisão de trabalho e cumprimento eficiente de metas.

### **DA NOVA ESTRUTURA**

#### **1- Gabinete do Vice-Prefeito**

Mesmo sendo responsabilidade do Vice-Prefeito representar ou substituir o Prefeito em seus impedimentos, é necessária a instituição de um Gabinete específico para em razão do entrosamento deste com todos os setores do Município e também para sua ativa participação na gestão municipal.

De início, o Gabinete do Vice-Prefeito utilizará a estrutura do Gabinete Prefeital em razão da otimização gerencial.

## **2- Secretaria Municipal Geral de Governo**

Na nova dinâmica gerencial, há que ser destacada a criação da Secretaria Municipal Geral de Governo, interligada ao Gabinete do Prefeito, cujo papel fundamental é ser o elo de ações político-administrativas com as demais Secretarias Municipais, dando espaço para melhor entrosamento do Prefeito Municipal com a comunidade e maior disponibilidade para ações políticas gerenciais. Além disso, nela serão instituídos os Departamentos de Relações Comunitárias e Governamentais e o Departamento de Transparência e Ouvidoria, que darão ao cidadão acesso aos atos e procedimentos administrativos bem como espaço para expor o que não estiver em sintonia com a proposta, sugerir melhorias e buscar soluções

É uma Secretaria Municipal que, pela inovação, deverá ser estruturada de imediato. De início, faremos a transposição de duas telefonistas e um agente administrativo para que o Secretário a ser nomeado e o Diretor de Transparência e Ouvidoria possam dar início à real transparência das ações públicas municipais.

## **3- Assessoria Jurídica de Governo**

A Assessoria Jurídica de Governo vem em substituição a Procuradoria Geral e por si só se justifica, pois a ela caberá orientar, assessorar, opinar e acompanhar o Prefeito Municipal, e também o Vice-Prefeito, nas decisões de governança dentro dos princípios basilares constitucionais. Difere das ações inerentes à Procuradoria Jurídica vez que a esta cabe o controle jurídico da administração como um todo e também a manifestação nos atos processuais. Essa Assessoria utilizará a estrutura do Gabinete para sua atuação, dispensando designação de servidor efetivo específico já que os pareceres e informações a serem emitidos são de responsabilidade exclusiva do detentor do cargo de Assessor Jurídico, além de, quando necessário, utilizar a estrutura da Procuradoria Jurídica do Município.

## **4- Procuradoria Jurídica.**

A Procuradoria Jurídica está devidamente estruturada, conta com dois Procuradores, 03 estagiários e será, de imediato designado um servidor efetivo para atender o PROCON em meio expediente e auxiliar nos serviços burocráticos da Procuradoria.

A Procuradoria Jurídica contará com um Procurador Geral escolhido dentre os Procuradores do Município a quem competirá a parte gerencial das ações da Procuradoria.

## **5- Chefia de Gabinete**

A alteração de Assessoria de Gabinete para Chefia de Gabinete é em razão da necessidade de apoio logístico não só ao Prefeito Municipal como também Vice-Prefeito, quando necessário, o que deverá ser realizado por pessoa de extrema

confiança e comprometido com o Plano de Governo instituído, não só para esta administração mas também para as que a sucederem. Em razão da alteração, será remanejado um servidor efetivo, auxiliar administrativo, para que os serviços burocráticos necessários possam ser realizados de imediato.

## **6- Chefia de Cerimonial e Imprensa**

A alteração de Assessoria de Imprensa para Chefia de Cerimonial e Imprensa aperfeiçoará as ações, unificará e centralizará o sistema de cerimonial e imprensa num único elemento, cuja estrutura a ser utilizada será a do Gabinete e demais Secretarias, para otimização dos serviços.

## **7- Departamentos de Defesa Civil e de Políticas Públicas para a Mulher**

Na nova estrutura do Gabinete, ficam também criados os Departamentos de Defesa Civil e de Políticas Públicas para a Mulher. Órgãos de apoio ao Prefeito para tomada de decisões. Ambos Departamentos fazem parte de orientações da União e do Estado.

### **a) Departamento da Defesa Civil**

Este Departamento prestará colaboração direta ao Prefeito Municipal para o aprimoramento de medidas preventivas de vulnerabilidades não só de tragédias e catástrofes geradas pelo homem ou pela natureza, como também pelas restrições de políticas públicas municipais de Prevenção e Proteção pessoal e territorial. Inicialmente será utilizada a estrutura do Gabinete e também das demais Secretarias Municipais, principalmente a de Desenvolvimento Social e Habitação e a de Infraestrutura e Trânsito, além das demais, em razão das medidas preventivas que se fizerem necessárias.

### **b) Departamento de Políticas Públicas para a Mulher**

O Departamento de Políticas Públicas para a Mulher, além de cumprir exigência legal para proteção e orientação à mulher, oportunizará a criação de mecanismos institucionais de defesa dos direitos da mulher. É um Departamento que atuará em conjunto com o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e utilizará estrutura das demais Secretarias Municipais em razão da transversalidade das ações, segundo as diretrizes administrativas estabelecidas pelo Prefeito Municipal.

Em razão da responsabilidade, do direto entrosamento com a Administração como um todo para a aplicabilidade dos Programas de Políticas Públicas inerentes, ambos os Departamentos deverão ter pessoa de extrema confiança e pactuante com os objetivos do Governo Municipal. Cabe salientar que a estruturação destes Departamentos está embutida na estrutura do Gabinete e das demais Secretaria Municipais, eis que atuarão em conjunto em todas as suas ações.

## **8- Subprefeitura**

A Subprefeitura de Vila Cascata está devidamente instalada, desde sua criação. Além do Subprefeito (cargo em comissão) conta com 04 servidores estáveis, afora os designados da sede do Município para atender demandas específicas.

#### **9- Junta do Serviço Militar**

A Junta do Serviço Militar está instituída aos moldes das orientações emanadas pelo Exército Brasileiro e conta com um servidor efetivo designado para a aplicabilidade das normas editadas pelo Exército Brasileiro.

#### **10- Controladoria**

A Controladoria do Município está devidamente estruturada e instalada, tendo hoje 02 Controladores estáveis.

#### **11- Secretaria Municipal da Saúde**

Com a nova reestruturação, a atual Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento passa a ser denominada Secretaria Municipal de Saúde por força do Departamento de Saneamento ser trasladado na totalidade para a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Trânsito.

A atual Secretaria Municipal conta hoje com dois Departamentos: o de Administração Técnica e o de Atenção Básica, sendo que o de Atenção Básica é estruturado em duas equipes: a de Assistência Técnica, Médica e Hospitalar e a de Coordenação de Serviços.

Para melhor operacionalidade dos serviços e bem atender a população, passa a ser estruturada com uma Secretaria Adjunta e 05 Departamentos, os quais serão instituídos de imediato para melhor operacionalidade dos serviços.

##### **a) Secretaria Adjunta**

Pela complexidade dos serviços e demandas diárias, necessária se tornou a instituição de uma Secretaria Adjunta para melhor resultado operacional e desafogamento de atividades e responsabilidades do Secretário. Esta Secretaria Adjunta terá sob sua responsabilidade, diretamente, 01 Agente Administrativo e os 05 Diretores de Departamentos com os quais traçará metas e objetivos operacionais além de, indiretamente, supervisionar a operacionalidade de todos os serviços.

##### **b) Departamento de Unidades Básicas de Saúde**

Este Departamento tem sob sua responsabilidade 05 Unidades Básicas de Saúde instituídas de acordo com normas federais e peculiaridades de cada um quanto ao local, grupo de trabalho e diversidade de ações.

O Departamento conta com corpo técnico já estabelecido, somente sendo necessário concursar médicos, cujas medidas estão sendo providenciadas.



Na parte operacional a departamentalização da Atenção Básica em 05 unidades, aperfeiçoará os serviços e racionalidade das ações. Contamos hoje com estrutura do corpo técnico e operacional condizente para um atendimento ágil e eficaz, estando, inclusive, providenciando a contratação temporária, para posterior concurso, de mais médicos para que os serviços correspondam ao que a população espera e merece.

Inicialmente o Departamento contará com 06 médicos, 02 Farmacêuticos, 10 Visitadores PIM, 07 Odontólogos, 03 Auxiliares de Farmácia, 04 Auxiliares de Saúde Bucal, 06 Enfermeiros, 06 Técnicos e Enfermagem. 06 Auxiliares de Enfermagem, 01 Fisioterapeuta, 04 Agentes Administrativos Auxiliares, 01 Agente Administrativo, 36 Agentes de Saúde.

#### **c) Departamento de Logística e Agendamento**

O Departamento de Logística e Agendamento é indispensável por força das demandas de pacientes para Centros de Referência e Clínicas Especializadas, o que exige necessidade de dedicação e diferencial de atendimento. Este Departamento terá em sua estrutura 07 motoristas, 02 Agentes Administrativos Auxiliares, 02 Operadores Especializados, além do contato direto com os demais Departamentos para funcionalidade dos serviços.

#### **d) Centro de Atenção Psicossocial**

O Centro de Atenção Psicossocial, dentro dessa nova visão de gestão, proporcionará melhores condições de ampliar atendimentos vez que conta com servidores especializados para esta espécie de atendimentos diferenciado, o que já nos tornou referência nacional.

Além dos técnicos especializados, o CAPS contará com 02 Agentes Administrativos Auxiliares, 01 Nutricionista, 01 Assistente Social, 02 Psicólogos, 01 Educador Físico, 03 Serventes, 01 Monitor de Música, 01 Instrutor de Trabalhos Manuais. 01 Técnica de enfermagem.

#### **e) Departamento de Vigilância Epidemiológica e Sanitária**

A Vigilância Epidemiológica e Sanitária conta com 07 Agentes da Dengue, 02 Fiscais Sanitários, 01 Agente Administrativo Auxiliar, apoio dos Agentes de Saúde e, quando necessário, motorista lotado na Secretaria Municipal colocado a seu serviço.

#### **f) Departamento de Administração**

O Departamento de Administração, em razão do fluxo de atividades da Secretaria Municipal, contará com 01 Agentes Administrativo e 01 Agente Administrativo Auxiliar, 05 serventes e 01 estagiário, cujas as atividades serão inerentes a todos Departamentos, por ser referência para contatos, operacionalidade e informações administrativas.

## **12- Secretaria Municipal de Educação e Cultura**

Esta Secretaria contará com 01 Secretaria Adjunta, 04 Departamentos 02 Setores

### **a) Secretaria Adjunta**

A instituição de uma Secretaria Adjunta se faz necessária para que o Secretário possa contar com pessoa comprometida com a operacionalidade dos serviços, proporcionando-lhe maior e melhor trânsito com os demais órgãos da administração municipal. Esta Secretaria Adjunta utilizará os serviços burocráticos do Departamento Administrativo e demais Departamentos para que os serviços atinjam o resultado proposto.

### **b) Departamento de Sistema de Informação e Informática**

A criação deste Departamento se faz em razão do programa de inclusão digital e de informação tecnológica nas Escolas do Município e na própria Secretaria que, pela diversidade, necessita ser independente do Departamento de Comunicação e Tecnologia da Informação, ao qual caberá apoio e assessoria que se fizer necessária. O Departamento contará com 02 auxiliares de Informática e a infraestrutura da Secretaria e das Escolas Municipais.

### **c) Departamento Pedagógico**

Este Departamento terá sob sua gerência a equipe responsável pelas ações pedagógicas prevista no Plano de Carreira do Magistério Público Municipal e coordenará as ações escolares determinadas e previstas no Programa Educacional instituído. Além disso, contará com os serviços de 01 Agente Administrativo, 02 Nutricionistas, 01 Psicólogo, 01 Fonoaudiólogo, 01 Motorista, 173 Professores, 21 atendentes de Creche, 07 Auxiliares de Creche, 08 Auxiliares de Complementação Escolar, 01 Assistente Social, 01 Bibliotecária.

### **d) Departamento Administrativo**

A este Departamento caberá a gerência das ações e controles dos serviços burocráticos e do corpo funcional da Secretaria. Contará com os Serviços de 01 telefonista, 40 serventes, 06 Agentes Administrativos auxiliares, onde 05 estarão prestando serviços nas Escolas do Município. Supervisionará, também, as atividades de 33 estagiários, distribuídos entre as Escolas do Município e Departamentos.

### **e) Departamento de Cultura**

A este Departamento cabem todas as ações para a promoção da cultura e divulgação de nossos talentos nas diversas áreas culturais, razão pela qual contará com 01 Monitor de Música, 01 Monitor de Dança, 01 Agente Administrativo Auxiliar, além de proporcionar condições logísticas de atuação da Banda Municipal. Afora sua estrutura, utilizará, também, a estrutura das diversas Secretarias em toda e qualquer evento de cunho cultural promovido pelo Município.

## **13- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação**

A Secretaria Municipal de Ação Social passa a ser denominada Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação em razão de sua real finalidade já que Horizontina é um município em franco desenvolvimento. Por isso, deve haver a preocupação com o desenvolvimento social de seu povo, principalmente das camadas mais carentes, e desenvolvimento, em qualquer área, só se dá com a instituição de políticas públicas adequadas e de pronta aplicabilidade.

Contamos com razoável grupo de pessoas necessitadas de assistência e orientação para melhor inserção na comunidade. Essa assistência e assessoramento vão desde orientações para aquisição de casa própria até assistência específica a grupos.

Como em nosso programa de governo há uma preocupação latente com o bem-estar das pessoas, como a profissionalização para alcançar inserção no mercado de trabalho, é preciso contar com pessoas alinhadas com nossa proposta, que possam dirigir e orientar os reais realizadores das tarefas, o servidor de carreira, na execução do plano de ação. Essa é a razão da necessidade de 05 Departamentos, cabendo a cada um distintas atribuições, porém integradas ao todo.

#### **a) Departamento de Habitação**

O Departamento de Habitação permanece com um Diretor que terá como missão colaborar com o Executivo Municipal na implantação de suas políticas habitacionais bem como dirigir a equipe de trabalho do Departamento. Este Departamento conta com um estagiário de Engenharia, 01 estagiário de informática, 01 Assistente Social e 01 Agente Administrativo Auxiliar que auxiliará, também, os demais Departamentos nas questões burocráticas. Os serviços de engenharia são realizados pelo Departamento de Engenharia do Município, cujo estagiário por eles será supervisionado.

#### **b) Departamento de Assistência Social ao Menor**

O Departamento de Assistência Social e ao Menor fica com a mesma nomenclatura, porém são extintos os setores de Coordenação de Equipe de Assistência Social, de Equipe Prevenção e Atendimento especializado ao Menor em situação de Risco e de chefia de Setor de Orientação e assistência ao Menor, vez que entendemos serem atividades que devam ser dirigidas diretamente pelo Diretor do Departamento para que os serviços atendam os reais propósitos assistenciais. O Departamento contará com 02 Assistentes Sociais, 01 Psicóloga, 01 estagiária em Psicologia e uma Instrutora de Trabalhos Manuais que colaborarão também com os Departamentos de Políticas para o Idoso e o de Programas e Projetos Sociais da Secretaria Municipal, 02 Serventes. Este Departamento, para os serviços burocráticos, inicialmente, contará com a parceria do Departamento de Habitação, até realização de remanejamento de Agente Administrativo.

### **c) Departamento de Referência Social**

Temos a destacar a criação do Departamento de Referência Social, cujas exigências federais e estaduais tornaram necessários dois setores com diferentes coordenadores em razão das finalidades de cada. Hoje contamos com o CRAS e estamos em plena estruturação do CRES. Ambos os projetos recebem verbas de específica aplicabilidade e trazem grandes benefícios à população. Nele contaremos, com 01 Assistente Social, 01 Psicóloga, 01 coordenador do CRAS, 01 Coordenador do CRES, 02 Serventes, 01 Agente Administrativo auxiliar, 01 estagiária em serviço Social, e, quando necessário, com o auxílio dos demais Departamentos.

Ao Diretor caberá o direcionamento da aplicabilidade de nosso programa. Os Coordenadores do CRAS e CREAS são servidores devidamente concursados cuja responsabilidade maior é a de coordenar as equipes, dando o norte de execução, além de atender ao disposto na NOB-RH-SUAS e na Resolução CNAS nº 17-2011 NA.

### **d) Departamento de Políticas para o Idoso**

Preocupados que somos com a qualidade de vida do Idoso, e pelo número de idosos em nosso município, transformamos o Departamento de Assistência ao Idoso em Departamento de Políticas para o Idoso. Assim, o Diretor, em razão do assessoramento que dará ao Executivo, em muito contribuirá na coordenação da aplicabilidade de ditas ações. Este Departamento contará com dois Setores, em razão de serem equipes distintas de assistência: o Setor de Assistência ao Lar do Idoso do Bairro Bela União e o Setor de Assistência ao Centro de Convivência da 3ª idade. Assim, é extinta a Coordenadoria de Equipe de assistência ao Idoso. O Departamento contará com o apoio das Assistentes Sociais, Psicólogas e Instrutoras de Trabalhos Manuais lotadas na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação, 01 Técnica de Enfermagem para o Lar do Idoso, 04 serventes, 01 Agente administrativa auxiliar, 01 Estagiário em Educação Física e também apoio do corpo técnico da Secretaria Municipal de Saúde.

### **e) Departamento de Programas e Projetos Sociais**

O Departamento de Programas e Projetos Sociais tem destacada e importante atuação para o desenvolvimento e capacitação profissional do cidadão em razão do funcionamento de diversas oficinas que exigem a presença de pessoa entrosada com as políticas públicas municipais e programas de ações para o alcance da eficiência gerencial do todo.

Por força da capacitação profissional, foi transposto o setor de Geração e Renda para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e instituído o Setor de Capacitação e Desenvolvimento Profissional para melhor atender este segmento.

Este Departamento contará com 01 Operário, 01 Operário especializado, 02 instrutores de trabalhos manuais para a boa aplicabilidade dos programas de capacitação, parceria com Órgãos estaduais e federais para realização de diversos cursos de capacitação, 01 estagiária em Psicologia, 01 agente administrativo auxiliar e o apoio da equipe do Departamento de Assistência Social e ao Menor.

Integram também a Secretaria Municipal: 02 vigilantes, os quais prestarão serviços em locais a serem determinados e 01 motorista que ficará à disposição de todos os Departamentos.

#### **14- Secretaria Municipal de Infraestrutura e Trânsito**

Para melhor adequação logística, a atual Secretaria Municipal de Obras, Viação e Trânsito passa a ser denominada Secretaria Municipal de Infraestrutura e Trânsito vez que nela estão realmente as ações de infraestrutura urbanística e rural além das ações relativas aos aspectos rodoviários e de saneamento do município.

Pela complexidade de atuação deste órgão, foi necessária uma reestruturação profunda, cujo objetivo é melhor atender a população e proporcionar condições de qualidade de vida pela aplicabilidade de políticas públicas de saneamento, trânsito, urbanismo e diretivo.

A Secretaria Municipal conta hoje com 05 Departamentos. Passará a ter 01 Secretaria Adjunta e 06 Departamentos.

##### **a) Secretaria Adjunta**

Foi instituída a Secretaria Adjunta com o intuito de contar com pessoa comprometida com a administração que servirá de elo entre o Secretário da Pasta e a supervisão da operacionalidade dos serviços, proporcionando ao Secretário maior e melhor trânsito com os demais órgãos da Administração Municipal. Inicialmente esta Secretaria Adjunta contará com os serviços burocráticos do Departamento Administrativo, até remanejamento de Agentes Administrativos.

##### **b) Departamento de Trânsito**

O Departamento de Trânsito, já existente, conta com um Diretor e passará a ter um Supervisor de Serviços de Trânsito, o que possibilitará, quando instituído, maior eficácia e agilidade nas ações. Na operacionalização dos serviços serão designados servidores do quadro da Secretaria e os serviços burocráticos serão em parceria com o Departamento Administrativo.

##### **c) Departamento de Coleta de Resíduos Sólidos**

Departamento de Coleta de Lixo e Reciclagem passa a ser denominado Departamento de Coleta de Resíduos Sólidos, tendo já um diretor para gerenciar as

ações de coletas solicitadas pelos cidadãos, coordenando as equipes em razão das necessidades apresentadas.

#### **d) Departamento de Urbanismo, Saneamento e Manutenção**

O Departamento de Urbanismo e Saneamento, cuja estrutura atual conta com um Diretor e um Coordenador de Equipe de Serviços de vias públicas, passa a ser extinto. Em razão da aplicabilidade do modelo de gestão proposto passa a ser denominado Departamento de Urbanismo, Saneamento e Manutenção.

Neste Departamento estão sendo criados 05 setores, por uma questão de logística e aplicabilidade cuja instituição se dará tão logo reestruturado o Departamento. Caberá a designação de Supervisores para estes setores, os quais, por serem pactuantes com nosso sistema de gestão, bem como com nossa política administrativa, servirão de elo entre os servidores efetivos e contratados e o Governo Municipal, levando a eles as metas a serem atingidas e dirigindo a aplicabilidade das mesmas. Qualquer um dos setores tem sua imprescindibilidade eis que serviços diversos inerentes a um mesmo Departamento, descabendo Departamentos específicos.

#### **e) Departamento de Serviços Rodoviários**

O Departamento de Serviços Rodoviários permanece com um Diretor. O cargo de Chefe de Setor de Serviços Rodoviários passa a ser denominado Supervisor de Serviços Rodoviários, cuja função maior é a de dirigir e orientar a equipe de serviços inerente ao Departamento.

#### **f) Departamento de Iluminação Pública**

Está sendo criado o Departamento de Iluminação Pública, que contará com 03 eletricitas, 02 operários, 01 motorista além da infraestrutura da Secretaria Municipal como suporte adicional.

#### **g) Departamento Administrativo**

O Departamento de Administração Técnica passa a ser denominado Departamento Administrativo, o qual necessita de urgente readequação, inclusive com melhor estruturação do setor de serviços administrativos, o que dará maior agilidade ao andamento dos passos administrativos e suporte para a implementação de meios hábeis para atendimento das demandas e aplicabilidade de ações. Este Departamento contará com os serviços de 01 Agente Administrativo, 01 Desenhista, 03 Serventes que distribuem as atividades em todos os Departamentos, 01 Motorista, 03 Vigilantes, 03 Zeladores, 01 Estagiário em Administração, os quais interagirão com os demais Departamentos nas questões burocráticas.

A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Trânsito conta, além dos cargos já especificados, conta com: 01 Gari, 03 Pedreiros, 06 Motoristas, 09 Operários, 14 Operários especializados, 09 Operadores de Máquina, 02 Mecânicos os quais serão remanejados entre os Departamentos de Trânsito, de Coleta de Resíduos Sólidos, de Serviços Rodoviários e de Urbanismo e Saneamento e Manutenção.

Há que ser destacado que cabe a esta Secretaria Municipal a coordenação dos integrantes da equipe de serviços do Programa de Cesta Básica.

## **15- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural**

A Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente passa a ser denominada Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e conta hoje com uma estrutura que não mais atende às necessidades essenciais de sua natureza, em razão de o município de Horizontina ter grande demanda em serviços pertinentes ao meio rural. Isso faz com que cada vez mais se busque incrementar e oportunizar às pessoas ligadas a tais atividades melhores condições e, assim, fomentar o crescimento e fortalecimento da família rural e do próprio desenvolvimento do Município.

Esta Secretaria Municipal com a reestruturação passará a ter 04 Departamentos e 02 Setores, todas com incumbências distintas e necessárias e também cientes das normas e ações estipuladas pela administração municipal.

A Secretaria Municipal conta hoje com dois Departamentos: o Técnico de Meio Ambiente e o de Produção Primária, os quais, com o advento desta lei, serão extintos e transformados em **Departamento de Desenvolvimento Agropecuário e Inspeção Municipal; Departamento de Águas e Saneamento do Interior; Departamento Administrativo e Departamento de Associativismo e Agroindústria**

Ao mesmo tempo, tornou-se indispensável a criação dos Setores de: **Serviços de Água e Saneamento e de Serviços Rurais**, cujos Supervisores orientarão a operacionalidade dos serviços a serem prestados nas diversas zonas rurais de nosso município, dentro dos critérios de políticas públicas municipais instituídas.

Sabe-se que as atividades de um Secretário são abrangentes o que o obriga a se fazer presente em outros órgãos da administração, reuniões com entidades afins, entre outros deslocamentos. Por essa razão, indispensável a intermediação do Diretor de Associativismo e Agroindústria nessas relações, podendo, muitas vezes representar o Secretário quando de seus impedimentos.

Esta Secretaria Municipal contará com os serviços de 01 Médico Veterinário, 04 Técnicos Agrícolas, 03 Inspetores Sanitários, 02 Instaladores, 05 Operadores de Máquinas, 01 Servente, 01 Motorista, 02 Agentes Administrativos auxiliar, 01 estagiário administrativo, os quais serão aproveitados na medida da necessidade e finalidade de cada Departamento.

Cabe destacar que o Departamento de Associativismo e Agroindústria contará com um dos Agentes Administrativos e terá sob sua responsabilidade os contatos e atividades junto às comunidades rurais e associativistas, o que, por si só, justifica o cargo.

## **16- Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer**

Esta Secretaria Municipal foi recentemente instituída e, gradativamente está sendo estruturada. Hoje, conta com 02 Operários Especializados, 01 Gari, 01 Professor de Educação Física, 01 estagiário de Educação e 01 Agente Administrativo a ser remanejado.

### **a) Departamento de Projetos desportivos**

No espaço de tempo de atuação desta pasta, sentimos a necessidade de ampliar as atribuições da Assessoria de Projetos transformando-a em Departamento de Projetos

Desportivos em razão dos Programas a serem implantados, que alcançarão a real finalidade desta pasta, a exemplo do já existente Atleta do Futuro, cujas ações já foram estendidas também aos alunos de necessidades especiais. Este Departamento atuará assessorado pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Projetos.

#### **b) Departamento de Juventude**

O Departamento de Juventude facilitará o entrosamento e aplicabilidade de metas propostas pelos jovens de nosso município. Cabe destacar que a este Departamento cabe o contato direto com a juventude horizontinense, em todos seus segmentos cujos programas a serem instituídos terão a assessoria da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Projetos e, quando necessário, a parceria das demais Secretarias Municipais.

#### **b) Departamento de Esporte e Lazer**

A unificação dos Departamentos de Desporto e de Lazer deu origem ao Departamento de Esporte e Lazer que tem sob sua responsabilidade a organização e coordenação dos programas desportivos e de Lazer a serem oferecidos à comunidade.

### **17- Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Projetos**

Esta Secretaria contará, em sua estrutura, com 02 Agentes Administrativos, 02 Fiscais de Obra, 02 Arquitetos, 01 Desenhista, 01 Engenheiro Ambiental, 01 Engenheiro Civil (com concurso a ser realizado em razão de exonerações a pedido), 01 Estagiário de Engenharia Civil, 01 Fiscal Ambiental, a serem remanejados nos Departamentos

#### **a) Departamento de Engenharia e Arquitetura**

Na estrutura desta Secretaria Municipal, temos hoje a Assessoria de Engenharia que, em razão da amplitude e complexidade deste setor, foi transformada em Departamento de Engenharia e Arquitetura com o objetivo de melhor alcançar resultados de curta, média e longa aplicabilidade.

#### **b) Departamento de Meio Ambiente**

Deslocamos os assuntos relacionados ao Meio Ambiente, até então integrante da denominada Secretaria Municipal de Agricultura, para esta Secretaria Municipal em razão de suas ações e interligação com normas estaduais e federais, denominando-o de Departamento de Meio Ambiente. Com este Departamento o município torna-se apto a proporcionar melhor qualidade de vida aos munícipes e, também, melhor ligação com os demais órgãos da municipalidade para o alcance do bem cuidar ambiental.

#### **c) Departamento de Gestão de Projetos**

A Assessoria de Coordenação de Projetos e Convênios passa a ser nominada de Departamento de Gestão de Projetos em razão da grande demanda de atividades da Secretaria Municipal, cujo Diretor será de fundamental auxílio a todas Secretarias do



Município e também ao Secretário da pasta vez que proporcionará mais espaço para tratativas e decisões inerentes à pasta e o substituirá quando designado.

## **18- Secretaria Municipal de Administração**

A esta Secretaria Municipal cabem diversas atribuições e ações administrativas, o que justifica ser ampliada para 05 Departamentos.

### **a) Departamento Administrativo**

Inicialmente, o Departamento de Administração Técnica passa a denominar-se Departamento Administrativo em razão de ser o centro das atividades administrativas. E, para oferecer maior racionalidade administrativa, contará com o Setor de registro, arquivo, contratos e convênios.

### **b) Departamento de Compras, Licitações e Contratos**

O Departamento de Compras deixa de integrar a Secretaria Municipal da Fazenda e passa para esta Secretaria e terá sob sua direção o Setor de compras e licitações.

### **c) Departamento de Patrimônio e Almoxarifado**

O Departamento de Patrimônio e Almoxarifado deixa de integrar a Secretaria Municipal da Fazenda, passando para esta Secretaria para melhor funcionalidade de ações. O Almoxarifado contará com um Almoxarife, servidor estável.

### **d) Departamento de Comunicação e Tecnologia da Informação**

A Chefia de Informática passa a ser extinta, dando espaço para o Departamento de Comunicação e Tecnologia da Informação em razão do amplo atendimento a todos os órgãos municipais e complexidade dos serviços.

### **e) Departamento de Gestão de Pessoas**

Há que se dar destaque à instituição do Departamento de Gestão de Pessoas, por uma questão de valorização ao servidor e agilidade burocrática. Valorização porque é um Departamento voltado às ações de qualificação, aperfeiçoamento e estímulo pessoal que o novo sistema de gerir exige. Agilidade burocrática porque terá servidores direcionados exclusivamente para os apontes burocráticos e outros voltados para as ações de melhorias profissionais e pessoais, o que aperfeiçoará os serviços.

Esta secretaria terá em sua estrutura: 05 Agentes Administrativos auxiliares, 05 Agentes Administrativos, 02 Estagiários, sendo um da área de Administração e outro da área de Informática, 01 Arquivista, 01 Motorista, 02 analistas de Suporte de Informática, 02 Serventes, 02 Telefonistas, 03 Vigilantes, 01 Almoxarife além do suporte de recursos Humanos de todos servidores.

## **19- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico**

A Secretaria Municipal da Indústria e Comércio passará a ser denominada Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico uma vez essa Secretaria Municipal é peça

fundamental para implantar e aprimorar as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do município.

Atualmente a Secretaria Municipal conta com o Departamento de Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Turismo, a Chefia de Apoio ao Desenvolvimento e a Equipe Promoção Industrial e Comercial.

Para atender aos anseios da população, reestruturamos a Secretaria Municipal objetivando melhor qualidade e apoio ao setor comercial, industrial e turístico.

**a) Departamentos de Tecnologia e Inovações, Turismo e Eventos**

Este Departamento terá em sua estrutura o setor de Apoio e Logística de Eventos para que os serviços alcancem resultados plenos, principalmente no Parque de Eventos. Caberá ao Diretor do Departamento a aproximação com todos os segmentos empresariais para melhor aplicação das tecnologias e inovações inerentes às atividades

**b) Departamento de Desenvolvimento da Indústria, Comércio, Serviços, Economia Solidária e Geração de Renda.**

O Departamento de Desenvolvimento da Indústria, Comércio, Serviços, Economia Solidária e Geração de Renda terá em sua estruturação o Setor de Economia Solidária e Geração de Renda que dará suporte ao munícipe que busca orientações e formas para concretizar seu anseio de ingressar no mercado de trabalho ou incrementar seu negócio.

Esta Secretaria contará, inicialmente com 01 Vigilante, 01 Agente Administrativo Auxiliar, 01 Telefonista, 01 Agente Administrativo, 01 Operário, cabendo aos Diretores os contatos e tratativas com os empresários para a busca de resultados que atendam às necessidades mercadológicas.

## **20- Secretaria Municipal I da Fazenda**

Atualmente esta Secretaria Municipal conta com 03 Departamentos, um setor e uma coordenadoria.

Com a reestruturação passará a ter 02 Departamentos e três setores.

**a) Departamento Contábil-Financeiro**

Este Departamento contará com o Setor de Contabilidade e o Setor Financeiro, para melhor fluidez dos serviços.

**b) Departamento Tributário**

O Departamento Tributário, por sua complexidade e extensão, contará com o setor de Tributos, Cadastro e Fiscalização que em muito auxiliará na efetividade dos trabalhos do Departamento.

Esta Secretaria contará, inicialmente, com 01 Contador; 01 Auxiliar de Contabilidade, 02 Tesoureiros, 01 Contínuo, 02 Agentes Administrativos, 04 Fiscais Tributários, 03

Agentes Administrativos auxiliares, que serão remanejados conforme a atividade dos Departamentos.

De plano, poderá transparecer excesso de cargos de livre nomeação e exoneração, porém há que ser levado em conta a visão do amanhã, não somente o hoje governamental.

Um Prefeito é, comparativamente, gestor de uma empresa chamada Município. Como gestor, almeja o melhor para essa empresa que difere em muito de uma empresa privada. A maior diferença está no quadro funcional onde os empregados da empresa privada são contratados não só pela capacidade profissional mas, também, pela confiança do empresário; no município, os servidores são de carreira e as funções de confiança são inerentes às políticas públicas a serem implantadas, alterando-se de acordo com a proposta de ações de cada governo.

Nenhum gestor alcança resultados se não tiver ao seu lado pessoas que defendam suas ideias cujas ações, como assessores, diretores, dos programas e chefes, garantam a implantação das metas propostas de acordo com a missão proposta. Assim, aos cargos de confiança cabe essa incumbência que se não correspondida, de imediato acontece a substituição. Portanto, na estruturação proposta não há excessos descabidos, mas, sim, visão de gestão voltada para o futuro.

A proposta de alteração de nome de certas Secretarias Municipais acontece para melhor adequação à visão de desenvolvimento do município. Na realidade, cada Secretaria Municipal é, numa visão generalista, uma “filial” que requer um gerente-geral apto para o desempenho das atividades e integrado com o agir político-administrativo e, para o sucesso de uma filial, necessário uma equipe de frente coesa e comprometida.

Nessa visão, podemos dizer que o município de Horizontina é uma empresa com cerca de 700 funcionários. Assim, para que seja possível o alcance de todos os objetivos delineados, com a consequente satisfação do bem comum, é que se justifica a alteração do ordenamento jurídico vigente.

Face ao exposto Senhor Presidente e Senhores Vereadores, submetemos à elevada apreciação dessa Edilidade, o presente Projeto de Lei, confiante na sua aprovação, convertendo-o em Lei, ao tempo em que manifestamos nossas expressões de admiração e respeito.

Horizontina, 24 de fevereiro de 2014.

**Nildo Hickmann**  
**Prefeito Municipal**