

## **PROJETO DE LEI Nº 035-01/2013**

**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**

#### **DA ESTRUTURA BÁSICA E NÍVEIS HIERÁRQUICOS.**

##### **Seção I**

##### **Da Estrutura Organizacional Básica**

Art. 1º Fica criada a nova estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de Lajeado que passa a se constituir dos seguintes órgãos:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II - Gabinete do Vice Prefeito
- III - Conselhos Municipais;
- IV - Secretaria de Governo – SEGOV;
- V – Secretaria de Administração – SEAD;
- VI – Secretaria da Fazenda – SEFA;
- VII - Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Inovação – SEDEI;
- VIII - Secretaria de Planejamento – SEPLAN;
- IX - Secretaria do Meio Ambiente – SEMA;
- X - Secretaria de Trabalho, Habitação e Assistência Social – STHAS;
- XI - Secretaria da Educação – SED;
- XII - Secretaria da Saúde – SESA;
- XIII - Secretaria de Obras e Serviços Urbanos – SOSUR;
- XIV - Secretaria da Juventude, Esporte e Lazer – SEJEL;
- XV - Secretaria da Agricultura e Urbanismo – SAURB;
- XVI - Secretaria de Cultura e Turismo – SECULTUR;
- XVII – Secretaria de Trânsito e Segurança Pública – STSP.

## Seção II

### Dos Níveis Hierárquicos

Art. 2º As Secretarias Municipais, respeitadas as peculiaridades decorrentes de suas áreas de competência, terão sua estrutura básica institucionalizada nos seguintes níveis hierárquicos:

I – Órgãos de nível de direção superior: Secretarias Municipais;

II – Órgãos de nível de assistência e assessoramento direto e imediato aos Secretários Municipais: Gabinetes e Assessorias;

III – Órgãos de nível de execução: Departamentos e Setores.

Parágrafo único. A estrutura regimental e a composição interna dos órgãos de execução do Poder Executivo Municipal serão regulamentadas por Decreto do Prefeito Municipal, no que couber.

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO.

#### Seção I

##### Da Estrutura dos Cargos de Secretário

Art. 3º. O quadro geral dos cargos de Secretário com previsão de subsídio obedece a seguinte relação:

Cargo	Nº de Cargos	Subsídio R\$
Secretário de Governo	01	7.297,46
Secretário de Administração	01	7.297,46
Secretário da Fazenda	01	7.297,46
Secretário do Desenvolvimento Econômico e Inovação	01	7.297,46
Secretário de Planejamento	01	7.297,46
Secretário do Meio Ambiente	01	7.297,46
Secretário de Trabalho, Habitação e Assistência Social	01	7.297,46
Secretário da Educação	01	7.297,46
Secretário da Saúde	01	7.297,46
Secretário de Obras e Serviços Urbanos	01	7.297,46
Secretário da Juventude, Esporte e Lazer	01	7.297,46
Secretário da Agricultura e Urbanismo	01	7.297,46
Secretário de Cultura e Turismo	01	7.297,46
Secretário de Trânsito e Segurança Pública	01	7.297,46

## Seção II

### Da Estrutura dos Cargos de Direção, Chefia e Assessoramento.

Art. 4º. O quadro geral das funções de Direção, Chefia e Assessoramento (DCA) e dos Cargos em Comissão (CCs), com a previsão de faixas de vencimento, obedece a seguinte relação, observando-se os conceitos técnicos da tabela por atribuições:

TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO DE CC/DCA			
CC	Vencimento R\$	DCA	Vencimento R\$
CC 01	863,45	DCA 01	431,73
CC 02	1.343,14	DCA 02	671,55
CC 03	2.302,60	DCA 03	1.151,30
CC 04	3.422,00	DCA 04	1.711,00
CC 05	6.174,27	DCA 05	3.087,14
CC 06	7.750,05	DCA 06	3.875,03
CC 07	493,29		

Gabinete do Prefeito			
Cargo	Nº de cargos	Vencimento	Parcela indenizatória
		CC	DCA
Assessor Especial do Prefeito	01	CC 06	DCA 06
Assessor Jurídico	01	CC 06	DCA 06
Coordenador do Controle Interno	01	-X-	DCA 04
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	CC 03	DCA 03
Assessor de Comunicação	01	CC 04	DCA 04
Coordenador da Junta do Serviço Militar	01	CC 03	DCA 03
Coordenador da Defesa Civil	01	CC 02	DCA 02
Assessor de Imprensa	01	CC 03	DCA 03
Total de cargos	08		

Gabinete do Vice Prefeito			
Cargo	Nº de cargos	Vencimento	Parcela indenizatória
		CC	DCA
Chefe de Gabinete do Vice Prefeito	01	CC 02	DCA 02
Total de cargos	01		

Secretaria de Governo			
Cargo	Nº de cargos	Vencimento	Parcela indenizatória
		CC	DCA
Chefe de Gabinete de Secretário	01	CC 03	DCA 03
Procurador Geral	01	-X-	DCA 06
Coordenador do Departamento Jurídico	01	-X-	DCA 03
Coordenador do Departamento de Projetos Especiais e Captação de Recursos	01	CC 04	DCA 04
Supervisor do Setor de Projetos Especiais	01	CC 03	DCA 03
Ouvidor	01	CC 04	DCA 04
Supervisor do Setor de Recepção e Segurança da Prefeitura Municipal	01	CC 01	DCA 01
Total de cargos	07		

Secretaria de Administração			
Cargo	Nº de cargos	Vencimento	Parcela indenizatória
		CC	DCA
Chefe de Gabinete de Secretário	01	CC 03	DCA 03
Coordenador do Departamento de Pessoal	01	CC 05	DCA 05
Supervisor do Setor de Folha de Pagamento	01	CC 03	DCA 03
Supervisor do Setor de Registro e Benefícios dos Servidores	01	- X -	DCA 02
Supervisor do Setor de Informações Sociais	01	CC 01	DCA 01
Coordenador do Departamento de Serviços e Suprimentos	01	CC 03	DCA 03
Supervisor do Setor de Frota	01	CC 03	DCA 03
Supervisor do Setor de Patrimônio	01	CC 03	DCA 03
Supervisor do Arquivo Público	01	CC 01	DCA 01
Supervisor de Manutenção, Conservação e Limpeza da Prefeitura Municipal	01	CC 02	DCA 02
Supervisor do Setor de Almoxarifado	01	CC 02	DCA 02
Coordenador do Departamento de Tecnologia da Informação	01	CC 04	DCA 04
Supervisor do Setor de Redes	01	CC 03	DCA 03
Coordenador do Comitê da Qualidade	01	CC 03	DCA 03
TOTAL	14		

Secretaria da Fazenda			
Cargo	Nº de cargos	Vencimento	Parcela indenizatória
		CC	DCA
Chefe de Gabinete de Secretário	01	CC 02	DCA 02
Coordenador do Departamento Contábil Financeiro	01	-X-	DCA 04
Coordenador do Departamento de Tributação e Arrecadação	01	CC 04	DCA 04
Supervisor do Setor de Controle e Fiscalização	01	CC 02	DCA 02
Supervisor do Setor de Cadastro Imobiliário	01	CC 02	DCA 02
Supervisor do Setor de Atendimento ao Cliente	01	-X-	DCA 02
Coordenador do Departamento de Execuções Fiscais	01	CC 04	DCA 04
Coordenador do Departamento de Compras Diretas e Licitações	01	CC 03	DCA 03
Supervisor do Setor de Compras Diretas	01	CC 02	DCA 02
Supervisor do Setor de Licitações	01	CC 02	DCA 02
Supervisor do Setor do Simples Nacional, ICMS e ISSQN	01	CC 01	DCA 01
Total de cargos	11		

Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Inovação			
Cargo	Nº de cargos	Vencimento	Parcela indenizatória
		CC	DCA
Chefe de Gabinete de Secretário	01	CC 02	DCA 02
Coordenador do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	01	CC 02	DCA 02
Coordenador do Departamento das Ações para o Trabalho	01	CC 03	DCA 03
Coordenador do Departamento de Microcrédito	01	CC 03	DCA 03
Assessor de Relações Empresariais e Inovação	01	CC 04	DCA 04
Total de cargos	05		

Secretaria de Planejamento			
Cargo	Nº de cargos	Vencimento	Parcela indenizatória
		CC	DCA
Chefe de Gabinete de Secretário	01	CC 03	DCA 03
Coordenador do Departamento de Planejamento Urbano	01	CC 04	DCA 04
Coordenador do Departamento de Projetos Urbanos	01	CC 04	DCA 04
Supervisor do Setor de Projetos Cíveis	01	CC 02	DCA 02
Supervisor do Setor de Projetos de Loteamentos	01	CC 02	DCA 02
Supervisor do Setor de Levantamento Topográfico	01	CC 01	DCA 01
Supervisor do Setor de Atendimento ao Município	01	CC 02	DCA 02
Coordenador do Departamento de Licenciamento e Fiscalização de Obras	01	CC 03	DCA 03
Supervisor do Setor de Liberação de Habite-se	01	CC 02	DCA 02
Supervisor do Setor de Fiscalização de Obras	01	CC 02	DCA 02
Supervisor do Setor Administrativo	01	CC 02	DCA 02
Total de cargos	11		

Secretaria do Meio Ambiente			
Cargo	Nº de cargos	Vencimento	Parcela indenizatória
		CC	DCA
Coordenador do Departamento Administrativo do Meio Ambiente	01	CC 02	DCA 02
Coordenador do Departamento de Resíduos Sólidos Urbanos	01	CC 03	DCA 03
Coordenador Departamento de Licenciamento e Fiscalização do Meio Ambiente	01	CC 03	DCA 03
Supervisor do Setor de Licenciamento Ambiental	01	CC 02	DCA 02
Coordenador do Departamento de Gestão Ambiental	01	CC 03	DCA 03
Supervisor do Setor de Educação Ambiental	01	CC 02	DCA 02
Coordenador do Departamento de Controle de Zoonoses e Vetores	01	CC 03	DCA 03
Assessor na Área de Engenharia e Saneamento Ambiental	01	CC 04	DCA 04

Total de cargos	08		
Secretaria do Trabalho, Habitação e Assistência Social			
	Nº de cargos	Vencimento	Parcela indenizatória
		CC	DCA
Chefe de Gabinete de Secretário	01	CC 02	DCA 02
Assessor Superior de Assistência Social	01	CC 03	DCA 03
Coordenador do Departamento Administrativo da Assistência Social	01	CC 02	DCA 02
Coordenador do Departamento de Gestão de Programas Sociais	01	CC 03	DCA 03
Supervisor do Setor de Conselhos Sociais	01	CC 01	DCA 01
Supervisor dos Grupos de Convivência da 3ª Idade	01	CC 02	DCA 02
Supervisor do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	01	CC 02	DCA 02
Supervisor do Centro de Referência Especializado em Assistência Social – CREAS	01	CC 02	DCA 02
Supervisor do Setor de Acompanhamento Assistencial	01	CC 01	DCA 01
Coordenador do Departamento da Habitação	01	CC 03	DCA 03
Supervisor do Setor de Cadastro Habitacional	01	CC 02	DCA 02
Total de cargos	11		

Secretaria da Educação			
Cargo	Nº de cargos	Vencimento	Parcela indenizatória
		CC	DCA
Chefe de Gabinete de Secretário	01	CC 02	DCA 02
Assessor Técnico em Educação	01	CC 04	DCA 04
Coordenador do Departamento Administrativo da Educação	01	CC 03	DCA 03
Supervisor do Setor de Pedidos e Requisições	01	CC 01	DCA 01
Supervisor do Setor de Alimentação Escolar	01	CC 02	DCA 02
Supervisor do Setor de Manutenção dos Prédios Escolares	01	CC 02	DCA 02
Supervisor do Setor de Projetos Educacionais e Legislação	01	CC 02	DCA 02
Supervisor do Setor de Apoio Funcional	01	CC 01	DCA 01
Coordenador do Departamento Pedagógico da	01	CC 03	DCA 03

Educação Infantil			
Coordenador do Departamento Pedagógico do Ensino Fundamental	01	CC 03	DCA 03
Total de cargos	10		

Secretaria da Saúde			
Cargo	Nº de cargos	Vencimento	Parcela indenizatória
		CC	DCA
Chefe de Gabinete de Secretário	01	CC 03	DCA 03
Coordenador do Departamento Administrativo da Saúde	01	CC 04	DCA 04
Supervisor do Setor de Transportes da Saúde	01	CC 03	DCA 03
Supervisor do Setor de Pessoal da Saúde	01	CC 02	DCA 02
Supervisor do Setor de Patrimônio e Manutenção da Saúde	01	CC 03	DCA 03
Supervisor do Setor de Agendamentos	01	CC 02	DCA 02
Coordenador do Departamento de Gestão de Programas de Saúde	01	CC 03	DCA 03
Assessor em Medicina	01	CC 06	DCA 06
Assessor em Odontologia	01	CC 06	DCA 06
Assessor em Enfermagem	01	CC 04	DCA 04
Assessor em Farmácia	01	CC 04	DCA 04
Supervisor de Unidade Básica de Saúde da Família	11	-X-	DCA 01
Supervisor do Centro de Saúde	01	CC 03	DCA 03
Supervisor de Unidade Básica de Saúde	09	-X-	DCA 01
Supervisor de Centro de Especialidades	04	CC 02	DCA 02
Supervisor da Unidade de Pronto Atendimento	01	CC 02	DCA 02
Supervisor do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – PACS	01	-X-	DCA 01
Supervisor de Centro de Atenção Psicossocial de Saúde – CAPS	03	CC 01	DCA 01
Coordenador do Departamento de Planejamento e Controle das Ações em Saúde	01	CC 04	DCA 04
Supervisor do Setor de Planejamento e Regulação da Saúde	01	CC 03	DCA 03
Supervisor do Setor de Auditoria da Saúde	01	-X-	DCA 04
Coordenador do Departamento de Vigilância em Saúde	01	CC 03	DCA 03
Supervisor do Setor de Vigilância Sanitária	01	-X-	DCA 01
Supervisor do Setor de Epidemiologia	01	-X-	DCA 01
Supervisor do Setor de Vigilância em Saúde do	01	-X-	DCA 01



Trabalhador			
Supervisor do Setor de Vigilância Ambiental	01	-X-	DCA 01
Total de cargos	49		

Secretaria de Obras e Serviços Urbanos			
Cargo	Nº de cargos	Vencimento	Parcela indenizatória
		CC	DCA
Chefe de Gabinete de Secretário	01	CC 03	DCA 03
Assessor Técnico em Obras	01	CC 04	DCA 04
Coordenador do Departamento Administrativo e de Controles de Obras	01	CC 03	DCA 03
Supervisor do Setor de Almoxarifado de Obras	01	CC 03	DCA 03
Coordenador do Departamento de Obras e Serviços	01	CC 04	DCA 04
Supervisor do Setor de Iluminação Pública	01	CC 02	DCA 02
Supervisor do Setor de Limpeza Urbana	01	CC 03	DCA 03
Supervisor do Setor de Execução do Saneamento Básico	01	CC 03	DCA 03
Supervisor do Setor de Abastecimento de Água do Município	01	CC 01	DCA 01
Supervisor do Parque Theobaldo Dick	01	CC 01	DCA 01
Supervisor do Setor de Recapeamento de Vias Públicas	01	CC 02	DCA 02
Supervisor da Saibreira	01	CC 02	DCA 02
Coordenador de Gestão do Parque do Imigrante	01	CC 04	DCA 04
Coordenador do Departamento de Manutenção de Frota	01	CC 04	DCA 04
Supervisor do Setor de Controle de Frota	01	CC 03	DCA 03
Supervisor do Setor de Oficinas	01	CC 01	DCA 01
Total de cargos	16		

Secretaria da Juventude, Esporte e Lazer			
Cargo	Nº de cargos	Vencimento	Parcela indenizatória
		CC	DCA
Chefe de Gabinete de Secretário	01	CC 02	DCA 02
Coordenador do Departamento de Atenção ao Lazer e Eventos	01	CC 02	DCA 02
Coordenador do Departamento de Esportes	01	CC 03	DCA 03
Total de cargos	03		

Secretaria da Agricultura e Urbanismo			
Cargo	Nº de cargos	Vencimento	Parcela indenizatória
		CC	DCA
Chefe de Gabinete de Secretário	01	CC 02	DCA 02
Coordenador do Departamento de Praças, Parques e Logradouros Públicos	01	CC 03	DCA 03
Supervisor de Serviços nos Bairros	05	CC 02	DCA 02
Supervisor do Setor de Ajardinamento	01	CC 02	DCA 02
Supervisor do Horto Florestal	01	CC 02	DCA 02
Supervisor do Setor de Podas e Roçadas	01	CC 02	DCA 02
Coordenador do Departamento de Fomento a Agricultura e a Agroindústria	01	CC 03	DCA 03
Coordenador da Área de Sanidade Animal	01	CC 03	DCA 03
Total de cargos	12		

Secretaria de Cultura e Turismo			
Cargo	Nº de cargos	Vencimento	Parcela indenizatória
		CC	DCA
Chefe de Gabinete de Secretário	01	CC 02	DCA 02
Coordenador do Departamento da Cultura	01	CC 03	DCA 03
Supervisor da Biblioteca Pública	01	CC 02	DCA 02
Supervisor do Museu Municipal	01	CC 01	DCA 01
Supervisor do Parque Histórico	01	CC 02	DCA 02
Supervisor do Setor Sócio Cultural	01	CC 02	DCA 02
Coordenador do Departamento de Turismo	01	CC 03	DCA 03
Supervisor do Setor de Turismo	01	CC 02	DCA 02
Supervisor do Setor de Eventos	01	CC 02	DCA 02
Total de cargos	09		

Secretaria de Trânsito e Segurança Pública			
Cargo	Nº de cargos	Vencimento	Parcela indenizatória
		CC	DCA
Chefe de Gabinete de Secretário	01	CC 02	DCA 02
Assessor da Área de Inteligência	01	CC 04	DCA 04

Coordenador do Departamento de Trânsito e Serviços Concedidos	01	CC 05	DCA 05
Total de cargos	03		

Art. 5º. 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 (anexo I).

§ 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.

### CAPÍTULO III

#### DAS FINALIDADES, ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA E DAS COMPETÊNCIAS

##### Seção I

##### Do Gabinete do Prefeito

##### Da Estrutura e Finalidades

Art. 6º 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.

Parágrafo único. As atividades e metas do Gabinete do Prefeito são embasadas através das seguintes atividades:

- I – de Assessoria Especial do Prefeito;
- II – de Assessoria Jurídica;
- III – do Controle Interno;
- IV – de Chefia de Gabinete do Prefeito;
- V – de Assessoria de Comunicação;
- VI – de Junta de Serviço Militar;
- VII – de Defesa Civil;
- VIII – de Assessoria de Imprensa.

## Das Competências

### Da Assessoria Especial do Prefeito

Art. 7º 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 - dar atendimento as demais necessidades do Chefe do Executivo;
- VII - executar outras atividades correlatas.

### Da Assessoria Jurídica

Art. 8º A Assessoria Jurídica 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.

## Do Departamento de Controle Interno

Art. 9º 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.

### Da Chefia de Gabinete do Prefeito

Art. 10 A Chefia de Gabinete do Prefeito compete:

I - a coordenação e assessoramento nas ações e metas para efetivação do Plano de Governo;

II - auxiliar nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Prefeito;

III - auxiliar no agendamento de reuniões com outros setores públicos;

IV - coordenar e/ou organizar o teor das correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas para repartições públicas, secretários, secretários de Estado e outros órgãos governamentais dos Municípios, dos Estados e da União;

V - receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta e demais órgãos da Prefeitura;

VI - receber visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;

VII - acompanhar o Prefeito em viagens, reuniões e/ou eventos;

VIII - organizar a agenda de compromissos do Prefeito;

IX - dar encaminhamento ao expediente do Gabinete;

X - marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos e até mesmo particulares;

XI - redigir correspondências e documentos de rotina;

XII - executar outras atividades correlatas.

### Da Defesa Civil

Art. 11 A 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.

### Da Assessoria de Comunicação

Art. 12 À Assessoria 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 comunicação interna e externa;
- III – a definição do plano estratégico de Comunicação Interna e Externa junto com o Governo;
- IV - às comunicações oficiais, publicidade, produção e transmissão de notícias e informações à imprensa;
- V - à realização de audiências públicas;
- VI - ao cerimonial e protocolo oficial;
- VII – a definição com o Assessor de Imprensa 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;
- VIII - executar outras atividades correlatas.

#### Da Junta de Serviço Militar

Art. 13 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.

#### Da Assessoria de Imprensa

- Art. 14 À Assessoria de Imprensa 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 entrevista coletivas de autoridades municipais;
  - V - acompanhar as autoridades municipais, quando necessário, para a compilação das informações, de forma precisa e concisa;
  - VI - executar outras atividades correlatas.

#### Do Gabinete do Vice Prefeito

##### Da Estrutura e Finalidades

Art. 15 O Gabinete do Vice Prefeito tem por finalidade prestar apoio administrativo através do Chefe de Gabinete do Vice Prefeito.

#### Dos Conselhos Municipais

Art. 16 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.

Art. 17 Os Conselhos Municipais reunir-se-ão ao menos uma vez por semestre e serão compostos por: servidores de reconhecida capacidade funcional, por representantes de entidades públicas, associativas, classistas, comunitárias e de organizações não governamentais, de acordo com a finalidade de cada Conselho ou com o disposto em legislação federal ou estadual.

Art. 18 O Poder Executivo homologará, através de decreto, os Regimentos Internos aprovados pelos Conselhos Municipais.

Art. 19 O desempenho da função de membro de Conselho Municipal é considerado de relevância para o Município e exercido sem remuneração, exceto ressarcimento de despesas por eventuais afastamentos da sede do Município, a serviço de Conselho, justificadas e comprovadas pela ata da sessão, sendo que somente serão ressarcidas despesas com alimentação, quando relativas a refeições principais como almoço e jantar, e, combustível quando o deslocamento for realizado com veículo particular.

## Seção II

### Da Secretaria de Governo

#### Da Estrutura e Finalidades

Art. 20 A Secretaria de Governo tem por finalidade defender os interesses do Município administrativamente ou através de processos jurídicos, desenvolver o planejamento estratégico da gestão e dar voz e ouvido aos munícipes para que estes possam efetuar reclamações e denúncias relacionadas à administração pública municipal sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Procuradoria Geral;
- III – Departamento de Projetos Especiais e Captação de Recursos;
- IV – Ouvidoria.

#### Das Competências

##### Do Gabinete do Secretário

Art. 21 Ao Gabinete do Secretário compete:

- I - coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete;
- II - organizar a agenda de compromissos do Secretário;
- III - dar encaminhamento ao expediente do Gabinete;
- IV - recepcionar visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- V - marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos;
- VI - redigir correspondências e documentos de rotina;
- VII - organizar e manter arquivos privados de documentos;

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

#### Da Procuradoria Geral

Art. 22 A Procuradoria Geral 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 – defender os interesses do Município nos assuntos relacionados aos seus bens imóveis, ajuizando ações de reintegração de posse, reivindicatórias e de desapropriação;

IV – manifestar-se nas ações de usucapião, representando a Fazenda Municipal e na defesa das ações de indenizações decorrentes de responsabilidade;

V – atuar judicialmente, em defesa do Município, nas ações relativas a edificações irregulares, faixas não edificantes, ações demolitórias, parcelamento do solo, dano ambiental, concessão de alvarás, tombamento e preservação de bens culturais e outras relacionadas ao Plano Diretor, Código de Posturas e outros instituídos pela municipalidade;

VI – 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;

VII – assessorar juridicamente e acompanhar as aquisições de áreas necessárias à implantação de serviços públicos municipais;

VIII – 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;

IX – realizar a defesa judicial do Município nas ações relativas a reajustes de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, mandados de segurança e ações cautelares referentes às licitações processadas no Município;

X – realizar a cobrança judicial ou extrajudicial da Dívida Ativa, responsabilizando-se pelo recolhimento do numerário e retorno das custas e despesas processuais à Tesouraria do Município;

XI – 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;

XII – orientar sobre a aplicação das leis e regulamentos vinculados à área fiscal do Município e prestar informações sobre direito e legislação fiscal, elaborar minutas de informações em matéria fiscal e tributária;

XIII – atuar em processos judiciais, bem como responder a consultas, solicitações de informações e pareceres relativamente a questões que envolvam os servidores estatutários do Município, referentes à aplicação de dispositivos estatutários e do plano de carreira ou de cargos e salários, entre outras;

XIV – atuar na defesa judicial do Município em ações movidas perante a justiça do trabalho e emitir pareceres singulares relativos à matéria trabalhista e previdenciária e



orientar os órgãos da Administração em assuntos de natureza jurídico-trabalhista, bem como responder a consultas dos mesmos;

XV – integrar Comissões de Sindicância e/ou Processos Administrativo-disciplinares, sempre que designados, ou acompanhar, orientar e emitir pareceres e informações relativas aos mesmos, quando solicitado;

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

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

Art. 23 A estrutura interna da Procuradoria Geral do Município será integrada, pelo Procurador do Município, por um Coordenador de Departamento e Equipe, cujas atribuições serão regulamentadas em Regimento Interno proposto pelo Procurador do Município e aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

#### Do Departamento de Projetos Especiais e Captação de Recursos

Art. 24 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 - coordenar o planejamento de ações conjuntas para melhoria da estrutura e da qualidade do atendimento prestado ao munícipe nas diversas áreas.

V - buscar a formação de parcerias envolvendo entidades locais, organização governamental e ONGs, universidades, centro de tecnologia e pesquisa para dar suporte e sustentação a projetos, planos e ações prioritizadas;

VI - coordenar ações para divulgar o Município em eventos a nível estadual, nacional e internacional exibindo suas potencialidades;

VII - orientar o desenvolvimento de políticas que incentivem a geração de emprego e renda, de qualificação profissional buscando um melhor aproveitamento da mão-de-obra local.

VIII – buscar recursos junto aos Governos Estadual e Federal para investimentos no Município.

IX – encaminhar projetos especiais através do sistema de convênios do Governo Federal e diretamente nas Secretarias Estaduais e nos Ministérios Federais.

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

#### Da Ouvidoria

Art. 25 À Ouvidoria compete:

I - receber 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 - apurar reclamações ou denúncias formuladas pelos munícipes cujos resultados possam contribuir para formulação de propostas de atos normativos ou de modificação de lei, bem como em sugestões de medida disciplinar administrativa;

IV - receber sugestões, reclamações e denúncias dos servidores dando encaminhamento das questões, apurando sua veracidade e propondo ações cabíveis.

V - supervisionar os serviços de portaria, recepção e zeladoria no prédio sede da Prefeitura Municipal;

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

### Seção III

#### Da Secretaria de Administração

##### Da Estrutura e Finalidades

Art. 26 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, controle de veículos e serviços de apoio; prestar auxílio técnico e de manutenção de equipamentos em informática; efetuar a gestão de recursos humanos, sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

I – Gabinete de Secretário;

II – Departamento de Pessoal;

III – Departamento de Serviços e Suprimentos;

IV – Departamento de Tecnologia e Informação;

V – Comitê da Qualidade.

##### Das Competências

##### Do Gabinete do Secretário

Art. 27 Ao Gabinete do Secretário compete:

I - coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete;

II - organizar a agenda de compromissos do Secretário;

III - dar encaminhamento ao expediente do Gabinete;

IV - recepcionar visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;

V - marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos;

VI - redigir correspondências e documentos de rotina;

VII - organizar e manter arquivos privados de documentos;

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

## Do Departamento de Pessoal

Art. 28 Ao Departamento de Pessoal compete coordenar e orientar:

- I – a execução das atividades relativas ao recrutamento e seleção de pessoal para a administração direta e indireta 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 – 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 do trabalho;
- V – as atividades relativas ao registro funcional, divulgação e publicidade oficial dos atos referentes aos servidores;
- VI – as atividades relativas à elaboração da folha de pagamento dos servidores, inclusive as relativas à previdência, RAIS, PASEP, IR, SEFIP, DIRF e outras dela decorrentes;
- VII – as atividades relativas à frequência dos servidores e ao ponto;
- VIII – as atividades relacionadas à administração do estatuto e ao plano de carreira dos servidores;
- IX – as atividades relativas à preparação de processos e expedientes, elaboração de atos e instrumentos normativos relativos a pessoal;
- X- articular ações em apoio ao Programa de Segurança do Trabalhador;
- XI – outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

## Do Departamento de Serviços e Suprimentos

Art. 29 Compete ao Departamento de Serviços e Suprimentos:

- 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 – administrar os serviços de manutenção, conservação e limpeza do prédio sede da Prefeitura Municipal;
- IV – 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;
- V – 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;
- VI – manter controle sobre os Projetos de Lei, Leis, Decretos, Ordens de Serviço e outros atos normativos do Poder Executivo Municipal;
- VII – ordenar, classificar e manter atualizado o arquivo de legislação e demais publicações de interesse da Secretaria;
- 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 - controlar a administração do Patrimônio de todos os bens móveis e imóveis do Município através dos registros patrimoniais, efetuar baixas, registrar novas entradas e manter atualizada toda a documentação e os meios à proteção ao patrimônio histórico, artístico e cultural do município,

X – providenciar registros e todos os serviços afetos às questões patrimoniais;

XI – promover o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura;

XII – receber, quando necessário através de Comissão de Recebimento de Materiais, Obras e Serviços, o material adquirido, os serviços ou obras contratadas;

XIII – liquidar a despesa relativa a compras de material de consumo ou encaminhar o expediente à respectiva Secretaria, para liquidação;

XIV – 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.

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

#### Do Departamento de Tecnologia da Informação

Art. 30 Ao Departamento de Tecnologia da 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 da Prefeitura;

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 – 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;

VIII – manter o “site” institucional relativo à programação e disponibilidade do conteúdo técnico e legislativo;

IX – 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;

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

## Do Comitê da Qualidade

Art. 31 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 – participar da elaboração do Planejamento Estratégico da prefeitura;
- III - gerir o Fundo Municipal da Qualidade, juntamente com representante da SEAD;
- IV - participar de visitas técnicas e de eventos que possibilitem a troca de experiências e o aprendizado entre outras organizações participantes do PGQP;
- V – promover pesquisas de satisfação através das Urnas de Sugestão, visando ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à Comunidade;
- VI - realizar auditorias da Avaliação 5S e coordenar a entrega do Troféu 5S;
- VII - disseminar entre os servidores os Critérios do Sistema de Avaliação e os Fundamentos da Excelência;
- VIII - elaborar e atualizar o Manual do Servidor;
- IX - coordenar e monitorar o Projeto Avaliação de Fornecedores, com o fim de garantir a entrega de produtos e serviços no prazo fixado, com qualidade e bom atendimento;
- X - assegurar que a Missão, Visão e Valores da prefeitura seja amplamente divulgado e entendido pelas partes interessadas;
- XI - participar do Sistema de Avaliação do PGQP, através de cursos de Avaliador, Examinador e Interpretação de Critérios, bem como da autoavaliação e avaliação externa;
- XII - auxiliar as secretarias a definir suas metas e indicadores, a fim de possibilitar a avaliação de desempenho dos servidores;
- XIII - incentivar os servidores a participarem do Dia do Desafio em parceria com a SEJEL;
- XIV – promover pesquisas de clima organizacional, visando a ações para maior motivação e qualidade no trabalho;
- XV – outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

## Seção IV

### Da Secretaria da Fazenda

#### Da Estrutura e Finalidades

Art. 32 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 – Departamento de Execuções Fiscais;
- V – Departamento de Compras e Licitações.

## Das Competências

### Do Gabinete do Secretário

Art. 33 Ao Gabinete do Secretário compete:

- I - coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete;
- II - organizar a agenda de compromissos do Secretário;
- III - dar encaminhamento ao expediente do Gabinete;
- IV - recepcionar visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- V - marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos;
- VI - redigir correspondências e documentos de rotina;
- VII - organizar e manter arquivos privados de documentos;
- VIII - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

### Do Departamento Contábil e Financeiro

Art. 34 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 – em articulação com a Secretaria de Governo acompanhar e avaliar os planos e programas e a execução orçamentária e financeira;
- III – gerenciar as atividades de programação financeira e de administração dos direitos e haveres, garantias e obrigações de responsabilidade do Município;
- IV – registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
- V – evidenciar a situação orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
- VI – 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;
- VII – elaborar a programação financeira da receita e da despesa e controlar a execução orçamentária;
- VIII – elaborar os demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e submetê-los a apreciação do Departamento de Controle Interno;
- IX – planejar, organizar e implantar sistemas contábeis;
- X - 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;
- XI – prestar informações e orientações às Secretarias Municipais em assuntos inerentes a matéria contábil e orçamentária;
- XII – controlar e emitir parecer sobre as participações societárias do Município;
- XIII – controlar, examinar e emitir parecer em processos de prestação e tomada de contas dos responsáveis;

XIV – exercer o controle sobre todos aqueles que, de qualquer modo, arrecadem rendas, efetuem despesas ou administrem bens ou dinheiros públicos;

XV - efetuar o registro sintético dos bens móveis e imóveis, coordenar o levantamento de inventários analíticos, efetuar os ajustes contábeis necessários e, no caso de surgirem diferenças consideráveis entre os inventários e os registros contábeis, solicitar revisão ou instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar para apuração dos fatos;

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

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

XVIII – 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;

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

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

XXI – emitir parecer sobre a abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias;

XXII – propor a abertura de créditos orçamentários adicionais e elaborar os respectivos projeto de lei ou decreto e emitir pareceres sobre iniciativas tenham repercussão na receita e na despesa pública do Município;

XXIII – realizar a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens ou dinheiros públicos;

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

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

XXVI – executar o pagamento das transferências intergovernamentais;

XXVII – supervisionar, planejar, administrar e executar diretamente através de Tesouraria ou por estabelecimento bancário credenciado, a cobrança dos créditos fiscais, tributários e não tributários;

XXVIII – encaminhar os créditos tributários e não tributários vencidos, para fins de inscrição em Dívida Ativa e cobrança administrativa;

XXIX – controlar, acompanhar e avaliar os agentes de arrecadadores;

XXX – orientar os contribuintes no que respeita a legislação e normas relativas à receita e despesa do Município;

XXXI - prestar informações em processos administrativos relativos à arrecadação das receitas, inclusive nos casos de pedidos de restituição e de parcelamento de créditos tributários vencidos:

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

XXXIII – emitir e fornecer cópias de documentos de arrecadação, quando solicitados e, desde que autorizado em processo;

XXXIV – efetuar controle e baixa dos créditos lançados, quando do pagamento;

XXXV – proceder entrega ou remessa de carnês, notificações e outros documentos pertinentes, aos respectivos contribuintes;

- XXXVI – efetuar o pagamento aos fornecedores e credores do Município, através da Tesouraria ou de estabelecimento bancário oficial do Estado, se houver;
- XXXVII – administrar o fluxo de caixa;
- XXXVIII – supervisionar e controlar o pagamento dos precatórios judiciais;
- XXXIX - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas.

#### Do Departamento de Tributação e Arrecadação

Art. 35 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 – informar, divulgar e orientar aos contribuintes, no que se refere à legislação tributária municipal;
- IV – receber e encaminhar consultas, reclamações e recursos e preparar os processos administrativo-tributários para julgamento em primeira instância;
- V – 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;
- VI – propor ao Prefeito Municipal o cancelamento ou qualquer outra forma de extinção do crédito tributário ou não-tributário, em processo, conforme a legislação;
- VII – 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;
- VIII – assessorar ou prestar informações à Procuradoria do Município, relativamente à matéria tributária, nos processos administrativos ou judiciais, sempre que solicitado;
- IX – implantar, supervisionar, manter e administrar o Cadastro Técnico Municipal, inclusive o de devedores;
- X – receber e encaminhar pedidos de reconhecimento de imunidades e isenções, quando não concedidas em caráter geral;
- XI – propor o cancelamento da concessão de isenções quando verificada a inobservância das formalidades exigidas para a concessão;
- XII – licenciar a instalação de unidades industriais, comerciais e de prestação de serviços, de acordo com o disposto no Plano de Ordenamento Territorial do Município;
- XIII – licenciar as atividades econômicas transitórias no Município, de acordo com o disposto no Plano de Ordenamento Territorial do Município e legislação pertinente;
- XIV – expedir “habite-se” para obras prediais, após licenciamento e vistoria efetuados pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e ou Secretaria de Planejamento;
- XV – outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



## Do Departamento de Execuções Fiscais

Art. 36 Ao Departamento de Execuções Fiscais compete:

- I – efetuar as inscrições para a Dívida Ativa dos créditos fiscais;
- II – efetuar o parcelamento dos créditos em Dívida Ativa;
- III – conduzir o trâmite de processos (abertura, transferências, despachos, recebimento e arquivamento) e a emissão de Notificações e CDA's;
- IV – emitir relatórios mensais de importação, descontos e cancelamentos de créditos para o DCF;
- V – esgotados os prazos para pagamento amigável dos créditos inscritos em dívida ativa ou nos casos de cancelamento de parcelamentos, emitir as respectivas Certidões de Dívida Ativa Inscrita e encaminhá-las à Procuradoria do Município, para fins de cobrança judicial;
- VI – manter cadastro de devedores em Dívida Ativa do IPTU nas fases de cobrança amigável e judicial, e efetuar as baixas ou controle dos pagamentos efetuados;
- VII – emitir guias de recolhimento de créditos inscritos em Dívida Ativa, do IPTU na fase de cobrança administrativa;
- VIII – comunicar à Procuradoria do Município sempre que ocorrerem interrupções nos pagamentos de créditos em fase de cobrança judicial;
- IX – outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

## Do Departamento de Compras e Licitações

Art. 37 Ao Departamento de Compras e 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 – adquirir material permanente e de consumo, inclusive os de importação, contratar obras e serviços para a Administração Pública Municipal, observada a legislação pertinente;
- III – liquidar a despesa relativa a aquisição de material permanente, obras e serviços;
- IV – implantar, organizar e manter Registro Cadastral de Fornecedores, Sistema de Registro de Preços e o calendário de compras do Município;
- V – interagir com o Departamento Jurídico para elaboração dos editais de concorrência;
- VI – outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

## Seção V

### Da Secretaria do Desenvolvimento Econômico e Inovação

#### Da Estrutura e Finalidades

Art. 38 A Secretaria do 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 – Departamento da Indústria, Comércio e Serviços;
- III – Departamento de Ações para o Trabalho;
- IV – Assessoria de Relações Empresariais e Inovação.

#### Das Competências

##### Do Gabinete de Secretário

Art. 39 Ao Gabinete do Secretário compete:

- I - coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete;
- II - organizar a agenda de compromissos do Secretário;
- III - dar encaminhamento ao expediente do Gabinete;
- IV - recepcionar visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- V - marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos;
- VI - redigir correspondências e documentos de rotina;
- VII - organizar e manter arquivos privados de documentos
- VIII - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

##### Do Departamento da Indústria, Comércio e Serviços

Art. 40 Ao Departamento da 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.

#### Do Departamento de Ações para o Trabalho

Art. 41 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 Departamento 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.

#### Do Departamento de Microcrédito

Art. 42 Ao Departamento de Microcrédito compete:

I – criar programa de crédito para as Empresa Individuais, Micros e Pequenas Empresas;

II – captar junto ao Governo Estadual e Federal, recursos para Empresas que se enquadrem como micros, pequenas e individuais.

III – assegurar recursos no orçamento municipal;

IV – assessorar e orientar microempresários, profissionais liberais e profissionais autônomos na obtenção de crédito e atendimento em geral;

V – analisar em conjunto com a Assessoria de Relações Empresarias e Inovação os incentivos às pessoas físicas e jurídicas inovadoras;

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

#### Da Assessoria de Relações Empresarias e Inovação

Art. 43 Ao Assessor Especial para Relações Empresarias 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.

## Seção VI

### Da Secretaria de Planejamento

#### Da Estrutura e Finalidades

Art. 44 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 de Planejamento Urbano;

III – Departamento de Projetos Urbanos;

IV – Departamento de Licenciamento e Fiscalização de Obras.

#### Das Competências

#### Do Gabinete do Secretário

Art. 45 Ao Gabinete do Secretário compete:

I - coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete;

II - organizar a agenda de compromissos do Secretário;

III - dar encaminhamento ao expediente do Gabinete;

- IV - recepcionar visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- V - marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos;
- VI - redigir correspondências e documentos de rotina;
- VII - organizar e manter arquivos privados de documentos;
- VIII - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

#### Do Departamento de Planejamento Urbano

Art. 46 Ao Departamento de Planejamento Urbano compete:

- I – coordenar as atividades de análise e aprovação de projetos de desmembramentos, loteamentos e condomínios por unidade autônoma;
- II – fazer apontamentos técnicos com o objetivo de subsidiar as decisões da secretaria a as atividades de licenciamento;
- III – interagir com os diversos segmentos para realização de trabalho prévio de orientação quanto às necessidades para o licenciamento, respectiva documentação e fluxo para aprovação;
- IV – executar levantamentos topográficos quando solicitados;
- V – orçar e planejar projetos e ações urbanísticas;
- VI - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

#### Do Departamento de Projetos Urbanos

Art. 47 Ao Departamento de Projetos Urbanos 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, Códigos de Edificação e o 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.

#### Do Departamento de Licenciamento e Fiscalização de Obras

Art. 48 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;

- Posturas;
- V – fiscalizar o cumprimento do Plano Diretor, Códigos de Edificação e o de
  - VI – organizar e fiscalizar o orçamento da secretaria;
  - VII – outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

## Seção VII

### Da Secretaria do Meio Ambiente

#### Da Estrutura e Finalidades

Art. 49 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 – Departamento Administrativo do Meio Ambiente;
- II – Departamento de Resíduos Sólidos Urbanos;
- III – Departamento de Licenciamento Fiscalização do Meio Ambiente;
- IV - Departamento de Gestão Ambiental;
- V - Departamento de Controle de Zoonoses e Vetores;
- VI – Assessoria na Área de Engenharia e Saneamento Ambiental

#### Das Competências

##### Do Departamento Administrativo do Meio Ambiente

Art. 50 Ao Departamento de Administrativo do Meio Ambiente compete:

- I – assistir ao Secretário em suas atribuições e manter as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria;
- II - manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos e termos de ajuste no âmbito da Secretaria;
- III - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da secretaria;
- IV - receber os processos direcionados ao Secretário e dar o devido andamento;
- V - efetuar controle das compras da Secretaria com o devido controle orçamentário;
- VI - controlar a efetividade dos servidores da secretaria;
- VII – efetuar a gestão dos contratos com empresas prestadoras de serviço relativo à coleta, transporte e destino final de resíduos sólidos urbanos, operacionalizar e fiscalizar o controle no aterro sanitário e na usina de compostagem e de reciclagem;
- VIII - remoção de resíduos de roçado, limpeza, coleta, remoção e transporte de lixo de terrenos baldios, edificados ou não, por solicitação dos responsáveis ou proprietários, ou ex-ofício, mediante o pagamento ou a cobrança de preços públicos e, quando for o caso, acrescidos de multas e encargos, conforme legislação regulamentar;
- IX - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

## Do Departamento de Resíduos Sólidos

Art. 51 Ao Departamento de Resíduos Sólidos compete:

- I - as atividades de controle e fiscalização do recolhimento de resíduos sólidos, 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.

## Do Departamento de Licenciamento e de Fiscalização do Meio Ambiente

Art. 52 Ao Departamento de Licenciamento e de Fiscalização 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 – promover a fiscalização e vigilância ambiental e exercer o poder de polícia, conforme a legislação federal, estadual e municipal pertinente;
- VII – promover em conjunto com os demais órgãos competentes o controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos ou nocivos à saúde;
- VIII – exigir manutenção permanente e preventiva das edificações em geral;
- IX – promover a responsabilização do proprietário do imóvel e/ou do profissional pelo descumprimento da legislação pertinente;
- X – verificar da existência de licenciamento prévio para a realização de obras de construção, reconstrução, ampliação, reforma, trasladação e demolição de qualquer edificação ou alteração de atividade;
- XI – fiscalizar a observância das normas contidas no Plano Diretor, no Código de Posturas e/ou no Código de Edificações e legislação complementar ou regulamentar;
- XII – 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;

XIII – 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;

XIV – elaborar e desenvolver projetos de educação ambiental em parceria com a Secretaria Municipal de Educação e demais Secretarias Municipais de relacionamento;

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

#### Do Departamento de Gestão Ambiental

Art. 53 Ao Departamento de Gestão Ambiental compete:

I – elaborar, implantar e coordenar projetos ambientais;

II - coordenar a implementação do Sistema de Gestão Ambiental (SGA);

III - implementar ações de controle de emissão de poluentes, administrar resíduos e desenvolver ações preventivas e corretivas;

IV - interagir com empresas de diversos segmentos, principalmente com a indústria com o objetivo de colaborar no estudo e implantação, ações corretivas e preventivas para evitar a poluição ambiental;

V - manter estreito relacionamento com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico para a orientação aos empreendedores;

VI - desenvolver e manter programa de educação ambiental interagindo com outras secretarias principalmente a da Educação;

VII - interagir com as demais entidades de ensino existentes no Município assessorando no desenvolvimento de programas educacionais do meio ambiente;

VIII - criar, juntamente com a coordenadoria de comunicação social material para divulgação de preservação do meio ambiente nos diversos meios;

IX - assessorar a Secretaria do Turismo no desenvolvimento de material de apoio para esclarecimento e orientação ao turista com respeito a preservação do Meio Ambiente;

X - assessorar na programação eventos específicos para trabalhar as questões ambientais;

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

#### Do Departamento de Controle de Zoonoses e Vetores

Art. 54 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.



## Do Assessor na Área de Engenharia e Saneamento Ambiental

Art. 55 Ao Assessor na Área de Engenharia e Saneamento Ambiental compete:

I – atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões submetidas a apreciação do Meio Ambiente, oriundas de Secretários e Coordenadores das áreas, emitindo parecer;

II – sugerir modificações na legislação referente ao Meio Ambiente;

III - representar o Município nas questões referente ao Meio Ambiente;

IV - estudar e elaborar com a assessoria jurídica do município, minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos diversos e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização;

V - instruir processos administrativos;

VI - emitir pareceres sobre expedição de alvarás de licenciamentos, especialmente os relacionados a questões florestais e as de resíduos sólidos;

VII - assessorar na elaboração de projetos de leis e decretos voltados ao meio ambiente;

VIII – coordenar os projetos voltados ao uso racional dos recursos naturais, atuando na conservação, preservação e manejo desses recursos conforme as leis ambientais específicas;

IX - desenvolver projetos de controle aos impactos ambientais (água, ar, solo e vegetação);

X - auxiliar na recuperação de áreas degradadas e em projetos de reflorestamento;

XI - desenvolver estratégias de educação ambiental como subsídio à implementação de qualquer infraestrutura;

XII - controlar e fiscalizar a poluição ambiental, seja na disposição de resíduos sólidos (urbanos, recicláveis, de serviços de saúde, industriais, de construção e demolição), no tratamento de efluentes líquidos (águas residuais), no sistema de controle às fontes de poluição planejando a redução da emissão de gases pelas indústrias ou auxiliando em programas de monitoramento de poluentes atmosférico;

XIII - projetar e operar sistemas de abastecimento de água e de coleta, transporte e tratamento de esgoto, resíduos sólidos domésticos; projetar e acompanhar sistemas de drenagem urbana em conjunto com a Secretaria de Obras;

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

## Seção VIII

### Da Secretaria do Trabalho, Habitação e Assistência Social

#### Da Estrutura e Finalidades

Art. 56 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 – Departamento Administrativo da Assistência Social;
- III – Departamento de Gestão de Programas Sociais;
- IV – Departamento de Habitação;
- V – Assessoria Superior de Assistência Social.

## Das Competências

### Do Gabinete de Secretário

Art. 57 Ao Gabinete do Secretário compete:

- I - coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete;
- II - organizar a agenda de compromissos do Secretário;
- III - dar encaminhamento ao expediente do Gabinete;
- IV - recepcionar visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- V - marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos;
- VI - redigir correspondências e documentos de rotina;
- VII - organizar e manter arquivos privados de documentos;
- VIII - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

### Da Assessoria Superior de Assistência Social

Art. 58 A Assessoria Superior de Assistência Social compete:

- I – Assessorar a Secretária de Assistência Social e Habitação nas questões relacionadas ao atendimento da população carente;
- II – Dar pareceres sociais sobre pessoas ou famílias no que diz respeito as condições básicas de subsistência, saúde e habitação;
- III – Substituir a Secretária quando lhe for delegada a função;
- IV – coordenar a Política Municipal de Assistência Social e do Plano Municipal de Assistência Social;
- IV – outras atividades pertinentes que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

### Do Departamento Administrativo da Assistência Social

Art. 59 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.

#### Do Departamento de Gestão de Programas Sociais

Art. 60 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.

#### Do Departamento de Habitação

Art. 61 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 IX

##### Da Secretaria de Educação

##### Da Estrutura e Finalidades

Art. 62 A Secretaria de 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 – Assessor Técnico em Educação;
- III – Departamento Administrativo da Educação
- IV – Departamento Pedagógico da Educação Infantil;
- V - Departamento Pedagógico do Ensino Fundamental.

##### Das Competências

##### Do Gabinete do Secretário

Art. 63 Ao Gabinete do Secretário de Educação compete:

- I - coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete
- II - organizar a agenda de compromissos do Secretario;
- III - dar encaminhamento ao expediente do Gabinete;
- IV - recepcionar visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- V - marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos;
- VI - redigir correspondências e documentos de rotina;
- VII - organizar e manter arquivos privados de documentos;
- VIII - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

## Da Assessoria Técnica em Educação

Art. 64 À Assessoria Técnica em Educação compete:

- I - planejar em conjunto com os demais profissionais a estruturação ou aperfeiçoamento do Projeto Político Pedagógico da Administração Municipal;
- II - apresentar sugestões e atuar na capacitação e aperfeiçoamento para o quadro do Magistério;
- III - planejar formas de intervenção frente a situações de dificuldades pedagógicas que se apresentem;
- IV - assessorar o Secretário e Coordenadores no que diz respeito a legislação federal, estadual e municipal da educação;
- V - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

## Do Departamento Administrativo da Educação

Art. 65 Ao Departamento Administrativo da Educação 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 quando 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 medicamentos e materiais específicos da saúde 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.

#### Do Departamento Pedagógico da Educação Infantil

Art. 66 Ao Departamento 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 prover o Município das escolas necessárias ao 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.

## Do Departamento Pedagógico do Ensino Fundamental

Art. 67 Ao Departamento 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 prover o Município das escolas necessárias ao 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 município;

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.

## Seção X

### Da Secretaria da Saúde

## Da Estrutura e Finalidades

Art. 68 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 de Secretário;
- II – Departamento Administrativo da Saúde;
- III – Departamento de Gestão da Saúde;
- IV – Assessoria em Medicina;
- V – Assessoria em Odontologia;
- VI – Assessoria em Enfermagem;
- VII - Assessoria em Farmácia;
- VIII - Departamento de Planejamento e Controle das Ações em Saúde;
- IX - Departamento de Vigilância em Saúde.

## Das Competências

### Do Gabinete do Secretário

Art. 69 Ao Gabinete do Secretário compete:

- I - coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete;
- II - organizar a agenda de compromissos do Secretário;
- III - dar encaminhamento ao expediente do Gabinete;
- IV - recepcionar visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- V - marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos;
- VI - redigir correspondências e documentos de rotina;
- VII - organizar e manter arquivos privados de documentos;
- VIII - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

### Do Departamento Administrativo da Saúde

Art. 70 Ao Departamento Administrativo da Saúde 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 controle da Secretaria com o devido controle orçamentário;
- 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.

#### Do Departamento de Gestão de Programas de Saúde

Art. 71 Ao Departamento de Gestão de Programas de Saúde compete:

I – implementar a política municipal da saúde, o desenvolvimento de ações para a formulação de diretrizes para a saúde municipal e a elaboração do Plano Anual de Saúde e do Código Municipal de Saúde;

II – promoção de ações de proteção da saúde através de programas de prestação de serviços e assistência médica, hospitalar mediante convênio, 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.

#### Da Assessoria em Medicina

Art. 72 A Assessoria em Medicina compete:

I – assessorar no planejamento técnico/estratégico das ações nas atividades de saúde pública;

II – acompanhar e assessorar todas as unidades e equipes através de informações e orientações técnicas;

III – participar pontualmente com parecer técnico diante de quaisquer necessidades nas diversas ações na política de saúde pública instalada no Município;

IV – sugerir ações para trabalhar com os problemas de saúde familiar orientando a elaboração de programas específicos;

- V – fazer orientações técnicas e treinar as equipes para a promoção de ações de prevenção e erradicação de doenças transmissíveis assim como surtos e epidemias;
- VI - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

#### Da Assessoria em Odontologia

Art. 73 A Assessoria em Odontologia compete:

- I – assessorar no desenvolvimento do Projeto de Política de atendimento à Saúde Pública no que se refere a tratamento buco dental e cirurgia;
- II – sugerir ações para trabalhar preventivamente com a comunidade, principalmente com a comunidade escolar;
- III – sugerir capacitações e atualizações às equipes;
- IV – assessorar e orientar as definições técnicas para a aquisição de equipamentos e materiais;
- V - sugerir ações com órgãos afins na esfera Estadual e Federal;
- VI – visitar as unidades, diagnosticar dificuldades e sugerir soluções técnicas;
- VII - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

#### Da Assessoria em Enfermagem

Art. 74 A Assessoria em Enfermagem compete:

- I – assessorar no planejamento de ações para o desenvolvimento técnico e organizacional das equipes e dos profissionais de enfermagem;
- II – assessorar e orientar o planejamento das ações por unidade e por equipe fazendo com que cada grupo tenha o seu plano de ação com as respectivas necessidades materiais e de capacitação de pessoal;
- III – orientar na montagem de programas para preparação do pessoal;
- IV – emitir parecer técnico sempre que solicitado;
- V – orientar tecnicamente a definição de materiais e equipamentos específicos;
- VI - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

#### Da Assessoria em Farmácia

Art. 75 A Assessoria em Farmácia compete:

- I – assessorar o Secretário e Coordenadores da Saúde e Farmacêuticos no planejamento das ações para estruturar a política municipal na área da farmácia;
- II – orientar para a promoção da Farmacovigilância incluindo o Município na Política Estadual e Nacional de Saúde no que diz respeito aos medicamentos.
- III – coletar e repassar informações para estabelecer critérios de prioridade no âmbito da assistência farmacêutica local, visando ajustes na alocação de recursos financeiros;
- IV – assessorar na avaliação e reformulação do Plano Municipal de Assistência Farmacêutica, em concordância com o Plano Municipal de Saúde e com a Política Nacional de Medicamentos;

V - orientar e contribuir com o planejamento na seleção de medicamentos essenciais a nível municipal (padronização), de acordo com o perfil epidemiológico da região sugerindo as formas alternativas de terapia;

VI – orientar as equipes para as condições de armazenamento, controle de qualidade (prazo de validade, embalagem, modificação no aspecto físico, etc.), estoque, distribuição e dispensação dos medicamentos, especialmente quanto aos medicamentos controlados em atendimento à portaria da ANVISA;

VII - assessorar a CFT - Comissão de Farmácia e Terapêutica, orientando e fazendo proposições;

VIII - assessorar o Município na elaboração do Memento Terapêutico Municipal, com informações sobre todos os medicamentos circulantes no mercado;

IX - fornecer pareceres técnicos.

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

Do Departamento de Planejamento e Controle das Ações em Saúde

Art. 76 Ao Departamento de Planejamento e Controle das Ações em Saúde compete:

I – executar auditorias técnicas nos sistemas e serviços dos órgãos e instituições públicas e privadas integrantes do sistema de saúde do Município;

II – executar ações de controle sobre pessoas e estabelecimentos que exerçam atividades relacionadas com a saúde;

III – elaborar relatórios de gestão do sistema de saúde;

IV – controlar a produção física dos atendimentos das Unidades Sanitárias e internações hospitalares através de parâmetros fornecidos pelo Ministério da Saúde, adequando-os à legislação do SUS - Sistema Único de Saúde;

V – processar a produção das Unidades Sanitárias e das internações hospitalares, através de softwares oficiais do DATASUS, para alimentação do banco nacional de dados epidemiológicos;

VI – controlar as ações médico-operacionais, adequando-as às normas dos Conselhos de Classe;

VII – apontar desvios éticos nos procedimentos médico-operacionais;

VIII – fornecer relatórios de produção epidemiológica e atos médicos ao gestor municipal;

IX – fornecer autorização para tratamento fora do domicílio;

X – examinar e emitir pareceres técnicos sobre contratos, convênios, acordos, termos e ajustes a serem efetivados no âmbito da Secretaria;

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

## Do Departamento de Vigilância em Saúde

Art. 77 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 a 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.

## Seção XI

### Da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos

#### Da Estrutura e Finalidades

Art. 78 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 – Assessoria Técnica em Obras;

III – Departamento Administrativo e de Controles de Obras;

IV – Departamento de Obras e Serviços;

V – Departamento de Manutenção de Frota;

VI – Departamento de Gestão do Parque do Imigrante.

## Das Competências

### Do Gabinete do Secretário

Art. 79 Ao Gabinete do Secretário compete:

- I - coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete;
- II - organizar a agenda de compromissos do Secretário;
- III - dar encaminhamento ao expediente do Gabinete;
- IV - recepcionar visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- V - marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos;
- VI - redigir correspondências e documentos de rotina;
- VII - organizar e manter arquivos privados de documentos
- VIII - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

### Da Assessoria Técnica em Obras

Art. 80 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.

### Do Departamento Administrativo e de Controles de Obras

Art. 81 Ao Departamento Administrativo e de Controles de Obras 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.

#### Do Departamento de Obras e Serviços

Art. 82 Ao Departamento Obras e Serviços compete:

- I – coordenar a execução de obras e serviços de conservação e manutenção da iluminação pública, água, esgoto pluvial e da saibreira;
- II – planejar a execução dos serviços juntamente com os respectivos supervisores, prevendo seu início e término, mão de obra e materiais necessários, máquinas e equipamentos;
- III – abertura de Ordem de Serviço para todo o serviço a ser executado;
- IV – acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos por terceiros contratados;
- V – avaliar em conjunto com os Supervisores o desempenho de cada serviço terminado, comparando o realizado com o programado;
- VI – avaliar a produtividade e a qualidade das atividades e respectivas equipes;
- VII – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos setores subordinados, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- VIII – outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

#### Do Departamento de Manutenção de Frota

Art. 83 Ao Departamento 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 Controle de Frota 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.

#### Do Departamento de Gestão do Parque do Imigrante

Art. 84 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;

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

## Seção XII

### Secretaria da Juventude, Esporte e Lazer

#### Da Estrutura e Finalidades

Art. 85 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 Atenção ao Lazer e Eventos;

III – Departamento de Esportes.

#### Das Competências

#### Do Gabinete do Secretário

Art. 86 Ao Gabinete do Secretário compete:

I - coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete;

II - organizar a agenda de compromissos do Secretário;

III - dar encaminhamento ao expediente do Gabinete;

- IV - recepcionar visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- V - marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos;
- VI - redigir correspondências e documentos de rotina;
- VII - organizar e manter arquivos privados de documentos;
- VIII - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

#### Do Departamento de Atenção ao Lazer e Eventos

Art. 87 Ao Departamento 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.

#### Do Departamento de Esportes

Art. 88 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 conservar 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.



## Seção XIII

### Da Secretaria da Agricultura e Urbanismo

Art.89 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.

### Das Competências

#### Do Gabinete do Secretário

Art. 90 Ao Gabinete do Secretário compete:

- I - coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete
- II - organizar a agenda de compromissos do Secretario;
- III - dar encaminhamento ao expediente do Gabinete;
- IV - recepcionar visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- V - marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos;
- VI - redigir correspondências e documentos de rotina;
- VII - organizar e manter arquivos privados de documentos;
- VIII - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

#### Do Departamento de Praças, Parques e Logradouros Públicos

Art. 91 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 – realizar levantamento de serviços a ser realizados nos bairros da cidade;
- VIII - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

### Do Departamento de Fomento a Agricultura e a Agroindústria

Art. 92 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.

### Do Departamento de Sanidade Animal

Art. 93 Ao Departamento 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 XIV

### Da Secretaria de Cultura e Turismo

#### Da Estrutura e Finalidades

Art. 94 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 de Secretário;
- II – Departamento da Cultura;
- III – Departamento de Turismo.

#### Das Competências

##### Do Gabinete do Secretário

Art. 95 Ao Gabinete do Secretário compete:

- I - coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete
- II - organizar a agenda de compromissos do Secretário;
- III - dar encaminhamento ao expediente do Gabinete;
- IV - recepcionar visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- V - marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos;
- VI - redigir correspondências e documentos de rotina;
- VII - organizar e manter arquivos privados de documentos
- VIII - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

##### Do Departamento da Cultura

Art. 96 Ao Departamento da 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.

##### Do Departamento de Turismo

Art. 97 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, inclusive caixas e portarias;
- 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 relacionadas 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 e Cultura, 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.

## Seção XV

### Da Secretaria de Trânsito e Segurança Pública

#### Da Estrutura e Finalidades

Art. 98 A Secretaria de Trânsito e Segurança Pública 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, as normas de trânsito e serviços de transportes coletivos concedidos, sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

- I – Gabinete de Secretário;
- II – Departamento da Área de Inteligência;
- III – Departamento de Trânsito e Serviços Concedidos.

## Das Competências

### Do Gabinete do Secretário

Art. 99 Ao Gabinete do Secretário compete:

- I - coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete
- II - organizar a agenda de compromissos do Secretário;
- III - dar encaminhamento ao expediente do Gabinete;
- IV - recepcionar visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- V - marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos;
- VI - redigir correspondências e documentos de rotina;
- VII - organizar e manter arquivos privados de documentos
- VIII - outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

### Da Assessoria da Área de Inteligência

Art. 100 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.

### Do Departamento de Trânsito e Serviços Concedidos

Art. 101 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 – implantar, manter e operar o sistema de sinalização das vias urbanas e estradas municipais, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- V – coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas, com o objetivo de promover campanhas de prevenção de acidentes;
- VI – estabelecer, em conjunto com a Secretaria e os órgãos de polícia ostensiva, as diretrizes para o policiamento do trânsito municipal;

VII – executar a fiscalização de trânsito, autuar, aplicar penalidades e as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstos na Lei Federal nº 9.503/97, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

VIII – disciplinar os serviços de carga e descarga e fixar a tonelagem máxima permitida a veículo que circule em vias públicas municipais;

IX – fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativamente a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos;

X – exercer o controle sobre obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, adotando as medidas cabíveis ao caso;

XI – 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;

XII – propor regulamentação, autorizar e fiscalizar a afixação de cartazes e anúncios, bem como a utilização de outros meios de publicidade e propaganda nos locais sujeitos ao poder de Polícia Municipal;

XIII – 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;

XIV – integrar-se aos outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários de condutores de uma para outra unidade da Federação;

XV – implantar as medidas da Política e do Programa Nacional de Trânsito;

XVI – promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XVII – promover a fiscalização e o monitoramento da emissão global de poluentes e de ruídos produzidos por veículos automotores ou pela sua carga, visando o planejamento e implantação de medidas de redução da circulação de veículos, quando for o caso;

XVIII - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, aplicando penalidades decorrentes de infrações;

XIX – conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XX – articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob a coordenação do CETRAN;

XXI – vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;

XXII – propor convênios e contratos, respeitadas as regras da Lei Federal nº 8.666/93, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades indicados na presente lei;

XXIII – 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;

XXIV – propor a concessão de serviços, intervir nos serviços concedidos e propor a extinção da concessão dos serviços, nos casos e condições previstos em lei;

XXV – zelar pela qualidade dos serviços de transporte público de passageiros;

XXVI – receber, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários, oferecendo-lhes informações quanto às providências e resultados alcançados, em prazos compatíveis com a natureza da reclamação;

XXVII – através da JARI, julgar os recursos interpostos com relação a autuações por infrações de trânsito de competência municipal;

XXVIII – encaminhar ao Conselho Estadual de Trânsito – CETRAN, observadas as instruções constantes das Resoluções do mesmo, os recursos interpostos às suas decisões;

XXIX – solicitar aos órgãos de trânsito informações complementares relativas aos recursos, com vistas aos julgamentos;

XXX – encaminhar ao órgão executivo de trânsito, sugestões recolhidas nos julgamentos dos recursos, visando o aperfeiçoamento do sistema de trânsito;

XXXI – coordenar as iniciativas para a melhoria dos indicadores de segurança pública através da interação com os organismos oficiais de segurança e planos de ação específicos;

XXXII – mapear necessidades, realizar análises de riscos, elaborar planos e políticas de segurança juntamente com as forças oficiais, adotar medidas preventivas e corretivas para proteger vidas e o patrimônio público;

XXXIII – atuar nas ações da defesa civil;

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

## CAPÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 102 Fica o Poder Executivo autorizado a abrir um Crédito Suplementar na Lei Orçamentária de 2013, Lei nº 8.973/2012, no valor de R\$ 355.000,00 (trezentos e cinquenta e cinco mil reais) classificado sob as seguintes dotações orçamentárias:

03.01 – Secretaria de Planejamento

15.451.0005.2006 – Manutenção da Secretaria de Planejamento

3.1.90.11 – Vencimentos e Vantagens Fixas (36) R\$ 35.000,00

3.1.90.13 – Obrigações Patronais (37) R\$ 15.000,00

06.01 – Secretaria da Fazenda

04.123.0015.2015 – Manutenção da Secretaria da Fazenda

3.1.90.11 – Vencimentos e Vantagens Fixas (134) R\$ 36.000,00

3.1.90.13 – Obrigações Patronais (135) R\$ 16.000,00

09.01 – Secretaria de Agricultura

20.606.0028.2031 – Manutenção da Secretaria de Agricultura e Abastecimento

3.1.90.11 – Vencimentos e Vantagens Fixas (286) R\$ 45.000,00

3.1.90.13 – Obrigações Patronais (287) R\$ 20.000,00

12.01 – Secretaria de Indústria e Comércio  
 23.691.0043.2060 – Manutenção da Secretaria de Indústria e Comércio  
 3.1.90.11 – Vencimentos e Vantagens Fixas (286) R\$ 107.000,00  
 3.1.90.13 – Obrigações Patronais (287) R\$ 60.000,00

14.01 – Secretaria de Saúde  
 10.301.0047.2070 – Fundo Municipal da Saúde – Rec. Próprios  
 3.1.90.11 – Vencimentos e Vantagens Fixas (640) R\$ 13.000,00  
 3.1.90.13 – Obrigações Patronais (641) R\$ 3.000,00

16.01 – Secretaria da Juventude Esporte e Lazer  
 10.301.0047.2070 – Manutenção da Secretaria da Juventude, Esporte e Lazer  
 3.1.90.11 – Vencimentos e Vantagens Fixas (729) R\$ 3.000,00  
 3.1.90.13 – Obrigações Patronais (730) R\$ 2.000,00

TOTAL R\$ 355.000,00

Art. 103 Como cobertura do Crédito Suplementar autorizado pelo artigo anterior servirá de recurso o superávit financeiro de 2012 dos recursos livres, no valor de R\$ 355.000,00.

Art. 104 Fica o Poder Executivo autorizado a abrir um Crédito Especial na Lei Orçamentária de 2013, Lei nº 8.973/2012, no valor de R\$ 260.000,00 (duzentos e sessenta mil reais) classificado sob as seguintes dotações orçamentárias:

17.01 – Secretaria de Governo  
 04.122.0003.2143 – Manutenção da Secretaria de Governo  
 3.1.90.11 – Vencimentos e Vantagens Fixas R\$ 35.000,00  
 3.1.90.13 – Obrigações Patronais R\$ 15.000,00

18.01 – Secretaria de Trânsito e Segurança Pública  
 26.125.0006.2007 – Controle e Fiscalização do Trânsito  
 3.1.90.11 – Vencimentos e Vantagens Fixas R\$ 150.000,00  
 3.1.90.13 – Obrigações Patronais R\$ 60.000,00

TOTAL R\$ 260.000,00

Art. 105 Como cobertura do Crédito Especial autorizado pelo artigo anterior servirá de recurso o superávit financeiro de 2012 dos recursos livres, no valor de R\$ 260.000,00.

Art. 106 Fica o Poder Executivo autorizado a abrir um Crédito Especial na Lei Orçamentária de 2013, Lei nº 8.973/2012, no valor de R\$ 1.580.293,64 (um milhão quinhentos e oitenta mil duzentos e noventa e três reais e sessenta e quatro centavos) classificado sob as seguintes dotações orçamentárias:

18.01 – Secretaria de Trânsito e Segurança Pública  
 26.125.0006.1002 – Controle e Fiscalização do Trânsito  
 4.4.90.51 – Obras e Instalações R\$ 47.000,00



4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente	R\$ 47.200,00
4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente	R\$ 200.000,00
recurso Multas de Trânsito	
26.125.0006.2007 – Controle e Fiscalização do Trânsito	
3.1.90.04 – Contratação por Tempo Determinado	R\$ 5.000,00
3.1.90.11 – Vencimentos e Vantagens Fixas	R\$ 646.083,38
3.1.90.13 – Obrigações Patronais	R\$ 298.251,01
3.1.90.16 – Outras Despesas Variáveis	R\$ 42.313,77
3.1.90.46 – Auxílio Alimentação	R\$ 85.765,03
3.3.90.30 – Material de Consumo	R\$ 9.755,73
3.3.90.30 – Material de Consumo	R\$ 157.000,00
recurso Multas de Trânsito	
3.3.90.33 – Passagens e Despesas com Locomoção	R\$ 3.000,00
3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – PF	R\$ 8.000,00
recurso Multas de Trânsito	
3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros PJ	R\$ 14.022,08
3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros PJ	R\$ 14.902,64
recurso Multas de Trânsito	
3.3.90.93 – Indenizações e Restituições	R\$ 2.000,00
recurso Multas de Trânsito	
TOTAL	R\$ 1.580.293,64

Art. 107 Como cobertura do Crédito Especial autorizado pelo artigo anterior servirá de recurso as seguintes reduções orçamentárias:

03.02 – Secretaria de Planejamento	
26.125.0006.1002 – Controle e Fiscalização do Trânsito	
4.4.90.30 – Material de Consumo (49)	R\$ 7.000,00
4.4.90.39 – Outros Serviços de Terceiros PJ (50)	R\$ 10.000,00
4.4.90.51 – Obras e Instalações (51)	R\$ 30.000,00
4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente (52)	R\$ 47.200,00
4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente (53)	R\$ 200.000,00
recurso Multas de Trânsito	
26.125.0006.2007 – Controle e Fiscalização do Trânsito	
3.1.90.04 – Contratação por Tempo Determinado (54)	R\$ 5.000,00
3.1.90.11 – Vencimentos e Vantagens Fixas (55)	R\$ 646.083,38
3.1.90.13 – Obrigações Patronais (56)	R\$ 298.251,01
3.1.90.16 – Outras Despesas Variáveis (57)	R\$ 42.313,77
3.1.90.46 – Auxílio Alimentação (58)	R\$ 85.765,03
3.3.90.30 – Material de Consumo (59)	R\$ 9.755,73
3.3.90.30 – Material de Consumo (60)	R\$ 157.000,00
recurso Multas de Trânsito	
3.3.90.33 – Passagens e Despesas com Locomoção (61)	R\$ 3.000,00
3.3.90.35 – Serviços de Consultoria (62)	R\$ 5.000,00
3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – PF (63)	R\$ 3.000,00
recurso Multas de Trânsito	

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros PJ (64)	R\$ 14.022,08
3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros PJ (65)	R\$ 14.902,64
recurso Multas de Trânsito	
3.3.90.93 – Indenizações e Restituições (66)	R\$ 2.000,00
recurso Multas de Trânsito	
TOTAL	R\$ 1.580.293,64

Art. 108 Ficam extintos no Município de Lajeado, a estrutura organizacional, cargos de Secretários Municipais e os cargos de direção, chefia e assessoramento atual (Ccs, CCTs e FGs).

Art. 109 Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis nº 5.864/1997, 6.619/2001, 7.100/2004, 7.940/2007, 7.981/2008.

Art. 110 Esta lei entra em vigor em até 90 (noventa) dias da data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 26 de março de 2013.

Luís Fernando Schmidt,  
Prefeito.

Mensagem Justificativa ao  
Projeto de Lei nº 035-01/2013

Lajeado, 26 de março de 2013.

Senhor Presidente e  
Demais Vereadores:

Com data de 18 de abril de 2011, foi encaminhado a esse Poder Legislativo, pela ex-Prefeita Carmen Regina Pereira Cardoso, o Projeto de Lei nº 091-03/2011 com a seguinte mensagem justificativa:

*“Senhor Presidente e  
Demais Vereadores:*

*Encaminhamos a esse Poder Legislativo o apenso Projeto de Lei que dispõe sobre "O ordenamento estrutural dos órgãos da Administração Municipal de Lajeado, cria cargos de direção, chefia e assessoramento e dá outras providências".*

*Através do presente projeto de lei, o Executivo Municipal vem solicitar a essa Egrégia Casa Legislativa a apreciação e aprovação do mesmo.*

*Com essa premissa estamos apresentando uma série de ajustes na Estrutura Organizacional com o objetivo de atualizá-la, respeitando os preceitos constitucionais e, com isso, corrigindo apontamentos do Tribunal de Contas do Estado e do Ministério Público Estadual.*

*Com a atualização também queremos possibilitar, através da estrutura, a viabilização mais eficiente e dinâmica nos atos administrativos, processos e, por conseguinte, estabelecer uma melhoria contínua na qualidade dos serviços prestados.*

*As expectativas dos cidadãos em relação aos serviços oferecidos pela Prefeitura são cada vez maiores, portanto são necessárias mudanças na forma como se opera a máquina governamental. Para exemplificar, ganhará muito a comunidade Lajeadense na área da saúde, passamos a ter supervisores nas equipes de saúde da família, nas unidades básicas de saúde, centro de especialidades, centro de saúde, e também assessores de medicina, odontologia, enfermagem e farmácia.*

*Contando com a apreciação e aprovação do presente projeto de lei, aproveitamos o ensejo para renovar nossos votos de elevada estima e distinta consideração.”*

Como é do conhecimento de Vossas Excelências, o projeto de lei foi retirado e por carência de tempo acabou não sendo mais enviado a esta Casa Legislativa.

Nestes noventa dias, nosso governo fez novos estudos, tendo por base aquele projeto de lei, com a finalidade de agregar áreas não contempladas originalmente e colocou a sua

visão sobre determinados aspectos da composição administrativa, como é o caso da criação, bastante enxuta, da Secretaria de Trânsito e Segurança Pública e que será a ligação entre o município com os diversos órgãos de segurança estadual e federal, na busca de mais recursos para melhor aparelhar nossas Polícias.

Ampliamos a competência da Secretaria de Governo e criamos a importante Central de Projetos Especiais que terá a missão de conceber e enviar projetos às Secretarias Estaduais e aos Ministérios em Brasília, na busca de recursos para Lajeado.

A reorganização da Secretaria da Saúde trará um gerenciamento mais eficaz para o atendimento da comunidade Lajeadense, em função da implantação no ano de 2013 da municipalização plena da Saúde, segundo previsto na legislação do Pacto pela Saúde de 2006, Decreto-Lei 7508, de 2011 e Lei Complementar 141/2012. Isto pressupõe firmar o Contrato Organizativo das Ações Públicas em Saúde, pactuando com os municípios da região de quais serão os serviços de saúde de responsabilidade de Lajeado, inclusive no Hospital Bruno Born. Esta adequação necessita capacidade técnica dos profissionais envolvidos e reforço do quadro de trabalhadores tendo em vista que haverá aumento da demanda de serviços técnico-administrativos.

A programação anual de Saúde prevê para 2013 a implantação de novas ações e serviços de saúde, entre os quais podem ser citadas:

- ampliação da Estratégia de Saúde da Família,
- implantação do Núcleo de Apoio de Saúde da Família,
- Unidade Municipal de Referência em Saúde do Trabalhador,
- implantação do Departamento de Auditoria, Monitoramento e Regulação do SUS,
- implantação do Núcleo de Educação Permanente em Saúde,
- implantação do programa Primeira Infância Melhor,
- implantação do Programa Saúde na Escola,
- avanço na definição da Política Municipal de Práticas Integrativas e Complementares
- funcionamento da Unidade de Pronto Atendimento,
- reforço da atenção básica em saúde nas Unidades Básicas,
- reorganização da Política Municipal de Saúde Mental com tratamento de alcoolismo e drogadição,
- reforço na assistência à saúde bucal nas UBS.

Estas iniciativas listadas representam uma mudança de rumo na condução da saúde local, significando avanços importantes na promoção da saúde, na prevenção de doenças, na assistência, recuperação, educação e vigilância em saúde. Lajeado assumirá o seu protagonismo na política de saúde regional, já que a qualidade dos serviços que são prestados no município conduz a outros municípios da região e mesmo do estado todo referenciarem seus usuários do SUS para cá.

Atualmente a Secretaria de Saúde encontra-se defasada na sua estrutura administrativa, considerando-se todos os avanços que devem acontecer nos próximos meses, assim sendo, salientamos que o preenchimento dos cargos ocorrerão conforme a necessidade.

Face ao exposto, contamos com a apreciação e aprovação deste projeto de lei, e aproveitamos o ensejo para renovar nossos votos de elevada estima e distinta consideração.

Solicitamos que a matéria seja apreciada em regime de urgência conforme dispõe o art. 89 da Lei Orgânica Municipal.

Atenciosamente,

Luís Fernando Schmidt,  
Prefeito.

Exmo. Sr.  
Ver. Sérgio Luiz Kniphoff,  
Presidente da Câmara de Vereadores,  
LAJEADO-RS.