LEI Nº 2.523/2008

"REORGANIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE DOIS IRMÃOS."

RENATO DEXHEIMER, Prefeito Municipal de Dois Irmãos, RS, no uso das atribuições que são conferidas pela Lei Orgânica Municipal vigente,

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

L E I

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, constituída em órgãos, secretarias, departamentos, serviços, setores e conselhos, passa a ser a seguinte:

I – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:

I.1 – Gabinete do Prefeito
I.2 – Secretaria Municipal de Administração
I.3 – Procuradoria Jurídica
I.4 – Assessoria de Imprensa

II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

II.1 – Secretaria Municipal da Fazenda
II.2 – Secretaria Municipal de Obras e Viação
II.3 – Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Transporte e Trânsito
II.4 – Secretaria Municipal da Agricultura, Indústria, Comércio e Turismo
II.5 – Secretaria Municipal de Saúde, Assistência Social e Meio-Ambiente
II.6 – Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação
II.7 – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto

III – ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO:

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

III.1 _ Serviço da Junta Militar
III.2 – Conselhos Municipais
III.3 – Sistema de Controle Interno
III.4 – Corpo de Bombeiros Voluntário

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º - Compete ao Gabinete do Prefeito:

I – supervisionar e executar atividades administrativas concernentes ao Gabinete do Prefeito e supletivamente do Vice-Prefeito, no desempenho de suas atribuições;

II – realizar a coordenação política do Governo;

III – articular bom relacionamento com a Câmara Municipal e a interlocução com outros entes públicos ou privados;

IV – organizar solenidades e recepções oficiais;

V – preparar relações de convidados para as solenidades e recepções oficiais e submetê-las à aprovação da autoridade competente, bem como redigir e/ou determinar a redação e expedição dos convites, incumbindo-se do controle respectivo;

VI – assessorar o Prefeito na redação de discursos e pronunciamentos que fizer em solenidades e recepções oficiais;

VII – receber e encaminhar as autoridades civis, militares e eclesiásticas, bem como, toda a pessoa que procure o Prefeito;

VIII – articular-se permanentemente com os demais órgãos que compõe a estrutura administrativa do Município;

IX – organizar e manter sob sua supervisão a agenda do Prefeito;

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

X – receber e organizar sob seu assessoramento e responsabilidade a correspondência recebida e expedida pelo Prefeito;

XI – representar o Município quando determinado pelo Prefeito; e,

XII – participar de reuniões, além da execução de outras tarefas correlatas.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º - Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I – coordenar a execução das atividades inerentes à Administração Municipal, especialmente quanto aos servidores, conforme segue:

a) promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;

b) promover a profissionalização e valorização do servidor municipal;

c) aprimorar as normas existentes e executar programas, visando ao fortalecimento do plano de classificação de cargos e remuneração;

d) estimular o espírito de associativismo dos servidores, para fins sociais e culturais;

e) efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover sob seu comando o registro e publicação respectivos;

f) promover a concessão de vantagens previstas na legislação pertinente;

g) manter mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município.

II – coordenar a execução das atividades pertinentes à documentação e divulgação, especialmente:

a) promover em parceria com os demais órgãos municipais a impressão e publicação de coletâneas de legislação, atos, pareceres e demais documentos de interesse do Executivo Municipal;

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

b) divulgar, conjuntamente com a Assessoria de Imprensa, por meio de publicações, trabalhos de interesse para a administração;

c) promover a recuperação, tratamento, arquivamento, e divulgação de informações de interesse da administração municipal;

d) administrar o sistema de documentação no âmbito da administração centralizada.

III – compete ainda as atribuições comuns dos Secretários, tais como:

a) orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência;
b) expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos da Secretaria;
c) apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
d) comparecer à Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;
e) praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
f) fixar horário de trabalho, observando as normas em vigor, autorizar por necessidade de serviço a transferência e as férias de servidores que são diretamente subordinados;
g) autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários;
h) propor nomeação e exoneração de ocupantes de cargos em comissão no âmbito da Secretaria; e,
i) exercer o poder disciplinar em sua esfera de competência;

IV – assinar juntamente com o Prefeito as normas legais;

V - administrar o prédio da Prefeitura Municipal e os demais prédios ocupados pela Secretaria Municipal de Administração, o que envolve a coordenação e o controle das atividades inerentes à portaria, segurança, limpeza, zeladoria, e demais atividades auxiliares;

VI - participar da organização e elaboração das propostas orçamentárias;

VII – organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores de sua Secretaria;

VIII – supervisionar atividades e informações sobre atividades solicitadas à Secretaria;

IX – elaborar o planejamento anual de sua Secretaria;

X – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XI – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XII – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XIII – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

XIV – receber o munícipe e prestar-lhe adequado atendimento; e,

XV – representar o Município quando convocado pelo Prefeito;

SUBSEÇÃO II
DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º - A Secretaria Municipal da Administração compõe-se de:

I – Departamento de Pessoal:
I.1 – Setor de Valorização, Seleção, Treinamento e Registro de Pessoal.

II – Departamento de Material e Patrimônio:
II.1 – Setor de Compras;
II.2 – Setor de Almoxarifado e Patrimônio.

III – Departamento de Expediente:
III.1 – Setor de Serviços Gerais; e,
III.2 – Setor de Informática.

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

SUBSEÇÃO III
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º - Compete ao Departamento de Pessoal:

I – coordenar as tarefas relativas à política de administração dos recursos humanos do Poder Executivo bem como a remuneração e registros dos atos atinentes;

II – zelar e providenciar no recrutamento de pessoal necessário à execução das atividades administrativas do Poder Executivo, no modo e forma previstos na legislação;

III – organizar e zelar pela correta seleção de candidatos a cargos públicos do Poder Executivo;

IV – acompanhar e providenciar treinamento aos servidores públicos;

V – promover cursos de aperfeiçoamento aos servidores públicos;

VI – acompanhar e determinar o levantamento dos dados necessários à aprovação para fins do merecimento dos servidores com vistas a sua promoção e acesso;

VII – manter sob seu controle os assentamentos nas fichas cadastrais dos funcionários;

VIII – zelar pela ordem dos documentos e assentamentos de pessoal, observada a legislação pertinente;

IX – supervisionar a admissão, demissão e exoneração de servidores;

X – supervisionar e proceder a cálculos trabalhistas;

XI – estabelecer com os demais órgãos da administração o controle de férias, promoções, avanços e outros referentes à situação funcional;

XII – fiscalizar e manter sob sua responsabilidade a confecção de folhas de pagamento dos funcionários ativos e inativos;

XIII – controlar e conservar em ordem os assentamentos referentes a descontos de consignações obrigatórias ou autorizadas;

XIV – aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes aos servidores públicos do Poder Executivo e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;

XV – promover a apuração do tempo de serviço dos servidores para todos os efeitos;

XVI – supervisionar o controle da freqüência dos servidores do Poder Executivo para efeitos de pagamento e de tempo de serviço;

XVII – encaminhar aos demais órgãos municipais todas as comunicações relativas a pessoal;

XVIII – propor à Procuradoria Jurídica o estudo e análise dos projetos de lei, decretos, portarias, contratos e demais atos oficiais para redação final;

XIX – controlar e elaborar a escala de férias dos servidores públicos, depois de ouvidas as demais chefias sobre a conveniência das épocas aprazadas para aprovação pelo Prefeito;

XX – controlar e fiscalizar os depósitos do FGTS, inscrição e recolhimento ao INSS e obrigações com o Ministério do Trabalho, para que sejam recolhidos na forma e prazos legais;

XXI – autorizar exames médicos para os fins indicados na legislação de pessoal; e,

XXII – executar outros serviços inerentes ao Departamento.

Art. 6º - Compete ao Setor de Valorização, Seleção, Treinamento e Registro de Pessoal:

I – assessorar na realização do recrutamento de pessoal necessário à execução das atividades administrativas;

II – realizar a seleção de candidatos a cargos públicos do município e demais servidores;

III – acompanhar e providenciar treinamento aos servidores públicos;

IV – promover o levantamento dos dados necessários à aprovação para fins do merecimento dos servidores com vistas a sua promoção e acesso;

V – controlar os assentamentos nas fichas cadastrais dos funcionários;

VI – manter em ordem documentos e assentamentos do pessoal, referente à legislação trabalhista e relacionamento do pessoal com seus superiores;

VII – zelar pela legalidade dos atos de admissão dos servidores públicos;

VIII – supervisionar e proceder a cálculos trabalhistas;

IX – manter o controle de férias, promoções, avanços e outros referentes à situação funcional;

X – fornecer os elementos necessários à confecção de folhas de pagamento dos funcionários ativos e inativos; e,

XI – executar outros serviços inerentes ao setor.

Art. 7º - Compete ao Departamento de Material e Patrimônio:

I – dirigir e supervisionar sob sua orientação e assessoramento todas as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários e mobiliários;

II – promover o tombamento de todos os bens patrimoniais imobiliários e mobiliários da Prefeitura;

III – registrar, em fichas próprias ou arquivos, inclusive informatizados, as construções de prédios, reparos e reformas que forem realizadas nos bens patrimoniais imobiliários encaminhados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação;

IV – manter estreito entrosamento com o setor de contabilidade para que haja perfeita correspondência entre os bens e valores cadastrados e o controle contábil patrimonial;

V – promover as medidas necessárias junto com outros órgãos da Prefeitura, para que os imobiliários se mantenham em perfeitas condições de conservação;

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

VI – realizar o inventário anual do Patrimônio Imobiliário e mobiliário da Prefeitura ou sempre que se fizer necessário;

VII – providenciar o suprimento aos órgãos do Poder Executivo do material permanente distribuído aos mesmos, bem como a conferência do respectivo suprimento durante o mês de dezembro de cada ano e toda vez que se verificar mudança nas chefias dos órgãos responsáveis pelo material mobiliário permanente;

VIII – promover a caracterização e identificação dos bens mobiliários do Poder Executivo;

IX – organizar e manter rigorosamente atualizado o cadastro de bens mobiliários do Poder Executivo;

X – receber, registrar e devolver no prazo de 24 (vinte e quatro) horas as faturas referentes a aquisição de material permanente;

XI – registrar, em fichas próprias ou arquivos, inclusive informatizados, a baixa de bens que estejam imprestáveis ou obsoletos;

XII – promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar, depois de autorizada a efetivação da medida conveniente em cada caso, a sua redistribuição, recuperação ou eliminação, comunicando o setor de contabilidade para que haja perfeita correspondência entre os bens e valores cadastrados e o controle contábil patrimonial;

XIII – manter o registro em fichário próprio ou em arquivos, inclusive informatizados, de todos os bens mobiliários do município, bem como guardar documentos a eles referentes, bem assim como responsabilizar-se pela transferência de bens móveis entre os setores;

XIV – efetuar a reavaliação dos bens mobiliários do Poder Executivo;

XV – controlar os estoques dentro das previsões de consumo, receber, guardar, distribuir e controlar o consumo de material mediante registro de entradas e saídas;

XVI – manter controles quanto a consumo, preço, qualidade, dentre outros, dos materiais necessários à execução dos serviços públicos; e,

XVII – executar outras tarefas correlatas

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

Art. 8º - Compete ao Setor de Compras:

I – assessorar e supervisionar toda a aquisição de materiais para serviços e obras do Município, observado os processos e procedimentos licitatórios adequados e previstos na legislação correlata;

II – organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores;

II – sugerir e assessorar para aquisições de maior vulto, a constituição de comissões especiais para tal finalidade ;

III – orientar e assessorar a comissão de licitação;

IV – preparar sob sua responsabilidade e em colaboração com os demais órgãos municipais, os processos referentes à alienação de materiais inservíveis para os serviços da Prefeitura;

V – comunicar ao Departamento de Patrimônio as aquisições de materiais, que pela sua natureza devam ser lançados no patrimônio municipal;

VI – expedir as normas regulamentares próprias, necessárias à consecução dos objetivos do Departamento;

VII – providenciar a impressão de papéis, documentos e formulários necessários à execução das atividades administrativas;

VIII – solicitar o pronunciamento dos órgãos técnicos no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados; e,

IX – efetuar outros serviços inerentes ao Setor.

Art. 9º - Compete ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio:

I – controlar os estoques dentro das previsões de consumo, receber, guardar, distribuir e controlar o consumo de material mediante registro de entradas e saídas;

II – manter controles quanto a consumo, preço, qualidade, dentre outros, dos materiais necessários à execução dos serviços públicos;

III – zelar pela segurança do material estocado;

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

IV – coordenar, supervisionar e efetuar inventários periódicos;

V – promover o tombamento de todos os bens patrimoniais imobiliários e mobiliários da Prefeitura;

VI – registrar, em fichas próprias ou arquivos, inclusive informatizados, as construções de prédios, reparos e reformas que forem realizadas nos bens patrimoniais imobiliários encaminhados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação;

VII – manter estreito entrosamento com o setor de contabilidade para que haja perfeita correspondência entre os bens e valores cadastrados e o controle contábil patrimonial;

VIII – promover as medidas necessárias junto com outros órgãos da Prefeitura, para que os imobiliários se mantenham em perfeitas condições de conservação;

IX – realizar o inventário anual do Patrimônio Imobiliário e mobiliário da Prefeitura ou sempre que se fizer necessário; e,

X – realizar outros serviços inerentes ao Setor.

Art. 10 – Compete ao Departamento de Expediente:

I – zelar e providenciar que os protocolos e documentos recebidos pela Prefeitura através do protocolo integralizado tenham a destinação e tramitação regimental;

II – providenciar e encaminhar ao Secretário as sugestões e pedidos de reforma, manutenção interna e externa do prédio da Prefeitura;

III – coordenar e determinar as medidas necessárias à segurança e limpeza do prédio da Prefeitura;

IV – organizar e adotar as medidas necessárias, desde que autorizadas pelo Secretário de Administração quanto ao adequado atendimento de portaria;

V – receber e protocolar os requerimentos e a correspondência encaminhadas à Prefeitura;

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

VI – informar acerca do encaminhamento dos processos na Prefeitura;

VII – coordenar os serviços de distribuição de documentos em tramitação interna;

VIII – coordenar o arquivamento dos processos cuja tramitação esteja concluída;

IX – guardar, manter e conservar os documentos, jornais e outros papéis enviados para serem arquivados; e,

X – realizar outras tarefas correlatas.

Art. 11 - Compete ao Setor de Serviços Gerais:

I – supervisionar, controlar e promover a abertura e o fechamento das repartições municipais nas horas regulamentares;

II – fiscalizar, acompanhar e promover a limpeza e a conservação das áreas internas e externas do prédio da Prefeitura, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;

III – promover a vigilância diurna e noturna do prédio da Prefeitura;

IV – mandar verificar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas do prédio, providenciando os reparos necessários ao seu perfeito funcionamento;

V – promover a ligação de ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos e seu desligamento no fim do expediente;

VI – providenciar o hasteamento da Bandeira Nacional, do Estado e do Município, no prédio da Prefeitura, quando for o caso;

VII – coordenar e efetuar os serviços de copa;

VIII – coordenar e efetuar os serviços de recepção e informação;

IX – receber e protocolar os requerimentos e a correspondência encaminhada à Prefeitura;

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

X – efetuar os serviços de distribuição de documentos em tramitação interna;

XI – arquivar os processos cuja tramitação esteja concluída;

XII – guardar, manter e conservar em rigorosa ordem, os expedientes cuja tramitação esteja concluída e destinada ao arquivamento;

XIV – guardar, manter e conservar os documentos, jornais e outros papéis enviados para serem arquivados;

XV – promover as buscas para o fornecimento de certidões e outros documentos, regularmente requeridos;

XVI – efetuar os serviços de microfilmagem de documentos; e,

XVII – executar tarefas correlatas às atribuições do Setor.

Art. 12 – Compete ao Setor de Informática:

I – gerenciar todas as questões relativas a sistema de informática municipal, bem como, a execução das atividades relativas a informática e ao processamento eletrônico de dados;

II – guardar, manter e conservar em rigorosa ordem a documentação e os expedientes cuja tramitação esteja concluída e destinada ao arquivamento relativamente ao seu setor;

III – efetuar os serviços de microfilmagem de documentos;

IV – participar e assessorar na elaboração de editais e pedidos de compra e/ou locação de sistemas e equipamentos de informática;

V – manter sob sua responsabilidade em perfeitas condições de uso os equipamentos de informática e os sistemas operacionais; e,

VI – executar tarefas correlatas que forem determinadas por superiores.

SEÇÃO III
DA PROCURADORIA JURÍDICA
SUBSEÇÃO I

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

DA COMPOSIÇÃO

Art. 13 - A Procuradoria Jurídica compõe-se de:

I – Setor de Atos Oficiais

Art. 14 - Compete a Procuradoria Jurídica:

I – atender, no âmbito administrativo aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito e Secretários Municipais, bem como chefes de departamento e setores, emitir pareceres, quando for o caso, e interpretar textos legais, bem como, o controle e tramitação de todos os processos judiciais em que figure o Município como parte ou dele participe de qualquer modo;

II – confeccionar minutas;

III – manter a legislação local atualizada;

IV – observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta;

V – estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização;

VI – estudar, redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamento, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como analisar projetos de leis e decretos;

VII – proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados;

VIII – proceder a pesquisas com vistas a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos;

IX – participar de reuniões coletivas quando solicitado pelo Prefeito;

X – exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

XI – representar o Município, como Procurador, quando investido do necessário mandato nos processos judiciais; e,

XII – supervisionar e elaborar memoriais, minutas de projetos de lei, decretos e outros expedientes de iniciativa do Poder Executivo;

XIII – acompanhar a tramitação dos projetos de lei enviados pelo Poder Executivo, verificando a observância dos prazos e das datas de sanção, promulgação, publicação e veto, estão sendo observados;

XIV – controlar, fiscalizar, receber e registrar o expediente enviado ao Poder Executivo pela Câmara Municipal, observando os prazos de tramitação e resposta dos pedidos de informações, proposições e providências;

XV – manter o arquivo de leis, decretos e demais atos oficiais do Município;

XVI – receber o munícipe e prestar-lhe adequado atendimento; e,

XVII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 15 - Compete ao Setor de Atos Oficiais:

I – supervisionar e elaborar memoriais, minutas de projetos de lei, decretos e outros expedientes de iniciativa do Poder Executivo;

II – acompanhar junto à Câmara de Vereadores a tramitação dos projetos de lei enviados pelo Poder Executivo, verificando se os prazos do processo legislativo e providências no adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto, estão sendo observados;

III – controlar, fiscalizar, receber e registrar o expediente enviado ao Poder Executivo pela Câmara Municipal, observando os prazos de tramitação e resposta dos pedidos de informações, proposições e providências;

IV – manter o arquivo de Leis, Decretos e demais atos oficiais do Município;

V – coligir dados e informações de interesse do Município;

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

VI – emitir pareceres de ordem administrativa, bem como, realizar estudos que lhe forem determinados pelo Procurador Geral e/ou Prefeito;

VII – elaborar relatórios da Administração Municipal; e,

VIII – colaborar outras atribuições da Procuradoria, inclusive relativas a processos judiciais ou extrajudiciais;

VIII – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Procurador Geral.

SEÇÃO IV
DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

Art. 16 – Compete a Assessoria de Imprensa:

I – autorizar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais, mediante a anuência do Prefeito, responsabilizando-se pela legalidade das divulgações;

II – coordenar a publicação e redação de revistas ou boletins referentes a assuntos de interesse público;

III – coordenar e organizar o arquivo fotográfico das atividades e assuntos de interesse do Município;

IV – executar os serviços de relações públicas, articulando-se com outros órgãos públicos;

V – responsabilizar-se por todos os equipamentos sob sua guarda; e,

VI – executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
SUBSEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

Art. 17 – Compete à Secretaria Municipal da Fazenda:

I – executar e determinar a execução da política financeira e fiscal do Município, das atividades relativas a lançamentos de tributos, arrecadação e rendas municipais;

II – supervisionar e controlar a fiscalização das atividades dos contribuintes;

III – manter sob seu controle o recebimento, a guarda e a movimentação de valores, aplicações bancárias e rendimentos;

IV – controlar a despesa e as receitas municipais;

V – manter sob sua responsabilidade a contabilidade e o controle da execução orçamentária;

VI – assessorar ao Prefeito no controle da correta execução dos convênios firmados entre o Município e órgãos públicos e entidades privadas;

VII – determinar a formalização de documentos, avisos, comunicações;

VIII – preparar os expedientes de sua Secretaria para serem assinados pelo Prefeito;

IX – prestar informações periódicas sobre andamentos de atividades de sua pasta, e quando convocado pelo Prefeito, organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores de sua Secretaria;

X – supervisionar atividades e o fornecimento de informações solicitadas à Secretaria;

XI – elaborar o planejamento anual de sua secretaria;

XII – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XIII – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;

XIV – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

XV – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XVI – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso

XVII – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;

XVIII – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;

XIX – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;

XX – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;

XXI – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;

XXII – elaborar os projetos de lei do plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e de orçamento do Município;

XXIII – estabelecer as normas necessárias à elaboração e à implementação dos orçamentos municipais;

XXIV – exercer e fiscalizar a execução orçamentária e financeira do Município, bem como o controle das prestações de contas respectivas e publicação nos prazos legais;

XXV - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XXVI - comparecer à Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;

XXVII - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;

XXVIII - autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários;

XXIX – participar de reuniões periódicas; e,

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

XXX – executar outras atividades específicas e correlatas à Fazenda Municipal.

SUBSEÇÃO II
DA COMPOSIÇÃO

Art. 18 – A Secretaria Municipal da Fazenda compõe-se de:

I – Departamento de Fiscalização e Tributação:
I.1 – Setor de Fiscalização Tributária;

II – Departamento de Finanças e Escrituração:
II.1 – Setor de Contabilidade;
II.2 – Setor de Receita;
II.3 – Setor de Despesa;
II.4 – Setor de Tesouraria;

SUBSEÇÃO III
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 19 – Compete ao Departamento de Fiscalização e Tributação:

I – manter sob sua orientação o cadastramento de contribuintes do Município;

II – coordenar os lançamentos tributários e não-tributários.

III – informar e/ou despachar processos relativos a matérias tributárias e fiscais, bem como, pronunciar-se sobre a situação fiscal dos contribuintes;

IV – rever, nas épocas oportunas, e manter atualizados os valores sobre os quais incidirão impostos, taxas e contribuições de melhorias municipais;

V – manter e determinar a fiscalização dos contribuintes sujeitos aos impostos, contribuições de melhoria, taxas municipais, bem como de todos os sujeitos a créditos municipais;

VI – manter sob sua orientação a fiscalização e cumprimento das normas tributárias relativas a quaisquer contribuintes, aí incluídos os ambulantes;

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

VII – providenciar nas épocas próprias o lançamento e fiscalização de alvarás de licenças de localização, imposto sobre a propriedade territorial e urbana e impostos sob serviço de qualquer natureza;

VIII – intimar, notificar e, se for o caso, autuar os infratores das obrigações tributárias e fiscais;

IX – determinar e/ou promover a apreensão de mercadorias ou objetos, nos casos previstos em leis e regulamentos, lavrando o respectivo termo de apreensão;

X – participar na elaboração das propostas orçamentárias;

XI – emitir pareceres relativos a questões de sua competência;

XII – elaborar relatórios;

XIII – participar de reuniões e conselhos municipais; e,

XIV – executar outras atividades correlatas.

Art. 20 – Compete ao Setor de Fiscalização Tributária:

I – manter sob sua supervisão a atualização do cadastro de contribuintes do comércio, indústria e prestadora de serviços e outros;

II – determinar e participar do lançamento e fiscalização de alvarás de licença para localização e impostos sob serviços de qualquer natureza;

III – expedir certidões;

IV – fiscalizar, assessorar e responsabilizar-se pelo cumprimento das normas tributárias relativas a estabelecimentos comerciais, indústrias, de prestação de serviços, bem como ambulantes;

V – intimar, notificar e se for o caso autuar os infratores das obrigações tributárias;

VI – determinar e/ou promover a apreensão de mercadorias ou objetos, nos casos previstos em leis e regulamentos, lavrando o respectivo termo de apreensão;

VII – promover periodicamente o rodízio do pessoal da fiscalização;

VIII – participar de plantões;

IX – fiscalizar estabelecimentos de diversão pública especialmente quanto a horários de licenças para funcionamento e demais obrigações tributárias principalmente ao licenciamento prévio a novos estabelecimentos;

X – prestar atendimento, bem como, orientações aos contribuintes no cumprimento das suas obrigações fiscais;

XI – informar e/ou despachar processos relativos a questões de sua competência;

XI – rever nas épocas oportunas e manter atualizados os cadastros e os valores sob os quais incidirão impostos municipais;

XII – determinar e acompanhar as ações e processos fiscais; e,

XIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 21 – Compete ao Departamento de Finanças e Escrituração:

I – supervisionar e acompanhar os registros, controles e execuções contábeis;

II – determinar e executar na época própria o balanço geral do Poder Executivo com demonstrativos elucidativos correspondentes;

III – analisar mensalmente o balancete da receita, despesa e razão do Município;

IV – supervisionar os serviços de natureza contábil nos órgãos da Administração Municipal, mantendo-os perfeitamente entrosados, visando à melhoria e regularidade das atividades contábeis;

V – propor e elaborar estudos de viabilidade econômica bem como medidas visando a auto suficiência do Município;

VI – analisar e acompanhar os cronogramas físicos e financeiros de projetos em andamento;

VII – coordenar as atividades de processamento de dados, sua armazenagem e divulgação;

VII – acompanhar e sugerir medidas necessárias à atualização e implantação do cadastro municipal de contribuintes;

VIII – manter permanente vinculação com outros órgãos, tanto no âmbito interno quanto no externo, para assegurar a execução da política econômico-financeira do Município;

IX – fiscalizar a conferência das contas dos estabelecimentos bancários mediante o confronto dos extratos de contas bancárias;

X – proceder periodicamente, segundo instruções superiores, a verificação dos valores contábeis existentes;

XI – participar anualmente do projeto do orçamento da receita e da despesa de acordo com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da administração;

XII – elaborar relatórios diversos, inclusive os referentes às prestações de contas;

XIII – auxiliar na organização de balanço e balancetes, de modo a se poder conhecer a qualquer tempo a situação patrimonial e orçamentária do Município;

XIV – pronunciar-se e despachar processos sobre matéria relacionados com o departamento;

XV – participar da organização e elaboração das propostas orçamentárias; e,

XVI – executar outras atividades correlatas.

Art. 22 – Compete ao Setor de Contabilidade:

I – classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis das diversas formas de lançamento;

II – acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária em todas as suas etapas de desembolso bem como o empenho prévio das despesas;

III – comunicar ao Secretário Municipal da Fazenda, com a devida antecedência, a insuficiência das dotações orçamentárias, para a suplementação das verbas, quando for necessário;

IV – registrar e controlar os prazos dos adiantamentos de numerários, concedidos à funcionários;

V – registrar os adiantamentos concedidos por conta e suas respectivas prestações de contas;

VI – realizar o controle dos créditos adicionais e das transferências de verbas, mediante o acompanhamento das leis e decretos;

VII – instruir e informar os processos sobre pagamentos;

VIII – pronunciar-se e despachar sobre matéria relacionada com o setor; e,

IX – executar outras atividades correlatas.

Art. 23 – Compete ao Setor de Receita:

I – conferir arquivos e expedir relatório da baixa dos pagamentos de impostos, taxas e contribuição de melhorias, bem como de qualquer outro lançamento;

II – manter e fiscalizar a arrecadação e lançamentos de tributos;

III – postular pela observância das leis;

IV – proceder à entrega de avisos/recibos de impostos aos contribuintes;

V – redigir avisos, notificações ou publicações relacionadas a débitos com a Fazenda Municipal;

VI – organizar e inscrever em Dívida Ativa do Município os débitos impagos, mantendo atualizados os registros individuais dos devedores;

VII – promover a cobrança amigável da Dívida Ativa, remetendo os débitos remanescentes à Procuradoria Jurídica do Município para a cobrança Judicial, encaminhando as respectivas certidões da divida ativa nas épocas próprias, observando os prazos, a fim de evitar-se a prescrição;

VIII – atender ao contribuinte;

IX – informar, pronunciar-se e despachar processos em matéria relacionada com o setor; e,

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

X – executar outras atividades correlatas.

Art. 24 – Compete ao Setor de Despesa:

I – elaborar relatórios de despesas conforme necessidade e periodicidade;

II – supervisionar e manter o controle de todas as despesas, zelando e fiscalizando pela observância dos estágios da despesa pública;

III – informar, pronunciar-se e despachar sobre processos em matéria relacionados ao setor; e,

IV – executar outras atividades correlatas.

Art. 25 – Compete à Tesouraria:

I – proceder ao recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município, aí incluídos os entregues para fins de consignação, caução e fiança;

II – realizar diariamente o recebimento e conferência da receita arrecadada;

III – efetuar pagamentos das despesas de acordo com as disponibilidades de recursos, observando rigorosamente o esquema de desembolso e outras instruções recebidas do Secretário da Fazenda;

IV – promover a requisição dos talões de cheques necessários à movimentação das contas em estabelecimentos bancários;

V – manter contatos com estabelecimentos de créditos em assuntos de interesse do Poder Executivo;

VI – promover a movimentação e controle rigoroso dos saldos das contas através de saques e depósitos de acordo com as determinações superiores;

VII – registrar em fichas próprias os títulos e valores sob sua guarda;

VIII – providenciar as restituições de caução ou fiança, após liberadas pela autoridade competente;

IX – preparar o boletim diário de caixa relativo ao movimento geral da Tesouraria;

X – realizar periodicamente uma conciliação bancária para verificar a exatidão das contas movimento;

XI – informar, pronunciar-se e despachar processos sobre matéria relacionados com o setor, assinando respectivos documentos; e,

XII – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO

SUBSEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 26 – Compete a Secretaria Municipal de Obras e Viação:

I – executar, coordenar e fiscalizar atividades de construção e conservação de vias e bens públicos, bem como a guarda e controle de veículos, máquinas e equipamentos utilizados na execução das atividades da sua pasta;

II – prestar informações periódicas sobre andamentos de atividades de sua pasta;

III – organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores de sua Secretaria;

IV – supervisionar atividades e informações sobre atividades solicitadas à Secretaria;

V – receber o munícipe e prestar-lhe adequado atendimento;

VI – representar o Município quando convocado pelo Prefeito;

VII – fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores, quando for o caso;

VIII – elaborar o planejamento anual de sua secretaria;

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

IX – compete ainda as atribuições comuns dos Secretários, tais como:

a) orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência;

b) apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

c) comparecer à Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;

d) praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;

e) fixar horário de trabalho, observando as normas em vigor, autorizar por necessidade de serviço a transferência e as férias de servidores que são diretamente subordinados;

f) autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários;

g) propor nomeação e exoneração de ocupantes de cargos em comissão no âmbito da Secretaria; e,

h) exercer o poder disciplinar em sua esfera de competência;

X – assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal;

XI – controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas;

XII – despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria;

XIII – participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado;

XIV – colaborar na elaboração das leis orçamentárias;

XV – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras;

XVI – realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução de problemas;

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

XVII – autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público;

XVIII – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XIX – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XX – zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais afetos a sua área, bem como os da Prefeitura em geral;

XXI – tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais;

XXII – atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria;

XXIII – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XXIV – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso; e,

XXV – executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II
DA COMPOSIÇÃO

Art. 27 – A Secretaria Municipal de Obras e Viação compõe-se de:

I – Departamento de Obras, Manutenção de Máquinas, Veículos, Garagens e Oficinas:

I.1 – Setor de Almoxarifado das Obras, Viação e Serviços;

I.2 – Setor de Serviços, Conservação e Esgotos Pluviais;

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

SUBSEÇÃO III
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 28 – Compete ao Departamento de Obras, Manutenção de Máquinas, Veículos, Garagens e Oficinas:

I – propor a execução de obras de pavimentação e conservação de ruas e estradas, responsabilizando-se pela emissão de relatórios do seu estado de conservação ao Secretário;

II – responder pelo patrimônio sob sua guarda;

III – assessorar o Secretário e demais órgãos municipais na fiscalização da execução das obras públicas, construção de prédios, bem como trabalhos relativos a iluminação pública, captação e abastecimento de água;

IV – manter sempre em perfeita manutenção e conservação as máquinas, veículos e equipamentos da Secretaria;

V – propor e encaminhar à conserto as máquinas, veículos e equipamentos que dele necessitem;

VI – providenciar orçamentos;

VII – propor a venda dos inservíveis;

VIII – propor a reposição de veículos, máquinas e equipamentos;

IX – manter sob sua guarda os bens confiados ao departamento;

X – controlar e manter em perfeito funcionamento os veículos, equipamentos e máquinas da Secretaria;

XI – determinar as revisões quando necessário e conforme recomendação dos fabricantes para possibilitar o normal funcionamento e utilização dos veículos, máquinas e equipamentos;

XII – zelar pelo estado de conservação de ferramentas bem como a ordem e limpeza dos mesmos e do recinto da oficina;

XIII – controlar o material empregado nas oficinas;

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

XIV – zelar pelo material, ferramentas, e instalações da oficina;

XV – efetuar outros serviços inerentes ao setor e ou determinados pelo órgão superior;

XVI – controle e distribuição dos veículos e máquinas a serem utilizadas pelos servidores;

XVII – guarda e manutenção dos veículos e máquinas, observando as normas indicadas pelos fabricantes;

XVIII – guarda de todo e qualquer documento, relacionado com veículo e máquinas;

XIX – organizar e manter rigorosamente atualizado o cadastro de veículos, equipamentos e máquinas;

XX – guardar e vigiar os veículos, equipamentos e máquinas sob sua guarda;

XXI – controlar a utilização de veículos e máquinas dentro das necessidades dos diversos órgãos municipais e dentro de suas características e das solicitações feitas;

XXII – comunicar os casos de não atendimento de solicitação de veículos e máquinas, justificando a situação e informando a data do possível atendimento;

XXIII – observar para que os veículos e máquinas mantenham-se abastecidos;

XXIV – verificar periodicamente a regularidade do abastecimento geral dos veículos, equipamentos e máquinas;

XXV – manter rigoroso controle dos combustíveis e lubrificantes em função de uma maior economia;

XXVI – lavar e lubrificar os veículos e máquinas de acordo com as necessidades e o programa previamente estabelecido;

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

XXVII – semanalmente, efetuar relatório narrando saídas de veículos e máquinas, bem como a quantidade de combustível e lubrificante que foi utilizado no período;

XXVIII– orientar os motoristas na condução dos veículos, exigindo-lhes a fiel observância das normas de trânsito;

XXIX – propor a baixa dos veículos que se tornarem inservíveis, sugerindo pelos meios legais, a sua alienação;

XXX – participar de reuniões, quando convocado; e,

XXXI – executar outras tarefas correlatas.

Art. 29 – Compete ao Setor de Almoxarifado das Obras, Viação e Serviços:

I – manter o controle de estoque e dos bens das Secretarias, bem como propor a aquisição de novos equipamentos;

II – controlar a saída de mercadorias; articular-se com outros almoxarifes, a fim de manter o controle atualizado dos bens;

III – orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material de sua Secretaria;

IV – providenciar a manutenção de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo do Município;

V – manter controle de entrada e saída dos materiais em estoque;

VI – providenciar o fornecimento dos materiais regularmente requisitados;

VII – comunicar imediatamente à autoridade superior qualquer irregularidade verificada; e,

VIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 30 – Compete ao Setor de Serviços, Conservação e Esgotos Pluviais:

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

I – zelar pela observância de todas as normas atinentes as atividades concernentes à pavimentação nova ou existente;

II – fiscalizar a execução das obras de pavimentação nova e todos os serviços de melhoramentos na pavimentação existente, bem como exercer quaisquer outras atividades relacionadas com pavimentação do Município, compatíveis com a legislação vigente;

III – elaborar planilhas de cálculos de custos de todos os serviços de pavimentação executados e, com o acompanhamento da Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação, encaminhar cópia à Secretaria Municipal da Fazenda para processar a cobrança;

IV – executar serviços de conservação e reparos na pavimentação das ruas, avenidas e logradouros pertencentes ao município;

V – manter atualizadas informações sobre o estado geral da pavimentação das vias públicas de rede de esgoto e calçadas das ruas, avenidas e logradouros do Município;

VI – manter estreito entrosamento com o Departamento de Obras e Viação a fim de encaminhar informações à Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação para manter atualizado mapas e plantas contendo informações completas sobre ruas pavimentadas, com passeios públicos, esgoto, entre outras informações;

VII – supervisionar a execução de qualquer trabalho de reparos ou concertos na rede de esgoto do Município;

VIII – executar qualquer trabalho de reparos ou concertos nos passeios ou calçadas de vias públicas do Município;

IX – executar serviços de conservação de prédios públicos municipais;

X – executar serviços de conservação de pontes e passarelas;

XI – executar todo e qualquer tipo de conserto e reparos nos próprios da municipalidade;

XII – manter estreito entrosamento com o setor imobiliário do Município, a fim de obter todas as informações sobre prédios da municipalidade; e,

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

XIII – realizar outros serviços inerentes ao setor e sob determinação do Superior imediato.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS, TRANSPORTE E TRÂNSITO

SUBSEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 31 – Compete à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Transporte e Trânsito:

I – elaborar o planejamento anual de sua Secretaria;

II – planejar e instituir diretrizes para o adequado desenvolvimento dos serviços urbanos e viário;

III – estabelecer diretrizes e cronograma de execução dos serviços para maior resolutividade na prestação dos serviços públicos;

IV – supervisionar a execução de todos os serviços concernentes à secretaria;

V – estabelecer as condições para o exercício das atividades articuladamente com os demais órgãos do Município, do Estado e União, em conformidade com as legislações vigentes;

VI – manter sob seu controle a limpeza e o ajardinamento de todas as vias e logradouros públicos;

VII – cumprir e fazer cumprir as normas de trânsito, no âmbito municipal;

VIII – planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, promovendo a segurança de todos;

IX – implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

X – estabelecer, em conjunto com os órgãos de política ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento de trânsito;

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

XI – manter o controle de estoque e dos bens da Secretaria bem como propor a aquisição de novos;

XII – controlar a saída de mercadorias;

XIII – articular-se com almoxarifes, a fim de manter o controle atualizado dos bens;

XIV – prestar informações periódicas sobre andamentos de atividades de sua pasta;

XV – organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores de sua Secretaria;

XVI – supervisionar atividades e informações sobre atividades solicitadas à Secretaria;

XVII – receber o munícipe e prestar-lhe adequado atendimento;

XVIII – representar o Município quando convocado pelo Prefeito;

XIX – fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores, quando for o caso;

XX – compete ainda a atribuição comum dos Secretários, tais como:

a) orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência;

b) apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

c) comparecer à Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;

d) praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

e) fixar horário de trabalho, observando as normas em vigor, autorizar por necessidade de serviço a transferência e as férias de servidores que são diretamente subordinados;

f) autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários;

g) propor nomeação e exoneração de ocupantes de cargos em comissão no âmbito da Secretaria;

h) referendar decretos baixados pelo Prefeito quando afetar a área de competência da Secretaria;

i) exercer o poder disciplinar em sua esfera de competência;

j) assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal;

l) controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas;

m) despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria;

n) participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado; e,

o) colaborar na elaboração das leis orçamentárias;

XXI – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras;

XXII – realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles a fim de eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução de problemas;

XXIIII – autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público;

XXIV – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XXV – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XXVI – zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral;

XXVII – tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais;

XXVIIII – manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma;

XXIX – atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria;

XXX – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XXXI – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso; e,

XXXII – executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II
DA COMPOSIÇÃO

Art. 32 – A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Transporte e Trânsito, compõe-se de:

I – Departamento de Limpeza Pública:
I.1 – Setor de Recolhimento e Destino do Lixo;
I.2 – Setor de Parques e Jardins;

II – Departamento de Trânsito, Transporte e Serviços Urbanos:
II.1 – Setor de Sinalização e Trânsito;
II.2 – Setor de Iluminação Pública;

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

SUBSEÇÃO III
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 33 – Compete ao Departamento de Limpeza Pública:

I - propor articulações com outros órgãos municipais, estaduais e federais para atendimento das atribuições;

II – manter sob sua responsabilidade e controle a limpeza de ruas, avenidas e outros logradouros públicos;

III – supervisionar equipes de limpeza, varrição, capina, roçada e jardinagens;

IV – controlar a utilização de equipamentos e ferramentas de trabalho;

V – manter sob sua supervisão e controle adequado o recolhimento de lixo, quer direta ou através de serviços terceirizados;

VI – participar de reuniões;

VII – articular-se com outros órgãos municipais a fim de que atender e cumprir as questões relativas à limpeza pública;

VIII – supervisionar e fiscalizar a limpeza dos parques e jardins;

IX – zelar e executar a arborização e o ajardinamento dos logradouros públicos e vias;

X – executar e propor a remodelação e conservação das praças, parques e jardins, bem como a arborização dos mesmos, escolhendo as espécies em função da beleza, do clima, do local, da segurança para os pedestres e o aspecto paisagístico;

XI – providenciar o embelezamento e a vitalidade das plantas;

XII – zelar pela limpeza em geral, inclusive dos prédios localizados em praças e parques;

XIII – propor as medidas necessárias para sua consecução;

XIV – realizar orçamentos;

XV – zelar e manter sob sua guarda o patrimônio público que lhe for confiado; e,

XVI – executar outras tarefas correlatas.

Art. 34 – Compete ao Setor de Recolhimento e Destino do Lixo:

I – supervisionar a execução do recolhimento e destino de lixo domiciliar;

II – fiscalizar a destinação do lixo;

III – coordenar e providenciar o recolhimento de entulhos, bem como, a remoção de animais mortos encontrados em vias e logradouros públicos, entre outros;

IV – promover a remoção de lixo ao destino final, de modo que não afete a saúde pública;

V – realizar outras tarefas inerentes ao serviço de coleta de lixo, determinados pelo Departamento de Limpeza Pública;

VI – efetuar as planilhas de localização das áreas previamente planejadas para depósitos do lixo recolhido;

VII – fiscalizar aterros sanitários;

VIII – propor alternativas para melhorias no correto destino e aproveitamento do lixo;

IX – coordenar equipes de trabalho; e,

X – fiscalizar a coleta seletiva de lixo, propondo sugestões para o bom desempenho dos serviços.

Art. 35 – Compete ao Setor de Parques e Jardins:

I – supervisionar e fiscalizar a limpeza dos parques e jardins;

II – zelar e executar a arborização e o ajardinamento dos logradouros públicos e vias;

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

III – executar e propor a remodelação e conservação das praças, parques e jardins, bem como a arborização dos mesmos, escolhendo as espécies em função da beleza, do clima, do local, da segurança para os pedestres e o aspecto paisagístico;

IV – providenciar o embelezamento e a vitalidade das plantas;

V – zelar pela limpeza em geral, inclusive dos prédios localizados em praças e parques;

VI – propor as medidas necessárias para sua consecução;

VII – realizar orçamentos;

VIII – zelar e manter sob sua guarda o patrimônio público do respectivo setor; e,

IX – executar outras tarefas correlatas.

Art. 36 – Compete ao Departamento de Trânsito, Transporte Serviços Urbanos:

I – coordenar os serviços de transporte urbano, providenciando que seja adequadamente executado;

II – implantar as medidas da política nacional de trânsito e dos programas dirigidos ã municipalidade; atender as normas da Lei Federal nº 9.503/97;

III – articular-se com outros órgãos a fim de atender as normas de trânsito que competem ao Município;

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

V – elaborar e propor convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando o atendimento das atribuições do Departamento;

VI – coordenar o serviço de sinalização, fiscalizando para que seja executado de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro;

VII – realizar pesquisas e estudos das condições de trafegabilidade e de trânsito no Município;

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

VIII – propor itinerário e os pontos de parada do transporte coletivo, bem como os de estacionamento de táxis e demais veículos;

IX – supervisionar e executar serviços de colocação de semáforos, responsabilizando-se por seu funcionamento e manutenção;

X – participar de reuniões, quando convocado; e,

XI – executar outras tarefas correlatas.

Art. 37 – Compete ao Setor de Sinalização e Trânsito:

I – coordenar todo o serviço de sinalização, fiscalizando para que seja executado de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro;

II – realizar pesquisas e estudos das condições de trafegabilidade e de trânsito no Município;

III – propor itinerário e os pontos de parada do transporte coletivo, bem como os de estacionamento de táxis e demais veículos;

IV – supervisionar e executar serviços de colocação de semáforos, responsabilizando-se por seu funcionamento e manutenção;

V – participar de reuniões; e,

VI – executar outras tarefas correlatas.

Art. 38 – Compete ao Setor de Iluminação Pública:

I – supervisionar e manter em perfeitas condições estado de uso a iluminação pública municipal;

II – propor as medidas necessárias à execução das atribuições;

III – realizar orçamentos;

IV – zelar e manter sob sua guarda o patrimônio público do respectivo setor;

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

V – articular-se com outros órgãos municipais, estaduais e federais, para melhor consecução das atribuições, quando determinado pelo Chefe do Departamento de Serviços Urbanos ou Secretário; e,

VI – executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

SUBSEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 39 – Compete a Secretaria Municipal da Agricultura, Indústria, Comércio e Turismo:

I – articular-se com entidades e órgãos privados ou públicos a fim de incentivar e difundir atividades, programas e políticas públicas de incentivo econômico;

II – coordenar a elaboração do calendário de eventos do Município juntamente com as demais secretarias;

III – prestar assessoramento ao Prefeito em outros assuntos inerentes a sua Secretaria;

IV – supervisionar atividades e informações sobre atividades solicitadas à Secretaria;

V – receber o munícipe e prestar-lhe adequado atendimento;

VI – representar o Município quando convocado pelo Prefeito;

VII – prestar informações periódicas sobre andamentos de atividades de sua pasta;

VIII – organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores de sua Secretaria;

IX – supervisionar atividades e informações sobre atividades solicitadas à Secretaria;

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

X – fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores, quando for o caso;

XI – compete ainda as atribuições comuns dos Secretários, tais como:

a) orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência;

b) elaborar instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos da Secretaria;

c) apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

d) comparecer à Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;

e) praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito; fixar horário de trabalho, observando as normas em vigor, autorizar por necessidade de serviço a transferência e as férias de servidores que são diretamente subordinados;

f) autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários;

g) exercer o poder disciplinar em sua esfera de competência;

h) assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal;

i) controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas;

j) despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria;

l) participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado;

m) colaborar na elaboração das leis orçamentárias; e,

n) expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras;

XII – realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução de problemas;

XIII – autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público;

XIV – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XV – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XVI – zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral;

XVII – tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais;

XVIII – manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma;

XIX – atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua Secretaria;

XX – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XXI – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

XII – elaborar o planejamento anual de sua secretaria;

XXIII – zelar pela boa manutenção dos bens que lhe estão afetos; e,

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

XXIV – executar outras atividades correlatas, executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II
DA COMPOSIÇÃO

Art. 40 – A Secretaria Municipal da Agricultura, Indústria, Comércio e Turismo compõe-se de:

I – Departamento de Agricultura e Abastecimento:
I.1 – Setor de Agricultura e Horto Municipal;
I.2 – Setor de Serviço de Inspeção Municipal e Defesa Sanitária Animal;

II – Departamento de Indústria Comércio:

III – Departamento de Turismo.

SUBSEÇÃO III
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 41 – Compete ao Departamento de Agricultura e Abastecimento:

I – coordenar programas de incremento na produção rural bem como programas de aprimoramento qualitativo e quantitativo;

II – executar e fiscalizar os meios básicos e os instrumentos administrativos voltados para a organização e o desenvolvimento bem como a produção e do abastecimento alimentar e sanidade animal;

III – coordenar o serviço de inspeção municipal;

IV – supervisionar as atividades do horto municipal;

V – planejar, coordenar e executar projetos de captação de recursos de verbas;

VI – organizar e fomentar feiras e eventos que desenvolvam o setor primário;

VII – coordenar as atividades de defesa sanitária animal do Município;

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

VIII – coordenar ações conjuntas com órgãos de representatividade do setor primário;

IX – planejar, coordenar e executar campanhas municipais de desenvolvimento do setor primário;

X – redigir resposta escritas aos questionamentos sobre a agricultura municipal, manifestado no site da prefeitura municipal;

XI – supervisionar as atividades de inseminação artificial e melhoramento genético;

XII – assessorar e assistir atividades segundo as ações administrativas pertinentes;

XIII – executar as determinações e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Agricultura, Turismo, Indústria e Comércio, bem como atividades correlatas.

Art. 42 – Compete ao Setor de Agricultura e Horto Municipal:

I – coordenar as atividades de plantio e colheita dos hortifrutigranjeiros produzidos no horto municipal;

II – coordenar a distribuição dos alimentos produzidos para a rede de escolas do Município;

III – controlar a entrada e saída de insumos e produtos;

IV – assessorar o fomento para o aumento de produtividade do setor primário;

VI – coordenar promoções que visam à melhoria das condições de vida e trabalho da família rural;

VII – criar e executar programas que fixam o homem no campo;

VIII – auxiliar o Departamento Municipal de Agricultura em tudo que lhe for pertinente;

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

IX – pronunciar-se e despachar sobre matéria relacionados com o setor; e,

X – executar outras atividades correlatas.

Art. 43 – Compete ao Setor de Serviço de Inspeção Municipal e Defesa Sanitária Animal:

I – coordenar o serviço de assistência técnica aos criadores do Município no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamento simples e racional uma exploração zootécnica econômica;

II – estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, especialmente as de animais de pequeno porte, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis;

III – supervisionar a instrução de criadores sobre técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária;

IV – fiscalizar o estado de sanidade de produtos de origem animal;

V – supervisionar as campanhas de testes e vacinação no rebanho municipal;

VI – auxiliar o Departamento Municipal de Agricultura em tudo que lhe for pertinente;

VII – pronunciar-se e despachar sobre matéria relacionados com o setor; e,

VIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 44 – Compete ao Departamento de Turismo:

I – focar o desenvolvimento do Município, na promoção e divulgação de suas potencialidades turísticas;

II – estimular o intercâmbio com entidades ligadas ao turismo, inclusive organismos Estaduais, Nacionais e Internacionais;

III – organizar e executar eventos e promoções turísticas e de divulgação do Município;

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

IV – desenvolver e executar o calendário municipal de eventos;

V – coordenar a contratação de serviços e atividades inerentes a realização do calendário de eventos;

VI – desenvolver conjuntamente com empresas competentes materiais de divulgação do Município;

VII – redigir resposta escritas aos questionamentos sobre o turismo municipal manifestado no site da prefeitura municipal;

VIII – representar o departamento municipal de turismo frente a um pedido da Secretaria Municipal de Agricultura Turismo, Indústria e Comércio;

IX – planejar, coordenar e executar projetos de captação de recursos de verbas;

X – postular sempre pelo cumprimento da legislação municipal, estadual e federal vigentes ou estabelecidas pela Secretaria Municipal de Agricultura Turismo, Indústria e Comércio, bem como atividades correlatas

Art. 45 – Compete ao Departamento de Indústria e Comércio:

I – coordenar programas de incremento na produção industrial, bem como programas de aprimoramento qualitativo e quantitativo;

II – planejar e fiscalizar ações municipais de controle de incentivos concedidos a empresas;

III – redigir resposta escritas aos questionamentos sobre assuntos inerentes a indústria e comércio municipal manifestado no site da prefeitura municipal;

IV – coordenar ações conjuntas com órgãos de representatividade do setor comercial, industrial e serviços;

V – planejar, coordenar e executar campanhas municipais de desenvolvimento do setor comercial, industrial e serviços;

VI – planejar, coordenar e executar projetos de captação de recursos de verbas;

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

VII – organizar e fomentar feiras e eventos que desenvolvam a indústria, comércio e serviços do Município;

VIII – representar o departamento municipal de indústria e comércio frente a um pedido da Secretaria Municipal de Agricultura Turismo, Indústria e Comércio;

IX – assessorar e assistir atividades segundo as ações administrativas pertinentes;

X – executar as determinações e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Agricultura, Turismo, Indústria e Comércio, bem como atividades correlatas.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E MEIO AMBIENTE

SUBSEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 46 – Compete à Secretaria Municipal de Saúde, Assistência Social e Meio Ambiente:

I – participar da elaboração das leis orçamentárias relativas a secretaria;

II – planejar, elaborar, coordenar, controlar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos, políticas de saúde, assistência social e meio ambiente;

III – apoiar o desenvolvimento dos programas especiais nas áreas referidas no inciso anterior, lançados por governos estaduais e federais dentro do Município, caso este os aderir;

IV – desenvolver políticas sociais e econômicas, visando à redução do risco de doença e de outros agravos;

V – desenvolver ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais, preventivas, de vigilâncias em saúde, efetuadas por terceiros ou pelo poder público;

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

VI – promover campanhas de esclarecimento visando educação em saúde;

VII – promover a fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

VIII – articular com outros órgãos e Secretarias Municipais, Estaduais e Federais e demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;

IX – exercer o acompanhamento e controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

X – efetuar o planejamento anual e plurianual da secretaria;

XI – cumprir e fomentar os preceitos do SUS – descentralização, integralidade, universalidade, equidade e controle social;

XII – promover treinamento avaliação e supervisão direta de servidores, estagiários e cargos comissionados;

XIII – dirigir e coordenar seminários, conferências, encontros, congressos e eventos;

XIV – prestar assessoria técnico-consultiva aos organismos públicos da rede de atendimento do Município;

XV – fomentar grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;

XVI – promover, incentivar e participar dos movimentos comunitários que visem a prestação de serviços de Saúde, Assistência Social e Meio Ambiente;

XVII – determinar a formalização de documentos, avisos, comunicações;

XVIII – preparar os expedientes da Secretaria para serem assinados pelo Prefeito, prestar ao Prefeito e comunidade informações periódicas sobre andamento da sua pasta;

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

XIX – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho

XX – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras;

XXI – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XXII – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XXIII – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso; e,

XXVI – participar da organização e elaboração das propostas orçamentárias

XXV – organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores, supervisionar atividades e informações sobre atividades solicitadas à secretaria, representar o Município quando determinado pelo Prefeito;

XXVI – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos;

XXVII – trabalhar integradamente com as demais secretarias do Município;

XXVIII – integrar equipes interdisciplinares em toda e qualquer unidade e/ou local determinado pela administração; e,

XXIX – executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO II
DA COMPOSIÇÃO

Art. 47 – A Secretaria Municipal de Saúde, Assistência Social e Meio Ambiente compõe-se de:

I – Departamento de Assistência Social:

II – Departamento de Saúde:
II.1 – Setor de Vigilância em Saúde;

III – Departamento de Meio Ambiente:
III.1 – Serviço de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;

IV – Diretoria Técnica:
IV.1 – Coordenação de Programas de Saúde;
IV.2 – Coordenação de Unidade – US 24 Horas;
IV.3 – Coordenação de Unidade – US Central;

SUBSEÇÃO III
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 48 – Compete ao Departamento de Assistência Social:

I – gerenciar a elaboração, sob sua coordenação os estudos, pesquisa, planos, programas e projetos de interesse da Assistência Social;

II – supervisionar e promover treinamento, avaliação e supervisão direta de servidores do Serviço Social;

III – dirigir e coordenar pesquisa, seminários, conferências, encontros, congressos e eventos;

IV – prestar assessoria técnico-consultiva aos organismos públicos da rede de atendimento do Município;

V – supervisionar e assessorar orientações sociais a indivíduos, grupos e população em geral;

VI – assessorar e orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;

VII – planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;

VIII – emitir relatórios de acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos;

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

IX – promover, incentivar e participar dos movimentos comunitários que visem a prestação da Assistência Social;

X – trabalhar integradamente com os demais técnicos do Município;

XI – integrar equipes interdisciplinares;

XII – participar de reuniões em qualquer unidade e/ou local determinado pela administração;

XIII – exercer o acompanhamento e controle orçamentário no âmbito do Departamento;

XIV – propor atividades e melhorias necessárias ao Departamento que necessitem constar nas leis orçamentárias;

XV – cumprir e fomentar os preceitos do SUAS;

XVI – prestar à comunidade informações de seu interesse e ao secretário informações e relatórios periódicos sobre andamento da sua pasta;

XVII – organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores, supervisionar atividades e informações sobre atividades solicitadas à secretaria, representar o Município quando determinado pelo Secretário; e,

XVIII – executar outras tarefas correlatas.

Art. 49 – Compete ao do Departamento de Saúde:

I – coordenar a elaboração de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de interesse da Saúde;

II – supervisionar e promover treinamento, avaliação e supervisão direta de servidores e estagiários do Departamento de Saúde;

III – dirigir e coordenar seminários, conferências, encontros, congressos e eventos;

IV – prestar assessoria técnico-consultiva aos organismos públicos da rede de atendimento do Município;

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

V – supervisionar e assessorar orientações em atendimento de saúde à população;

VI – identificar recursos e fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa da saúde da população;

VII – emitir relatórios de acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos;

VIII – promover a capacitação da rede de atendimento;

IX – incentivar e participar dos movimentos comunitários que visem a prestação de serviços de saúde;

X – trabalhar integradamente com os demais técnicos do Município;

XI – integrar equipes interdisciplinares;

XII – participar de reuniões em qualquer unidade e/ou local determinado pela administração;

XIII – exercer o acompanhamento e controle orçamentário no âmbito do Departamento;

XIV – propor atividades e melhorias necessárias ao Departamento que necessitem constar nas leis orçamentárias;

XV – cumprir e fomentar os preceitos do SUS;

XVI – prestar à comunidade informações de seu interesse e ao secretário informações e relatórios periódicos sobre andamento da sua pasta;

XVII – organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores, supervisionar atividades e informações sobre atividades solicitadas à secretaria, representar o Município quando determinado pelo Secretário; e,

XVIII – executar outras tarefas correlatas.

Art. 50 – Compete ao Setor de Vigilância em Saúde:

I – coordenar a elaboração de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de interesse da Vigilância em Saúde;

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

II – supervisionar e promover treinamento, avaliação e supervisão direta de servidores e estagiários do Setor;

III – dirigir e coordenar seminários, conferências, encontros, congressos e eventos;

IV – promover a fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública, bem como acompanhar e de fato efetuá-la;

V – prestar assessoria técnico-consultiva aos organismos públicos da rede de atendimento do Município;

VI – supervisionar e assessorar orientações em vigilância à população;

VII – identificar recursos e fazer uso dos mesmos no atendimento de políticas de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental à população;

VIII – emitir relatórios de acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos;

IX – trabalhar integradamente com os demais técnicos do Município;

X – integrar equipes interdisciplinares;

XI – participar de reuniões em qualquer unidade e/ou local determinado pela administração;

XII – exercer o acompanhamento e controle orçamentário no âmbito do Setor;

XIII – propor atividades e melhorias necessárias ao Setor que necessitem constar nas leis orçamentárias;

XIV – cumprir e fomentar os preceitos do SUS;

XV – prestar à comunidade informações de seu interesse e ao secretário informações e relatórios periódicos sobre andamento da sua pasta;

XVI – organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores, supervisionar atividades e informações sobre atividades solicitadas ao Setor, representar o Município quando determinado pelo Secretário; e,

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

XVII – executar outras tarefas correlatas.

Art. 51 – Compete ao Departamento de Meio Ambiente:

I – gerenciar a elaboração, sob sua coordenação de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de interesse ambiental;

II – supervisionar e promover treinamento, avaliação e supervisão direta de servidores e estagiários do Departamento;

III – dirigir e coordenar pesquisa, seminários, conferências, encontros, congressos e eventos;

IV – prestar assessoria técnico-consultiva aos organismos públicos do município;

V – supervisionar e assessorar orientações a indivíduos, grupos e população em geral;

VI – assessorar e orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de melhorar o meio ambiente local;

VII – emitir relatórios de acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos;

VIII – promover, incentivar e participar dos movimentos comunitários que tratem de meio ambiente;

IX – trabalhar integradamente com os demais técnicos do Município;

X – integrar equipes interdisciplinares;

XI – participar de reuniões em qualquer unidade e/ou local determinado pela administração;

XII – exercer o acompanhamento e controle orçamentário no âmbito do Departamento;

XIII – propor atividades e melhorias necessárias ao Departamento que necessitem constar nas leis orçamentárias;

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

XIV – cumprir, orientar e fazer cumprir as normas de legislação ambiental;

XV – prestar à comunidade informações de seu interesse e ao secretário informações e relatórios periódicos sobre andamento da sua pasta;

XVI – organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores, supervisionar atividades e informações sobre atividades solicitadas à secretaria, representar o Município quando determinado pelo Secretário; e,

XVII – executar outras tarefas correlatas.

Art. 52 – Compete ao Serviço de Licenciamento e Fiscalização Ambiental:

I – coordenar, supervisionar e executar sob seu assessoramento toda a fiscalização e o licenciamento ambiental no Município;

II – prestar assessoria técnico-consultiva aos demais órgãos municipais;

III – supervisionar e assessorar indivíduos, grupos e população em geral em matéria ambiental;

IV – emitir relatórios de acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos ambientais;

V – promover, incentivar e participar dos movimentos comunitários que tratem de meio ambiente;

VI – trabalhar integradamente com os demais técnicos da área;

VII – integrar equipes interdisciplinares;

VIII – participar de reuniões em qualquer unidade e/ou local determinado pela administração;

IX – propor atividades e melhorias necessárias na área ambiental;

X – cumprir, orientar e fazer cumprir normas de legislação ambiental;

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

XI – prestar à comunidade informações de seu interesse, bem como assessorar a elaboração de relatórios e periódicos, instruir e orientar a elaboração e condução de processos;

XII – participar de comissões e reuniões quando designado; e,

XIII – executar outras tarefas correlatas

Art. 53 – Compete à Diretoria Técnica:

I – zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor quanto às atribuições médicas;

II – assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população;

III – assegurar o funcionamento das atividades de assistência médica à população, observadas as normas da ética médica estabelecidas;

IV – descrever equipamentos médicos e de saúde para fins de compra;

V – prestar assessoria técnico-consultiva aos organismos públicos da rede de atendimento do Município;

VI – emitir relatórios de acompanhamento e avaliação;

VII – trabalhar integradamente com os demais técnicos do Município;

VIII – integrar equipes interdisciplinares;

IX – participar de reuniões em qualquer unidade e/ou local determinado pela administração;

X – cumprir e fomentar os preceitos do SUS;

XI – prestar à comunidade informações de seu interesse e ao secretário informações e relatórios periódicos sobre andamento do trabalho técnico no Município;

XII – representar o Município quando determinado pelo Secretário; e,

XIII – executar outras tarefas correlatas.

Art. 54 – Compete à Coordenação de Programas de Saúde:

I – coordenar a elaboração de estudos, pesquisas, planos, e projetos de interesse da secretaria dentro do programa de Saúde;

II – supervisionar e promover treinamento, avaliação e supervisão direta de servidores do respectivo programa;

III – orientar a condução dos trabalhos nos respectivos órgãos;

IV – buscar uniformidade no trabalho das equipes, respeitando as necessidades de cada uma;

V – assegurar que as Unidades de Saúde com PSF funcionem considerando o programa como prioridade, visando a prevenção da doença, a promoção da saúde e educação em saúde;

VI – zelar pela boa manutenção das Unidades onde ocorrem os programas – prédio, veículos e equipamentos, informando a Secretária sempre que houver problemas;

VII – implantar a avaliar constantemente o "acolhimento";

VIII – discutir juntamente com a equipe a situação das famílias, planejando as visitas domiciliares;

IX – buscar planejar ações, juntamente com a equipe, para a solução dos problemas da comunidade e, quando necessário, participar ativamente destas ações bem como da divulgação das mesmas;

X – organizar e solucionar os problemas relacionados ao agendamento de consultas nas Unidades de Saúde da Família;

XI – orientar o trabalho da equipe formulando os cronogramas de trabalho e de grupos de educação em saúde;

XII – fiscalizar a alimentação do SIAB, responsabilizando-se pelo cumprimento dos prazos de envio dos dados para a 1ª CRS;

XIII – responder junto a 1ª CRS pelo PSF e PACS, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde;

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

XIV – desempenhar toda e qualquer atividade relacionada ao funcionamento do PSF e PACS;

XV – dirigir e coordenar seminários, conferências, encontros, congressos e eventos;

XVI – prestar assessoria técnico-consultiva aos organismos públicos da rede de atendimento do Município;

XVII – emitir relatórios de acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos;

XVIII – trabalhar integradamente com os demais técnicos do Município;

XIX – integrar equipes interdisciplinares;

XX – participar de reuniões em qualquer unidade e/ou local determinado pela administração;

XXI – exercer o acompanhamento e controle orçamentário no âmbito do Programa;

XXII – propor atividades e melhorias necessárias ao Programa que necessitem constar nas leis orçamentárias;

XXIII – cumprir e fomentar os preceitos do SUS;

XXIV – prestar à comunidade informações de seu interesse e ao secretário informações e relatórios periódicos sobre andamento do programa;

XXV – representar o Município quando determinado pelo Secretário; executar outras tarefas correlatas.

Art. 55 – Compete à Coordenação de Unidade – US 24 Horas:

I – coordenar, supervisionar, promover treinamento, avaliação e supervisão direta de servidores e estagiários da Unidade;

II – orientar a condução dos trabalhos no local;

III – buscar uniformidade no trabalho das equipes, respeitando as necessidades de cada uma;

IV – assegurar que a Unidade de Saúde funcione considerando o atendimento humanizado, visando à prevenção da doença, a promoção da saúde e educação em saúde;

V – zelar pela boa manutenção da Unidade – prédio, veículos e equipamentos, informando a Secretária sempre que houver problemas;

VI – implantar a avaliar constantemente o "acolhimento"; discutir juntamente com a equipe a situação dos usuários;

VII – buscar planejar ações, juntamente com a equipe, para a solução dos problemas da comunidade e, quando necessário, participar ativamente destas ações bem como da divulgação das mesmas;

VIII – organizar e solucionar os problemas relacionados ao agendamento de consultas na Unidade;

IX – orientar o trabalho da equipe formulando os cronogramas de trabalho e de grupos de educação em saúde;

X – fiscalizar a alimentação do Sistemas de Informações, responsabilizando-se pelo cumprimento dos prazos de envio dos dados para a 1ª CRS;

XI – responder junto a 1ª CRS pela Unidade, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde;

XII – desempenhar toda e qualquer atividade relacionada ao funcionamento da Unidade;

XIII – emitir relatórios de acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos efetuados na Unidade;

XIV – trabalhar integradamente com os demais técnicos do Município;

XV – integrar equipes interdisciplinares;

XVI – participar de reuniões em qualquer unidade e/ou local determinado pela administração;

XVII – cumprir e fomentar os preceitos do SUS;

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

XVIII – prestar à comunidade informações de seu interesse e ao secretário informações e relatórios periódicos sobre andamento do programa;

XIX – representar o Município quando determinado pelo Secretário; e,

XX – executar outras tarefas correlatas.

Art. 56 –Compete à Coordenação de Unidade – US Central:

I – coordenar, supervisionar, promover treinamento, avaliação e supervisão direta de servidores e estagiários da Unidade;

II – orientar a condução dos trabalhos no local;

III – buscar uniformidade no trabalho das equipes, respeitando as necessidades de cada uma;

IV – assegurar que a Unidade de Saúde funcione considerando o atendimento humanizado, visando à prevenção da doença, a promoção da saúde e educação em saúde;

V – zelar pela boa manutenção da Unidade – prédio, veículos e equipamentos, informando a Secretária sempre que houver problemas;

VI – implantar a avaliar constantemente o "acolhimento"; discutir juntamente com a equipe a situação dos usuários;

VII – buscar planejar ações, juntamente com a equipe, para a solução dos problemas da comunidade e, quando necessário, participar ativamente destas ações bem como da divulgação das mesmas;

VIII – organizar e solucionar os problemas relacionados ao agendamento de consultas na Unidade;

IX – orientar o trabalho da equipe formulando os cronogramas de trabalho e de grupos de educação em saúde;

X – fiscalizar a alimentação do Sistemas de Informações, responsabilizando-se pelo cumprimento dos prazos de envio dos dados para a 1ª CRS;

XI – responder junto a 1ª CRS pela Unidade, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde;

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

XII – desempenhar toda e qualquer atividade relacionada ao funcionamento da Unidade;

XIII – emitir relatórios de acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos efetuados na Unidade;

XIV – trabalhar integradamente com os demais técnicos do Município;

XV – integrar equipes interdisciplinares;

XVI – participar de reuniões em qualquer unidade e/ou local determinado pela administração;

XVII – cumprir e fomentar os preceitos do SUS;

XVIII – prestar à comunidade informações de seu interesse e ao secretário informações e relatórios periódicos sobre andamento do programa;

XIX – representar o Município quando determinado pelo Secretário; e,

XX – executar outras tarefas correlatas.

SECÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E HABITAÇÃO

SUBSEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 57 – Compete a Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação:

I – elaborar o planejamento anual na área de Planejamento e Habitação;

II – controlar a correta execução dos convênios firmados entre o Município e órgãos públicos e entidades privadas;

III – determinar a formalização de documentos, avisos, comunicações;

IV – preparar os expedientes referentes às suas atribuições para serem assinados pelo Prefeito;

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

V – prestar informações periódicas sobre andamentos de atividades na área de Planejamento e Habitação;

VI – organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores lotados nesta Secretaria e quando convocado pelo Prefeito;

VII – supervisionar atividades e o fornecimento de informações solicitadas à Secretaria;

VIII – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho

IX – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras;

X – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XI – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XII – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

XIII – participar da organização e elaboração das propostas orçamentárias

XIV – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;

XV – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;

XVI – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos;

XVII – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;

XVIII – participar da elaboração das propostas orçamentárias do Município;

XIX – coordenar e orientar as atividades relativas à programação, desempenho físico, gestão de restrições e avaliação dos programas e ações do plano plurianual, em articulação com a Secretaria de Fazenda;

XX – identificar, analisar e avaliar os investimentos estratégicos governamentais, suas fontes de financiamento e sua articulação com os investimentos privados, bem como prestar apoio gerencial e institucional à sua implementação;

XXI – coordenar e orientar as atividades de acompanhamento, avaliação e revisão do gasto público, do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento;

XXII – desenvolver estudos com o objetivo de viabilizar fontes alternativas de recursos para financiar o desenvolvimento do Município;

XIII – participar de reuniões periódicas; e,

XIV – executar outras atividades específicas e correlatas para obtenção de resultados e melhoria da sua gestão.

SUBSEÇÃO II
DA COMPOSIÇÃO

Art. 58 – A Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação compõe-se de:

I – Departamento de Estudos e Projetos:
I.1 – Setor de Arquitetura e Urbanismo;
I.2 – Setor de Engenharia.

II – Departamento de Controle Urbanístico:
II.1 – Setor de Licenciamento;
II.2 – Setor de Cadastro Técnico e Imobiliário;
II.3 – Setor de Fiscalização de Obras, Posturas e Urbanismo.

SUBSEÇÃO III
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 59 – São atribuições do Departamento de Estudos e Projetos:

I – executar todas as atividades relativas ao planejamento urbano, especialmente planejar, orientar e executar planos e programas que visam o desenvolvimento urbano do Município;

II – articular-se com outros órgãos para alcançar seus objetivos e metas;

III – articular-se com outros órgãos públicos, a fim de obter recursos e parcerias para ampliação e criação de novos empreendimentos habitacionais;

IV – coordenar e manter sob sua supervisão os atuais empreendimentos habitacionais, inclusive contratos e documentos pertinentes, sendo de sua responsabilidade a elaboração dos mesmos;

V – coordenar a execução de projetos e plantas e demais trabalhos relacionados com engenharia, topografia, arquitetura e urbanismo;

VI – examinar os processos que lhe são encaminhados;

VII – elaborar projetos, coordenar e fiscalizar sua execução;

VIII – elaborar planos e programas de investimentos municipais; e,

IX – participar de comissões e assessorar demais órgãos do Município quanto a matérias técnicas de sua competência.

Art. 60 – Compete ao Setor de Arquitetura e Urbanismo:

I – executar todas as atividades relativas ao planejamento urbano, especialmente planejar, orientar e executar planos e programas que visam o desenvolvimento urbano do Município;

II – supervisionar e promover a atualização das diretrizes de zoneamento urbano, uso do solo e elaboração e/ou atualização do Plano Diretor;

III – coordenar a elaboração de estudos visando a perfeita adaptação da situação atual com o Plano Diretor, bem como programas e projetos específicos decorrentes de sua implementação, encaminhando-os aos órgãos competentes;

IV – coordenar e acompanhar a implantação de projetos setoriais;

V – coordenar e estabelecer prioridades para pavimentação e aberturas de logradouros, de acordo com o sistema viário básico;

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

VI – coordenar o levantamento do potencial de áreas verdes e de lazer do Município e a elaboração de projetos para novas áreas em zonas carentes;

VII – propor e executar programas habitacionais para atender a população de baixa renda e/ou irregularmente localizada;

VIII – coordenar a execução e atualização dos desenhos, projetos, mapas, plantas e gráficos necessários ao desenvolvimento dos serviços do setor;

IX – coordenar a execução de serviços públicos concedidos, na área de sua competência;

X – participar de comissões e assessorar demais órgãos do Município quanto a matérias técnicas de sua competência;

XI – coordenar os projetos nas áreas de interesse de proteção do patrimônio histórico, cultural, artístico e paisagístico; e,

XII – coordenar os demais serviços vinculados à urbanização da cidade, afetos ao departamento.

Art. 61 – Compete ao Setor de Engenharia:

I – articular-se com outros órgãos para alcançar seus objetivos e metas;

II – estabelecer prioridade para pavimentação e abertura de logradouros públicos;

III – coordenar a execução de projetos e plantas e demais trabalhos relacionados com a engenharia;

IV – examinar os processos que lhe são encaminhados;

V – coordenar e fiscalizar a elaboração de projetos execução e andamento das obras públicas, elaborando diário das mesmas;

VI – participar de comissões e assessorar demais órgãos do Município quanto a matérias técnicas de sua competência;

VII – coordenar a execução e atualização dos desenhos, projetos, mapas, plantas e gráficos necessários ao desenvolvimento dos serviços do setor;

VIII – acompanhar e assessorar levantamentos topográficos, alinhamento e nivelamento, indispensáveis à elaboração de estudos e projetos de arquitetura, engenharia e urbanismo do Município, bem como, Planta Cadastral do Município;

X – assessorar levantamento topográficos conferindo os projetos de loteamentos, desmembramentos, subdivisão e remembramentos de terrenos, solicitados pelo Departamento de Controle Urbanístico da Secretaria Municipal de Planejamento e Habitação com vistas ao fornecimento de pareceres aos processos em andamento por aquele órgão; e,

XI – executar outras tarefas correlatas.

Art. 62 – Compete ao Departamento de Controle Urbanístico:

I – aprovar e acompanhar a execução dos projetos de parcelamento do solo e de edificações;

II – controlar e impedir a ocupação de áreas públicas ou de preservação permanente;

III – atuar na promoção da fiscalização efetiva de obras e posturas;

IV – coordenar as atividades do cadastro técnico e imobiliário;

V – elaborar planos e programas de investimentos municipais;

VI – participar de comissões e assessorar demais órgãos do Município quanto a matérias técnicas de sua competência; e,

VII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 63 – Compete ao Setor de Licenciamento:

I – examinar e dar despacho final em todos os processos referentes a edificações particulares e posturas do Município;

II – promover a expedição e assinar os alvarás de licença para construções particulares, demolições de prédios, construção de muros, projetos de construções populares e outros casos inerentes ao setor;

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

III – acompanhar e promover a preparação e expedir o "Habite-se" de construções novas, reformas, regularizações e ampliações;

IV – assessorar na aprovação de parcelamentos de solo;

V – controlar a emissão de pareceres, viabilidades, diretrizes e certidões;

VI – participar de comissões e assessorar demais órgãos do Município quanto a matérias técnicas de sua competência; e,

VII – executar outras tarefas correlatas.

Art. 64 – Compete ao Setor de Cadastro Técnico e Imobiliário:

I – coordenar a revisão e a atualização, quando necessário, do cadastro imobiliário buscando subsídios em outras secretarias;

II – propor a atualização dos valores venais dos imóveis cadastrados;

III – controlar a vistoria e promoção das lotações dos imóveis através das plantas de situação;

IV – supervisionar a atualização e a organização do arquivo de plantas aprovadas e do cadastro dos prédios aprovados ou não, com os dados que se fizerem necessários;

V – promover a atualização e implementação do cadastro técnico municipal, cadastrando e alocando os equipamentos urbanos existentes;

VI – manter permanentemente atualizada a planta cadastral da cidade, para efeito de disciplinamento da expansão urbana do Município;

VII – coordenar a organização e atualização do cadastro de logradouros públicos pavimentados, abertos e projetados, bem como o registro das obras públicas realizadas;

VIII – despachar sobre matérias relacionadas com o setor, além de executar outras atividades correlatas.

Art. 65 – É da competência do Setor de Fiscalização de Obras, Posturas e Urbanismo:

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

I – orientar e inspecionar a correta utilização dos passeios públicos;

II – supervisionar a aplicação das normas concernentes as construções particulares, aos arruamentos, aos loteamentos e seus desmembramentos, ao zoneamento e a estética, acompanhando a aplicação das multas e/ou embargos de obras clandestinas e/ou irregulares;

III – acompanhar a execução de reformas, ampliações ou demolições;

IV – zelar pela observância da legislação urbanística do Município;

V – supervisionar para que as obras em andamento estejam de acordo com as especificações das normas técnicas cabíveis;

VI – fiscalizar o cumprimento de todas as atividades relativas a fiscalização de obras e posturas.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

SUBSEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 66 – Compete a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto:

I - supervisionar e dirigir todas as atividades da Secretaria;

II – participar e coordenar o desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico do Município em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases do Ministério da Educação, no que concerne a Educação Infantil e Ensino Fundamental;

III – planejar em conjunto com os demais profissionais da Secretaria de Educação propostas de ações necessárias ao desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico do Município;

IV – garantir o cumprimento da legislação educativa vigente;

V – promover formações sistemáticas para a qualificação da função educativa;

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

VI – pesquisar, em conjunto com as coordenações das áreas específicas de ensino, situações pedagógicas que apresentam dificuldades, planejando formas de intervenção; fomentar atividades culturais criando e coordenando atividades nas diversas modalidades;

VII – assistir o Prefeito em assuntos educacionais, exercendo assessoria, orientação, coordenação supervisão da administração do município, na área de sua competência;

VIII – responder assunto educacional junto a Promotoria Pública, sempre que solicitado;

IX – acompanhar a aplicação dos recursos financeiros destinados à educação;

X – propor o orçamento da Rede Municipal de Ensino;

XI – promover a Educação Básica, nos níveis e modalidades: Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos;

XII – propor a criação e extinção de escolas municipais;

XIII – supervisionar as unidades escolares mantidas pelo Município;

XIV – observar o cumprimento da Constituição Federal da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, do Estatuto da Criança e do Adolescente e demais legislações vigentes;

XV – proceder à distribuição compatível de recursos, conforme tipologia da escola; garantir a igualdade de condições de acesso e permanência de alunos à escola;

XVI – avaliar e aprovar as prioridades definidas pelos Conselhos Municipais e Comunidade Escolar;

XVII – garantir e incentivar a capacitação dos profissionais da educação;

XVIII – definir diretrizes para a elaboração do Calendário Escolar;

XIX – compete ainda a atribuição comum dos Secretários, tais como:

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

a) orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência;

b) referendar os atos e decretos do Prefeito e expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos da Secretaria;

c) apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

d) comparecer à Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;

e) praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;

f) fixar horário de trabalho, observando as normas em vigor, autorizar por necessidade de serviço a transferência e as férias de servidores que são diretamente subordinados;

g) autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários;

h) propor nomeação e exoneração de ocupantes de cargos em comissão no âmbito da Secretaria;

i) referendar decretos baixados pelo Prefeito quando afetar a área de competência da Secretaria;

j) exercer o poder disciplinar em sua esfera de competência;

k) assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal;

l) controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas;

m) despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria;

n) participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado; e,

*o)*colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos;

XX – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras;

XXI – realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução de problemas;

XXII – autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público;

XXIII – efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XXIV – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XXV – zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral;

XXVI – tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais;

XXVII – manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma;

XXVIII – representar o Município quando convocado pelo Prefeito;

XXIX – atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria; e,

XXX – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções.

SUBSEÇÃO II
DA COMPOSIÇÃO

Art. 67 – A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto compõe-se de:

I – Departamento de Cultura:
I.1 – Setor de Museu e Patrimônio Histórico;
I.2 – Setor de Biblioteca Pública.

II – Departamento de Desporto

III – Departamento Administrativo de Ensino:
III.1 – Setor de Informática;
III.2 – Setor de Merenda Escolar.

SUBSEÇÃO III
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 68 – Compete ao Departamento de Cultura:

I – supervisionar, coordenar e executar atividades culturais e artísticas no âmbito municipal;

II – articular-se com secretarias e organismos congêneres do Município ou fora dele, visando o incentivo, o aprimoramento e a difusão das atividades culturais;

III – agilizar e encaminhar convênios culturais e projetos de leis de incentivo à cultura com entidades públicas estaduais e/ou federais;

IV – atuar em conjunto aos setores pertinentes para promover a conservação de obras, documentos e monumentos de valor histórico, artístico e cultural do Município;

V – orientar, supervisionar e promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população, para a comunidade escolar e comunidade em geral, elaborando, para tal, um calendário cultural de eventos;

VI – promover a realização de eventos literários no âmbito municipal, bem como eventos nas áreas da música, teatro, dança, cinema, artes visuais, canto coral, datas comemorativas, entre outras;

VII – estimular a criação e manutenção de grupos de dança representativos do folclore, tradições gaúchas e da cultura local;

VIII – incentivar a criação de bandas, orquestras, corais e outros e auxiliar na manutenção destes organismos existentes;

IX – estimular, apoiar e colaborar, quando solicitado, com órgãos e associações culturais do município;

X – promover a criação e manutenção de grupos e associações teatrais;

XI – incentivar a realização de fóruns, cursos, congressos, concursos, ciclos de palestras, oficinas de capacitação, festivais e congêneres na área da cultura, estimulando a participação da comunidade em geral nestes eventos;

XII – manter uma articulação permanente com todos os veículos de imprensa, jornais, rádio, televisão e outros órgãos de informação, a fim de promover ampla divulgação de empreendimentos culturais programados pelo setor e pela municipalidade;

XIII – atuar em parceria com o Conselho Municipal do Patrimônio Cultural, objetivando a aplicação e aprimoramento da Lei Municipal de Tombamento, zelando pela aplicação das demais legislações vinculadas ao programa municipal de proteção e preservação do patrimônio cultural e arquitetônico do Município;

XIV – promover a educação patrimonial, através de ciclos de palestras, cursos, fóruns e outros, articulando-se em parceria com associações de defesa do patrimônio cultural ou organismos congêneres;

XV – supervisionar, orientar e apoiar os setores vinculados ao Departamento, promovendo reuniões com os mesmos, visando a melhoria e o encaminhamento das atividades;

XVI – planejar, junto com a municipalidade, a realização de atividades culturais regulares no Espaço Cultural Antiga Igreja Matriz, bem como zelar pela conservação e aproveitamento adequado deste patrimônio cultural e dos seus equipamentos técnicos; e,

XVII – executar outras tarefas correlatas.

Art. 69 – Compete ao Setor de Museu e Patrimônio Histórico:

I – dirigir e supervisionar a coleta e preservação de objetos, documentos, material arqueológico e outros testemunhos significativos da história material e imaterial da cidade de Dois Irmãos;

II – registrar, classificar, catalogar, conservar e restaurar os objetos sob sua guarda;

III – incentivar pesquisas de cunho científico sobre a história da imigração alemã e outras, arqueologia, ocupação indígena, patrimônio histórico e cultural;

IV – opinar sobre as publicações de caráter histórico-cultural relativas à história do Município;

V – promover eventos histórico-culturais, exposições temporárias, temáticas ou permanentes no espaço físico do Museu Municipal;

VI – manter intercâmbio com instituições museológicas e arquivísticas;

VII – organizar e promover cursos técnicos na área da Museologia, palestras sobre termos relativos à sua área de atuação, dirigidos à Comunidade local e regional e às Escolas;

VIII – promover pesquisas sobre o acervo, a sua origem, história, função e outras características;

IX – incentivar a elaboração de monografias informativas sobre a história política, social, econômica e cultural do Município;

X – organizar e manter o arquivo histórico do Município;

XI – atuar em parceria com o Conselho Municipal do Patrimônio Cultural no que diz respeito ao trabalho de zelar, orientar e supervisionar as alterações que venham a ser promovidas em edificações tombadas pela Lei Municipal de Tombamento; e,

XII – manter, ampliar e divulgar todo o acervo do Museu, além de garantir a conservação e a valorização de obras, documentos, monumentos e edificações significativas ao Patrimônio Histórico, Cultural e Artístico do Município.

Art. 70 – Compete ao Setor de Biblioteca Pública:

I – preservar e zelar por todo o acervo bibliográfico da instituição, composto de livros, periódicos, folhetos, jornais, obras de pesquisa e obras de referência;

II – promover a aquisição de publicações por compra ou doação;

III – manter atualizadas as bases de dados dos leitores e do acervo;

IV – zelar pela guarda e conservação dos equipamentos técnicos, obras, móveis, instalações e todo o patrimônio da Biblioteca;

V – orientar os leitores e usuários quanto ao uso da Biblioteca;

VI – observar os horários de abertura e encerramento da Biblioteca;

VII – administrar as salas de leitura e de pesquisa, preservando a ordem nas mesmas, bem como administrar as salas de acervo memória e restauro;

VIII – fazer cumprir o regulamento e as normas para os clientes internos e externos da Biblioteca;

IX – investir o valor proveniente das multas na aquisição de obras para a Biblioteca;

X – atuar em conjunto ao Departamento Municipal de Cultura na organização de eventos literários tais como a Feira Municipal do Livro, Semana Estadual do Livro e outros;

XI – manter intercâmbio de informações com outras Bibliotecas e centros de documentação do país;

XII – manter atualizado o fluxo de correspondências recebidas e expedidas pela instituição;

XIII – promover o atendimento qualificado à Comunidade em geral;

XIV – proporcionando a todos informação cultural nas diferentes áreas do conhecimento humano, mantendo-os a par do progresso das ciências e das artes, tendo como base as produções intelectuais brasileiras e estrangeiras;

XV – dinamizar a Biblioteca, promovendo exposições, encontros, palestras, cursos e campanhas educativas com filmes, exposição das obras recém adquiridas, promover a hora do conto e outras atividades educativas, informativas e recreativas;

XVI – elaborar material de divulgação dos eventos promovidos na instituição, encaminhando-o aos veículos de imprensa local e regional;

XVII – participar das atividades de seleção, classificação, catalogação e elaboração de levantamento bibliográfico; e,

XVIII – executar outras tarefas correlatas.

Art. 71 – Compete ao Departamento de Desporto:

I – planejar, organizar e executar, o calendário de eventos esportivos do Município;

II – planejar, organizar, executar e relatar, anualmente, atividades e festividades esportivas para as escolas da Rede Municipal de Ensino, comunidade e Administração Municipal;

III – coordenar o aproveitamento, melhoramento e construção de centros esportivos, visando à integração da educação física e desportos;

IV – programar, anualmente, cursos de capacitação em educação física para os professores da rede municipal de Ensino;

V – coordenar e executar eventos e atividades físicas esportivas e culturais para a terceira idade;

VI – coordenar competições esportivas no âmbito municipal e regional;

VII – planejar e coordenar programas especiais para comemorações cívicas do Município;

VIII – estudar a legislação vigente e elaborar, desenvolver projetos desportivos;

IX – acompanhar as ações desenvolvidas, estabelecendo planejamento com metas, ações, avaliações dos resultados;

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

X – buscar incentivo desportivo através da legislação vigente e instituições, elaborando projetos e formando parcerias;

XI – elaborar o Plano de Trabalho Anual, prioridades apontadas e a demanda do Município, submetendo-o a aprovação da SEMEC;

XII – manter-se atualizado e conhecedor da legislação que trata do esporte e lazer;

XIII – organizar e relatar as atividades, divulgando resultados para administração e comunidade;

XIV – garantir a legalidade, a regularidade e autenticidade das ações desportivas e de lazer;

XV – respeitar o plano de trabalho e a organização do Calendário Escolar da SEMEC, Escolas e Clubes;

XVI – zelar pela preservação e manutenção da estrutura física dos estabelecimentos, conforme as normas da SEMEC, mantendo também organizado e atualizado o tombo dos bens públicos;

XVII – manter arquivados, organizados, atualizados e à disposição da SEMEC, os documentos, projetos, planos de trabalhos, regimentos e relatórios;

XVIII – divulgar as ações desportivas, recreativas e de lazer, e os resultados obtidos, através dos meios de comunicação e de meios alternativos e criativos, fomentando o interesse e a participação da comunidade;

XIX – garantir vínculo e parceria com a supervisão pedagógica desportiva da SEME;

XX – coordenar a Educação Física Escolar Municipal, nos aspectos funcional e material; e,

XXI – executar outras atividades afins, que relacionam-se com a área do Desporto.

Art. 72 – Compete ao Departamento Administrativo de Ensino:

I – organizar normas disciplinares, controlando o seu cumprimento;

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

II – articular-se com as unidades escolares e setores afins para estudar, analisar e oferecer soluções a problemas pertinentes à área administrativa;

III – planejar, administrar e controlar o Serviço de Transporte Escolar, executado por frota própria ou terceirizado;

IV – controlar, em consonância com o Departamento de Pessoal, a vida funcional do pessoal da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, organizando e mantendo atualizado fichário ou arquivo, inclusive informatizado, com registro de dados funcionais, incluindo avaliação do Estágio Probatório, alterações e progressões no Plano de Carreira Municipal, alterações de Designações e Remoções de professores;

V – organizar e manter atualizado Banco de Dados com informações sobre as Escolas, alúnado e pessoal da área de Educação, Cultura e Desporto;

VI – fazer o controle e atualização do serviço de estoque de material;

VII – coordenar o Setor de Merenda Escolar;

VIII – realizar Serviço de Controle da vida escolar dos alunos, validando documentos;

IX – solicitar verbas, controlar a aplicação e a prestação de contas dessas verbas, habilitando as Escolas para recebê-las;

X – elaborar e manter atualizado Banco de Estatísticas Educacionais, com base no Curso Escolar Anual;

XI – normatizar o Sistema de Matrículas e Rematrículas, controlando o seu cumprimento;

XII – fornecer subsídios às Associações de Pais e Mestres das Escolas para provê-las da documentação necessária ao seu regular funcionamento;

XIII – controlar e atualizar a documentação legal – Portarias, Pareceres e outros Documentos, incluindo Processos de Ampliação e Fechamento Temporário de Séries;

XIV – elaborar relatórios, planilhas e expedientes diversos sobre assuntos relacionados ao trabalho da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; e,

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

XV – realizar serviços correlatos.

Art. 73 – Compete ao Setor de Informática:

I - realizar, por meio de profissionais especializados, a manutenção dos programas e sistemas, para que estes atendam às necessidades gerenciais das escolas;

II – providenciar manutenção dos equipamentos de Informática, da rede física e lógica bem como manter a Internet em funcionamento;

III – acompanhar a execução de contratos ligados diretamente às atribuições do Setor de Informática;

IV – zelar pelo cumprimento da legislação vigente quanto à utilização dos recursos de Informática;

V – zelar pela segurança, a integridade e a confiabilidade das bases de dados, assim como a segurança dos Sistemas de Informação e equipamentos computacionais;

VI – realizar orçamentos e encaminhar à aquisição de material de informática;

VII – manter a atualização dos equipamentos e programas;

VIII – coordenar as atividades de Informática desenvolvidas nas escolas pelos professores designados para o cargo;

IX – elaborar o Programa de Informática para as escolas municipais, seguindo orientações teóricas que dêem conta de um uso coerente que venha a favorecer o desenvolvimento da autonomia e autoria pelo aluno, procurando interação com as diversas áreas do conhecimento;

X – promover programas de capacitação continuada;

XI – auxiliar os professores na solução de problemas decorrentes do uso da Informática em suas atividades;

XII – realizar pesquisas qualitativas sobre os resultados do uso da informática na educação;

XIII – promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para o aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades;

XIV – estimular o debate entre os professores de Informática favorecendo a troca de experiências, a busca de desenvolvimento de soluções para uma prática pedagógica inovadora; e,

XV – acompanhar e supervisionar as prática pedagógicas desenvolvidas nas aulas de Informática.

Art. 74 – Compete ao Setor de Merenda Escolar:

I – garantir que os objetivos do PNAE sejam atendidos;

II – garantir que se efetive o repasse dos recursos do Governo Federal referentes ao PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar e ao PNAC – Programa Nacional de Alimentação das Creches, respeitando todos as exigências legais;

III – propor a aquisição de equipamentos para equipar cozinhas, refeitórios, despensas e depósitos com móveis e utensílios de acordo com as normas exigidas para o funcionamento do programa garantindo a segurança dos envolvidos e dando condições para o bom desenvolvimento das atividades do setor e das funções afins;

IV – fiscalizar o transporte dos produtos e outros materiais pertinentes até as unidades escolares;

V – requisitar suporte físico e condições financeiras para atender a demanda local das unidades escolares e atingir os objetivos propostos;

VI – orientar a formação de hábitos alimentares saudáveis;

VII – contemplar a formação de hábitos de higiene;

VIII – providenciar parcerias com setores afins;

IX – disponibilizar a documentação dos gastos com o programa;

X – prestar informações ao Conselho de Alimentação Escolar – CAE interando-o de toda a situação que envolve o Programa;

XI – primar em desenvolver ações de saúde nas unidades escolares com base em fatores nutricionais que visem preservar o meio ambiente;

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

XII – acompanhar para que as necessidades nutricionais dos alunos e a formação de hábitos alimentares saudáveis, durante sua permanência em sala de aula, contribuam para o seu crescimento, desenvolvimento, aprendizagem e rendimento escolar;

XIII – atender a Educação Infantil, pré-escola, escolas do ensino fundamental da rede municipal e Centro Integrado de Educação Complementar com alimentação de qualidade, em todos os dias letivos para todos os alunos matriculados;

XIV – coordenar todos os profissionais envolvidos com a alimentação escolar;

XV – requisitar materiais diversos que venham beneficiar o desenvolvimento do Programa;

XVI – coordenar e executar a promoção, a participação e a integração dos envolvidos com o setor (serventes/merendeiros) planejando reuniões, sessões de estudo, palestras, oficinas e outras atividades afins;

XVII – assessorar a direção na condução de trabalhos afins dos profissionais envolvidos com a alimentação escolar;

XVIII – registrar ocorrências dos profissionais que possam intervir no andamento do Programa;

XIX – promover a integração e/ou entrosamento de toda a equipe;

XX – organizar a equipe de forma que a condução das atribuições aconteçam com qualidade;

XXI – buscar profissionais habilitados para trabalhar assuntos que venham contemplar o aperfeiçoamento do setor;

XXII – fiscalizar a qualidade e a quantidade dos produtos adquiridos;

XXIII – controlar o estoque e saldo e a data de validade dos produtos no estoque central do Município, propondo a compra de novos, com antecedência, visando a observância dos prazos legais;

XXIV – utilizar os recursos públicos referentes ao programa de alimentação escolar de modo a promover o desenvolvimento sustentável;

XXV – priorizar a utilização de gêneros produzidos localmente, atendendo a vocação agrícola local e incentivando práticas agronômicas com vistas à preservação do meio ambiente;

XXVI – implementar pesquisas e coleta de dados que embasem as ações necessárias para um serviço público de qualidade;

XXVII – acompanhar, orientar e qualificar os servidores responsáveis pela confecção da merenda escolar e limpeza geral; e,

XXVIII – administrar ações para auxiliar os serviços gerais na merenda escolar.

CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO

SEÇÃO I

DO SERVIÇO DA JUNTA MILITAR

Art. 75 – Compete ao Serviço da Junta Militar:

I – chefiar e coordenar a execução administrativa da Junta de Serviço Militar;

II – manter contatos com os órgãos do exército nacional relacionados com o serviço militar obrigatório;

III – preencher formulários e relatórios;

IV – despachar expedientes da Junta de Serviço Militar;

V – organizar e supervisionar os cerimoniais concernentes ao serviço militar; e,

VI – exercer outras tarefas afins.

SEÇÃO II
DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 76 – Os Conselhos Municipais reger-se-ão pela Lei que os criar e por regimento próprio.

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br

SEÇÃO III
DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 77 – O Sistema de Controle Interno reger-se-á pela Lei que o instituiu e por regimento próprio.

Art. 78 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DOIS IRMÃOS, RS, 27 DE JUNHO DE 2008.

REGISTRE-SE
E
PUBLIQUE-SE

RENATO DEXHEIMER,
PREFEITO MUNICIPAL.

MARIA HELENA LEHNEN MARKS,
SECRETÁRIA DA ADMINISTRAÇÃO

Rua Berlim, 240 – Centro – Cx. P. 141 – Tel/fax: 0xx51 3564-1277 – CEP 93.950-000 – DOIS IRMÃOS/RS
Home Page: http://www.doisirmaos.rs.gov.br – e-mail: pmdi@terra.com.br