CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
APROVADO DATA 19/3/2010
Votação: 4-3/2
Presidente Secretário

ESTE DOCUMENTO SE ENCONTRA EXAMINADO E APROVADO POR ESTA ASSESSORIA JURÍDICA.
EM 19/03/2010
Assessor Jurídico -OAB/RS 67.427

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
Protocolo nº. 68/2010
Data: 19/03/10
Ass. 14:15

**PROJETO DE LEI Nº 027, DE 19 DE MARÇO DE 2010.**

**REORGANIZA E CONSOLIDA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA.**

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

## CAPÍTULO I

## DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 1º.** Esta Lei reorganiza e consolida a Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal de Serafina Corrêa, e as competências gerais das unidades que a compõem.

**Art. 2º.** A Administração Municipal desenvolverá suas funções obedecendo a um processo permanente e contínuo de planejamento, que vise a promover o desenvolvimento econômico, social e cultural do Município.

**Art. 3º.** Constituem instrumentos de planejamento para o desenvolvimento do Município, nos termos da Constituição Federal e Estadual e da Lei Orgânica Municipal:

I – Plano Diretor de Desenvolvimento;

II – Plano Plurianual;

III – Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV – Orçamento Anual.

§ 1º A ação governamental será norteada a partir dos instrumentos de planejamento, elaborados sob a orientação e coordenação superior do Poder Executivo, assegurada a participação direta do cidadão e das associações representativas da sociedade.

§ 2º Os planos, programas e projetos deverão conter o diagnóstico integrado dos problemas do Município, indicando também suas potencialidades, soluções, prioridades, objetivos, programas e metas, por meio dos quais o Governo promoverá o desenvolvimento sócioeconômico.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
Protocolo nº. 68/2010
Data: 19/03/10
Ass.

## CAPÍTULO II

## DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 4º.** A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Serafina Corrêa fica constituída da seguinte forma:

I – Gabinete do Prefeito;

II – Secretaria Municipal de Administração;

III – Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento;

IV – Secretaria Municipal de Finanças;

V – Secretaria Municipal de Educação;

VI – Secretaria Municipal de Obras e Trânsito;

VII – Secretaria Municipal de Saúde;

VIII – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

IX – Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo;

X – Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Parágrafo Único**. Integram a organização administrativa do Município, como órgãos de cooperação, representação e assessoramento ao Prefeito, os seguintes órgãos consultivos e conselhos:

I – Subprefeitura Distrital;

II – Junta do Serviço Militar;

III - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

IV - Conselho Municipal do Orçamento Participativo;

V - Conselho Municipal do Meio Ambiente;

VI - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

VII - Conselho Municipal da Saúde;

VIII - Conselho Municipal de Habitação;

IX - Conselho Municipal de Agricultura e Pecuária;

X - Conselho Municipal Antidrogas;

XI - Conselho Municipal de Educação;

XII - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);

XIII - Conselho Municipal do Idoso;

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
Protocolo nº. 68/2010
Data: 15/03/10
Ass.

XIV - Conselho Municipal de Desporto;

XV - Conselho Municipal de Desenvolvimento;

XVI - Conselho Municipal de Assistência Social;

XVII - Conselho Municipal do Plano Diretor;

XVIII - Conselho Tutelar.

## CAPÍTULO III
## DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA

### Seção I
### Do Gabinete do Prefeito

**Art. 5º.** O Gabinete do Prefeito é órgão de assessoramento do Prefeito, na orientação e coordenação das atividades alusivas às convenções e protocolos nas relações governamentais com autoridades civis, religiosas e militares, nacionais ou estrangeiras, serviços de audiências públicas, e pela preparação da correspondência pessoal do Prefeito.

**Parágrafo Único.** Integram o Gabinete do Prefeito:

I – Coordenação do Controle Interno;

II – Assessoria Jurídica do Município;

III – Assessoria da Imprensa;

IV – Coordenação dos Conselhos Municipais;

V – Chefia de Gabinete;

VI – Assessoria de Gabinete;

VII – Gabinete da Primeira-Dama.

**Art. 6º.** Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - organizar solenidades e recepções oficiais que se realizarem na Prefeitura Municipal;

II - preparar relações de convidados para solenidades oficiais e submetê-las à aprovação da autoridade competente, e, também providenciar no preparo e expedição dos convites, incumbindo-se do respectivo controle;

III - organizar fichários atualizados das autoridades em geral e de personalidades da comunidade;

IV - organizar o serviço de audiências públicas;

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
Protocolo nº. 68/2010
Data: 19/03/10
Ass.

V - receber e encaminhar as autoridades que procuram o Prefeito;

VI - receber e preparar a correspondência pessoal do Prefeito;

VII - fazer as ligações com as Repartições Municipais ou com outros órgãos públicos, quando lhe for determinado ou quando a necessidade do serviço exigir;

VIII - funcionar em articulação permanente com os demais órgãos que compõem estruturas administrativas do Município;

IX - articular-se com o sistema de Controle Interno e com os Conselhos Municipais que lhe são partes integrantes.

**Parágrafo Único.** Ao Chefe de Gabinete cabem, em síntese, as atribuições de assistência nas funções políticas, administrativas, sociais, de cerimonial e relações públicas, representação, divulgação e tudo o que for inerente e específica atividade do Prefeito.

**Art. 7º.** À Assessoria Jurídica compete:

I - assessorar o prefeito em assuntos jurídicos;

II - elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo prefeito e secretários municipais, referentes a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;

III - examinar, previamente, os projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;

IV - orientar para coletânea de legislação federal e estadual aplicável ao Município;

V - assistir os contratos de compras, de alienação, de bens, prestação de serviços e processos de desapropriação;

VI - participar em comissão de inquéritos administrativos;

VII – acompanhar e deliberar sobre os processos de Pequenas Causas no Município;

VIII – instaurar processos que envolvam sindicâncias e processos administrativos;

IX – supervisionar os julgamentos dos recursos de infrações de trânsito-JARI;

X – Assessorar a Central do Sistema do Controle Interno.

**Art. 8º.** À Assessoria de Imprensa compete:

I - elaborar programas de divulgação através da imprensa falada;

II - prestar serviços técnicos de marketing;

III - elaborar diagramas e fotolitagem de impressos em geral, para divulgação informatizada e educativa à administração municipal;

IV - selecionar matérias para publicação em rádio e em jornais;

V - coletar atos administrativos do Município, para divulgar;

VI - elaborar slogan, frases e dizeres para divulgação em placas ou por imagem.

**Art. 9º.** À Subprefeitura compete:

I - representar o Poder executivo na área do Distrito, em termos de execução de obras e metas governamentais;

II - cumprir e fazer cumprir, de acordo com as instruções emanadas do Poder Executivo, as leis, resoluções, regulamentos e demais atos do Poder Executivo;

III - fiscalizar os serviços públicos no Distrito;

IV - anotar e indicar ao Poder Executivo as reivindicações de obras e serviços públicos do interesse do Distrito;

V - prestar contas ao Executivo quanto às incumbências que lhe foram atribuídas.

VI - zelar pelo funcionamento do sistema de distribuição de água;

VII - distribuir carnês, boletins e outros expedientes de interesse da administração.

**Art. 10.** A Junta do Serviço Militar é órgão responsável, sob a orientação da Delegacia a que estiver subordinada, pelos processos de alistamento, seleção, incorporação ou dispensa da prestação do Serviço Militar de jovens serafinenses.

**Art. 11.** Ao Coordenador dos Conselhos Municipais compete:

I - receber, encaminhar e arquivar a correspondência recebida;

II - redigir, enviar e arquivar a correspondência expedida;

III - preparar o material para as reuniões;

IV - participar das reuniões dos conselhos;

V - participar de assembléias, seminários, fóruns, encontros, e outros, sempre que for necessário, representando os conselhos, acompanhando ou substituindo conselheiros;

VI - realizar a integração entre Secretarias Municipais e Conselhos Municipais com vistas a atualizar a legislação municipal às Leis Federais e Estaduais;

VII - manter atualizado o cronograma de atividades dos conselhos;

VIII - divulgar para a comunidade as ações e atividades dos Conselhos Municipais;

IX - assessorar no planejamento e execução das atividades pertinentes aos conselhos;

X - promover a integração com conselhos de municípios vizinhos e da região;

XI - estabelecer elo de ligação entre o Poder Executivo e os Conselhos, sempre que necessário;

XII - participar no planejamento, execução e avaliação de reuniões, assembléias, encontros, fóruns, conferências, seminários, e outras atividades correlatas.

**Art. 12.** À Coordenação do Controle Interno compete:

I - planejar a organização e o programa de trabalho, anualmente;

II - coordenar e dirigir reuniões com os membros da Central do Sistema de Controle Interno e representantes dos órgãos setoriais;

III - elaborar e apresentar relatório das atividades do órgão;

IV - convocar servidores municipais para prestar esclarecimentos;

V - proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos de competência do Sistema de Controle Interno;

VI - manter registro dos atos do órgão;

VII - sugerir as alterações necessárias na estrutura do órgão;

VIII - denunciar ao Chefe do Poder Executivo as irregularidades encontradas em inspeções nas Secretarias da Administração Municipal;

IX - requerer a instauração de sindicância ou processo administrativo, sempre que o caso indicar.

**Art. 13.** Ao Gabinete da Primeira-Dama compete:

I - atuar como agente mobilizador no desenvolvimento de programas multissetoriais, entre outras, nas áreas da Assistência Social, Saúde, Educação, Segurança Alimentar, Habitação, Cultura e Desporto;

II - promover campanhas e programas para prevenir e atender às demandas nas situações emergenciais ou de calamidades;

III - manter interlocução com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais, conselhos municipais, entidades urbanas e rurais da sociedade civil, organizações

não-governamentais, com vista a ampliar a participação popular na definição das políticas públicas e nas ações desenvolvidas pelo Gabinete;

IV - propor projetos, programas, campanhas e ações que visem à melhoria da qualidade de vida da população; à proteção ao idoso, à criança e ao adolescente, à mulher e à pessoa portadora de deficiências; à integração de jovens ao processo educacional, qualificação profissional e desenvolvimento humano, e à redução de riscos pessoais e sociais dos indivíduos;

V - representar o Município no Fórum Permanente das Primeiras-Damas;

VI - arrecadar, organizar e distribuir as doações conforme a sua natureza;

VII - organizar e divulgar projetos, eventos, programas e ações do Município relacionadas às finalidades do Gabinete;

VIII - prospectar recursos e parceiros para execução de programas, projetos e ações de interesse público;

IX - acompanhar a execução da Política Municipal de Assistência Social, zelando pelo cumprimento dos requisitos, previstos na NOB/SUAS, da Gestão a que está habilitado o Município;

X - ser instrumento de coalizão social;

XI - contribuir para o desenvolvimento social, implementando, potencializando ou difundindo programas, projetos, campanhas e ações sociais;

XII - auxiliar o Gestor Municipal no diagnóstico situacional dos munícipes em situação de vulnerabilidade social e na promoção da justiça social;

XIII - propor sugestões para a inclusão de eventos no Calendário Oficial do Município, ou colaborar na sua elaboração.

## Seção II

## Da Secretaria Municipal de Administração

**Art. 14.** À Secretaria Municipal de Administração compete:

I - coordenar a execução de pessoal que envolve:

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;

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
Protocolo nº. 68/2010
Data: 15/03/10
Ass.

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

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 o seu registro e publicação;

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

g) administrar o Sistema Classificado de Cargos;

h) manter mecanismos permanentes de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município;

i) administrar, controlar e elaborar relatórios de Controle Interno;

j) elaborar e encaminhar ao Poder Legislativo os projetos de lei, e concluir o processo legislativo.

II - Coordenar a execução e a publicação de coletâneas de legislação, atos, pareceres e demais documentos do Poder Executivo Municipal:

a) promover a impressão e a publicação de coletâneas de legislação, atos, pareceres e demais documentos de interesse do Poder Executivo Municipal;

b) divulgar, através de publicações, trabalhos de interesse para a administração;

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

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

e) administrar o setor de Patrimônio e o Almoxarifado.

III - administrar o prédio da Prefeitura Municipal e os demais prédios, o que envolve a coordenação e o controle das atividades inerentes à portaria, segurança, limpeza, zeladoria e demais atividades auxiliares.

IV - analisar e acompanhar a elaboração e tramitação dos processos licitatórios que envolvem a administração municipal.

**Parágrafo Único.** Integram a Secretaria Municipal de Administração:

I - Departamento de Compras, o qual centraliza todas as aquisições de bens móveis, materiais de consumo, de expediente, equipamentos, entre outros.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
Protocolo nº. 68/2010
Data: 13/03/10
Ass.

II - Departamento de Recursos Humanos, com as atribuições de controlar a vida funcional dos servidores municipais, elaborar a folha de pagamento, e controlar o Regime de Previdência Própriol, entre outras atividades afins.

III - Departamento de Licitações, com as atribuições de elaborar e dar tramitação dos processos licitatórios, conforme disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, elaborar contratos administrativos, entre outras atividades afins.

IV - Divisão de Patrimônio, com as atribuições de registrar as transições de bens e manter arquivo atualizado de todos as operações do patrimônio municipal.

V - Divisão de Serviços de Vigilância, com as atribuições específicas de organizar e administrar os serviços de vigilância para proteger o patrimônio público e prestar serviços inerentes ao setor.

VI - Divisão de Controle, Limpeza e Manutenção do Centro Administrativo, com as atribuições básicas de coordenar os serviços de limpeza e higiene do prédio do Centro Administrativo Municipal e demais atividades correlatas.

VII - Chefias de Seções ou de Serviços, conforme necessidades, para eficácia e bom desempenho dos serviços públicos, estabelecidos por Decreto Executivo.

## Seção III

## Da Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento

**Art. 15.** À Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento compete:

I - conduzir os serviços de planejamento, de coordenação técnica e de estudos e pesquisas;

II - assistir aos programas dos órgãos de administração municipal;

III - elaborar e assessorar os programas e aplicações de Fundos Especiais (Rotativo, Saúde, Criança e Adolescente, Assistência Social, Educação e outros);

IV - levantar pesquisas de problemas sócio-econômicos e especiais, ligados ao desenvolvimento do Município;

V - executar serviços de informação e divulgação dos atos e fatos administrativos;

VI - executar serviços de relações públicas;

VII - organizar protocolo do cerimonial dos atos públicos e administrativos, juntamente com o Chefe de Gabinete;

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
Protocolo nº. 68/2010
Data: 19/03/10
Ass.

VIII - orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classes e órgãos de imprensa;

IX - promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;

X - organizar documentário administrativo, social, político e econômico do Município;

XI - Elaborar o Plano Plurianual – PPA, e a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

**Parágrafo Único.** Integram a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento:

I - Divisão de Habitação, com atribuições básicas de implemento da política habitacional do Município e demais atividades afins.

II - Coordenação de Planejamento.

## Seção IV

## Da Secretaria Municipal de Finanças

**Art. 16.** À Secretaria Municipal de Finanças compete:

I - organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano, bem como de taxas, cujo fato gerador esteja a eles relacionados;

II - inscrever, no Cadastro Imobiliário do Município, as unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive os que estão imunes ou isentos;

III - proceder levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessários à revisão e atualização dos cadastros existentes;

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

V - proceder a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;

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

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
Protocolo nº. 68/2010
Data: 19/03/10
Ass.

VII - autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;

VIII - informar processos e expedientes que versam sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;

IX - estudar a legislação tributária estadual e federal, bem como seus possíveis reflexos e aplicações no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao município permanente atualização no campo tributário;

X - julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos;

XI - elaborar relatório anual de suas atividades;

XII - organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos ao imposto sobre serviços de qualquer natureza, taxa de licença para localização ou exercício de atividades, multas, taxas de fiscalização de serviços diversos, diversas licenças e outras receitas, cujo fato gerador não se relacione com o imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana;

XIII - inscrever no cadastro correspondente, o contribuinte, cuja atividade, na forma de legislação vigente, estiver sujeito à tributação, inclusive os que estiverem isentos;

XIV - promover a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência e, também, registrar os créditos;

XV - coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referentes ao exercício de atividades possíveis de tributação municipal com a finalidade de controle de atualização dos cadastros;

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

XVII - executar levantamentos de campo ou pesquisas complementares necessárias à revisão e atualização dos cadastros;

XVIII - expedir Alvará de Licença para Localização ou Exercício de Atividades;

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

XX - elaborar o Orçamento Anual;

XXI - contabilizar a receita e a despesa;

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
Protocolo nº. 68/2010
Data: 19/03/10
Ass.

XXII - encaminhar boletins e relatórios aos órgãos competentes, conforme normas vigentes.

**Parágrafo Único.** Integram a Secretaria Municipal de Finanças:

I - Divisão de Cadastros e Tributos, com as atribuições básicas de organizar, manter atualizado o cadastro de contribuintes, e promover a arrecadação de tributos;

II - Coordenação de Fiscalização e Arrecadação de Tributos, com as atribuições básicas de Coordenação e controle no procedimento das atividades de fiscalização, compreendendo os programas e diretrizes; objetivos, atuação, autuações, notificações, vistorias, serviços de fiscalização e levantamento de débitos em empresas e pessoas físicas (sistemática); alterações e atualizações da legislação municipal pertinente a matéria; consultoria e ouvidoria aos contribuintes; convênios de cooperação Estado/Município e União/Município.

III - Chefias de Seções ou de Serviços, conforme necessidades, para eficácia e bom desempenho dos serviços públicos, estabelecidos por Decreto Executivo.

## Seção V

## Da Secretaria Municipal de Educação

**Art. 17.** À Secretaria Municipal de Educação compete:

I - a proposição, a organização, manutenção e desenvolvimento da política educacional do Município, integrando-a aos planos e programas educacionais da União e do Estado;

II - a instalação, a manutenção e a administração das unidades de ensino a cargo do Município, assim como a orientação técnica pedagógica;

III - a fixação de normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor;

IV - a administração da assistência ao educando no que respeita a alimentação escolar, material didático, transporte e outros aspectos, em articulação com entidades federais e estaduais competentes;

V - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;

VI - exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;

VII - oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas, e, com prioridade,

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
Protocolo nº. 68/2010
Data: 19/03/10
Ass.

o ensino fundamental, obedecendo ao que determina o art. 11, V, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 9394/96);

VIII - matricular todos os educandos a partir de 06 (seis) anos de idade no ensino fundamental;

IX - ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos, com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades;

X - realizar programas de capacitação para os profissionais da educação no exercício das suas funções;

XI - integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;

XII - estabelecer mecanismos para progressão de sua rede pública do ensino fundamental;

XIII - estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e de iniciativa privada;

XIV - administrar o seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;

XV - zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;

XVI - aprovar Regimentos e Planos de Estudos das Instituições de ensino sob sua responsabilidade;

XVII - submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos de educação;

XVIII - fomentar e ampliar as programações do Coral, da Banda Municipal e do Museu do Município, promovendo intercâmbio cultural.

**Parágrafo Único.** Integram a Secretaria Municipal de Educação:

I - Divisão Administrativa, que é o órgão responsável pelo encaminhamento e expedição de documentos em geral; registro e informações dos servidores lotados na Secretaria; controle do cumprimento da carga horária e registro de ponto; recebimento e encaminhamento de correspondências, interna e externas; elaboração da documentação escolar; levantamento de dados estatísticos e de censo escolar; organização da documentação e controle de programas desenvolvidos pelo FNDE (MEC); organização, distribuição; orientação e supervisão dos procedimentos que envolvem a alimentação

escolar; estudo, planejamento e organização do transporte escolar; a coordenação e desenvolvimento de outras atividades correlatas.

II - Divisão Pedagógica, que é o órgão responsável pelas atividades de: coordenação, assessoramento e supervisão escolar; coleta de informações e diagnósticos referentes ao contexto escolar; estudo, planejamento, organização e execução de atividades relativas à implantação e manutenção da educação em âmbito municipal, traçadas de acordo com as diretrizes e parâmetros curriculares nacionais; organização e divulgação de normas relativas às etapas escolares; estudo e edição de normas e procedimentos para avaliação dos alunos da rede municipal de ensino; coordenação do processo de avaliação das ações pedagógicas e do cumprimento do currículo e do calendário escolar.

III - Divisão de Cultura, com as atribuições de estabelecer o calendário anual de eventos culturais; programar, divulgar e promover eventos culturais do Município, especialmente os tradicionais; fomentar a cultura no âmbito do Município; incrementar as atividades do Museu, da Banda e do Coral Municipal; efetuar o tombamento de bens relacionados e, integrá-los ao patrimônio do Município; promover campanhas de divulgação e preservação dos monumentos ou bens naturais existentes; instituir e apoiar concursos de cunho cultural, além de outras atividades correlatas;

IV - Assessoria Pedagógica e Administrativa;

V - Assessoria de Planejamento Educacional;

VI - Assessoria Administrativa.

## Seção VI

## Da Secretaria Municipal de Obras e Trânsito

**Art. 18.** À Secretaria Municipal de Obras e Trânsito compete:

I - coordenar os projetos e a execução de obras viárias;

II - examinar e apreciar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos aprovados;

III - examinar e aprovar projetos de construções particulares, bem como inspecionar e vistoriar edificações;

IV - elaborar ou contratar os projetos de execução de rede de iluminação, obras e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município;

V - executar ou fiscalizar a construção de obras públicas municipais e efetuar

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
Protocolo nº. 68/2010
Data: 19/03/10
Ass.

sua conservação;

VI - executar ou fiscalizar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais;

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

VIII - executar ou fiscalizar a abertura e conservação das estradas do Município, e, também manter a infra-estrutura industrial de apoio aos seus trabalhos;

IX - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal;

X - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas;

XI - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

XII - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

XIII - estabelecer em conjunto com os órgãos de política ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

XIV - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97;

XV - aplicar as penalidades por infração de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

XVI - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotações dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

XVII - autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente, arrecadando as multas que aplicar;

XVIII - exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto na Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);

CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
Protocolo nº. 68/2010
Data: 19/03/10
Ass.

XIX - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas, arrecadando os valores daí decorrentes;

XX - arrecadar valores provenientes de estada, remoção de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas, arrecadando-se os valores decorrentes da prestação desses serviços;

XXI - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

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

XXIII - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XXIV - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XXV - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão de poluentes;

XXVI - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes da infração;

XXVII - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XXVIII - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

XXIX - fiscalizar o nível de emissão de poluente e ruído produzido pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas do Conselho Municipal de Meio Ambiente;

XXX - vistoriar veículos que necessitem autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;

XXXI - elaborar convênios e contratos com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades indicados na presente

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
Protocolo nº. 68/2010
Data: 19/03/10
Ass.

Lei;

XXXII - estabelecer e controlar todos os serviços urbanos;

XXXIII - estabelecer programas de controle e manutenção do sistema viário rural;

XXXIV - zelar e controlar o uso e manutenção de todos os veículos em uso na Secretaria.

**Parágrafo Único.** Integram a Secretaria Municipal de Obras e Trânsito:

I - Departamento de Serviços Urbanos, com as atribuições relacionadas a obras urbanísticas, higiene, estéticas, sistema viário, embelezamento e posturas urbanas;

II - Departamento do Sistema Viário Rural, com as atribuições de projetar, conservar e melhorar o sistema viário do interior do Município; classificar as estradas do interior em principais e secundárias, segundo critérios pré-estabelecidos; identificar a necessidade de implantação de obras de engenharia, entre outras atividades afins;

III - Departamento de Engenharia, que trata dos projetos e da legislação relacionados a obras e ao urbanismo;

IV - Divisão de Urbanismo, com atribuições básicas de programar a expansão urbana; indicar mudanças no Código de Posturas; supervisionar os serviços de limpeza urbana; zelar pela iluminação pública; verificar locais em que devem ser implantadas obras de saneamento e de infra-estrutura urbanas; entre outras atividades afins;

V - Divisão de Obras e Trânsito, com atribuições básicas de fiscalizar as obras públicas, acompanhando sua execução conforme projetos; coordenar os projetos de urbanização de áreas particulares e públicas; acompanhar projetos de iluminação pública; executar obras públicas municipais e efetuar sua manutenção; coordenar e acompanhar a execução de toda e qualquer obra pública; zelar pelos materiais, equipamentos, veículos e máquinas a serviço público municipal, entre outras atividades afins;

VI - Divisão de Trânsito, que será o órgão executivo de trânsito para efeitos do que determina a Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, encarregado de coordenar as ações relacionadas à circulação viária no âmbito municipal;

VII - Chefias de Seções e Serviços, conforme necessidades para eficiência e bom desempenho dos serviços públicos, estabelecidas por Decreto Executivo.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
Protocolo nº. 68/2010
Data: 19/03/10
Ass.

## Seção VII

## Da Secretaria Municipal de Saúde

**Art. 19.** À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;

II - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com sua direção estadual e federal;

III - participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

IV - executar serviços:

a) de vigilância epidemiológica;

b) de vigilância sanitária;

c) de alimentação e nutrição;

d) de saneamento básico;

e) de saúde do trabalhador, e

f) de vigilância em saúde.

V - dar execução no âmbito municipal à política de insumos e equipamentos para a saúde;

VI - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;

VII - formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais;

VIII - gerir laboratórios de saúde e hemocentros;

IX - celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços oriundos de saúde, bem como controlar e auxiliar na sua execução;

X - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

XI - normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;

XII - constituir Junta Médica para atendimentos de servidores municipais, quando encaminhados pela Administração;

XIII - agendar consultas e encaminhar servidores municipais a médico

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
Protocolo nº. 68 /2010
Data: 19/03/10
Ass.

especializado, quando necessário.

**Parágrafo Único.** Integram a Secretaria Municipal de Saúde:

I - Departamento dos Serviços de Odontologia, com as atribuições de controlar o atendimento dos pacientes; coordenar consultas e datas de atendimento; elaborar programas de saúde bucal preventivos; controlar os materiais e equipamentos necessários; controlar a efetividade dos servidores da área;

II - Departamento dos Serviços de Transporte, com atribuições relacionadas ao uso dos veículos a serviço da saúde, tais como, transporte de pacientes para centros de maior recurso ou de maior complexidade, que exigem tratamento especializado ou de maiores recursos de alta complexidade;

III - Departamento de Coordenação dos Serviços da Saúde, com as atribuições de agendar consultas, exames especializados, e encaminhamento para centros de maiores recursos; controlar estoque e distribuição de medicamentos e respectiva reposição; zelar pela higiene e limpeza do Centro Municipal de Saúde e Unidades Básicas de Saúde; controlar a efetividade dos recursos humanos da equipe médica e auxiliares;

IV - Departamento dos Serviços de Auditoria, com a incumbência de auditar os procedimentos de profissionais e de entidades conveniadas; além de outras atividades afins;

V - Divisão de Saúde, com atribuições básicas de relacionar os pacientes que necessitam tratamento especializado por indicação médica; encaminhar pacientes para os centros de referência; verificar os horários de atendimento dos pacientes, quando forem em outros municípios; destacar veículos para transporte de pacientes; elaborar relatórios; relacionar e prestar constas de viagens extraordinárias; entre outras atividades;

VI - Divisão Administrativa, com atribuições básicas de agendar consultas em clínicas especializadas; auxiliar no agendamento e controle de exames prestados no Centro Municipal de Saúde; prestar outras atividades correlatas;

VII - Divisão de Planejamento e Aplicação, com atribuições básicas de faturar e relacionar as despesas com hospitais; exames com médicos especializados; internações hospitalares; exames laboratoriais; aplicações fisioterapeuticas; aquisições de materiais de expediente e demais atividades afins;

VIII - Coordenadoria dos Serviços de Vigilância Sanitária, com as atribuições de planejar, promover, orientar e executar ações de vigilância sanitária; participar,

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
Protocolo nº. 68/2010
Data: 13/03/10
Ass.

juntamente com órgãos afins, da formulação da políticas e da execução de ações pertinentes; executar complementarmente, sem prejuízos a Legislação Estadual e Federal, licenciamento e fiscalização nos estabelecimentos comerciais e industriais; coletar alimentos para análise de controle; desenvolver ações, em conjunto com a esfera estadual, relativas à coordenação, orientação e execução dos programas de controle de zoonoses e demais agravos de saúde pública no campo de abrangência; demais atividades correlatas;

IX - Divisão de Controle e Estatísticas;

X - Coordenadoria dos Serviços de Higiene e Controle de Material de Saúde;

XI - Coordenadoria dos Serviços de Saúde;

XII - Autorizador dos Serviços de Auditoria da Secretaria de Saúde;

XIII - Chefias de Seções e Serviços, conforme necessidades para eficiência e bom desempenho dos serviços públicos, estabelecidas por Decreto Executivo.

## Seção VIII

## Da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

**Art. 20.** À Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compete:

I - orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário, na esfera do Município;

II - promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário do Município;

III - delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e outras culturas locais adequadas ao clima e ao solo;

IV - coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público;

V - promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas, relativas a assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;

VI - incentivar e apoiar programas de recuperação do solo;

VII - introduzir novas opções de culturas próprias para as pequenas propriedades;

VIII - desenvolver a política municipal de Meio Ambiente;

IX - propor melhorias e recuperação do meio ambiente no Município;

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
Protocolo nº. 68/2010
Data: 19/03/10
Ass.

X - promover campanhas educacionais relativas ao meio ambiente e a problemas de saúde e saneamento básico;

XI - participar na elaboração do planejamento urbano, projetos de arborização, planos municipais e gerenciamento de resíduos;

XII - fixar critérios básicos para estudos de impacto ambiental para fins de licenciamento.

**Parágrafo Único.** Integram a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

I - Departamento de Agropecuária, com atribuições de promover o desenvolvimento agropecuário, fomentando a produção animal e vegetal; implementar a política de desenvolvimento agropecuário do Município; promover feiras, expedições, seminários, conferências, encontros, jornadas e outras atividades para incrementar a agropecuária do Município; pesquisar e implantar novas opções de fontes de renda no setor agropecuário; incrementar a piscicultura, ampliando a açudagem no Município; promover ações e campanhas de preservação e conservação da fertilidade do solo; entre outras atividades afins;

II - Departamento de Meio Ambiente, que é o órgão responsável pela implementação de medidas voltadas para a proteção do meio ambiente; coordenação, fiscalização e controle das ações da política ambiental do Município; articulação com as demais unidades administrativas, visando a implementação de ações que garantam a melhoria da qualidade de vida da população, entre outras medidas; coordenação de ações e execução de planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental; estudo, definição e expedição de normas técnicas e procedimentos, visando a proteção ambiental do Município; identificação, implantação e administração de unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando a conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo à legislação estadual e federal existentes; estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação de mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias e sub-bacias hidrográficas; aprovação e fiscalização da implantação de empreendimentos e instalações para fins industriais e parcelamentos do solo de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos naturais renováveis e não

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
Protocolo nº. 68/2010
Data: 19/03/10
Ass.

renováveis; autorização de acordo com a legislação vigente, do corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada; execução da vigilância municipal e do poder de polícia; promoção em conjunto com os demais órgãos competentes do controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos; implantação e operação do sistema de monitoramento ambiental; acompanhamento e análise dos estudos de impacto ambiental e análise de risco das atividades que venham a se instalar no Município; conceder autorização ou licenciamento para a instalação das atividades utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor; promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando ao correto manejo das mesmas; gerenciar a coleta e destinação dos resíduos urbanos e do meio rural; proporcionar a implantação e o acompanhamento de programas de educação ambiental; proposição e execução de programas de proteção de meio ambiente, entre outras atividades afins.

III - Chefias de Seções e Serviços, conforme necessidades para eficiência e bom desempenho dos serviços públicos, estabelecidas por Decreto Executivo.

## Seção IX

## Da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

**Art. 21.** À Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo compete:

I - orientar, coordenar e controlar a execução das políticas de desenvolvimento industrial, comercial e turístico do Município;

II - promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento industrial, comercial e turístico do Município;

III - implantar e administrar áreas destinadas à indústria, comércio e turismo;

IV - orientar a localização e licenciar a instalação de unidades industriais e comerciais e, também, de ambientes turísticos, de acordo com as áreas destinadas à indústria, comércio e turismo;

V - licenciar, controlar e fiscalizar o comércio transitório e atividades de prestação de serviços, bem como conceder ou autorizar o uso de próprios municipais destinados à exploração turística;

VI - promover estudos de incentivos e facilidades fiscais à indústria e ao comércio; fiscalizar o cumprimento das disposições, e aplicar sanções aos infratores;

VII - desenvolver e estimular atividades de cunho artístico, cultural, folclórico e esportivo, na área de turismo, e estimular os serviços de hotelaria, restaurantes e similares;

VIII - promover o intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais, e de iniciativa privada, nos assuntos atinentes à política de desenvolvimento industrial, comercial e turístico-esportivo;

IX - promover a mais ampla interação entre o Poder Executivo Municipal e os setores de produção do Município, visando desenvolver o plano de desenvolvimento integrado;

X - organizar e difundir programas anuais de festas e eventos públicos que tenham interesse turístico;

XI - analisar e propor políticas de ação visando a valorizar os aspectos de interesse turístico do Município.

**Parágrafo Único.** Integram a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo:

I - Departamento de Indústria, Comércio e Serviços, com atribuição de implementar a política municipal para a promoção e incremento das atividades econômicas do Município, atraindo a iniciativa privada; divulgar as potencialidades econômicas e sociais do Município; realizar estudos e pesquisas em conformidade com as estruturas existentes para evolução na área do Departamento; estabelecer programas de desenvolvimento industrial, comercial e de serviços, atualizar a legislação de incentivos e facilidades fiscais;

II - Departamento de Turismo e Esportes, com as atribuições de coordenar a exploração econômica dos recursos turísticos, estimulando a iniciativa privada a promover atividades esportivas; organizar atividades turísticas e esportivas; organizar o calendário turístico anual e executá-lo, entre outras atividades afins;

III - Divisão de Esportes, que trata da programação, promoção, organização de promoções das modalidades esportivas para todas as faixas etárias;

IV - Departamento da Juventude, com as atribuições de obter a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções; estabelecer programas voltados ao atendimento dos jovens que frequentam instituições de ensino; propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento de eventos voltados para a juventude; criar e desenvolver ações municipais visando atingir objetivos próprios da juventude do Município; incentivar a participação jovem no desenvolvimento municipal; ativar a

criatividade jovem para participação nas práticas educacionais, artísticas, esportivas e de lazer; desenvolver práticas e estudos à preservação saudável da vida e do meio ambiente; estimular o interesse pelos assuntos referentes à Municipalidade; estimular o interesse dos jovens à prática do lazer, como princípio de educação; incentivar e promover o surgimento de lideranças jovens, com vista a ocuparem posições decisivas na vida comunitária; incentivar o jovem, quando oportuno, na obtenção de documentos necessários ao exercício de seus direitos civis e políticos e da sua cidadania; incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes de serviço, entidades de treinamento de lideranças, grêmios estudantis e demais associações representativas da juventude no Município; instituir, criar, fomentar e gerenciar o Programa Nacional de Estímulo ao Primeiro Emprego – PNPE, buscando a geração de oportunidades de trabalho decente para a juventude do Município, mobilizando o Governo Municipal e a sociedade para a construção conjunta de uma Política Municipal de Trabalho Decente para a Juventude; instituir e gerenciar programas federais, estaduais e municipais, tais como o Consórcio Social da Juventude, Empreendedorismo Juvenil e o Jovem Aprendiz; com a finalidade de oferecer aos jovens a oportunidade de aprender disciplinas gerais de capacitação profissional, estimular e fomentar a geração de oportunidades de trabalho, negócios, ocupação, inserção social, organização e visão empreendedora, assim como, estabelecer convênios com entidades profissionalizantes do "Sistema 'S'" sem fins lucrativos, com o objetivo de qualificar os jovens no sentido de aprenderem um ofício ou uma nova profissão; buscar, intermediar, incentivar e estabelecer convênios com empresas de qualquer natureza, Delegacias Regionais do Trabalho (DRT) e/ou Ministério do Trabalho e Emprego, nos termos da Lei do Aprendiz (Lei Federal n.º 10.097, de 19 de dezembro de 2000), mas alterações posteriores, assim como, outras normas que vierem a ser editadas, a fim de cumprir com o disposto nas alíneas anteriores; realizar outras atividades que lhe forem cometidas, na área de sua competência.

V - Chefias de Seção e de Serviços, conforme necessidades, para eficiência e bom desempenho dos serviços públicos, estabelecidas por Decreto Executivo.

**Seção X**

**Da Secretaria Municipal de Assistência Social**

**Art. 22.** À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
Protocolo nº. 68/2010
Data: 19/03/10
Ass.

I - desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento e implementação da lei orgânica da assistência social - LOAS, no âmbito do Município;

II - planejar e organizar o conjunto de programas, projetos, serviços e benefícios sócio assistências, bem como manter um sistema de informação de dados com indicadores de resultado;

III - viabilizar os benefícios eventuais, mediante critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social, com base na legislação em vigor;

IV - executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil e com outras secretarias de forma intersetorial;

V - prestar os serviços sócio assistenciais próprios e de forma integrada com a rede sócio assistencial atuante no município;

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

VII - promover o fortalecimento das relações familiares no âmbito da sociedade;

VIII - a ação junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida;

IX - a negociação de convênios com órgãos públicos federais e estaduais para implementar programas e ações voltadas para a assistência social da população;

X - atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, as necessidades sociais, através dos programas de assistência social;

XI - prestar assessoramento às organizações não governamentais e comunitárias quanto às questões sociais;

XII - executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda, instituídos por leis específicas da União, do Estado e do Município e/ou resoluções emanadas dos respectivos Conselhos;

XIII - elaborar e encaminhar à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social a proposta orçamentária anual para execução da política municipal de Assistência Social;

XIV - encaminhar à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
Protocolo nº. 68/2010
Data: 19/03/10
Ass.

relatórios trimestrais e anuais de atividades e de execução orçamentária e financeira dos recursos;

XV - executar outras competências afins.

**Parágrafo Único.** Integram a Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - Departamento de Assistência Social, que é o órgão responsável pela elaboração, planejamento, organização e execução de programas, projetos, benefícios e serviços na área da Política de Assistência Social no Município que organiza-se pelos seguintes tipos de proteção:

a) Proteção social básica: conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social que visa prevenir situações de vulnerabilidade e risco social por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

b) Proteção social especial: conjunto de serviços, programas e projetos que tem por objetivo a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, a defesa de direitos, o fortalecimento das potencialidades e aquisições, e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de violação de direitos;

c) As proteções sociais básica são ofertadas no CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), que é a unidade pública municipal destinada à articulação dos serviços sócio assistenciais de proteção básica as famílias.

II - Coordenação do Centro de Referência em Assistência Social, com atribuições básicas de articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias; inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
Protocolo nº. 68/2010
Data: 19/03/10
Ass.

impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS.

## CAPÍTULO IV
## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 23.** O Prefeito Municipal expedirá decreto contendo a estrutura e as atribuições dos setores que integram os órgãos competentes da organização administrativa e básica do Município.

**Art. 24.** Os Conselhos Municipais e a Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI possuem suas estruturas e atribuições contidas nas Leis Municipais que os criarem e/ou os instituírem.

**Art. 25.** As atribuições dos titulares dos cargos em comissão e de funções gratificadas relativas ao assessoramento, chefia ou direção, são previstas na instituição de cada cargo e/ou nesta Lei.

§ 1º Os ocupantes de cargo de chefia, direção e assessoramento, de qualquer espécie, terão por atribuições mínimas, observar o seguinte:

I - cumprir os deveres dos servidores públicos em geral;

II - não praticar atos proibidos aos servidores públicos em geral;

III - pugnar pela estrita observância de qualquer normativo municipal, interno ou externo, e principalmente pela moralidade de qualquer atitude administrativa;

IV - desempenhar satisfatoriamente as tarefas de que for incumbido, e zelar pelo correto desempenho de qualquer encargo por seus subordinados;

V - exercer ações disciplinadas, requisitar o que for necessário e possível, de forma a atingir os objetivos da administração;

VI - representar o Prefeito Municipal, ou seu respectivo superior hierárquico, se instado a tanto;

VII - manter substituto imediato treinado para ocupar seu cargo, velar pela aplicação correta e parcimoniosa do patrimônio público em geral, apresentar relatórios de suas atividades quando solicitado, e buscar o aperfeiçoamento do sistema de trabalho sob sua responsabilidade;

VIII - tratar a comunidade e os seus subordinados com urbanidade, prestando

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
Protocolo nº. 68/2010
Data: 19/03/10
Ass.

os esclarecimentos que lhe forem pedidos;

IX - delegar atribuições quando necessário, distribuir o trabalho sob seu comando, superintender a execução das atividades de seu setor; indicar chefes para unidades sob sua responsabilidade, buscar soluções para os problemas do setor que dirige.

§ 2º As atribuições especiais dos Secretários Municipais, entre os quais se inclui em idênticas condições, o Chefe de Gabinete, além do atribuído no §1º, são:

I - despachar diretamente com o Prefeito;

II - participar de reuniões de coordenação do desenvolvimento municipal sob qualquer aspecto;

III - indicar pessoas para o provimento dos cargos em comissão, e chefias de qualquer espécie;

IV - atender as solicitações da Câmara de Vereadores, sob a orientação do Prefeito;

V - promover reuniões periódicas de coordenação e avaliação na respectiva secretaria;

VI - propor ao Chefe do Executivo a realização de obras e prestação de serviços que facilitem a vida comunitária;

VII - emitir pareceres sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;

VIII - apresentar ao Prefeito, por ocasião da elaboração de cada orçamento municipal, o programa de trabalho da secretaria e pertinentes custos;

IX - notificar o Prefeito sobre qualquer irregularidade, ou circunstância que esteja prejudicando, ou possa vir a prejudicar a comunidade, o Município ou a Administração Municipal;

X - propor a alteração da estrutura da sua secretaria.

**Art. 26.** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nº 2154, de 07 de abril de 2005 e nº 2481, de 27 de maio de 2008.

**Art. 27.** A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Serafina Corrêa, 19 de março de 2010.

Ademir Antônio Presotto,
**Prefeito Municipal.**

**PROJETO DE LEI Nº 027, DE 19 DE MARÇO DE 2010.**

**JUSTIFICATIVA:**

Segue à apreciação dessa Colenda Câmara Municipal, projeto de lei que "Reorganiza e consolida a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal de Serafina Corrêa e dá outras providências."

É competência do Poder Executivo criar, estruturar e conferir atribuições a Secretarias, Departamentos ou Divisões e a seus Secretários ou Diretores equivalentes, além dos demais órgãos da administração pública.

As necessidades administrativas alteram-se constantemente e novas exigências são somadas.

A proposição objetiva adequar a atual organização administrativa, visando a eficiência, economicidade e o cumprimento das normas legais e resoluções vigentes, emanadas dos órgãos controladores.

Os cargos correspondentes serão providos na forma da lei, conforme os casos, e de forma paulatina e conforme as necessidades prementes, não desprezando o impacto financeiro decorrente.

Os serviços ou atribuições são específicos com as unidades administrativas, ensejando certamente, maior eficiência, economicidade e melhor atendimento dos serviços públicos aos munícipes.

Diante disso, o Poder Executivo conta com o apoio na aprovação do presente Projeto de Lei, visto que revestido do mais alto interesse público.

Gabinete do Prefeito Municipal de Serafina Corrêa, 19 de março de 2010.

Ademir Antônio Presotto,
**Prefeito Municipal.**

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
SERAFINA CORRÊA-RS
Protocolo nº. 68/2010
Data: 19/03/10
Ass.