

PROJETO DE LEI Nº 163-03/2015

Dispõe sobre o ordenamento estrutural dos órgãos da Administração Municipal de Lajeado, cria cargos de direção, chefia e assessoramento e dá outras providências.

LUIS FERNANDO SCHMIDT, Prefeito Municipal de Lajeado, Estado do Rio Grande do Sul,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A estrutura administrativa e o funcionamento do Poder Executivo Municipal de Lajeado passam a reger-se pelo disposto nesta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município, das Constituições Federal e Estadual e demais legislações aplicáveis.

Art. 2º A ação do Poder Executivo Municipal na formulação e execução dos planos, programas, projetos e serviços dar-se-á em estreita articulação e harmonia com o Poder Legislativo Municipal e com a sociedade em geral, bem como, com a necessária integração com os Governos Federal e Estadual, com vistas ao alcance das metas e objetivos do Município emanados da Lei Orgânica e demais Leis municipais, obedecidas às disposições Constitucionais aplicáveis.

Art. 3º A estrutura administrativa e o funcionamento do Poder Executivo, como agente do Sistema de Administração Pública Municipal, estará voltada para o pleno cumprimento das atribuições e responsabilidades que lhe são cometidas e para o alcance dos objetivos fundamentais do Município.

CAPÍTULO II DO SISTEMA ORGANIZACIONAL

Art. 4º O Poder Executivo Municipal constitui um sistema organizacional permanente, composto da Chefia de Governo, entendida como Prefeito e Vice-Prefeito, e das Secretarias e órgãos equiparados integrantes da Administração Direta, integrados segundo as áreas e setores de atividades relativas às metas e objetivos que devem atingir e orientados pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade publicidade e eficiência em suas ações.

Art. 5º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários de Município, que realizam suas atribuições de acordo com a Lei Orgânica e as normas Constitucionais e legais vigentes.

§ 1º As funções do Vice-Prefeito são as previstas no art.41, da Lei Orgânica Municipal.

§ 2º Todo o órgão da Administração está sujeito à supervisão do Prefeito.

Art. 6º Cada Secretaria Municipal ou órgão equiparado constitui um subsistema organizacional especializado, integrante da estrutura orgânica da administração municipal direta, e, como tal, processa suas ações por meio de relações funcionais, com outras Secretarias ou órgãos do Município.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO

Art. 7º A estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal compreende:

1 - Gabinete do Prefeito:

1.1 - Chefia de Gabinete do Prefeito;

1.2 - Assessoria Especial do Prefeito;

1.3 – Assessoria Jurídica do Gabinete do Prefeito;

1.4 - Controle Interno;

1.5 – Departamento de Comunicação;

1.5.1 - Assessoria de Imprensa e da Assessoria de Comunicação;

1.6 - Junta de Serviço Militar;

1.7 - Defesa Civil;

1.8 - Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres.

2. Gabinete do Vice Prefeito.

3. Conselhos Municipais.

4. Procuradoria Geral - PROC:

4.1 - Procuradoria;

4.2 - Procuradoria de Executivos Fiscais;

4.3 - Departamento de Compras:

4.3.1 - Setor de Compras Diretas

4.3.2 - Setor de Licitações.

5. Secretaria de Governo – SEGOV:

5.1 - Gabinete do Secretário;

5.2 - Departamento de Projetos Especiais e Captação de Recursos;

5.3 - Departamento de Trânsito e Serviços Concedidos;

5.3.1 – Setor de Serviços de Fiscalização e Controle de Frotas;

5.4 - Ouvidoria.

6. Secretaria de Administração – SEAD:

6.1 - Gabinete do Secretário;

6.2 - Departamento de Pessoal;

- 6.2.1 - Setor de Folha de Pagamento;
- 6.2.2 – Setor de Registro de Benefícios dos Servidores;
 - 6.2.2.1 – Núcleo de Informações Sociais;
- 6.3 - Departamento de Serviços e Suprimentos;
 - 6.3.1 – Setor de Patrimônio;
 - 6.3.3.1 – Núcleo do Arquivo Público;
 - 6.3.3 – Setor de Manutenção, Conservação e Limpeza;
 - 6.3.4 – Setor de Almoxarifado;
- 6.4 - Departamento de Tecnologia e Informação;
 - 6.4.1 - Setor de Redes;
- 6.5 - Comitê da Qualidade.

7. Secretaria da Fazenda – SEFA:

- 7.1 - Gabinete do Secretário;
- 7.2 - Departamento Contábil e Financeiro;
- 7.3 - Departamento de Tributação e Arrecadação;
 - 7.2.1 - Setor de Atendimento;
 - 7.2.2 - Setor de Fiscalização;
 - 7.2.3 – Setor de Cadastro Imobiliário.

8. Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Inovação – SEDEI:

- 8.1 - Gabinete do Secretário;
 - 8.1.1 – Setor de Indústria, Comércio e Serviços;
 - 8.1.2 – Setor de Relações Empresariais e Inovação;
- 8.2 - Departamento Administrativo da SEDEI;
- 8.3 - Departamento de Ações para o Trabalho.

9. Secretaria de Planejamento – SEPLAN:

- 9.1 - Gabinete do Secretário;
- 9.2 – Departamento Administrativo da SEPLAN;
 - 9.2.1 – Setor de Atendimento ao Munícipe;
 - 9.2.2 – Núcleo Administrativo da SEPLAN;
- 9.4 - Departamento de Licenciamento e Fiscalização de Obras.
 - 9.4.1 – Setor de Projetos Cíveis
 - 9.4.1.1 – Núcleo Habite-se;
 - 9.4.2 – Setor de Projetos de Loteamentos;
 - 9.4.3 – Setor de Fiscalização de Obras;
 - 9.4.4 – Núcleo de Topografia.

10. Secretaria do Meio Ambiente – SEMA:

- 10.1 – Gabinete do Secretário;
 - 10.1.1 – Setor de Apoio Administrativo da SEMA;
 - 10.1.2 - Setor de Educação Ambiental;
- 10.2 - Departamento de Resíduos Sólidos Urbanos;
- 10.3 - Departamento de Licenciamento do Meio Ambiente;
- 10.4 – Departamento de Fiscalização do Meio Ambiente;
- 10.5 - Departamento de Controle de Zoonoses e Vetores;

- 10.5.1 – Setor de Vetores;
- 10.6 – Departamento de Serviços de Limpeza Pública.

11. Secretaria do Trabalho, Habitação e Assistência Social – STHAS:

- 11.1 - Do Gabinete do Secretário;
 - 11.1.1 – Setor de Conselhos
- 11.2 - Departamento Administrativo da Assistência Social;
 - 11.2.1 – Núcleo de Acolhimento e Recepção;
 - 11.2.2 – Núcleo Administrativo da STHAS;
- 11.3 - Departamento de Gestão de Programas Sociais;
 - 11.3.1 – CRAS Planalto;
 - 11.3.2 – CRAS Centro;
 - 11.3.3 – CREAS;
- 11.4 - Departamento de Habitação;

12. Secretaria da Educação – SED:

- 12.1 - Gabinete do Secretário;
- 12.2 – Departamento Administrativo da SED;
 - 12.2.1 – Setor de Relações Institucionais;
 - 12.2.2 – Setor de Manutenção de Prédios Escolares;
 - 12.2.3 – Setor de Transporte Escolar;
- 12.3 - Departamento Pedagógico da SED;
 - 12.3.1 - Setor Pedagógico da Educação Infantil;
 - 12.3.2.1 – Núcleo Pedagógico da Educação Infantil;
 - 12.3.2 - Setor Pedagógico do Ensino Fundamental;
 - 12.3.1.1 – Núcleo de Orientação Escolar.

13. Secretaria da Saúde – SESA:

- 13.1 - Gabinete do Secretário;
- 13.2 – Diretoria Administrativa da SESA;
 - 13.2.1 – Departamento Administrativo da SESA;
 - 13.2.1.1 – Setor de Contratos e Planejamento;
 - 13.2.1.1.1 – Núcleo de Faturamento;
 - 13.2.1.2 – Setor de Patrimônio e Manutenção da SESA;
 - 13.2.1.2.1 – Núcleo de Patrimônio da SESA;
 - 13.2.1.3 – Setor de Transporte da SESA;
 - 13.2.1.4 – Setor de Informação da SESA;
 - 13.2.1.5 – Setor de Cadastros da SESA;
- 13.3 – Serviço de Atendimento da SESA;
- 13.4 – Departamento de Atenção Especializada;
 - 13.4.1 – Centros de Especialidades;
 - 13.4.2 – Serviços de Urgência e Emergência;
 - 13.4.3.1 – Centros de Atenção Psicossocial de Saúde – CAPS;
- 13.5 - Departamento de Planejamento de Regulamentação da SESA;
 - 13.5.1 – Setor de Gestão de Programas da SESA;
- 13.6 - Departamento de Vigilância em Saúde;
 - 13.6.1 – Núcleo de Epidemiologia;

13.6.2 – Núcleo de Vigilância Sanitária.

14. Secretaria de Obras e Serviços Urbanos – SOSUR:

14.1 - Gabinete do Secretário;

14.1.1 – Setor de Manutenção de Frotas;

14.1.1.1 – Oficina;

14.1.2 – Setor de Projetos e Contratos;

14.1.2.1 – Núcleo de Projetos;

14.1.3 – Setor de Gerenciamento de Combustíveis;

14.1.1 – Núcleo Operacional Almoxarifado;

14.1.2 – Núcleo de Serviços Gerais;

14.2 - Assessoria Técnica em Obras;

14.3 - Departamento de Vias e Estradas;

14.3.1 – Setor de Vias Pavimentadas;

14.4 - Departamento de Gestão do Parque do Imigrante;

14.5 – Departamento de Água.

15. Secretaria da Juventude, Esporte e Lazer – SEJEL:

15.1 - Gabinete do Secretário;

15.2 - Departamento de Esportes;

15.3 - Setor de Atenção ao Lazer e Eventos;

15.4 – Setor de Programas para a Terceira Idade;

15.4.1 – Setor de Convivência.

16. Secretaria da Agricultura e Urbanismo – SAURB:

16.1 - Gabinete do Secretário;

16.2 - Departamento de Praças, Parques e Logradouros Públicos;

16.3 - Departamento de Fomento a Agricultura e a Agroindústria;

16.4 - Departamento da Área de Sanidade Animal.

17. Secretaria de Cultura e Turismo – SECULTUR:

17.1 - Gabinete do Secretário;

17.1.1 – Núcleo de Apoio Administrativo da Biblioteca;

17.2 - Departamento de Cultura;

17.2.1 – Setor Sócio Cultural;

17.2.2 – Setor de Eventos;

17.3 - Departamento de Turismo;

17.3.1 – Setor de Turismo;

17.3.2 – Setor de Apoio Administrativo do Parque Histórico.

18. Secretaria de Segurança Pública e Cidadania – SSPC:

18.1 - Gabinete do Secretário;

18.2 - Departamento da Área de Inteligência;

§ 1º Os órgãos, Secretarias e entidades mencionadas neste artigo constituem unidades de assessoramento e assistência direta ao Prefeito Municipal.

§ 2º As Secretarias, de que são titulares Secretários do Município, são órgãos de primeiro nível hierárquico para o exercício do planejamento, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação da ação do Poder Executivo Municipal.

§ 3º O Gabinete do Prefeito e a Procuradoria-Geral do Município são órgãos de primeiro nível hierárquico, equiparados às Secretarias de Município.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA BÁSICA DAS SECRETARIAS

Art. 8º As Secretarias e órgãos, respeitadas as peculiaridades decorrentes das suas competências, terão sua estrutura organizacional básica, constituídas pelas seguintes unidades e instâncias administrativas:

I - no nível de administração superior: a instância administrativa referente à posição de Secretário do Município, Procurador-Geral e Chefe de Gabinete do Prefeito;

II - no nível de gerência e direção geral da ação executiva da Secretaria: a instância administrativa referente à posição de Diretor Geral e Diretor Técnico;

III - no nível de assessoramento: as funções de Assessor Especial do Prefeito, Assessor Jurídico do Gabinete do Prefeito e assessorias das Secretarias Municipais;

IV – no nível de coordenação: as Coordenadorias;

V – no nível executivo: Supervisor, Auxiliar de Secretário, Auxiliar de Gabinete, Chefe de Setor e Chefe de Núcleo.

Parágrafo único. A definição da estrutura de cada Secretaria e órgão equiparado, nos termos do artigo, dar-se-á através dos regulamentos respectivos, a serem definidos por Decreto do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO V DAS FINALIDADES, ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA E DAS COMPETÊNCIAS

Seção I Do Gabinete do Prefeito

Art. 9º O Gabinete do Prefeito é órgão político, composto por segmentos de atividades fins da Prefeitura e que atua em estreita colaboração com as demais células da estrutura administrativa da Prefeitura. Tem especial atuação no setor político, estratégico e tático-operacional e competência nas áreas de relacionamento com o Legislativo. Tem sob seu controle direto toda a política de atuação municipal e comando para a implantação de sua organização administrativa, inclusive as relacionadas à criação, extinção e manutenção de órgãos municipais, autarquias e fundações, assim como o detalhamento dos projetos políticos, administrativos, sociais, financeiros, educacionais, de saúde, de agricultura, de indústria, do comércio, dos serviços, de planejamento, de obras, de saneamento, de arrecadação, de fiscalização, de trânsito e de segurança, em parcerias com as secretarias responsáveis por cada uma das atividades de sua área de abrangência.

Art. 10 Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - definir e coordenar a implementação de políticas públicas;
II - a assistência ao Prefeito nas relações políticas, públicas e oficiais do governo;
III - a assistência ao Prefeito para execução das competências previstas na Lei Orgânica;
IV - a assessoria especial do Prefeito;
V - a coordenação da Unidade Central de Controle Interno;
VI - a coordenação do Departamento de Comunicação;
VII - a supervisão dos serviços relativos à Junta do Serviço Militar;
VIII - a chefia da Defesa Civil;
IX – a chefia da Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres;
X - relacionamento com a Câmara Municipal;
XI - outras competências correlatas que forem atribuídas ao Gabinete, mediante Decreto.

Subseção I Da Chefia de Gabinete do Prefeito

Art. 11 A Chefia de Gabinete do Prefeito compete:

- I - a coordenação das ações e metas necessárias para efetivação do Plano de Governo;
- II - a coordenação das atividades administrativas do Gabinete do Prefeito;
- III - executar outras atividades correlatas.

Subseção II Da Assessoria Especial do Prefeito

Art. 12 A Assessoria Especial do Prefeito tem por finalidade o exercício da advocacia relacionada ao Gabinete do Prefeito.

Art. 13 A Assessoria Especial do Prefeito compete:

- I – manter permanente contato em caráter de confiança especial, elaborando pareceres e recomendações sobre processos de natureza administrativa, política e jurídica;
- II – orientar as diversas secretarias e/ou setores no processo decisório e preparo de projetos;
- III - acompanhar o processo legislativo, dando suporte técnico jurídico ao chefe do Executivo nas iniciativas legislativas;
- IV - coordenar grupos de estudo especialmente nos assuntos de pessoal, desapropriação, posturas municipais e sindicâncias;
- V - representar judicial e extrajudicialmente, com capacidade postulatória, sempre que lhe for conferido mandato específico;
- VI - executar outras atividades correlatas.

Subseção III Da Assessoria Jurídica do Gabinete do Prefeito

Art. 14 A Assessoria Jurídica do Gabinete do Prefeito compete:

- I – representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor ou réu;

II – participar de inquéritos administrativos e dar orientação jurídica na realização dos mesmos;

III - fazer estudos necessários nos campos da pesquisa, doutrina, legislação e jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;

IV - assessorar na elaboração de projetos de leis e decretos;

V - estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade;

VI - executar outras atividades correlatas.

Subseção IV

Do Departamento de Controle Interno

Art. 15 Ao Departamento de Controle Interno, instituído pela Lei Municipal nº 5.410, de 12/01/1995, compete o desempenho das atribuições explicitadas na referida lei.

Subseção V

Do Departamento de Comunicação

Art. 16 Ao Departamento de Comunicação compete assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal, no que se refere:

I - as ações voltadas à Comunicação Social e elaborar planos estratégicos;

II – a definição do plano estratégico de Comunicação Interna e Externa junto com o Governo;

III - às comunicações oficiais, publicidade, produção e transmissão de notícias e informações à imprensa;

VI - executar outras atividades correlatas.

Subitem I

Da Assessoria de Imprensa e da Assessoria de Comunicação

Art. 17 À Assessoria de Imprensa e à Assessoria de Comunicação compete:

I – manter um estreito relacionamento com todas as secretarias, para a compilação de matéria para publicação;

II – elaborar o teor dos textos a serem veiculados na imprensa;

III - coordenar a distribuição da matéria a ser veiculada na imprensa;

IV - organizar as entrevistas coletivas de autoridades municipais;

V - executar outras atividades correlatas.

Subseção VI

Da Junta de Serviço Militar

Art. 18 À Junta do Serviço Militar, instituída pela Lei Municipal nº 492, de 29/05/1972 compete o exercício das atribuições constantes da Lei Federal nº 4.375, de 17/08/1964 e alterações.

Subseção VII

Da Defesa Civil

Art. 19 À Defesa Civil compete:

- I – articular e coordenar os organismos responsáveis pela Defesa Civil com vistas à prevenção e enfrentamento de calamidades públicas no âmbito do Município;
- II – relacionar-se com a Defesa Civil Estadual e com a Secretaria Nacional de Defesa Civil, visando o atendimento imediato quando das calamidades;
- III – encaminhar projetos com vistas a equipar a Defesa Civil Municipal;
- IV – buscar soluções para a retirada de moradores que vivem em áreas de risco;
- V – coordenar o planejamento e a atuação da defesa civil;
- VI – outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção VIII

Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres

Art. 20 À Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres, instituída pela Lei Municipal nº 9.506, de 09/05/2014, compete o desempenho das atribuições explicitadas na referida lei.

Seção II

Do Gabinete do Vice Prefeito

Art. 21 O Gabinete do Vice Prefeito tem por finalidade prestar apoio administrativo através do Auxiliar de Gabinete do Vice Prefeito.

Seção III

Dos Conselhos Municipais

Art. 22 Os Conselhos Municipais, criados e com composição definida em leis especiais e regulamentados por Decretos do Poder Executivo Municipal, têm por finalidade auxiliar a Administração na orientação, planejamento, interpretação e julgamento em matéria de sua competência específica, nos termos da lei que o criou.

Seção IV

Da Procuradoria Geral

Art. 23 A Procuradoria Geral tem por finalidade a representação em juízo, inclusive de matéria fiscal, do Município de Lajeado, bem como a aquisição de produtos e serviços através de processos licitatórios, sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

- I – Procuradoria;
- II – Procuradoria de Executivos Fiscais;
- III – Departamento de Compras;
- IV – Setor de Compras Diretas;
- V – Setor de Licitações.

Subseção I

Da Procuradoria

Art. 24 A Procuradoria compete:

I – representar em juízo o Município, em todas as instâncias, bem como nos demais atos que exigirem o acompanhamento jurídico;

II – assessorar todas as secretarias, órgãos e unidades do Município, nas questões de natureza jurídica relativas aos interesses do Município;

III – emitir pareceres e/ou informações, em processos administrativos, com a finalidade de orientar a atuação dos órgãos no exercício do seu poder de polícia na área de licenciamento e fiscalização;

IV – redigir ou analisar minutas de editais de licitação, de contratos e seus respectivos termos aditivos, de convênios, acordos, ajustes, termos de permissão e autorização de uso, concessão pessoal e real de uso, concessão de serviços públicos, e de pareceres e consultas pertinentes à matéria, e emitir parecer jurídico nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

V – representar o Município, em juízo ou fora dele, nas ações ligadas à área fiscal em que a Fazenda Municipal faça parte como autora, ré, ou de qualquer forma interessada;

VI – assessorar Comissões de Sindicância e/ou Processos Administrativos disciplinares, sempre que designados, ou acompanhar, orientar e emitir pareceres e informações relativas aos mesmos, quando solicitado;

VII – supervisionar e controlar as atividades de apoio administrativo, necessários aos serviços da Procuradoria, tais como, recepção, telefonia, reprografia e outros;

VIII – manter sistema de controle dos contratos, convênios, acordos, termos, ajustes de todas as Secretarias e órgãos da Administração Pública Municipal, com o fim de alertar os responsáveis quanto aos respectivos prazos de vigência e renovações, independente dos controles setoriais em cada Secretaria;

IX - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Parágrafo único. A estrutura interna e funcionamento da Procuradoria do Município serão regulamentados em Regimento Interno proposto pelo Procurador do Município e aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Subseção II

Da Procuradoria de Executivos Fiscais

Art. 25 À Procuradoria de Executivos Fiscais compete representar o Município, em juízo ou fora dele, nas ações ligadas à área fiscal em que o Município faça parte como autor, réu, ou de qualquer forma interessado; bem como outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção III

Do Departamento de Compras

Art. 26 Ao Departamento de Compras compete:

I – executar os procedimentos de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação para a aquisição de material permanente ou de consumo, contratação de obras ou prestação de serviços, de conformidade com a legislação pertinente;

II – implantar, organizar e manter Registro Cadastral de Fornecedores, Sistema de Registro de Preços e o calendário de compras do Município;

III – outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem I
Setor de Compras Diretas

Art. 27 Ao Setor de Compras Diretas compete:

I – executar os procedimentos dispensa e inexigibilidade de licitação para a aquisição de material permanente ou de consumo, contratação de obras ou prestação de serviços, de conformidade com a legislação pertinente;

II – auxiliar as secretarias municipais na formação do valor de referência para processos licitatórios, mediante diligências para obtenção de orçamentos com valores de mercado;

III – outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem II
Setor de Licitações

Art. 28 Ao Setor de Licitações compete:

I – executar os procedimentos de licitação para a aquisição de material permanente ou de consumo, contratação de obras ou prestação de serviços, de conformidade com a legislação pertinente;

II – auxiliar as secretarias municipais na elaboração de termos de referência para processos licitatórios, mediante diligências para obtenção de informações de mercado;

III – outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Seção V
Da Secretaria de Governo

Art. 29 A Secretaria de Governo tem por finalidade desenvolver o planejamento estratégico da gestão, bem como servir de canal de acesso dos munícipes à administração municipal sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

I – Gabinete do Secretário;

II – Departamento de Projetos Especiais e Captação de Recursos;

III - Do Departamento de Trânsito e Serviços Concedidos;

IV - Setor de Serviços de Fiscalização e Controle de Frotas;

V – Ouvidoria.

Subseção I
Do Gabinete do Secretário

Art. 30 Ao Gabinete do Secretário compete:

I - coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete;

II - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção II
Do Departamento de Projetos Especiais e Captação de Recursos

Art. 31 Ao Departamento de Projetos Especiais e Captação de Recursos compete:

- I - coordenar o desenvolvimento do Planejamento do Município;
- II - implantar programas e projetos em conjunto com a equipe de Secretários e demais Coordenadores;
- III – desenvolver projetos de expansão industrial, comercial, agrícola, no turismo e na cultura, de forma que sejam referências para impulsionar a economia local;
- IV – buscar recursos junto aos Governos Estadual e Federal para investimentos no Município;
- V – encaminhar projetos especiais através do sistema de convênios do Governo Federal e diretamente nas Secretarias Estaduais e nos Ministérios Federais;
- VI – outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção III

Do Departamento de Trânsito e Serviços Concedidos

Art. 32 Ao Departamento de Trânsito e Serviços Concedidos compete:

- I – elaborar projetos voltados ao trânsito e transporte coletivo;
- II – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito;
- III – planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- IV – coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas, com o objetivo de promover campanhas de prevenção de acidentes;
- V – estabelecer, em conjunto com a Secretaria e os órgãos de polícia ostensiva, as diretrizes para o policiamento do trânsito municipal;
- VI – disciplinar os serviços de carga e descarga e fixar a tonelagem máxima permitida a veículo que circule em vias públicas municipais;
- VII – exercer o controle sobre obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, adotando as medidas cabíveis ao caso;
- VIII – planejar, implementar, operar e controlar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias da cidade, determinar os locais de estacionamento de táxis e pontos de parada para veículos de transporte coletivo de passageiros e fixar e sinalizar os limites das “zonas de silêncio”, trânsito e tráfego em condições especiais;
- IX – manter cadastro de serviços de escolta, promovendo o credenciamento e a fiscalização, adotando medidas de segurança relativas ao transporte de carga indivisível, remoção e escolta de veículos;
- X – implantar as medidas da Política e do Programa Nacional de Trânsito;
- XI - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, aplicando penalidades decorrentes de infrações;
- XII – planejar, ordenar e controlar o transporte público de passageiros, dentro dos limites do Município, regulamentando, especificando e fiscalizando permanentemente a prestação dos serviços de transporte de passageiros e aplicando as penalidades cabíveis;
- XIII – propor a concessão de serviços, intervir nos serviços concedidos e propor a extinção da concessão dos serviços, nos casos e condições previstos em lei;
- XIV – através da JARI, julgar os recursos interpostos com relação a autuações por infrações de trânsito de competência municipal;
- XV - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas.

Subitem I
Setor de Serviços de Fiscalização e Controle de Frotas

Art. 33 Compete ao Setor de Serviços de Fiscalização e Controle de Frotas:

I – administrar a frota de veículos de apoio as Secretarias no que diz respeito a maximização do uso dos mesmos assim como de sua manutenção e controle de consumo de combustível;

II – em interação com o Departamento de Trânsito e Serviços Concedidos gerenciar as atividades de suporte e controle dos fiscais de trânsito;

III - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção IV
Da Ouvidoria

Art. 34 À Ouvidoria compete:

I - receber e apurar reclamações e denúncias relacionadas à administração pública municipal, para garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, economicidade e publicidade dos atos administrativos;

II - intermediar a relação entre o cidadão e a Administração Pública, permitindo o registro ou publicidade de sugestões, denúncias ou reclamações contra os agentes públicos, bem como receber informações sobre cidadania e direitos humanos;

III – receber sugestões, reclamações e denúncias dos servidores dando encaminhamento das questões, apurando sua veracidade e propondo ações cabíveis;

IV - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Seção VI
Da Secretaria de Administração

Art. 35 A Secretaria de Administração tem por finalidade dar suporte administrativo as demais Secretarias e Gabinetes nas questões de administração de pessoal, almoxarifado, arquivo, controle do patrimônio, serviços de apoio e suporte da área de tecnologia e informação; sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

I – Gabinete de Secretário;

II – Departamento de Pessoal;

III – Setor de Folha de Pagamento;

IV – Setor de Registro de Benefícios dos Servidores;

V- Núcleo de Informações Sociais;

VI – Departamento de Serviços e Suprimentos;

VII – Setor de Patrimônio;

VIII – Núcleo do Arquivo Público;

IX – Setor de Manutenção, Conservação e Limpeza;

X – Setor de Almoxarifado;

XI – Departamento de Tecnologia e Informação;

XII – Setor de Redes;

XIII – Comitê da Qualidade.

Subseção I
Do Gabinete do Secretário

Art. 36 Ao Gabinete do Secretário compete:

- I - coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete;
- II - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção II
Do Departamento de Pessoal

Art. 37 Ao Departamento de Pessoal compete coordenar e orientar:

- I – a execução das atividades relativas ao recrutamento e seleção de pessoal para a administração direta do Município;
- II – as ações de controle sobre a vacância e o provimento de cargos e funções da administração direta;
- III - as atividades relativas à concessão de benefícios, vantagens, e direitos do pessoal civil da administração direta;
- IV – o planejamento e organização das atividades relativas aos Setores de Folha de Pagamento, de Registro de Benefícios dos Servidores e do Núcleo de Informações Sociais;
- V - articular ações em apoio ao Programa de Segurança do Trabalhador;
- VI – outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem I
Setor de Folha de Pagamento

Art. 38 Ao Setor de Folha de Pagamento compete coordenar e orientar:

- I – as atividades relativas à elaboração da folha de pagamento dos servidores, inclusive as relativas à previdência, RAIS, PASEP, IR, SEFIP, DIRF e outras delas decorrentes;
- II – as atividades relativas à frequência dos servidores e ao ponto;
- III – outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem II
Setor de Registro de Benefícios dos Servidores

Art. 39 Ao Setor de Registro de Benefícios dos Servidores compete coordenar e orientar:

- I - as atividades relativas à concessão de benefícios, vantagens, e direitos dos servidores, conforme Lei Municipal nº 7.951/2007.
- II – as atividades relativas aos processos relacionados com tempo de serviço para fins de aposentadoria, gratificação especial pelo exercício de atividade de cargo com risco peculiar à saúde ou operações insalubres ou perigosas, descritas na legislação vigente;
- III – as atividades relativas ao registro funcional, divulgação e publicidade oficial dos atos referentes aos servidores;
- IV – outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem III
Núcleo de Informações Sociais

Art. 40 Ao Núcleo de Informações Sociais compete coordenar e orientar:

- I – a coleta de dados, preenchimento de cadastros e envio de dados oficiais relativos a vida funcional dos servidores para órgãos oficiais, nos termos da lei;
- II – outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção III

Do Departamento de Serviços e Suprimentos

Art. 41 Compete ao Departamento de Serviços e Suprimentos:

- I – a coordenação geral sobre o Setor de Patrimônio, do Núcleo do Arquivo Público, do Setor de Manutenção, Conservação e Limpeza e do Setor de Almoxarifado;
- II – administrar e controlar os serviços de reprografia, telefonia, serviços postais, utilização da “internet”, e consumo de água e energia elétrica, entre outros, no prédio sede da Prefeitura Municipal;
- III – manter controle sobre os Projetos de Lei, Leis, Decretos, Ordens de Serviço e outros atos normativos do Poder Executivo Municipal;
- IV – ordenar, classificar e manter atualizado o arquivo de legislação e demais publicações de interesse da Secretaria;
- V - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem I

Setor de Patrimônio

Art. 42 Compete ao Setor de Patrimônio:

- I - controlar a administração do Patrimônio de todos os bens móveis e imóveis do Município através dos registros patrimoniais, efetuar baixas, tombos, registrar novas entradas e manter atualizada toda a documentação e os meios à proteção ao patrimônio histórico, artístico e cultural do município;
- II – receber, quando necessário através de Comissão de Recebimento de Materiais, Obras e Serviços, o material adquirido, os serviços ou obras contratadas;
- III - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem II

Núcleo do Arquivo Público

Art. 43 Compete ao Núcleo do Arquivo Público:

- I – administrar o sistema de protocolo de processos da Prefeitura Municipal;
- II – administrar e manter o arquivo geral, ativo e inativo do Poder Executivo Municipal;
- III - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem III

Setor de Manutenção, Conservação e Limpeza

Art. 44 Compete ao Setor de Manutenção, Conservação e Limpeza:

- I – administrar os serviços de manutenção, conservação e limpeza do prédio sede da Prefeitura Municipal;

II - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem IV
Setor de Almoxarifado

Art. 45 Compete ao Setor de Almoxarifado:

I – executar as atividades de administração de materiais do almoxarifado tais como conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos; manter estoque quantidades correspondentes às necessidades;

II - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção IV
Do Departamento de Tecnologia e Informação

Art. 46 Ao Departamento de Tecnologia e Informação compete:

I - coordenar a execução e análise de softwares, ferramentas, bancos de dados e demais aplicativos utilizados pelo órgão municipal, intranet e internet;

II – disponibilizar informações via WEB (portal eletrônico, home-page, FTP ou similar);

III - a análise de orçamentos e a identificação das necessidades reais relacionadas à aquisição e atualização de softwares e de hardwares no Município e a busca de soluções tecnológicas que atendam a necessidade de atualização;

IV - Coordenar as atividades de desenvolvimento, modernização e processamento eletrônico de dados do Município;

V - proceder a pesquisas de novos métodos de trabalho, visando o melhor aproveitamento da capacidade dos equipamentos, apresentando rotinas para o melhor desenvolvimento dos trabalhos;

VI – manter o controle sobre os sistemas de contabilidade, folha de pagamento, empenho, balancetes mensais, execução orçamentária, bens patrimoniais entre outros;

VII – efetuar o controle do domínio de “e-mails”, criação e manutenção de caixas postais, controle de “download” de “e-mails” nos respectivos setores e monitoramento de acessos à internet;

VIII - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem I
Setor de Redes

Art. 47 Compete ao Setor de Redes:

I – prestar suporte técnico e de manutenção de equipamentos, softwares e redes e efetuar controle e manutenção do sistema de gerenciamento da Prefeitura, e dos respectivos módulos, atualização de versões e manutenção do arquivo de cópias de segurança;

II - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção V
Do Comitê da Qualidade

Art. 48 Ao Comitê da Qualidade compete:

I - a melhoria constante da gestão pública, desenvolvendo as habilidades dos servidores para que resultem na eficiência dos serviços prestados ao cidadão;

II – organizar e sugerir ações que visem a melhoria contínua dos serviços prestados aos munícipes pelas diversas secretarias municipais;

III - gerir o Fundo Municipal da Qualidade, juntamente com representante da SEAD;

IV – outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Seção VII Da Secretaria da Fazenda

Art. 49 A Secretaria da Fazenda tem por finalidade efetuar a escrituração contábil da Prefeitura, a arrecadação de receitas, pagamentos de despesas, as atividades de tributação, fiscalização e de imposição tributária, do imposto predial e territorial urbano sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

I – Chefe de Gabinete de Secretário;

II – Departamento Contábil e Financeiro;

III – Departamento de Tributação e Arrecadação;

IV – Setor de Atendimento;

V – Setor de Fiscalização;

VI – Setor de Cadastro Imobiliário.

Subseção I Do Gabinete do Secretário

Art. 50 Ao Gabinete do Secretário compete:

I - coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete;

II - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção II Do Departamento Contábil e Financeiro

Art. 51 Ao Departamento Contábil e Financeiro compete:

I – orientar tecnicamente os órgãos da Secretaria e os órgãos setoriais dos sistemas de planejamento orçamentário e financeiro e de contabilidade, sem prejuízo da subordinação àqueles a cuja estrutura administrativa estiver integrada;

II – gerenciar as atividades de programação financeira e de administração dos direitos e haveres, garantias e obrigações de responsabilidade do Município;

III – evidenciar a situação orçamentária, financeira e patrimonial do Município, emitido inclusive pareceres;

IV – realizar as atividades de registro e de tratamento das operações relativas a administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município, com vistas a elaboração das demonstrações contábeis;

V – elaborar a programação financeira da receita e da despesa e controlar a execução orçamentária, bem com elaborar os demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e submetê-los a apreciação do Departamento de Controle Interno;

VI - realizar o levantamento dos Balanços do Município, e das consolidações contábeis e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, da União e à Secretaria do Tesouro Nacional;

VII – controlar, examinar e emitir parecer sobre as participações societárias do Município, bem como em processos de prestação e tomada de contas dos responsáveis;

VIII – planejar sistemas de acompanhamento e apuração de custos do serviço público municipal;

IX – emitir parecer sobre operações de crédito a serem realizadas, bem como sobre a concessão de avais pelo Município;

X – efetuar o controle da Dívida Pública municipal e sobre operações de crédito, planos de amortização e pagamento de encargos e o controle sobre parcelamentos e pagamentos ao INSS;

XI – elaborar a prestação de contas anual do Prefeito Municipal;

XII – elaborar estimativas de receitas e despesas para fins de orçamentários;

XIII – emitir parecer sobre a abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias, bem como propor a abertura de créditos orçamentários;

XIV – executar a arrecadação das receitas e o pagamento das despesas públicas do Município;

XV – controlar e acompanhar as receitas oriundas de transferências, convênios e repasses da União e do Estado;

XVI – efetuar a guarda dos títulos e valores mobiliários do Município;

XVII – administrar o fluxo de caixa;

XVIII – supervisionar e controlar o pagamento dos precatórios judiciais;

XIX – instruir processos de convênios relativos a subvenções ou auxílios financeiros para as diversas entidades municipais; realizar análise da prestação de contas, bem como emitir parecer pela aprovação ou não das mesmas;

XX - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas.

Subseção III

Do Departamento de Tributação e Arrecadação

Art. 52 Ao Departamento de Tributação e Arrecadação compete:

I – coordenar, planejar, administrar, controlar e executar as atividades de tributação, fiscalização e de imposição tributária;

II – coordenar, planejar, programar, orientar, supervisionar, executar e controlar as atividades setoriais da administração tributária municipal;

III – propor ao Prefeito Municipal o cancelamento ou qualquer outra forma de extinção do crédito tributário ou não-tributário, em processo, conforme a legislação;

IV – efetuar a estimativa de valor de bens, inclusive a contraditória, para fins de recolhimento do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis, “Inter Vivos”, e de Direitos a Eles Relativos – ITBI;

V – assessorar ou prestar informações à Procuradoria do Município, relativamente à matéria tributária, nos processos administrativos ou judiciais, sempre que solicitado;

VI – implantar, supervisionar, manter e administrar o Cadastro Técnico Municipal, inclusive o de devedores;

VII – receber e encaminhar pedidos de reconhecimento de imunidades e isenções, quando não concedidas em caráter geral;

VIII – propor o cancelamento da concessão de isenções quando verificada a inobservância das formalidades exigidas para a concessão;

IX – manifestar-se nos processos de instalação de unidades industriais, comerciais e de prestação de serviços, de acordo com o disposto na legislação vigente;

X – manifestar-se nos processos de licenciamento para as atividades econômicas transitórias no Município, de acordo com a legislação vigente;

XI – expedir “habite-se” para obras prediais, após licenciamento e vistoria efetuados pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e ou Secretaria de Planejamento;

XII – outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Subitem I Setor de Atendimento

Art. 53 Ao Setor de Atendimento compete:

I – informar, divulgar e orientar aos contribuintes, no que se refere à legislação tributária municipal;

II – receber e encaminhar consultas, reclamações e recursos e preparar os processos administrativo-tributários para julgamento em primeira instância;

III – receber e encaminhar pedidos de restituição, de reconhecimento de imunidade, de não incidência, de isenção e de redução de tributos nos casos previstos na legislação tributária municipal;

IV – outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Subitem II Setor de Fiscalização

Art. 54 Ao Setor de Fiscalização compete:

I - atividades de tributação, fiscalização e de imposição tributária, assim como nas demais atividades setoriais da administração tributária municipal;

II - atividades de orientação aos contribuintes, no que se refere à legislação tributária municipal; preparação de processos administrativo-tributários para julgamento em primeira instância e pedidos de restituição, de reconhecimento de imunidade, de não incidência, de isenção e de redução de tributos nos casos previstos na legislação tributária municipal;

III - manutenção do Cadastro Municipal, inclusive o de devedores;

IV - manifestar-se nos processos de instalação de unidades industriais, comerciais e de prestação de serviços, de acordo com o disposto na legislação vigente;

V – manifestar-se nos processos de licenciamento para as atividades econômicas transitórias no Município, de acordo com a legislação vigente;

VI - expedição de “habite-se” para obras prediais, após licenciamento e vistoria efetuados pelas Secretarias Municipais do Meio Ambiente e de Planejamento;

VII - supervisionar a execução de outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegas.

Subitem III Setor de Cadastro Imobiliário

Art. 55 Ao Setor de Cadastro Imobiliário compete:

I - supervisionar a inscrição no Cadastro Imobiliário do Município das unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas;

II - levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessários à revisão e atualização dos cadastros existentes; orientar a coleta de 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;

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

IV - fornecimento de Alvarás, quanto ao zoneamento de uso, quando for o caso;

V - outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Seção VIII

Da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Inovação

Art. 56 A Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Inovação têm por finalidade promover o desenvolvimento econômico do Município, relativamente às áreas de indústria, comércio, serviços e inovação, visando o incentivo à capacitação e incremento econômico municipal sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

I – Gabinete de Secretário;

II – Setor de Indústria, Comércio e Serviços;

III – Setor de Relações Empresariais e Inovação;

IV – Departamento Administrativo da SEDEI;

V – Departamento de Ações para o Trabalho.

Subseção I

Do Gabinete do Secretário

Art. 57 Ao Gabinete do Secretário compete:

I - coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete;

II - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem I

Do Setor de Indústria, Comércio e Serviços

Art. 58 Ao Setor de Indústria, Comércio e Serviços compete:

I – participar na elaboração e implementar a política de desenvolvimento econômico do município;

II – participar na elaboração do plano de desenvolvimento econômico do município, compreendendo as atividades industriais, comerciais e de serviços;

III – orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento industrial, comercial e de serviços no município;

IV – participar nos processo de concessão ou permissão de usos de próprios municipais destinados à exploração industrial, comercial e de serviços no município;

V – fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito à sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores;

VI – promover intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais e municipais e da iniciativa privada nos assuntos atinentes à política de desenvolvimento econômico do município;

VII – implantar e manter atualizado o banco de dados da atividade econômica do município;

VIII – coordenar as atividades relativas ao Distrito Industrial, do Pólo-Tecnológico e da Incubadora Industrial de Lajeado em conjunto com a Assessoria da Secretaria;

IX – outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem II

Setor de Relações Empresariais e Inovação

Art. 59 Ao Setor de Relações Empresariais e Inovação compete:

I – fazer o contato direto com a Associação Comercial e Industrial de Lajeado propiciando a resolução de problemas;

II – assessorar na organização de feiras e exposições relativas às atividades industriais, comercial e de serviços no município do município;

III – interagir com a Câmara de Diretores Lojistas para o fortalecimento do Comércio e das vendas em nossa cidade;

IV – criar com o setor de serviços, plano de utilização de mão de obra a ser absorvida pelo Comércio, a Indústria e pelo próprio setor de serviços;

V – acompanhar as Entidades Empresariais nos encontros de natureza política;

VI – incentivar as atividades científicas, tecnológicas e de inovação realizadas pelas organizações e cidadãos estabelecidos ou domiciliados no Município;

VII – auxiliar na promoção do desenvolvimento econômico, social e ambiental e na melhoria dos serviços públicos municipais;

VIII – promover a discussão, propor e acompanhar as políticas públicas de Ciência, Tecnologia e Inovação, de interesse do Município em conjunto com os Departamentos da Secretaria;

IX – analisar juntamente com o Departamento de Microcrédito os incentivos às pessoas físicas e jurídicas inovadoras;

X – promover a geração, difusão e democratização do conhecimento, das informações e de novas técnicas, incentivando estudos, eventos e pesquisas nas áreas de inovação, tecnologia e ciência;

XI – outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção II

Departamento Administrativo da SEDEI

Art. 60 Ao Departamento Administrativo da SEDEI compete:

I – suprir o material necessário para o pleno desenvolvimento de atividades e metas;

II - supervisionar e examinar os processos relacionados a área;

III - colaborar e/ou orientar na elaboração de pareceres instrutivos de qualquer modalidade de expediente administrativo;

IV - verificar a exatidão de qualquer documento de despesa;

V - organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes;

VI - solicitar verbas, disponibilidade financeira e condições de pagamento à Secretaria da Fazenda;

VII – outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção III

Do Departamento de Ações para o Trabalho

Art. 61 Ao Departamento de Ações para o Trabalho compete:

I – criar programas junto com as empresas locais para a abertura de vagas e mapear a capacidade de geração de emprego da região;

II - coordenar junto com as associações empresariais e com o poder público programas de capacitação da mão de obra atraindo a instalação de empresas dos diversos segmentos;

III - articular com o Setor de Indústria, Comércio e Serviços a atração de investimentos;

IV - articular com as empresas dos diversos segmentos e com as associações empresariais ações para a geração de empregos;

V - implantar políticas inovadoras quanto a programas de geração de emprego e renda e programas de arrecadação municipal;

VI - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Seção IX

Da Secretaria de Planejamento

Art. 62 A Secretaria de Planejamento tem por finalidade regulamentar e fiscalizar o cumprimento do Plano Diretor, Código de Edificações e Código de Posturas, sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

I – Gabinete do Secretário;

II – Departamento Administrativo da SEPLAN;

III – Setor de Atendimento ao Munícipe;

IV – Núcleo Administrativo da SEPLAN;

V – Departamento de Licenciamento e Fiscalização de Obras;

VI – Setor de Projetos Cíveis;

VII – Núcleo Habite-se;

VIII – Setor de Projetos de Loteamentos;

IX – Setor de Fiscalização de Obras;

X – Núcleo de Topografia.

Subseção I

Do Gabinete do Secretário

Art. 63 Ao Gabinete do Secretário compete:

I - coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete;

II - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção II
Departamento Administrativo da SEPLAN

Art. 64 Ao Departamento Administrativo da SEPLAN compete:

- I – suprir o material necessário para o pleno desenvolvimento de atividades e metas;
- II - supervisionar e examinar os processos relacionados a área;
- III - colaborar e/ou orientar na elaboração de pareceres instrutivos de qualquer modalidade de expediente administrativo;
- IV - verificar a exatidão de qualquer documento de despesa;
- V - organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes;
- VI - solicitar verbas, disponibilidade financeira e condições de pagamento à Secretaria da Fazenda;
- VII – outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem I
Setor de Atendimento ao Município

Art. 65 Ao Setor de Atendimento ao Município compete:

- I - orientação e supervisionar o atendimento ao Município anotando e protocolando as demandas e encaminhando aos setores de Licenciamento e Fiscalização de Obras;
- II – proporcionar respostas às demandas relacionadas a SEPLAN;
- III - orientação para a geração de informações requeridas com presteza e cordialidade;
- IV – outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem II
Núcleo Administrativo da SEPLAN

Art. 66 Ao Núcleo Administrativo da SEPLAN compete:

- I - assessorar o Departamento Administrativo da SEPLAN no que diz respeito a rotinas administrativas;
- II - assegurar-se da qualidade das atividades desenvolvidas, assim como da manutenção dos equipamentos e do patrimônio em geral;
- III - emitir requerimentos contendo solicitações diversas e encaminhar a órgãos competentes;
- IV - manter controle através de registros de documentos importantes e liberar os mesmos conforme necessidades evidenciadas; conferir documentos e relatórios;
- V - supervisionar o controle de estoques;
- VI - manter controles de despesas em geral, consumo de materiais de expediente e horas extras;
- VII - supervisionar o registro do patrimônio e da movimentação de bens da Secretaria;
- VIII – organizar e fiscalizar o orçamento da secretaria;
- IX – outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção II
Do Departamento de Licenciamento e Fiscalização de Obras

Art. 67 Ao Departamento de Licenciamento e Fiscalização de Obras compete:

- I – fornecer e certidões;
- II – atender, esclarecer dúvidas ao munícipe;
- III – fiscalizar as construções para o fornecimento do habite-se;
- IV – conceder licenças de construções e alvarás de atividades;
- V – fiscalizar o cumprimento do Plano Diretor, Código de Edificação e Código de Posturas;
- VI – outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem I
Do Setor de Projetos Civis

Art. 68 Ao Setor de Projetos Civis compete:

- I – coordenar as atividades de análise e aprovação de projetos de construção civil, reformas, ampliações, regularização e condomínios em todas as suas etapas, bem como certidões e viabilidades;
- II – licenciar obras civis e condomínios;
- III – analisar o cumprimento do Plano Diretor, do Código de Edificações e do Código de Posturas;
- IV – acompanhar a existência de licenciamento prévio para a realização de obras de edificação, regularização de edificações, ampliação e reforma;
- V – interagir com os diversos segmentos para realização de trabalho prévio de orientação quanto as necessidades para o licenciamento, respectiva documentação e fluxo para aprovação;
- VI – outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem II
Núcleo Habite-se

Art. 69 Ao Núcleo Habite-se compete:

- I - supervisionar os levantamentos básicos para identificar incorreções de alinhamento, nivelamento, afastamentos laterais, recuo do ajardinamento e taxas de ocupação, de acordo com o projeto aprovado e licenciado na Prefeitura Municipal;
- II - acompanhar e fiscalizar as vistorias técnicas que visam a concessão do habite-se parcial ou total, comunicando-se com o setor administrativo da secretaria e efetuando as anotações necessárias, inclusive da ficha cadastral para fins de tributação, possibilitando a preparação de relatórios ou de estudo para o executivo;
- III – outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem III
Setor de Projetos de Loteamentos

Art. 70 Ao Setor de Projetos de Loteamentos compete:

I - supervisionar e opinar sobre projetos de loteamentos, desmembramentos, fracionamentos e unificação de áreas, em andamento na secretaria; revisar o cadastro de loteamentos irregulares;

II - sugerir o encaminhamento ao setor jurídico da Prefeitura Municipal, de notificações de regularização de loteamentos irregulares;

III - supervisionar a abertura de ruas, colocação de canalização pluvial, demarcações de lotes e quadras, nos loteamentos novos e comunicar as irregularidades encontradas;

IV - supervisionar e opinar sobre a escolha de áreas para a realização de loteamentos do município, acompanhando a sua elaboração; redigir as certidões de diretrizes;

V - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem IV

Setor de Fiscalização de Obras

Art. 71 Ao Setor de Fiscalização de Obras compete:

I - supervisionar e acompanhar o andamento das construções civis, a fim de constatar a sua conformidade com os projetos aprovados;

II - suspender obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com os projetos aprovados;

III - acompanhar a fiscalização quando da apuração de denúncias e orientando quanto as notificações aos munícipes responsáveis por construções clandestinas;

IV - acompanhar e supervisionar a fiscalização do comércio e da indústria;

V - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem V

Núcleo de Topografia

Art. 72 Ao Núcleo de Topografia compete:

I - supervisionar os levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre;

II - analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão;

III - fazer os cálculos topográficos necessários; emitir comunicação interna com a localização e confrontações de imóveis, conferindo as medidas no local com as existentes no cadastro da Prefeitura;

IV - registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;

V - fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros;

VI - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Seção X
Da Secretaria do Meio Ambiente

Art. 73 A Secretaria do Meio Ambiente tem por finalidade efetuar o controle ambiental, sua preservação, analisar e aprovar projetos que impactem o meio ambiente sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Setor de Apoio Administrativo da SEMA;
- III – Setor de Educação Ambiental;
- IV – Departamento de Resíduos Sólidos Urbanos;
- V – Departamento de Licenciamento do Meio Ambiente;
- VI – Departamento de Fiscalização do Meio Ambiente;
- VII - Departamento de Controle de Zoonoses e Vetores;
- VIII – Setor de Vetores;
- IX – Departamento de Serviços de Limpeza Pública.

Subseção I
Do Gabinete do Secretário

Art. 74 Ao Gabinete do Secretário compete:

- I - coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete;
- II - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem I
Setor de Apoio Administrativo da SEMA

Art. 75 Ao Setor de Apoio Administrativo da SEMA compete:

- I - manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos e termos de ajuste no âmbito da Secretaria;
- II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da secretaria;
- III - receber os processos direcionados ao Secretário e dar o devido andamento;
- IV - efetuar controle das compras da Secretaria com o devido controle orçamentário;
- V - controlar a efetividade dos servidores da secretaria;
- VI – efetuar a gestão dos contratos com empresas prestadoras de serviço;
- VII - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem I
Setor de Educação Ambiental

Art. 76 Ao Setor de Educação Ambiental compete:

- I - assessorar a Secretaria de Educação na montagem de programa anual específico na área ambiental com todos os alunos da rede municipal adaptando o programa às necessidades pedagógicas estabelecidas pelos especialistas da área da educação;

II - interagir com as demais entidades de ensino existentes no Município assessorando no desenvolvimento de programas educacionais do meio ambiente e fazendo a supervisão da aplicação;

III - criar material para divulgação de preservação do meio ambiente nos diversos meios, orientar e supervisionar a sua distribuição;

IV - assessorar a Secretaria de Cultura e Turismo no desenvolvimento de material de apoio para esclarecimento e orientação ao turista e supervisionar a distribuição;

V - orientar a criação e supervisionar programação de eventos específicos para trabalhar as questões ambientais;

VI - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção II

Do Departamento de Resíduos Sólidos Urbanos

Art. 77 Ao Departamento de Resíduos Sólidos Urbanos compete:

I - as atividades de controle e fiscalização do recolhimento de resíduos sólidos e lixo urbano reciclável;

II - controle de entrada e pesagem dos veículos no Aterro Sanitário;

III - verificar os tipos de materiais recolhidos pela empresa contratada para a coleta e disposição do lixo doméstico;

IV - elaborar relatórios periódicos sobre os trabalhos realizados junto ao Aterro Sanitário;

V - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção III

Do Departamento de Licenciamento do Meio Ambiente

Art. 78 Ao Departamento de Licenciamento do Meio Ambiente compete:

I – licenciar, de acordo com a legislação vigente, a exploração racional ou quaisquer outras alterações da cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada;

II – conceder licenciamento ambiental para implantação de atividades sócio econômicas que utilizem recursos ambientais;

III – analisar, aprovar e conceder licenciamento para obras prediais particulares;

IV – exigir Estudos de Impacto Ambiental, Estudos de Impacto sobre a Vizinhança e Relatórios de Impacto Ambiental, para implantação de atividades sócio econômica, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente;

V – desenvolver, orientar e executar estudos, programas, projetos e atividades de monitoramento e controle ambiental, em articulação com o Poder Público e entidades organizadas;

VI - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção IV

Do Departamento de Fiscalização do Meio Ambiente

Art. 79 Ao Departamento de Fiscalização do Meio Ambiente compete:

I – promover a fiscalização e vigilância ambiental e exercer o poder de polícia, conforme a legislação federal, estadual e municipal pertinente;

II – promover em conjunto com os demais órgãos competentes o controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos ou nocivos à saúde;

III – exigir manutenção permanente e preventiva das edificações em geral;

IV – promover a responsabilização do proprietário do imóvel e/ou do profissional pelo descumprimento da legislação pertinente;

V – verificar da existência de licenciamento prévio para a realização de obras de construção, reconstrução, ampliação, reforma, traslado e demolição de qualquer edificação ou alteração de atividade;

VI – fiscalizar a observância das normas contidas no Plano Diretor, no Código de Posturas e/ou no Código de Edificações e legislação complementar ou regulamentar;

VII – notificar, lavrar Autos de Infração, aplicar multas, embargar obras em andamento, interditar obras ou edificações ou impor a demolição, nos casos específicos, constantes da legislação;

VIII – exercer a fiscalização sobre construções particulares e inspecionar sua execução, de conformidade com as normas estabelecidas no Plano Diretor, no Código de Posturas e/ou Código de Edificações do Município;

IX – outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção V

Do Departamento de Controle de Zoonoses e Vetores

Art. 80 Ao Departamento de Controle de Zoonoses e Vetores compete:

I - estruturar, orientar e supervisionar atividades que envolvam a prevenção de agravos e doenças por animais (zoonoses);

II - o controle de populações de animais domésticos (cães, gatos e animais de grande porte);

III - o controle de animais sinantrópicos peçonhentos;

IV – o controle de doenças transmitidas por vetores e animais incômodos (moscas, borrachudos, mosquitos, pulgas e ratos);

V - interagir com a Secretaria da Saúde para a realização de ações conjuntas através da troca de informações e identificação de doenças ou surtos decorrentes de situações epidemiológicas;

VI - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem I

Setor de Vetores

Art. 81 Ao Setor de Vetores compete:

I - o controle de doenças transmitidas por vetores e animais incômodos (moscas, borrachudos, mosquitos, pulgas e ratos);

II - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção VI

Departamento de Serviços de Limpeza Pública

Art. 82 Ao Departamento de Serviços de Limpeza Pública compete:

- I - supervisionar a execução dos serviços de varredura de ruas, coleta de detritos em vias públicas e coleta de lixo domiciliar, acompanhando a execução dos mesmos;
- II - supervisionar e controlar a utilização de veículos e máquinas; averiguar a necessidade de mão de obra e meios para execução de tarefas;
- III - providenciar material junto ao almoxarifado;
- IV - zelar pela conservação do patrimônio levando ao superior imediato as irregularidades encontradas;
- V - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Seção XI

Da Secretaria do Trabalho, Habitação e Assistência Social

Art. 83 A Secretaria do Trabalho, Habitação e Assistência Social tem por finalidade atender as necessidades básicas da população carente do município e o programa de habitação popular sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

- I – Do Gabinete do Secretário;
- II – Do Setor de Conselhos;
- III – Departamento Administrativo da Assistência Social;
- IV – Núcleo de Acolhimento e Recepção;
- V – Núcleo Administrativo da STHAS;
- VI – Departamento de Gestão de Programas Sociais;
- VII – CRAS – Planalto;
- VIII – CRAS - Centro;
- IX – CREAS;
- X – Departamento de Habitação.

Subseção I

Do Gabinete do Secretário

Art. 84 Ao Gabinete do Secretário compete:

- I - coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete;
- II - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem I

Do Setor de Conselhos

Art. 85 Ao Setor de Conselhos compete:

- I - coordenar as atividades administrativas e operacionais direcionadas aos Conselhos que interagem com as políticas públicas da STHAS
- II – providenciar os materiais necessários à execução das atividades dos Conselhos, bem como arquivar e emitir correspondência, movimentar processos, entre outras atividades;
- III - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção II

Do Departamento Administrativo da Assistência Social

Art. 86 Ao Departamento Administrativo da Assistência Social compete:

I – executar atividades relacionadas com pessoal, orçamento, finanças, material, transportes, comunicações, patrimônio, informática e serviços gerais inerentes à Secretaria, em interação com os órgãos de relacionamento da Secretaria de Administração e da Secretaria da Fazenda;

II – coordenar o serviço de transporte da Secretaria elaborando escala de serviço e plano de manutenção da frota;

III – executar atividades relativas às compras, ao almoxarifado e ao estoque de materiais à disposição da Secretaria, em interação com o Almoxarifado Central da Secretaria de Administração;

IV - efetuar controle orçamentário da Secretaria;

V - controlar a efetividade dos servidores da secretaria;

VI – elaborar relatórios e prestações de contas e providenciar na documentação exigida pelos órgãos federais e estaduais de relacionamento;

VII – prestar apoio administrativo na realização de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria;

VIII – proceder a liquidação da despesa relativa a compra de materiais, a obras e serviços, no âmbito da Secretaria;

IX – outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem I

Núcleo de Acolhimento e Recepção

Art. 87 Ao Núcleo de Acolhimento e Recepção compete:

I – coordenar o acolhimento e recepção dos munícipes nas diversas unidades de atendimento da STHAS

II – outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem II

Núcleo Administrativo da STHAS

Art. 88 Ao Núcleo Administrativo da STHAS compete:

I - assessorar a STHAS no que diz respeito a rotinas administrativas;

II - assegurar-se da qualidade das atividades desenvolvidas, assim como da manutenção dos equipamentos e do patrimônio em geral;

III - emitir requerimentos contendo solicitações diversas e encaminhar a órgãos competentes;

IV - manter controle através de registros de documentos importantes e liberar os mesmos conforme necessidades evidenciadas; conferir documentos e relatórios;

V - supervisionar o controle de estoques;

VI - manter controles de despesas em geral, consumo de materiais de expediente, horas extras e todo relatório constante do Controle Interno;

VII - supervisionar o registro do patrimônio e da movimentação de bens da Secretaria;

VIII – outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção III
Do Departamento de Gestão de Programas Sociais

Art. 89 Ao Departamento de Gestão de Programas Sociais compete:

I – executar as ações de orientação e recuperação social da população carente no Município, de acordo com o Plano Municipal de Assistência Social, de forma integrada com as ações desenvolvidas pelos demais Departamentos da Secretaria e com os órgãos federais e estaduais de relacionamento;

II – prestar assistência social e apoio:

- a) à criança e ao adolescente;
- b) aos idosos;
- c) aos portadores de deficiências;
- d) à mulher e à família;
- e) ao cidadão.

III – prestar apoio às atividades comunitárias de assistência social;

IV – promover campanhas educativas sobre o consumo de drogas e sobre doenças sexualmente transmissíveis, articulando-se com as Secretarias da Saúde, da Educação e da Cultura, entidades e instituições públicas e privadas e, com os órgãos e organizações federais e estaduais de relacionamento;

V – integrar-se aos projetos sociais em desenvolvimento nas áreas federal e estadual;

VI – realizar campanhas de paternidade consciente, entre outras de cunho social;

VII – organizar e manter atualizado o Cadastro Social do Município;

VIII – organizar o sistema de indicadores sociais do Município;

IX – elaborar diagnóstico socioeconômico do Município;

X – identificar fontes de recursos e de ações de assistência social;

XI – participar da elaboração da Política Municipal de Assistência Social e do Plano Municipal de Assistência Social;

XII – coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria;

XIII – elaborar e sugerir programas de assistência social, trabalho e habitação;

XIV – avaliar as ações desenvolvidas pela Secretaria, elaborar relatórios, demonstrativos e prestações de contas e providenciar na documentação exigida pelos órgãos federais e estaduais de relacionamento;

XV – prestar assessoramento na identificação de prioridades assistenciais, no estabelecimento de estratégias de ação articuladas e integradas, na identificação de parcerias e respectivas responsabilidades e na obtenção de recursos necessários ao desenvolvimento das ações assistenciais.

XVI - outras atividades pertinentes que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção IV
Do Departamento de Habitação

Art. 90 Ao Departamento de Habitação compete:

I – executar ações na área de habitação popular a pessoas de baixa renda;

II – manter e atualizar cadastro de sub-habitações no Município;

III – prestar atendimento a pessoas que se encontram em situação de abandono;

IV – promover, na medida do possível, a regularização de vilas clandestinas;

V – outras atividades pertinentes que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Seção XII Da Secretaria da Educação

Art. 91 A Secretaria da Educação tem por finalidade proporcionar educação básica a população, promover a cultura e o desporto aos alunos da rede sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Departamento Administrativo da SED;
- III – Setor de Relações Institucionais;
- IV – Setor de Manutenção de Prédios Escolares;
- V – Setor de Transporte Escolar;
- VI – Departamento Pedagógico da SED;
- VII – Setor Pedagógico da Educação Infantil;
- VIII – Núcleo Pedagógico da Educação Infantil;
- IX – Setor Pedagógico do Ensino Fundamental;
- X – Núcleo de Orientação Escolar.

Subseção I Do Gabinete do Secretário

Art. 92 Ao Gabinete do Secretário de Educação compete:

- I - coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete;
- II - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção II Do Departamento Administrativo da SED

Art. 93 Ao Departamento Administrativo da SED compete:

I – executar as atividades relacionadas com o apoio administrativo no que se refere ao protocolo, telefonia e recepção, almoxarifado da educação, controle do patrimônio da educação, informática e serviços gerais;

II - efetuar controle orçamentário da Secretaria;

III – executar atividades relacionadas ao Planejamento e Finanças da Educação:

- a) elaborar e acompanhar o planejamento das ações da secretaria;
 - b) elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria;
 - c) controlar o recebimento e aplicação das verbas destinadas ao custeio da educação;
 - d) ordenar, classificar e manter atualizado o arquivo de legislação e demais publicações de interesse da Secretaria;
 - e) manter sistema de controle dos contratos, convênios, acordos, termos e ajustes no âmbito da Secretaria, em interação com a Secretaria Municipal da Administração;
 - f) exercer controle sobre a concessão de auxílios, subvenções, prêmios, bolsas de estudos e outros benefícios a entidades e pessoas nas áreas da educação, do desporto e da cultura;
- IV – efetuar manutenção predial e dos móveis da Secretaria;

V – executar o programa da Merenda Escolar nos estabelecimentos de ensino da rede Municipal, mantendo o controle de estoque, distribuição e qualidade de todos os produtos alimentícios;

VI – executar o programa de Transporte Escolar para os alunos da rede municipal mantendo controle das rotas, uso dos veículos, controle dos serviços prestados;

VII – controlar os prestadores de serviço no caso de concessão de linha de transporte quanto a medição do serviço prestado, das condições dos veículos e autorização do pagamento do serviço mensal prestado;

VIII – efetuar controle do quadro de pessoal da secretaria quanto a efetividade, controle de férias, informação de dados para o Departamento de Pessoal da Secretaria da Administração para fechamento da folha de pagamento;

IX – executar atividades relativas a compras, ao almoxarifado e ao estoque de materiais específicos da educação à disposição da Secretaria, em interação com o Almoxarifado Central da Secretaria Municipal da Administração;

X - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem I

Setor de Relações Institucionais

Art. 94 Ao Setor de Relações Institucionais compete:

I – coordenar as informações e integração entre as Escolas de Educação Infantil, Escolas de Ensino Fundamental e Projetos com a Secretaria de Educação, visando o trabalho conjunto e alinhado aos objetivos e metas de governo;

II – integração com o Departamento de Comunicação para divulgação dos fatos relevantes relacionados à Secretaria de Educação;

III - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem II

Setor de Manutenção de Prédios Escolares

Art. 95 Ao Setor de Manutenção de Prédios Escolares compete:

I - orientar e supervisionar as atividades relacionadas à execução de zeladoria, jardinagem, vigilância e circulação de bens nas dependências da Secretaria, acompanhando os serviços de manutenção das escolas municipais, zelando pela conservação e boa aparência dos prédios da secretaria Municipal da Educação e das escolas, incluindo pátios, jardins, quadras esportivas e outros;

II - manter a vigilância sobre as redes de instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias e de defesa contra incêndios, comunicando irregularidades constatadas aos seus superiores quando for o caso;

III - zelar pela conservação de móveis, utensílios, ferramentas, e solicitar materiais necessários à limpeza e conservação dos prédios e dependências, mantendo-os sob controle;

IV - supervisionar o recolhimento de detritos e lixo e sua reciclagem sempre que possível;

V - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem III

Setor de Transporte Escolar

Art. 96 Ao Setor de Transporte Escolar compete:

- I – organizar, controlar e fiscalizar os recursos investidos no transporte escolar para os alunos da rede de ensino municipal;
- II – administrar os servidores e veículos do Município que prestam serviços de transporte escolar;
- III - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção III Departamento Pedagógico da SED

Art. 97 Ao Departamento Pedagógico da SED compete:

- I – a coordenação geral dos Setores Pedagógicos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental;
- II - planejar em conjunto com os demais profissionais dos Departamentos, propostas de ações necessárias ao desenvolvimento da Gestão e do Projeto Político Pedagógico Municipal;
- III - sugerir e promover formações sistemáticas para a qualificação da função educativa;
- IV - pesquisar, em conjunto com as áreas específicas de ensino, situações pedagógicas que apresentam dificuldades, planejando formas de intervenção;
- V - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem I Do Setor Pedagógico da Educação Infantil

Art. 98 Ao Setor Pedagógico da Educação Infantil compete:

- I – participar da elaboração do Plano Municipal de Educação e coordenar o sistema educacional do município segundo orientação do órgão correspondente do Estado e da União e legislação pertinente;
- II – ministrar, através da rede de ensino, a educação infantil;
- III – estudar e executar medidas tendentes a possibilitar o atendimento de crianças em idade escolar;
- IV – promover atividades educacionais bem como prestar apoio a empreendimentos nessas áreas;
- V – executar os programas e currículos escolares;
- VI – implantar o Laboratório de Informática nas unidades escolares com desenvolvimento de atividades integradas;
- VII – coordenar a execução de eventos educacionais junto à rede de ensino municipal;
- VIII – promover atividades relativas à higiene e a saúde do educando;
- IX – promover o desenvolvimento da cultura de modo a possibilitar o acesso dos alunos da rede municipal aos bens culturais;
- X – preservar a herança cultural de Lajeado, por meio da pesquisa, proteção e restauração de seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico, paisagístico e ecológico em articulação com os alunos da rede municipal;

XI – estimular e apoiar a criatividade em todas as formas de livre expressão voltadas para a dinamização da vida cultural dos alunos da rede municipal;

XII – estimular a cultura em todas as suas manifestações, com vistas a valorizar a identidade cultural do município;

XIII – criar, manter e administrar os espaços e equipamentos culturais para os alunos da rede municipal;

XIV – promover, estimular e orientar as práticas esportivas no Município e realizar atividades esportivas para os alunos da rede municipal;

XV - interagir com o órgão regional de esportes do Estado afim de ampliar as possibilidades de integração dos alunos com escolas de outros municípios;

XVI – coordenar a execução de atividades esportivas e de recreação e lazer junto à rede de ensino municipal;

XVII - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem II

Núcleo Pedagógico da Educação Infantil

Art. 99 Ao Núcleo Pedagógico da Educação Infantil compete:

I – controlar a frequência dos professores e alunos e o emprego de materiais nas unidades escolares;

II – exercer atividades pedagógicas e de orientação educacional;

III - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem III

Do Setor Pedagógico do Ensino Fundamental

Art. 100 Ao Setor Pedagógico do Ensino Fundamental compete:

I – participar da elaboração do Plano Municipal de Educação e coordenar o sistema educacional do município segundo orientação do órgão correspondente do Estado e da União e legislação pertinente;

II – ministrar, através da rede de ensino, o ensino fundamental;

III – estudar e executar medidas tendentes a possibilitar o atendimento de crianças em idade escolar;

IV – promover atividades educacionais bem como prestar apoio a empreendimentos nessas áreas;

V – executar os programas e currículos escolares;

VI – controlar a frequência dos professores e alunos e o emprego de materiais nas unidades escolares e providenciar sobre a conservação e a limpeza de instalações e prédios escolares;

VII – exercer atividades pedagógicas e de orientação educacional;

VIII – implantar o Laboratório de Informática nas unidades escolares com desenvolvimento de atividades integradas;

IX – coordenar a execução de eventos educacionais junto à rede de ensino municipal;

X – promover atividades relativas à higiene e a saúde do educando;

XI – executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas ou delegadas.

XII – promover o desenvolvimento da cultura de modo a possibilitar o acesso dos alunos da rede municipal aos bens culturais;

XIII – preservar a herança cultural de Lajeado, por meio da pesquisa, proteção e restauração de seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico, paisagístico e ecológico em articulação com os alunos da rede municipal;

XIV – estimular e apoiar a criatividade em todas as formas de livre expressão voltadas para a dinamização da vida cultural dos alunos da rede municipal;

XV – estimular a cultura em todas as suas manifestações, com vistas a valorizar a identidade cultural do município;

XVI – criar, manter e administrar os espaços e equipamentos culturais para os alunos da rede municipal;

XVII – promover, estimular e orientar as práticas esportivas no Município e realizar atividades esportivas para os alunos da rede municipal;

XVIII - interagir com o órgão regional de esportes do Estado afim de, ampliar as possibilidades de integração dos alunos com escolas de outros municípios;

XIX – coordenar a execução de atividades esportivas e de recreação e lazer junto à rede de ensino municipal;

XX - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem IV

Núcleo de Orientação Escolar

Art. 101 Ao Núcleo de Orientação Escolar compete:

I – supervisionar o desenvolvimento de projetos e programas pedagógicos, lúdicos, desportivos, recreativos e sociais junto aos estudantes;

II - sugerir e orientar a implantação de programas junto à rede municipal de ensino, voltados ao desenvolvimento integral dos estudantes;

III - implementar junto com a coordenação pedagógica da educação infantil e do ensino fundamental práticas e estudos relacionados aos temas ligados a humanidade, entre os quais a preservação ambiental, a preservação da vida, cultura de paz, direitos humanos, etc;

IV - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Seção XIII

Da Secretaria da Saúde

Art. 102 A Secretaria da Saúde tem por finalidade efetuar atendimento de saúde a população do município, o controle de epidemias e endemias sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

I - Gabinete do Secretário;

II – Diretoria Administrativa da SESA;

III – Departamento Administrativo da SESA;

IV – Setor de Contratos e Planejamento;

V – Núcleo de Faturamento;

VI – Setor de Patrimônio e Manutenção da SESA;

VII – Núcleo de Patrimônio da SESA;

VIII – Setor de Transporte da SESA;

IX – Setor de Informação da SESA;

X – Setor de Cadastros da SESA;
XI – Serviço de Atendimento da SESA;
XII – Departamento de Atenção Especializada;
XIII – Centros de Especialidades;
XIV – Serviços de Urgência e Emergência;
XV – Centros de Atenção Psicossocial de Saúde – CAPS;
XVI - Departamento de Planejamento de Regulamentação da SESA;
XVII – Setor de Gestão de Programas da SESA;
XVIII - Departamento de Vigilância em Saúde;
XIX – Núcleo de Epidemiologia;
XX – Núcleo de Vigilância Sanitária.

Subseção I Do Gabinete do Secretário

Art. 103 Ao Gabinete do Secretário compete:

- I - coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete;
- II - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção II Diretoria Administrativa da SESA

Art. 104 À Diretoria Administrativo da SESA compete:

- I – integrar os diversos setores da SESA, buscando o alcance das metas e objetivos de governo;
- II - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção III Do Departamento Administrativo da SESA

Art. 105 Ao Departamento Administrativo da SESA compete:

- I – executar atividades relacionadas com pessoal, orçamento, finanças, material, transportes, comunicações, patrimônio, informática e serviços gerais da Secretaria, em interação com os órgãos de relacionamento da Secretaria de Administração e da Secretaria da Fazenda;
- II – coordenar o serviço de transporte da Secretaria, inclusive o de Ambulâncias, elaborando escala de serviço e plano de manutenção da frota;
- III - efetuar o devido controle orçamentário da Secretaria;
- IV - controlar a efetividade dos servidores da secretaria;
- V – coordenar as atividades de manutenção das instalações e equipamentos;
- VI – elaborar relatórios e prestações de contas e providenciar na documentação exigida pelos órgãos federais e estaduais de relacionamento;
- VII – prestar apoio administrativo na realização de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria;
- VIII – executar atividades relativas a compras, ao almoxarifado e ao estoque de medicamentos e materiais específicos da saúde à disposição da Secretaria, em interação com o Almoxarifado Central da Secretaria Municipal de Administração;

IX – proceder a liquidação da despesa relativa a compra de materiais, a obras e serviços, no âmbito da Secretaria;

X – as atividades relacionadas a marcação de consultas e exames clínicos ou radiológicos, relacionando-se com centrais prestadores de serviços no Estado;

XI - controlar as autorizações obedecendo a cotas;

XII - encaminhar para os prestadores dos serviços as agendas de consultas ou exames com a relação dos pacientes marcados;

XIII - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem I

Setor de Contratos e Planejamento

Art. 106 Ao Setor de Contratos e Planejamento compete:

I – subsidiar a tomada de decisões do Secretário, verificando a existência de recursos orçamentários previamente ao encaminhamento de processos licitatórios;

II – instruir processos administrativos com termos de referência, pedidos de compras e demais documentos necessários para o Departamento de Compras, visando aquisição de produtos ou serviços;

III – verificar saldos e prazos contratuais, bem como a necessidade de aditivos;

IV – realizar a gestão dos pagamentos relacionados a SESA, encaminhando ao Departamento Financeiro (SEFA) os documentos necessários para liquidação e pagamento;

V - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem II

Núcleo de Faturamento

Art. 107 Ao Núcleo de Faturamento da Saúde compete:

I – o recebimento de notas fiscais, recibos e faturas para pagamentos de contratos de prestação de serviços ou de compra de produtos;

II – a conferência, com auxílio do fiscal direto dos respectivos contratos, do recebimento dos produtos ou adequação dos serviços;

III – o encaminhamento para pagamento de faturas da SESA;

IV - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem III

Setor de Patrimônio e Manutenção da SESA

Art. 108 Ao Setor de Patrimônio e Manutenção da SESA compete:

I – supervisionar as atividades relacionadas à execução de zeladoria, jardinagem, vigilância e circulação de bens nas dependências da Secretaria, acompanhando os serviços de manutenção dos prédios e postos de saúde;

II - manter a vigilância sobre as redes de instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias e de defesa contra incêndios, comunicando irregularidades constatadas aos seus superiores quando for o caso;

III - zelar pela conservação de móveis, utensílios, equipamentos em geral providenciando o conserto dos mesmos quando necessário;

IV - certificar-se do adequado uso e guarda de materiais necessários à limpeza e conservação dos prédios e dependências;

V - supervisionar o recolhimento de detritos e lixo e sua reciclagem

VI - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem IV

Núcleo de Patrimônio da SESA

Art. 109 Ao Núcleo de Patrimônio da SESA compete:

(SEAD);
I – cadastrar o patrimônio na SESA, com integração ao Setor de Patrimônio

II – periodicamente fazer a contagem e conferência do patrimônio da SESA;

III - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem V

Setor de Transporte da SESA

Art. 110 Ao Setor de Transporte da SESA compete:

I – organizar, controlar e fiscalizar os recursos investidos em transporte na área da saúde para atendimento dos munícipes;

II – administrar os servidores e veículos do município que prestam serviço de transporte na área da saúde;

III - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem VI

Setor de Informação da SESA

Art. 111 Ao Setor de Informação da SESA compete:

I – organizar, controlar e fiscalizar os recursos investidos no transporte na área da saúde para atendimento dos munícipes;

II – administrar os servidores e veículos do município que prestam serviço de transporte na área da saúde;

III - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem VII

Setor de Cadastros da SESA

Art. 112 Ao Setor de Cadastros da SESA compete:

I – cadastrar e atualizar os diversos cadastros relacionados aos objetivos da SESA, inclusive cadastros de outras esferas de governos relacionados ao Sistema Único de Saúde;

II - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem VIII

Serviço de Atendimento da SESA

Art. 113 Ao Serviço de Atendimento da SESA compete:

I – executar as atividades relacionadas ao setor de Marcação de Consultas, relacionando-se com centrais prestadoras de Serviços no Estado e principalmente na cidade de Porto Alegre;

II - conhecer a Programação Pactuada Integrada da Assistência (PPI), monitorar cotas conforme PPI;

III - orientar o agendamento das consultas e exames nos horários definidos, conforme disponibilidade de cada prestador credenciado, distribuindo as consultas dentro de quotas previstas;

IV - encaminhar aos prestadores dos serviços, no dia anterior a realização de consultas, as agendas com a relação dos pacientes marcados;

V - gerar relatórios, permitindo às unidades, ao Secretário de Saúde e ao Conselho Municipal de Saúde o acompanhamento das consultas, agendadas, realizadas e do absenteísmo;

VI - monitorar e resolver os problemas do Sistema de Marcação de Consultas, bem como informar e acompanhar a resolução dos problemas junto às centrais de marcação e prestadores de serviços;

VII - acompanhar os convênios e contratos para disponibilização da atenção especializada, monitorando a quantidade de consultas e os problemas no encaminhamento, buscando resolvê-los;

VIII - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção IV

Departamento de Atenção Especializada

Art. 114 Ao Departamento de Atenção Especializada compete:

I – a coordenação geral dos Centros de Especialidades;

II – planejar em conjunto com os demais profissionais propostas de ações necessárias ao desenvolvimento da gestão dos Centros de Especialidades;

III - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção V

Dos Centros de Especialidades

Art. 115 Aos Centros de Especialidades compete:

I - orientar e supervisionar ao Atendimento ao usuário portador de sofrimento psíquico nas suas necessidades básicas dentro dos princípios do SUS;

II - orientar, supervisionar e também realizar a prevenção e controle de agravos a portadores de sofrimento psíquico;

III - orientar a sua equipe para atuação como serviço de referência nas ações em Saúde Mental realizadas no município, organizando normas, rotinas e protocolos de atendimento;

IV - orientar e supervisionar a sua equipe e os profissionais para as ações de prevenção e controle de agravos à população quanto às doenças Sexualmente Transmissíveis;

V - orientar e supervisionar a sua equipe e os profissionais para atender, através do acolhimento e aconselhamento, os pacientes portadores de DST/AIDS nas suas necessidades básicas dentro dos princípios do SUS;

VI - orientar e supervisionar a sua equipe e os profissionais para que sejam instância de referencia à rede básica de saúde para atendimentos em DST/AIDS;

VII - orientar e supervisionar a sua equipe e os profissionais para que prestem serviço de referência nas ações de prevenção em DST/AIDS realizadas no município, organizando normas, rotinas e protocolos de atendimento;

VIII - orientar para o atendimento a usuárias nas suas necessidades básicas ginecológicas e obstétricas dentro dos princípios do SUS;

IX - orientar e organizar ações de prevenção e controle de agravos às usuárias do município;

X - conduzir as atividades para que sirvam de referência especializado à Saúde da Mulher;

XI - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção VI

Do Serviço de Urgência e Emergência

Art. 116 Ao Serviço de Urgência e Emergência compete:

I - supervisionar o atendimento ao usuário nas suas necessidades na instância de atendimento de urgência;

II - prestar suporte de atendimento das Unidades Básicas de Saúde;

III - orientar a realização da prevenção e controle de agravos aos seus usuários;

IV - orientar a equipe para o atendimento de urgência dentro da rede básica referenciando aos serviços especializados quando necessário;

V - organizar e supervisionar os serviços da Unidade de Pronto Atendimento com base nos problemas de saúde detectados na população de sua área de abrangência, buscando a equidade da atenção com respostas concretas aos problemas identificados e fundamentando sua atuação com base no princípio da supremacia do interesse público sobre o interesse particular;

VI - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção VII

Dos Centros de Atenção Psicossocial de Saúde – CAPS

Art. 117 Aos Centros de Atenção Psicossocial de Saúde - CAPS compete:

I - supervisionar e planejar ações para o trabalho em saúde mental, a ser desenvolvido com as equipes interdisciplinares que atuam nos CAPS;

II - auxiliar na coordenação e planejamento de ações que envolvam serviços da rede de saúde do município e a rede intersetorial no que tange as ações de saúde mental;

III - supervisionar a atenção à saúde mental na rede básica, ESFs, PACS;

IV - supervisionar as unidades e instituições de cuidado em saúde mental;

V - auxiliar no desenvolvimento de programas de capacitação e aperfeiçoamento das equipes para a área de saúde mental e programas educativos e preventivos à população;

VI - auxiliar nas ações que contemplem trabalho em conjunto com Universidades e que envolvam estágios e outros projetos em saúde mental;

VII - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção VIII

Do Departamento de Planejamento de Regulamentação da SESA

Art. 118 Ao Departamento de Planejamento e Regulamentação da SESA compete:

- I - assessorar o Secretário coordenando os assuntos de avaliação, controle, auditoria nos planos e projetos propostos e em desenvolvimento;
- II - coordenar os trabalhos dos setores que compõem o departamento;
- III - controlar, através de revisão administrativa e técnica, a produção ambulatorial e hospitalar apresentada pelos prestadores de serviço e de saúde conveniados/contratados com o SUS;
- IV - orientar para o cadastramento de unidades e serviços, obedecendo a legislação específica;
- V - fazer manter atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;
- VI - rever e/ou atualizar os convênios com prestadores de serviço de saúde do SUS;
- VII - coordenar o cumprimento das normas e diretrizes de atendimento aos pacientes pelo SUS, desenvolvendo e implantando normas e resoluções oficiais, emitindo pareceres técnicos, e orientando os prestadores quando necessário;
- VIII - fiscalizar aspectos relativos à estrutura, funcionalidade e qualidade dos serviços de saúde e satisfação do usuário;
- IX - fiscalizar o cumprimento das normas pactuadas entre os níveis de gestão do SUS;
- X - fiscalizar o cumprimento das normas e contratos firmados com prestadores de serviço;
- XI - aferir de modo contínuo a adequação, eficiência, eficácia e os resultados dos serviços de saúde;
- XII - identificar distorções, promover correções e buscar o aperfeiçoamento do atendimento médico-hospitalar e ambulatorial, procurando obter melhor relação custo/benefício na política de atendimento das necessidades do paciente;
- XIII - participar das atividades de planejamento estratégico da Secretaria, contribuindo para decisões relativas a hierarquia de atendimento, sistemas de referência e contra-referência de atendimentos;
- XIV - definição e alteração de áreas de abrangência de unidades de saúde e serviços oferecidos;
- XV - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem I

Do Setor de Gestão de Programas da SESA

Art. 119 Ao Setor de Gestão de Programas de Saúde compete:

- I – implementar a política municipal da saúde e o desenvolvimento de ações para a formulação de diretrizes para a saúde municipal;
- II – promoção de ações de proteção da saúde através de programas de prestação de serviços e assistência médica, hospitalar, ambulatorial, odontológica, farmacológica, psicológica e de nutrição;
- III – prestar serviços de saúde junto às Unidades de Saúde do Município;
- IV – prestar serviços de saúde a pacientes baixados em hospitais próprios, contratados ou conveniados;
- V – prestar serviço de saúde preventiva através dos programas de saúde.
- VI – educação para a saúde: organização e desenvolvimento de programas educativos e preventivos, com participação comunitária, na área da saúde, com apoio ou em

conjunto com as Secretarias Municipais de relacionamento, utilizando-se da rede escolar, unidades de saúde, associações de bairros, clubes de serviços e outras entidades públicas ou privadas;

VII - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção IX

Do Departamento de Vigilância em Saúde

Art. 120 Ao Departamento de Vigilância em Saúde compete:

I – organizar e executar os serviços de vigilância sanitária sobre alimentos, serviços de saúde e de qualidade da água e colaborar com a Secretaria Municipal do Meio Ambiente, no que tange à vigilância ambiental;

II – executar ações de vigilância epidemiológica, investigando casos de doenças de notificação compulsória e adotando procedimentos para interromper a cadeia de transmissão da doença;

III – executar ações de vigilância e controle de zoonoses e vetores e estabelecer um programa de esclarecimento à população sobre os meios práticos de conter a proliferação de moscas, mosquitos e outros simúlideos;

IV – desenvolver programas de capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos para a área da saúde, e, programas educativos e preventivos à população, com apoio ou em conjunto com as Secretarias Municipais de relacionamento, utilizando-se da rede escolar, das unidades de saúde, das associações de bairro e de outras entidades públicas ou privadas;

V – executar ações de fiscalização e inspeção sobre alimentos, bebidas e água para consumo humano;

VI – supervisionar um conjunto de ações que proporcionam o conhecimento e a detecção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente e que interferem na saúde humana, com a finalidade de identificar as medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos ambientais, relacionados às doenças ou outros agravos à saúde.

VII – supervisionar a busca de informações sobre doenças e acidentes do trabalho articulando ações de assistência e recuperação, com aquelas de prevenção de agravos e de controle de seus determinantes, através da intervenção sobre os ambientes e processos de trabalho, com ênfase para a promoção de ambientes de trabalho saudáveis.

VIII – outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem I

Núcleo de Epidemiologia

Art. 121 Ao Núcleo de Epidemiologia compete:

I - supervisionar as atividades de controle epidemiológico e sanitário;

II - participar na elaboração e ajustes de projetos propostos ou em desenvolvimento;

III - consolidar e analisar a ocorrência de doenças de notificação compulsória para conhecimento da situação epidemiológica do município, propor e supervisionar a execução de medidas de controle;

IV - orientar para que sejam detectadas precocemente a ocorrência de surtos e/ou epidemias, propondo e supervisionando a execução de medidas de controle;

V - organizar atividades educativas relativas a doenças de notificação compulsória e outros agravos à saúde coletiva, dirigidas a profissionais da área de saúde e à população em geral;

VI - divulgar os dados epidemiológicos;

VII - supervisionar a elaboração e divulgação de estatísticas através da coleta, tabulação e análise de dados dos fatores vitais, contribuindo com subsídios para o planejamento, gestão e avaliação das atividades desenvolvidas;

VIII - supervisionar as atividades relativas a inquéritos epidemiológicos quando necessário;

IX - investigar notificações de doenças através do cruzamento entre as notificações recebidas e os atestados de óbito e de notificação laboratorial;

X - supervisionar o SINAN – Sistema Nacional de Agravos de Notificação, repassando dados para níveis superiores;

XI - supervisionar os demais Sistemas Nacionais de Informação (SIM, SINASC, HIPERDIA, SISPRENATAL etc), repassando dados para todos os níveis de atenção;

XII - supervisionar as investigações nos casos de óbito em mulheres em idade fértil e em menores de um ano através dos dados obtidos, avaliando sua evitabilidade;

XIII - manter ações integradas com outros serviços para controlar os agravos à saúde;

XIV - participar do planejamento da secretaria no que se refere às questões de vigilância epidemiológica e assuntos afins;

XV - desenvolver e/ou colaborar com o desenvolvimento de pesquisas na área de Vigilância Epidemiológica;

XVI - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem II

Núcleo de Vigilância Sanitária

Art. 122 Ao Núcleo de Vigilância Sanitária compete:

I - fazer manter de maneira atualizada e organizada os dados referente à produção da Vigilância Sanitária no município;

II - promover iniciativas junto à população e ao setor regulado, visando a difusão de informações relacionadas à vigilância sanitária, assim como cooperar com programas de capacitação técnica e o desenvolvimento dos recursos humanos envolvidos em sua área de atuação;

III - programar e supervisionar a execução da fiscalização dos estabelecimentos que manipulem com alimentos;

IV - supervisionar a orientação dos estabelecimentos de saúde e de interesse à saúde de acordo com a política municipal de vigilância em saúde e com a legislação municipal, estadual e federal vigente;

V - estabelecer normas, rotinas, fluxos de informação e supervisionando a operacionalização do sistema de registro das atividades realizadas;

VI - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Seção XIV
Da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos

Art. 123 A Secretaria de Obras e Serviços Urbanos tem por finalidade efetuar obras, serviços e manutenção de responsabilidade pública do município sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Setor de Manutenção de Frotas;
- III – Oficina;
- IV – Setor de Projetos e Contratos;
- V – Núcleo de Projetos;
- VI – Setor de Gerenciamento de Combustíveis;
- VII – Núcleo Operacional de Almoxarifado;
- VIII – Núcleo de Serviços Gerais;
- IX – Assessoria Técnica em Obras;
- X – Departamento de Vias e Estradas;
- XI – Setor de Vias Pavimentadas;
- XII – Departamento de Gestão do Parque do Imigrante;
- XIII – Departamento de Água.

Subseção I
Do Gabinete do Secretário

Art. 124 Ao Gabinete do Secretário compete:

- I - coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete;
- II - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem I
Setor de Manutenção de Frotas

Art. 125 Ao Setor de Manutenção de Frota compete:

- I – coordenar as atividades pertinentes à oficina mecânica, lavagem e lubrificação de veículos e equipamentos,
- II - responsabilizar-se pela guarda e zelo dos equipamentos, ferramentas e peças de uso no trabalho, bem como providenciar pedido de compras;
- III - responsabilizar-se pela vistoria dos veículos quando da chegada e saída da oficina mecânica do Município ou de terceiros para certificar-se dos reparos realizados e dos métodos utilizados;
- IV - organizar e executar rotinas diárias de trabalho programado, estabelecendo normas e processos a serem seguidos e assegurando o fluxo normal das mesmas;
- V - avaliar os resultados das atividades, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia das ações a fim de providenciar reformulações adequadas;
- VI - manter os dados de controle de manutenção dos veículos;
- VII - elaborar relatórios fornecendo registros de atividades relacionadas a seu setor para documentar informações e dados constantes;

VIII - estabelecer a interface com o Setor de Fiscalização e Controle de Frotas e sua coordenação para fornecer e obter dados úteis ao controle e manutenção;

IX - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem II

Oficina

Art. 126 À Oficina compete:

I – coordenar as atividades pertinentes à oficina mecânica, lavagem e lubrificação de veículos e equipamentos;

II - supervisionar os serviços que são realizados na oficina mecânica, na borracharia e na lavagem de veículos;

III - reunir e fornecer elementos informativos e estatísticos sobre o consumo de materiais;

IV - garantir boas condições de trabalho e de segurança aos servidores dos setores sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para facilitar o exercício das funções;

V - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem III

Setor de Projetos e Contratos

Art. 127 Ao Setor de Projetos e Contratos compete:

I – iniciar o processo de elaboração de projetos para obras públicas, acompanhando sua tramitação nos diversos setores por onde tramitar até sua finalização;

II – iniciar processo de licitação e/ou dispensa e/ou inexigibilidade de licitação para aquisição de produtos ou serviços necessários ao desenvolvimento das atividades da secretaria;

III – acompanhar a fiscalização dos contratos, controlar seus saldos, limites contratuais, bem como encaminhar pedidos de aditivos contratuais, quando necessário;

IV – acompanhar a execução orçamentária;

V - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem IV

Núcleo de Projetos

Art. 128 Ao Núcleo de Projetos compete:

I – promover a interação entre Associações de Moradores e munícipes com a SOSUR, para impulsionar a execução de obras;

II – auxiliar na elaboração de projetos, subsidiando os profissionais técnicos com informações necessárias para tal fim;

III – acompanhar a tramitação interna de processos, inclusive com interação com a Central de Projetos (SEGOV) para acompanhamento daqueles que tramitam em órgãos externos;

VI - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem V

Setor de Gerenciamento de Combustíveis

Art. 129 Ao Setor de Gerenciamento de Combustíveis compete:

I – controlar estoque de combustíveis, bem como impulsionar processos de aquisição dos mesmos, quando necessário;

II – controlar saldos e prazos contratuais;

III – fiscalizar o recebimento de combustíveis de fornecedores;

IV – fiscalizar a saída de combustíveis, mantendo controles adequados para tal fim;

V - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem VI

Núcleo Operacional de Almoxarifado

Art. 130 Ao Núcleo Operacional de Almoxarifado compete:

I – supervisionar a execução das atividades de administração de materiais do almoxarifado tais como conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos;

II - reunir e fornecer elementos informativos e estatísticos sobre o consumo de materiais que facilitem o estudo de previsões anuais;

III - auxiliar na elaboração de projetos, execução de obras e manutenção de equipamentos e materiais de expediente;

IV - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem VII

Núcleo de Serviços Gerais

Art. 131 Ao Núcleo de Serviços Gerais compete:

I – organização dos servidores subordinados, integrando seu trabalho aos demais setores, bem como para atendimento de pedidos das demais secretarias municipais;

II – fiscalizar contratos com objeto relativo a sua área de atuação;

III - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção II

Da Assessoria Técnica em Obras

Art. 132 À Assessoria Técnica em Obras compete:

I – assessorar a secretaria nas atividades envolvendo a execução de trabalhos relacionados com projetos de engenharia para a execução de obras da Prefeitura;

II – fiscalizar e controlar os serviços de engenharia contratados nas suas diversas fases de desenvolvimento fazendo com que sejam cumpridas as especificações contratuais;

III – efetuar estudos e emitir parecer técnico em projetos de obras públicas tais como pontes, prédios, estradas, saneamento básico.

IV – controlar a programação e fiscalizar a execução e o andamento de obras públicas;

V – participar da elaboração do orçamento de investimentos;

VI – orientar na execução de trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;

VII – outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção III

Do Departamento de Vias e Estradas

Art. 133 Ao Departamento de Vias e Estradas compete:

I – exercer as atividades de apoio administrativo relativo a pessoal, material, orçamento, finanças, transporte, comunicações, informática e serviços gerais, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria;

II – efetuar controle do quadro de pessoal da secretaria quanto a efetividade, controle de férias e informações de dados à Secretaria de Administração para fechamento da folha de pagamento;

III – executar atividades relativas a compras, controle de estoque de matérias primas, peças, óleos lubrificantes, combustíveis e demais materiais necessários para o andamento dos trabalhos da Secretaria em interação com o Almoxarifado Central da Secretaria de Administração;

IV – efetuar controle de consumo de combustíveis e manutenção dos veículos e máquinas da Secretaria;

V – efetuar a manutenção dos veículos e máquinas da Prefeitura Municipal;

VI – elaborar relatórios e prestações de contas;

VII – prestar apoio administrativo na realização de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria;

VIII – proceder a liquidação da despesa relativa a compra de materiais, a obras e serviços, no âmbito da Secretaria;

IX – outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem I

Do Setor de Vias Pavimentadas

Art. 134 Ao Setor de Vias Pavimentadas compete:

I – planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos supervisores, prevendo seu início e término, mão de obra e materiais necessários, máquinas e equipamentos;

II – abertura de Ordem de Serviço para todo o serviço a ser executado;

III – acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos por terceiros contratados;

IV – avaliar em conjunto com os Supervisores o desempenho de cada serviço terminado, comparando o realizado com o programado;

V – avaliar a produtividade e a qualidade das atividades e respectivas equipes;

VI – outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção IV

Do Departamento de Gestão do Parque do Imigrante

Art. 135 Ao Departamento de Gestão do Parque do Imigrante compete:

I – coordenar as atividades de conservação dos pavilhões, da área física e outros imóveis do Parque do Imigrante;

II – coordenar a execução de obras e serviços de manutenção da iluminação pública, água, esgoto pluvial, calçadas, cercas e outros equipamentos do Parque do Imigrante;

III – coordenar os servidores municipais ou terceirizados, colocados à disposição, no serviço de roçadas, pintura e limpeza do Parque, com a finalidade de atender a comunidade em geral, as exposições e feiras;

IV – responsabilizar-se pela guarda e zelo dos equipamentos, ferramentas e peças de uso no trabalho, bem como providenciar pedido de compras de materiais necessários para a manutenção do Parque;

V – coordenar o uso dos pavilhões para jogos esportivos e exposições municipais;

VI – coordenar em conjunto com a Defesa Civil a instalação de famílias desalojadas por enchentes e/ou calamidades;

VII – coordenar a abertura do Parque em sábados, domingos e feriados;

VIII – outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção V Do Departamento de Água

Art. 136 Ao Departamento de Água compete:

I – supervisionar a execução dos serviços de confecção e manutenção das redes de água; supervisionar a instalação de hidrômetros; sugerir e supervisionar a instalação de hidrantes;

II - orientar e fiscalizar a execução de serviços de terceiros;

III - supervisionar as ligações e cortes no fornecimento de água aos munícipes;

IV - supervisionar a leitura do consumo de água e o lançamento de contas informando aos superiores os créditos existentes;

V - manter cadastro atualizado dos consumidores;

VI - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Seção XV Secretaria da Juventude, Esporte e Lazer

Art. 137 A Secretaria da Juventude, Esporte e Lazer têm por finalidade fomentar atividades esportivas e de lazer para a comunidade, principalmente à juventude, sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

I – Gabinete do Secretário;

II – Departamento de Esportes;

III – Setor de Atenção ao Lazer e Eventos;

IV – Setor de Programas para a Terceira Idade;

V – Setor de Convivência.

Subseção I Do Gabinete do Secretário

Art. 138 Ao Gabinete do Secretário compete:

I - coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete;

II - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção II Do Departamento de Esportes

Art. 139 Ao Departamento de Esportes compete:

I - a criação de atividades esportivas nas diversas modalidades atendendo as diferentes faixas etárias;

II - estimular a participação da comunidade nas atividades esportivas, considerando e valorizando as características peculiares do Município;

III – desenvolver projetos, programas e ações esportivas;

IV - providenciar infraestrutura adequada para a prática dos esportes da população;

V - a implantação e conservação dos espaços destinados a prática esportiva, bem como suprir necessidades quanto a equipamentos e materiais;

VI - articular a formação de liga esportiva a nível regional com o objetivo de desencadear ações de cunho esportivo;

VII - buscar recursos junto a órgãos oficiais voltados ao incentivo da prática de esportes e empresas privadas para implantar programas e projetos esportivos;

VIII - elaborar calendário da programação anual das atividades esportivas;

IX - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem I

Do Setor de Atenção ao Lazer e Eventos

Art. 140 Ao Setor de Atenção ao Lazer e Eventos compete:

I - desenvolver projetos, programas e ações de lazer;

II - proporcionar infraestrutura adequada para a prática do lazer;

III - a implantação e conservação de espaços destinados as diversas atividades bem como suprir necessidades quanto a equipamentos e materiais;

IV - desenvolver parceria com a Secretaria de Assistência Social e Habitação planejando e executando programas de lazer voltados aos grupos de convivência da terceira idade;

V - auxiliar na elaboração e supervisão de projetos e eventos envolvendo escolas municipais e estaduais a fim de promover integração, saúde e bem estar;

VI - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem II

Setor de Programas para a Terceira Idade

Art. 141 Ao Setor de Programas para a Terceira Idade compete:

I - orientar, promover e supervisionar atividades voltadas à terceira idade, utilizando funcionários do Município ou prestadores de serviço especialmente contratados;

II - desenvolver projetos voltados a faixa etária atendida pelo Grupo, buscando oferecer melhor qualidade de vida à população idosa e integrando-a ao contexto social;

III - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem III

Setor de Convivência

Art. 142 Ao Setor de Convivência compete:
I - programar e executar atividades sociais e de lazer, de cunho cultural e/ou educativas;
II - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Seção XVI Da Secretaria da Agricultura e Urbanismo

Art. 143 A Secretaria da Agricultura e Urbanismo tem por finalidade efetuar o embelezamento, manutenção paisagística e gestão de praças, parques, jardins e logradouros públicos, promover a Sanidade Animal e o desenvolvimento da Agricultura e da Agroindústria, sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Departamento de Praças, Parques e Logradouros Públicos;
- III – Departamento de Fomento a Agricultura e a Agroindústria;
- IV – Departamento da Área de Sanidade Animal.

Subseção I Do Gabinete do Secretário

Art. 144 Ao Gabinete do Secretário compete:
I - coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete
II - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção II Do Departamento de Praças, Parques e Logradouros Públicos

Art. 145 Ao Departamento de Praças, Parques e Logradouros Públicos compete:
I - o embelezamento e manutenção paisagística de praças, parques, jardins e logradouros públicos;
II - participar do projeto paisagístico do município respondendo por sua implementação;
III – a produção de sementes e mudas pelo Horto Florestal;
IV - a execução do plano de podas em árvores de vias públicas, em praças, parques e demais logradouros públicos;
V – o combate às pragas que atacam as plantas;
VI – a execução de roçadas, capinas, corte de grama;
VII - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção III Do Departamento de Fomento a Agricultura e a Agroindústria

Art. 146 Ao Departamento de Fomento a Agricultura e a Agroindústria compete:
I - a pesquisa e experimentação no campo da fitotecnia;
II – a execução de estudos e trabalhos práticos relacionados com desenvolvimento de projetos na área agrícola;

III - desenvolver ações visando a manutenção e incremento das atividades agropastoris no Município;

IV - orientar os agricultores para obtenção de crédito disponíveis e das modernas técnicas que visam otimizar a produção;

V - prestar assistência técnica aos produtores;

VI - fomentar a implantação de atividades voltadas a Agroindústria;

VII - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção IV

Do Departamento da Área de Sanidade Animal

Art. 147 Ao Departamento da Área de Sanidade Animal compete:

I – avaliar os riscos e controle de trânsito de animais, seus produtos, subprodutos, resíduos e quaisquer outros produtos ou mercadorias que possam servir de substrato, meio de cultura, vetor ou veículo de doenças;

II – elaborar políticas, normas e diretrizes para os programas de prevenção, controle e erradicação de doenças;

III – programar, coordenar e executar ações de vigilância zoossanitária;

IV – elaborar planos de contingência, de controle e de emergência para doenças;

V – planejar, coordenar e implementar o sistema de informações zoossanitária;

VI – planejar, coordenar e realizar estudos epidemiológicos para doenças de interesse em saúde animal;

VII – realizar estudos e análises de dados zoossanitários e investigações epidemiológicas;

VIII – programar, coordenar e executar a fiscalização do trânsito de animais, de produtos veterinários e de produtos destinados à alimentação animal;

IX – coordenar a busca de maior produtividade e rentabilidade na criação de animais e no desenvolvimento de produtos como carne, ovos, leite e seus derivados;

X – planejar e coordenar pesquisas nas áreas de seleção e melhoramento genético e técnicas de nutrição e reprodução;

XI – coordenar a criação de rebanhos bovinos, ovinos, suínos e aves e buscar seu aprimoramento genético;

XII – planejar, coordenar e executar ações relacionadas com a realização de exposições, feiras, leilões, rodeios e outras aglomerações animais;

XIII – estabelecer com os órgãos da secretaria, procedimento de controle, inclusive por meio de auditorias;

XIV – realizar pesquisa de nutrientes e o controle da qualidade de rações;

XV – coordenar o sistema de alerta zoossanitário para notificação de riscos.

Seção XVII

Da Secretaria de Cultura e Turismo

Art. 148 A Secretaria de Cultura e Turismo tem por finalidade efetuar a gestão do parque histórico, desenvolver o turismo e cultura sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

I – Gabinete do Secretário;

II – Núcleo de Apoio Administrativo da Biblioteca;

- III – Departamento de Cultura;
- IV – Setor Sócio Cultural;
- V – Setor de Eventos;
- VI – Departamento de Turismo;
- VII – Setor de Turismo;
- VIII – Setor de Apoio Administrativo do Parque Histórico.

Subseção I
Do Gabinete do Secretário

Art. 149 Ao Gabinete do Secretário compete:

- I - coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete
- II - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem I
Núcleo de Apoio Administrativo da Biblioteca

Art. 150 Ao Núcleo de Apoio Administrativo da Biblioteca compete:

- I - supervisionar a organização da Biblioteca;
- II - coordenar as atividades dos servidores no sentido do bom atendimento e orientação ao usuário quanto a conservação e do regulamento que trata de empréstimos de livros;
- III - solicitar ao departamento competente a compra dos livros mais solicitados à fim de atender ao interesse e necessidade do usuário e manter o acervo bibliográfico atualizado;
- IV - desenvolver ou auxiliar em projetos de incentivo à leitura e projetos culturais;
- V - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção II
Do Departamento de Cultura

Art. 151 Ao Departamento de Cultura compete:

- I – executar atividades de administração da área da Cultura de Lajeado;
- II – administrar o Museu do Município de Lajeado;
- III – promover a cultura explorando suas múltiplas possibilidades, direcionando os trabalhos de modo que valorize os hábitos culturais na região onde o Município está inserido.
- IV – administrar a Biblioteca Municipal;
- V – administrar o Parque Histórico do município;
- VI – outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem I
Setor Sócio Cultural

Art. 152 Ao Setor Sócio Cultural compete:

- I - supervisionar as atividades culturais, nas diversas modalidades e faixa etária;
- II - incentivar a participação da comunidade, garantir a comunidade o direito a participação no processo de construção das ações referentes a cultura;
- III - coordenar projetos, programas e ações culturais providenciando infraestrutura adequada;

IV - apoiar a formação de associações culturais e grupos diversos de dança, teatro, canto, entre outros;

V - auxiliar na elaboração e coordenar projetos envolvendo escolas municipais e estaduais a fim de promover integração, cultura e bem estar e também divulgar o Município;

VI - firmar intercâmbios culturais a nível estadual e regional;

VII – outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem II Setor de Eventos

Art. 153 Ao Setor de Eventos compete:

I - supervisionar a estruturação e montagem de eventos como feiras e exposições juntamente com setores de relacionamento;

II - supervisionar a organização de eventos sociais, culturais e técnico científicos, dentre outros;

III - solicitar a contratação de serviços, planejar e supervisionar toda a montagem da estrutura dos eventos articulando-se com os demais setores participantes; traçar plano e supervisionar as operações;

IV - supervisionar a estruturação e montagem das áreas operacionais de alojamento, alimentação, recreação e lazer nos eventos;

V - fazer com que todos os setores se articulem com hotéis, pousadas, pensões, restaurantes e bares para o atendimento ao público participante; avaliar a efetividade e os resultados das ações;

VI – outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção III Do Departamento de Turismo

Art. 154 Ao Departamento de Turismo compete:

I – executar atividades de administração de áreas e pontos turísticos de Lajeado;

II – executar atividades de recepção e informações turísticas;

III – executar atividades de serviços gerais;

IV – promover e divulgar feiras;

V – desenvolver projetos de obras voltadas ao Turismo;

VI - assessorar e preparar a divulgação de assuntos de interesse turístico;

VII – elaborar Plano de Mídia para divulgação do nosso potencial turístico;

VIII – desenvolver matéria para campanhas publicitárias, cartazes, jornais, revistas, rádio e televisão, relacionada com o turismo no Município;

IX – prestar assessoramento na programação e organização de atividades como seminários, congressos, eventos e feiras do Município;

X – participar da elaboração da Política e do Plano Municipal de Turismo;

XI – analisar o mercado turístico para definição dos tipos de turismo e ações a serem desenvolvidas, estimuladas e incentivadas;

XII – assessorar e desenvolver projetos de empreendimentos turísticos no Município, elaborar orçamentos para eventos turísticos e captar recursos para a realização de tais eventos;

XIII – estimular as iniciativas destinadas a preservar o ambiente natural e a fisionomia social e cultural dos locais turísticos;

XIV – cadastrar as empresas, classificar os empreendimentos dedicados às atividades turísticas e exercer função fiscalizadora, nos termos da legislação específica;

XV – elaborar e manter atualizado o calendário de eventos turísticos de Lajeado;

XVI – promover, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, a educação para o turismo, conscientizar, capacitar, qualificar e orientar monitores para o turismo;

XVII – planejar e/ou executar eventos turísticos visando consolidar fluxos de visitantes de forma permanente;

XVIII – promover, captar e divulgar eventos;

XIX – outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem I Do Setor de Turismo

Art. 155 Ao Setor de Turismo compete:

I - supervisionar atividades do turismo, fazendo com que as ações planejadas ganhem efetividade;

II - supervisionar a aplicação de fomento e aperfeiçoamento da infraestrutura turística e gastronômica, do artesanato, da hotelaria e do lazer;

III - auxiliar nos estudos e pesquisas relacionadas às atividades de turismo do Município, utilizando documentação e outras fontes de informações para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimentos;

IV - participar da elaboração das políticas a serem implementadas a fim de contribuir para a definição de objetivos e para a articulação de sua atividade com as demais;

V – outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subitem II Do Setor de Apoio Administrativo do Parque Histórico

Art. 156 Ao Setor de Apoio Administrativo do Parque Histórico compete:

I - Programar, orientar e supervisionar a manutenção dos prédios, escadas, bancos, observatórios e outros equipamentos tomando o devido cuidado de solicitar substituição sempre que o seu uso oferecer algum risco às pessoas;

II - programar e supervisionar a limpeza do parque histórico com servidores do Município ou através de serviços contratados, para que todos os locais se mantenham sempre limpos e organizados;

III - supervisionar a pintura e reparos em prédios, equipamentos diversos, acessos, escadas e observatórios; supervisionar a capina, roçadas e podas segundo o plano de trabalho realizado junto com a coordenação;

IV – outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Seção XVIII Da Secretaria de Segurança Pública e Cidadania

Art. 157 A Secretaria de Segurança Pública e Cidadania tem por finalidade colaborar, como parte de ação conjunta, com o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias

Civil e Militar, DAER, DNIT, DETRAN/RS, Polícias Federal e Rodoviária Federal, Exército Brasileiro e as entidades governamentais que tenham atividades relacionadas direta ou indiretamente com a segurança pública, a legislação, sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

I – Gabinete de Secretário;

II – Departamento da Área de Inteligência;

Subseção I Do Gabinete do Secretário

Art. 158 Ao Gabinete do Secretário compete:

I - coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete;

II - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção II Da Assessoria da Área de Inteligência

Art. 159 À Assessoria da Área de Inteligência compete:

I – colaborar com todas as entidades governamentais que atuam direta ou indiretamente com a segurança pública;

II – desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão;

III – representar o Poder Público municipal junto aos Conselhos Municipais de Segurança;

IV – assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos que lhe foram pertinentes;

V – desenvolver projetos em conjunto com as instituições que tratam da segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e ou enfrentamento da criminalidade;

VI – realizar o controle orçamentário da secretaria;

VII – atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas municipais;

VIII – outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

CAPÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES

Seção I Das Responsabilidades Básicas

Art. 160 Os agentes ocupantes de cargos ou funções de direção, chefia e assessoramento, em todos os níveis têm as seguintes responsabilidades básicas:

I - manter a orientação funcional voltada para o alcance dos objetivos e cumprimento das finalidades da área que chefia;

II - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência e eficácia, implementando indicadores de desempenho orientados para a avaliação objetiva da área em que atuam;

III - combater o desperdício e evitar duplicidades, superposições e retrabalho;

IV - propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da área em que atuam;

V - oportunizar o treinamento e aperfeiçoamento aos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional.

Seção II Das Atribuições Básicas

Art. 161 São atribuições dos Secretários do Município:

I - administrar a Secretaria em estrita observância das disposições legais e normas vigentes;

II - exercer a liderança e articulação institucional do setor de atuação da Secretaria, na condição de assessor do Prefeito Municipal, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações;

III - assessorar o Prefeito e os demais Secretários do Município em assuntos da competência da Secretaria;

IV - representar o Prefeito quando designado;

V - formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

VI - promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com o planejamento e volume de recursos utilizados;

VII - expedir certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria;

VIII - emitir parecer conclusivo sobre os assuntos submetidos a sua decisão;

IX - apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual das atividades da respectiva Secretaria;

X - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da Secretaria;

XI - subsidiar os atos do Prefeito e expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos da respectiva Secretaria;

XII - praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Secretaria e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito;

XIII - comparecer, sempre que convocado, à Câmara Municipal, para prestar informações ou esclarecimentos a respeito de assuntos compreendidos na área da respectiva Secretaria;

XIV - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as definidas pelo Prefeito.

Art. 162 São atribuições do Chefe de Gabinete do Prefeito:

I - promover a assistência direta ao Prefeito no desempenho de suas atividades;

II - exercer a chefia das atribuições previstas para o Gabinete do Prefeito;

III - despachar diretamente com o Prefeito, transmitindo suas determinações;

IV - responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do Gabinete do Prefeito;

V - promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirigirem ao Prefeito;

VI - representar o Prefeito quando designado;

VII - coordenar o transporte oficial de autoridades, o cerimonial e a agenda do Prefeito;

VIII - apresentar ao Prefeito Municipal relatórios das atividades do Gabinete do Prefeito;

IX - promover reuniões periódicas de coordenação;

X - expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos que requeiram a participação do Gabinete do Prefeito;

XI - praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete do Prefeito e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito.

Art. 163 São atribuições do Procurador-Geral do Município:

I - administrar a Procuradoria-Geral do Município;

II - executar as atribuições que competem aos Secretários do Município no âmbito da Procuradoria-Geral;

III - prestar assistência e assessoramento ao Prefeito e aos órgãos da Administração Municipal no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, bem como, no controle da legitimidade dos atos administrativos;

IV - representar o Município e seus órgãos da Administração Direta ou Indireta em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial.

CAPÍTULO VII DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Art. 164 Ressalvados os casos de competência privativa previstos em lei, é facultado ao Prefeito e aos titulares das Secretarias do Município e órgãos equiparados delegar competências, mediante Decreto ou Portaria, a órgãos ou agentes públicos, para proferir despachos e para a prática de atos administrativos, podendo, a qualquer momento, avocar a si a competência delegada.

CAPÍTULO VIII DA ESTRUTURA DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Seção I

Da Estrutura dos Cargos de Secretários do Município

Art. 165 O quadro geral dos cargos de Secretários do Município com previsão de subsídio obedece a seguinte relação:

AGENTES POLÍTICOS	Nº de Cargos	Subsídio R\$
Secretário de Governo	01	8.651,91
Secretário de Administração	01	8.651,91
Secretário da Fazenda	01	8.651,91
Secretário de Desenvolvimento Econômico e Inovação	01	8.651,91
Secretário de Planejamento	01	8.651,91
Secretário do Meio Ambiente	01	8.651,91
Secretário do Trabalho, Habitação e Assistência Social	01	8.651,91
Secretário da Educação	01	8.651,91
Secretário da Saúde	01	8.651,91

Secretário de Obras e Serviços Urbanos	01	8.651,91
Secretário da Juventude, Esporte e Lazer	01	8.651,91
Secretário da Agricultura e Urbanismo	01	8.651,91
Secretário de Cultura e Turismo	01	8.651,91
Secretário de Segurança Pública e Cidadania	01	8.651,91

Seção II
Da Estrutura dos Cargos de Direção, Chefia e Assessoramento
e dos Cargos em Comissão

Art. 166 São criados os seguintes cargos no Quadro Geral de Direção, Chefia e Assessoramento (DCAs) e dos Cargos em Comissão (CCs), com a previsão de faixas de vencimento conforme tabela abaixo:

TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO DE CC/DCA			
CC	Vencimento R\$	DCA	Vencimento R\$
CC 01	1.321,49	DCA 01	660,74
CC 02	1.878,80	DCA 02	939,39
CC 03	2.993,49	DCA 03	1.496,75
CC 04	4.294,02	DCA 04	2.147,01
CC 05	7.491,61	DCA 05	3.745,82
CC 06	9.322,36	DCA 06	4.661,19
CC 07	891,44		

Subseção I
Das Funções Auxiliares de Governo

Art. 167 São criados os cargos de Chefe de Gabinete e Procurador Geral no Quadro Geral de Direção, Chefia e Assessoramento (DCAs) e dos Cargos em Comissão (CCs):

Cargo	Nº de cargos	Vencimento	Parcela indenizatória
		CC	DCA
Chefe de Gabinete	01	CC 03	DCA 03
Procurador Geral	01	---	DCA 06

Art. 168 São requisitos específicos para o provimento do cargo de Procurador Geral ensino superior completo em Direito e inscrição na OAB/RS.

Subseção II
Das Funções de Direção

Art. 169 São criados os seguintes cargos de DIREÇÃO no Quadro Geral de Direção, Chefia e Assessoramento (DCAs) e dos Cargos em Comissão (CCs):

Cargo	Vínculo	Nº de cargos	Vencimento	Parcela indenizatória
			CC	DCA
Diretor Geral em Saúde	SESA	01	CC 06	DCA 06
Diretor Técnico do Departamento de Pessoal	SEAD	01	CC 05	DCA 05
Diretor Técnico do Departamento de Trânsito e Serviços Concedidos	SEGOV	01	CC 05	DCA 05

Art. 170 As atribuições básicas para o provimento do Cargo de Diretor Geral e de Diretor Técnico:

- a) exercer a direção da execução das atribuições previstas para a respectiva Diretoria, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;
- b) programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Diretoria;
- c) promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Diretoria;
- d) submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
- e) executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 171 É requisito específico para o provimento dos cargos de Diretor Geral em Saúde e Diretor Técnico do Departamento de Pessoal ensino superior completo relacionado à área de atuação.

Subseção III Das Funções de Chefia

Art. 172 São criados os seguintes cargos de COORDENADOR no Quadro Geral de Direção, Chefia e Assessoramento (DCAs) e dos Cargos em Comissão (CCs):

Cargo	Vínculo	Nº de cargos	Vencimento	Parcela indenizatória
			CC	DCA
Coordenador da Unidade Central do Controle Interno	GAP	01	-X-	DCA 04
Coordenador do Departamento de Comunicação	GAP	01	CC 04	DCA 04
Coordenador do Departamento de Projetos Especiais e Captação de Recursos	SEGOV	01	CC 04	DCA 04
Coordenador da Ouvidoria	SEGOV	01	CC 04	DCA 04
Coordenador do Departamento de Tecnologia da Informação	SEAD	01	CC 04	DCA 04
Coordenador do Departamento Contábil	SEFA	01	-X-	DCA 04
Coordenador do Departamento de Tributação e Arrecadação	SEFA	01	CC 04	DCA 04

Coordenador da Procuradoria de Executivos Fiscais	PROC	01	CC 04	DCA 04
Coordenador dos Serviços de Limpeza Urbana	SEMA	01	CC 04	DCA 04
Coordenador da Atenção Especializada	SESA	01	CC 04	DCA 04
Coordenador do Departamento Administrativo da Saúde	SESA	01	CC 04	DCA 04
Coordenador dos Serviços de Atendimento em Saúde	SESA	01	CC4	DCA04
Coordenador da Vigilância Sanitária	SESA	01	CC 04	DCA 04
Coordenador do Parque do Imigrante	SOSUR	01	CC 04	DCA 04
Coordenador Geral de Vias e Estradas	SOSUR	01	CC 04	DCA 04
Coordenador do Departamento Administrativo	SED	01	CC 04	DCA 04
Coordenador de Relações Empresariais e Inovação	SEDEI	01	CC 04	DCA 04

Art. 173 As atribuições básicas para o provimento do Cargo de Coordenador:

- a) exercer a Coordenadoria, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;
- b) programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Coordenadoria;
- c) promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da respectiva Coordenadoria;
- d) submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
- e) executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 174 São requisitos específicos para o provimento dos cargos de COORDENADOR abaixo relacionados:

- a) para o cargo de Coordenador do Departamento de Comunicação, ensino superior completo em Comunicação Social;
- b) para o cargo de Coordenador do Departamento Contábil, ensino superior completo em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade;
- c) para o cargo de Coordenador da Procuradoria de Executivos Fiscais, ensino superior completo em Direito e inscrição na OAB/RS;

Art. 175 São criados os seguintes cargos de SUPERVISOR no Quadro Geral de Direção, Chefia e Assessoramento (DCAs) e dos Cargos em Comissão (CCs):

Cargo	Vínculo	Nº de cargos	Venci-mento	Parcela indenizatór
			CC	DCA
Supervisor da Junta Militar	GAP	01	CC 03	DCA 03
Supervisor da Coordenadoria Municipal da Mulher	GAP	01	CC 03	DCA 03
Supervisor da Procuradoria	PROC	01	-X-	DCA 03
Supervisor do Departamento de Compras e Licitações	PROC	01	CC 03	DCA 03

Supervisor de Projetos Especiais	SEGOV	01	CC 03	DCA 03
Supervisor do Setor de Folha de Pagamento	SEAD	01	CC 03	DCA 03
Supervisor do Departamento de Serviços e Suprimentos	SEAD	01	CC 03	DCA 03
Supervisor dos Serviços de Fiscalização e Controle de Frotas	SEGOV	01	CC 03	DCA 03
Supervisor de Patrimônio	SEAD	01	CC 03	DCA 03
Supervisor do Setor de Redes	SEAD	01	CC 03	DCA 03
Supervisor do Comitê da Qualidade	SEAD	01	CC 03	DCA 03
Supervisor das Ações para o Trabalho	SEDEI	01	CC 03	DCA 03
Supervisor do Departamento Administrativo	SEDEI	01	CC 03	DCA 03
Supervisor do Departamento de Licenciamento e Fiscalização de Obras	SEPLAN	01	CC 03	DCA 03
Supervisor do Departamento de Resíduos Sólidos	SEMA	01	CC 03	DCA 03
Supervisor do Departamento de Licenciamento e Fiscalização do Meio Ambiente	SEMA	01	CC 03	DCA 03
Supervisor Geral do Meio Ambiente	SEMA	01	CC 03	DCA 03
Supervisor do Departamento de Zoonoses e Vetores	SEMA	01	CC 03	DCA 03
Supervisor do Departamento de Gestão de Programas Sociais	STHAS	01	CC 03	DCA 03
Supervisor do Departamento de Habitação	STHAS	01	CC 03	DCA 03
Supervisor do Departamento Pedagógico de Educação Infantil	SED	01	CC 03	DCA 03
Supervisor Geral em Educação	SED	01	CC 03	DCA 03
Supervisor do Departamento Pedagógico do Ensino Fundamental	SED	01	CC 03	DCA 03
Supervisor do Setor de Transporte da Saúde	SESA	01	CC 03	DCA 03
Supervisor do Setor de Patrimônio e Manutenção da Saúde	SESA	01	CC 03	DCA 03
Supervisor do Departamento de Gestão da Saúde	SESA	01	CC 03	DCA 03
Supervisor do Departamento de Regulamentação da Saúde	SESA	01	CC 03	DCA 03
Supervisor Geral de Saúde	SESA	01	CC03	DCA03
Supervisor do Departamento de Vigilância Sanitária	SESA	01	CC 03	DCA 03
Supervisor do Departamento de Vias Pavimentadas	SOSUR	01	CC 03	DCA 03
Supervisor do Controle de Frotas	SOSUR	01	CC 03	DCA 03
Supervisor do Setor de Projetos e Contratos	SOSUR	01	CC 03	DCA 03
Supervisor do Gerenciamento de Combustíveis	SOSUR	01	CC 03	DCA 03
Supervisor Geral de Oficinas	SOSUR	01	CC 03	DCA 03
Supervisor do Departamento de Água	SOSUR	01	CC 03	DCA 03
Supervisor do Departamento de Esportes	SEJEL	01	CC 03	DCA 03

Supervisor do Departamento de Praças, Parques e Logradouros Públicos	SAURB	01	CC 03	DCA 03
Supervisor do Departamento de Fomento a Agricultura e Agroindústria	SAURB	01	CC 03	DCA 03
Supervisor do Setor de Sanidade Animal	SAURB	01	CC 03	DCA 03
Supervisor do Departamento de Cultura	SECULTUR	01	CC 03	DCA 03
Supervisor do Departamento Administrativo	SEPLAN	01	CC 03	DCA 03

Art. 176 As atribuições básicas para o provimento do cargo de Supervisor:

- a) supervisionar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;
- b) analisar e instruir expedientes relacionados à supervisão;
- c) supervisionar a coleta, compilação e atualização de dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pela supervisão;
- d) criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da supervisão;
- e) propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;
- f) assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua supervisão com os demais órgãos de Secretaria;
- g) acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;
- h) submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência;
- i) evitar o desperdício, duplicidades e superposições de serviços;
- j) executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Art. 177 São requisitos específicos para o provimento dos cargos de Supervisor abaixo relacionados:

- a) para o cargo de Supervisor da Procuradoria, ensino superior completo em Direito e inscrição na OAB/RS;
- b) para o cargo de Supervisor do Departamento de Licenciamento e Fiscalização de Obras, ensino superior completo em Engenharia ou Arquitetura e inscrição no respectivo conselho profissional;
- c) para os cargos de Supervisor Geral em Educação, Supervisor do Departamento Pedagógico de Educação Infantil e Supervisor do Departamento Pedagógico do Ensino Fundamental, ensino superior completo na área da educação.
- d) para o cargo de Supervisor Geral do Meio Ambiente, ensino superior completo relacionado a área de atuação.

Art. 178 São criados os seguintes cargos de CHEFE no Quadro Geral de Direção, Chefia e Assessoramento (DCAs) e dos Cargos em Comissão (CCs):

Cargo	Vínculo	Nº de car- gos	Venci- mento	Parcela indenizatór
			CC	DCA
Chefe da Defesa Civil	GAP	01	CC 02	DCA 02

Chefe do Setor de Registros e Benefícios dos Servidores	SEAD	01	-X-	DCA 02
Chefe do Setor de Almoxarifado	SEAD	01	CC 02	DCA 02
Chefe do Setor de Fiscalização	SEFA	01	CC 02	DCA 02
Chefe do Setor de Atendimento	SEFA	01	-X-	DCA 02
Chefe do Setor de Cadastro Imobiliário	SEFA	01	CC 02	DCA 02
Chefe do Setor de Compras Diretas	PROC	01	CC 02	DCA 02
Chefe do Setor de Licitações	PROC	01	CC 02	DCA 02
Chefe do Setor de Indústria, Comércio e Serviços	SEDEI	01	CC 02	DCA 02
Chefe do Procon	SEDEI	01	CC 02	DCA 02
Chefe do Setor de Projetos Cíveis	SEPLAN	01	CC 02	DCA 02
Chefe do Setor de Projetos de Loteamentos	SEPLAN	01	CC 02	DCA 02
Chefe do Setor de Atendimento ao Município	SEPLAN	01	CC 02	DCA 02
Chefe do Setor de Fiscalização de Obras	SEPLAN	01	CC 02	DCA 02
Chefe do Setor de Apoio Administrativo	SEMA	01	CC 02	DCA 02
Chefe do Setor de Vetores	SEMA	01	CC 02	DCA 02
Chefe do Setor de Educação Ambiental	SEMA	01	CC 02	DCA 02
Chefe do Setor de Programas para Terceira Idade	SEJEL	01	CC 02	DCA 02
Chefe do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS Centro	STHAS	01	CC 02	DCA 02
Chefe do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS Planalto	STHAS	01	CC 02	DCA 02
Chefe do Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS	STHAS	01	CC 02	DCA 02
Chefe do Setor dos Conselhos Sociais	STHAS	01	CC 02	DCA 02
Chefe do Setor de Legislação e Programas Educacionais	SED	01	CC 02	DCA 02
Chefe do Setor de Obras e Manutenção de Prédios Escolares	SED	01	CC 02	DCA 02
Chefe do Setor de Transporte Escolar	SED	01	CC 02	DCA 02
Chefe do Setor de Sistemas de Informação	SESA	01	CC 02	DCA 02
Chefe do Setor de Cadastros e Agendamentos	SESA	01	CC 02	DCA 02
Chefe do Centro de Especialidades – Centro	SESA	01	CC 02	DCA 02
Chefe do Centro de Especialidades – Montanha	SESA	01	CC 02	DCA 02
Chefe do Centro de Especialidades – São Cristóvão	SESA	01	CC 02	DCA 02
Chefe do Setor dos Serviços de Urgência e Emergência	SESA	01	CC 02	DCA 02
Chefe do Setor de Contratos e Planejamento	SESA	01	CC 02	DCA 02
Chefe do Setor de Iluminação Pública	SOSUR	01	CC 02	DCA 02
Chefe do Setor de Oficinas	SOSUR	01	CC 02	DCA 02
Chefe do Setor de Atenção ao Lazer e Eventos	SEJEL	01	CC 02	DCA 02
Chefe do Setor de Convivência	SEJEL	01	CC 02	DCA 02

Chefe do Setor de Serviços no Parque Theobaldo Dick	SAURB	01	CC 02	DCA 02
Chefe do Setor de Roçadas	SAURB	01	CC 02	DCA 02
Chefe do Setor de Serviços de Manutenção de Praças	SAURB	01	CC 02	DCA 02
Chefe do Setor de Serviços do Horto Florestal	SAURB	01	CC 02	DCA 02
Chefe do Setor de Ajardinamento	SAURB	01	CC 02	DCA 02
Chefe do Setor de Lixo Verde	SAURB	01	CC 02	DCA 02
Chefe do Setor de Podas	SAURB	01	CC 02	DCA 02
Chefe do Setor – Parque do Histórico	SECULTUR	01	CC 02	DCA 02
Chefe do Setor Sócio Cultural	SECULTUR	01	CC 02	DCA 02
Chefe do Setor de Turismo	SECULTUR	01	CC 02	DCA 02
Chefe do Setor de Eventos	SECULTUR	01	CC 02	DCA 02
Chefe do Setor de Projetos	SECULTUR	01	CC 02	DCA 02

Art. 179 As atribuições básicas para o provimento do cargo de Chefe:

- a) chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;
- b) acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;
- c) submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
- d) criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Seção que chefia;
- e) evitar o desperdício, duplicações e superposições de serviços;
- f) observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;
- g) assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos de Secretaria;
- h) acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;
- i) executar outras atribuições de acordo com determinação superior.

Art. 180 São criados os seguintes cargos de CHEFE DE NÚCLEO no Quadro Geral de Direção, Chefia e Assessoramento (DCAs) e dos Cargos em Comissão (CCs):

Cargo	Vínculo	Nº de cargos	Vencimento	Parcela indenizatória
			CC	DCA
Chefe de Núcleo de Veículos	SEGOV	01	CC 01	DCA 01
Chefe de Núcleo de Informações Sociais	SEAD	01	CC 01	DCA 01
Chefe de Núcleo de Lançamento de Estoque	SEAD	01	CC 01	DCA 01
Chefe de Núcleo de Simples Nacional, ICMS e ISSQN	SEFA	01	CC 01	DCA 01
Chefe de Núcleo de Topografia	SEPLAN	01	CC 01	DCA 01

Chefe de Núcleo Administrativo	STHAS	01	CC 01	DCA 01
Chefe de Núcleo de Atendimento e Recepção	STHAS	01	CC 01	DCA 01
Chefe de Núcleo de Apoio Escolar	SED	01	CC 01	DCA 01
Chefe de Núcleo de Atenção Psicossocial Saúde CAPS - Centro	SESA	01	-X-	DCA 01
Chefe de Núcleo de Atenção Psicossocial Saúde CAPS i	SESA	01	-X-	DCA 01
Chefe de Núcleo de Atenção Psicossocial Saúde CAPS AD	SESA	01	-X-	DCA 01
Chefe de Núcleo de Vigilância Sanitária	SESA	01	CC 01	DCA 01
Chefe de Núcleo de Epidemiologia	SESA	01	CC 01	DCA 01
Chefe de Núcleo de Patrimônio	SESA	01	CC 01	DCA 01
Chefe de Núcleo Administrativo	SESA	01	CC 01	DCA 01
Chefe de Núcleo de Faturamento	SESA	01	CC 01	DCA 01
Chefe de Núcleo de Projetos	SOSUR	01	CC 01	DCA 01
Chefe de Núcleo de Serviços Gerais	SOSUR	01	CC 01	DCA 01
Chefe de Núcleo Operacional do Almoxarifado	SOSUR	01	CC 01	DCA 01
Chefe de Núcleo de Apoio Administrativo da Biblioteca Municipal	SECULTUR	01	CC 01	DCA 01
Chefe de Núcleo de Convivência	SEJEL	01	CC01	DCA01
Chefe de Núcleo de Habite-se	SEPLAN	01	CC 01	DCA 01
Chefe de Núcleo Administrativo	SEPLAN	01	CC 01	DCA 01

Art. 181 As atribuições básicas para o provimento do cargo de Chefe de Núcleo:

- a) chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;
- b) criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da equipe que chefia;
- c) acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;
- d) submeter à consideração do superior hierárquico imediato os assuntos que excedam à sua competência;
- e) evitar o desperdício, duplicidades e superposições de serviços;
- f) executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Subseção IV Das Funções de Gabinete

Art. 182 São criados os seguintes cargos de AUXILIAR DE SECRETÁRIO no Quadro Geral de Direção, Chefia e Assessoramento (DCAs) e dos Cargos em Comissão (CCs):

Cargo	Nº de cargos	Vencimento	Parcela indenizatória
		CC	DCA
Auxiliar de Secretário	05	CC 03	DCA 03

Art. 183 As atribuições básicas para o provimento do cargo de Auxiliar de Secretário são:

I - auxiliar na recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Gabinete do Secretário ou titular de órgão equiparado;

II – auxiliar na divulgação e implementação das decisões administrativas da Secretaria;

III - prestar outras atividades correlatas.

Art. 184 São criados os seguintes cargos de AUXILIAR DE GABINETE no Quadro Geral de Direção, Chefia e Assessoramento (DCAs) e dos Cargos em Comissão (CCs):

Cargo	Nº de cargos	Vencimento	Parcela indenizatória
		CC	DCA
Auxiliar de Gabinete	10	CC 02	DCA 02

Art. 185 As atribuições básicas para o provimento do cargo de Auxiliar de Gabinete são:

I - auxiliar o Secretário ou titular de órgão equiparado, no desempenho de suas atividades, bem como, na organização e cumprimento da agenda respectiva;

II - auxiliar o Secretário ou titular de órgão equiparado nos seus contatos e relacionamentos com autoridades, com as demais chefias, servidores e com o público em geral;

III - prestar outras atividades correlatas.

Subseção V

Das Funções de Planejamento e Assessoramento

Art. 186 São criados os seguintes cargos de Assessor Especial do Prefeito e Assessor Jurídico do Gabinete do Prefeito no Quadro Geral de Direção, Chefia e Assessoramento (DCAs) e dos Cargos em Comissão (CCs):

Cargo	Vínculo	Nº de cargos	Venci-mento	Parcela indenizatór
			CC	DCA
Assessor Especial do Prefeito	GAP	01	CC 06	DCA 06
Assessor Jurídico do Gabinete do Prefeito	GAP	01	CC 06	DCA 06

Art. 187 As atribuições básicas para o provimento do cargo de Assessor Especial do Prefeito são:

I – assessorar diretamente ao Gabinete do Prefeito mantendo permanente contato em caráter de confiança especial, elaborar pareceres e recomendações sobre processos de natureza administrativa, política e jurídica;

II - acompanhar o processo legislativo, dando suporte técnico jurídico ao chefe do Executivo nas iniciativas legislativas;

III - representar judicial e extrajudicialmente, com capacidade postulatória, sempre que lhe for conferido mandato específico;

IV - assessorar o Chefe do Executivo em reuniões ou atos oficiais, quando requisitado;

V - prestar outras atividades correlatas.

Art. 188 As atribuições básicas para o provimento do cargo de Assessor Jurídico do Gabinete do Prefeito são:

I – assessorar o Chefe do Executivo nas questões jurídicas, de legislação e nos processos que envolvam a gestão do mesmo;

II - orientar as diversas secretarias e/ou setores no processo decisório e preparo de projetos;

III - coordenar grupos de estudo especialmente nos assuntos de pessoal, desapropriação, posturas municipais e sindicâncias;

IV - representar judicial e extrajudicialmente, com capacidade postulatória, sempre que lhe for conferido mandato específico;

V - assessorar o Chefe do Executivo em reuniões ou atos oficiais, quando requisitado;

VI - prestar outras atividades correlatas.

Art. 189 São requisitos específicos para o provimento do cargo de Assessor Especial do Prefeito e do Assessor Jurídico do Gabinete do Prefeito ensino superior completo em Direito e inscrição na OAB/RS.

Art. 190 São criados os seguintes cargos de ASSESSOR TÉCNICO no Quadro Geral de Direção, Chefia e Assessoramento (DCAs) e dos Cargos em Comissão (CCs):

Cargo	Vínculo	Nº de cargos	Vencimento	Parcela indenizatória
			CC	DCA
Assessor Técnico - Planejamento Urbano	SEPLAN	01	CC 04	DCA 04
Assessor Técnico – Projetos Urbanos	SEPLAN	01	CC 04	DCA 04
Assessor Técnico – Auditoria da Saúde	SESA	01	CC 04	DCA 04
Assessor Técnico de Projetos Especiais	SEGOV	01	CC04	DCA04
Assessor Técnico – Obras	SOSUR	01	CC 04	DCA 04
Assessor Técnico – Área de Inteligência	SSPC	01	CC 04	DCA 04

Art. 191 As atribuições básicas para o provimento do cargo de Assessor Técnico são:

a) assessorar o Secretário ou titular de órgão equiparado, no desempenho de suas atividades em sua área de atuação;

b) prestar outras atividades correlatas.

Art. 192 São requisitos específicos para o provimento dos cargos de Assessor Técnico – Planejamento Urbanos e Assessor Técnico – Projetos Urbanos, ensino superior completo em Engenharia ou Arquitetura e inscrição no respectivo conselho profissional.

Art. 193 São criados os seguintes cargos de Assessor de Comunicação e Assessor de Imprensa no Quadro Geral de Direção, Chefia e Assessoramento (DCAs) e dos Cargos em Comissão (CCs):

Cargo	Vínculo	Nº de cargos	Vencim ento	Parcela indenizatór
			CC	DCA
Assessor de Comunicação	GAP	01	CC 02	DCA 02
Assessor de Imprensa	GAP	01	CC 03	DCA 03

Art. 194 As atribuições básicas para o provimento do cargo de Assessor de Comunicação são:

- a) interpretar e organizar informações e notícias a ser difundidas;
- b) expor, analisar e comentar os acontecimentos;
- c) fazer seleção, revisar e preparar em definitivo as matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e em quaisquer outros meios de comunicação com o público;
- d) prestar outras atividades correlatas.

Art. 195 As atribuições básicas para o provimento do cargo de Assessor de Imprensa são:

- a) assessorar o Executivo exercendo funções variadas dentro da área jornalística, nos diversos meios de comunicação;
- b) recolher, redigir e registrar através de imagens e de sons matérias relativas aos atos e acontecimentos do cotidiano da Gestão Municipal para divulgação;
- c) selecionar notícias nos meios de comunicação que se refiram a Prefeitura Municipal ou funcionários, e encaminhar ao Gabinete do Prefeito;
- d) prestar outras atividades correlatas.

Art. 196 São requisitos específicos para o provimento do cargo de Assessor de Comunicação e Assessor de Imprensa ensino superior completo em Comunicação Social.

Art. 197 O cargo em comissão de Agente Indígena de Saúde, subordinado a Secretaria de Saúde, rege-se pela Lei Municipal nº 8.053/2008.

Art. 198 As atribuições das funções de Direção, Chefia e Assessoramento criadas (DCA), e os Cargos em Comissão (CC), são correspondentes diretos à condução das respectivas unidades administrativas, bem como em valores de vencimento e responsabilidades.

§ 1º Para o mesmo cargo que preveja a existência da DCA, poderá haver a previsão do CC, porém de forma que o exercício de um seja excludente do outro.

§ 2º Os DCAs e CCs são de livre nomeação e exoneração, sendo privativos de servidores efetivos a nomeação em DCAs.

§ 3º O servidor efetivo, quando designado para ocupar uma DCA, se licenciara das atividades do seu cargo de origem mantendo sua remuneração acrescida de um adicional de 50%

(cinquenta por cento) sobre o valor do CC correspondente, a título de indenização pelas atividades exercidas em regime de tempo integral.

§ 4º Excepcionalmente e a critério do Executivo, poderá o servidor efetivo ao assumir uma função de DCA optar por exercer na sua integralidade o cargo equivalente na forma de CC, percebendo o valor global do vencimento deste, devendo permanecer em licença não remunerada do cargo de origem, enquanto no exercício da função de DCA.

§ 5º Todos CCs e DCAs ficam autorizados a conduzirem veículos de propriedade do Município de Lajeado, se devidamente habilitados.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 199 Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 9.076/2013 e suas alterações.

Art. 200 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 21 de agosto de 2015.

Luís Fernando Schmidt,
Prefeito.

Mensagem Justificativa ao
Projeto de Lei nº 163-03/2015

Lajeado, 21 de agosto de 2015.

Senhor Presidente e
Demais Vereadores:

Encaminhamos à apreciação desse Poder Legislativo o anexo Projeto de Lei que dispõe sobre o ordenamento estrutural da Administração Municipal de Lajeado, cria cargos de direção, chefia e assessoramento e dá outras providências.

A Lei Municipal nº 9.076 de 11 de abril de 2013 é objeto de Ação Direta de Inconstitucionalidade, proposta pela Procuradoria Geral de Justiça, na qual a proponente questiona a constitucionalidade de 115 (cento e quinze) cargos, de um total de 178 (cento e setenta e oito) cargos criados pela referida lei.

Diante disso, o Município realizou processo de adequação de sua legislação que dispõe sobre seu ordenamento estrutural, as orientações emanadas da Procuradoria Geral do Estado na ADIN proposta, visando atender, de forma plena, as exigências legais.

Em oportuno, durante a operacionalização desse processo, imprescindível salientar que a Administração Municipal reduziu o número de cargos no Quadro Geral de Direção, Chefia e Assessoramento (DCAs) e dos Cargos em Comissão (CCs) em mais de 10% (dez por cento), sendo que neste Projeto de Lei são criados no total 159 (cento e cinquenta e nove) cargos, o que representará uma economia financeira de mais de 24% (vinte e quatro por cento), se compararmos os custos em relação a totalidade dos cargos da atual estrutura.

O atual cenário econômico da União, Estados e Municípios traduz, de forma nítida, a necessidade de adotarmos medidas que visem a estabelecer o equilíbrio orçamentário-financeiro, nos termos da Lei Complementar nº 101/00, o que, necessariamente, ocasiona contingência de despesas, como demonstra a redução realizada através deste Projeto do novo ordenamento estrutural da Administração Municipal.

Portanto, este Projeto de Lei é de suma importância considerando que além de atender demanda judicial oriunda da já referida Adin, vem ao encontro das medidas necessárias para alcançarmos o equilíbrio orçamentário-financeiro.

Solicitamos que a matéria seja apreciada em regime de urgência, com amparo no art. 89 da Lei Orgânica Municipal.

Atenciosamente,

Luís Fernando Schmidt,
Prefeito.

Exmo. Sr.
Ver. Carlos Eduardo Ranzi,
Presidente da Câmara de Vereadores,
LAJEADO – RS.