**LEI COMPLEMENTAR Nº. 027/2014**

**“DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**VALDECIR FERENS,** Prefeito Municipal de Santa Terezinha, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

**TÍTULO IDas Atividades da Administração Municipal**

**CAPÍTULO ÚNICODos princípios norteadores e dos instrumentos de ação administrativa**

**Art. 1°-** As atividades do Governo Municipal de Santa Terezinha abrangem os seguintes princípios:

I - planejamento;

II - execução;

III - coordenação.

**Parágrafo Único**. São instrumentos de realização destas atividades:

I - controle;

II - delegação de competência ou de atribuições; e

III - descentralização.

**Seção IDo Planejamento**

**Art. 2°-** O Governo Municipal adotará o planejamento como instrumento de ação, para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura Municipal.

**§ 1°-** O planejamento compreenderá a elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos básicos:

I - Plano Plurianual de Investimentos;

II - Diretrizes Orçamentárias;

III - Orçamentos Anuais;

IV - Plano Diretor de Desenvolvimento;

V - Programa Anual de Trabalho.

**§ 2°-** A elaboração e execução do planejamento Municipal, deverá guardar inteira consonância com os planos e programas da União e do Estado de Santa Catarina.

**§ 3°-** O Governo Municipal estabelecerá, na elaboração e execução de seus programas, o critério de prioridade, segundo a essência habilidade da obra ou serviço e do atendimento do interesse coletivo.

**Seção IIDa Execução**

**Art. 3°-** Os atos de execução singulares ou coletivos obedecerão aos princípios e preceitos legais e às normas regulamentares, observados os critérios de organização, racionalização e produtividade.

**Parágrafo único.** Os serviços de execução são obrigados a respeitar, na solução de todo e qualquer caso e no desempenho de suas competências, os princípios, critérios, normas e programas estabelecidos pelos órgãos de direção a quem estiverem subordinados, vinculados ou supervisionados.

**Seção IIIDa Coordenação**

**Art. 4°-** As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão de permanente coordenação.

**Art. 5°-** A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante atuação das chefias individuais, realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões em cada nível administrativo.

**Seção IVDo Controle**

**Art. 6°-** O controle das atividades da Administração Municipal deve ser exercido em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo:

I - O controle, pela chefia competente, da execução dos planos e dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;

II - O controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do município pelos órgãos de administração financeira e patrimonial.

**Seção VDa Delegação de Competência ou de Atribuições**

**Art. 7°-** A delegação de competência ou de atribuições será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões, situando-se na proximidade dos órgãos, fatos ou pessoas ou problemas a atender.

**Art. 8°-** É facultado ao Poder Executivo, através do Prefeito Municipal delegar competência ou atribuições a órgãos, dirigentes ou servidores subordinados, para a prática de atos Administrativos.

**Parágrafo Único**. O ato de delegação indicará com precisão o órgão ou autoridade delegante o órgão ou autoridade delegada e as competências ou atribuições objeto da delegação.

**Seção VIDa Descentralização**

**Art. 9°-** A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser, tanto quanto possível, descentralizada.

**Art. 10-** O governo municipal recorrerá, para execução de obras e serviços, sempre que admissível e aconselhável, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, a órgãos ou entidades do setor público ou a pessoas e entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária do quadro de servidores.

**TÍTULO II**

**CAPÍTULO ÚNICODa Estrutura Organizacional**

**Art. 11-** A estrutura organizacional básica do Governo do Município de Santa Terezinha, compõe-se dos seguintes órgãos:

I - Órgãos colegiados, que serão integrados pelos seguintes Conselhos e Comissões Municipais:

a) Conselho do Município;

b) Conselho Municipal de Educação;

c) Conselho Municipal de Merenda Escolar;

d) Conselho Municipal de Cultura;

e) Conselho Municipal de Desporto;

f) Conselho Municipal de Assistência Social;

g) Conselho Municipal de Saúde;

h) Conselho Municipal de Agricultura;

i) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

j) Comissão Municipal de Esportes;

k) Comissão Municipal de Turismo;

l) Comissão Municipal de Prevenção, Fiscalização e Repreensão ao uso de Entorpecentes;

m) Comissão Municipal de Defesa ao Consumidor;

n) Comissão Municipal de Desenvolvimento Econômico;

o) Junta do Serviço Militar;

p) Comissão Municipal de Defesa Civil;

q) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente;

r) Conselho Municipal da Criança e Adolescente;

s) Conselho do Idoso;

t) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural.

II - Órgãos de Assessoramento e Assistência Imediata ao Prefeito Municipal que são os seguintes:

1. Gabinete do Prefeito;
2. Chefia do Gabinete;
3. Assessoria Jurídica;
4. Assessoria de Imprensa;
5. Assessoria de Planejamento e Gestão Administrativa;
6. Intendências Distritais;
7. Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil.

III - Órgãos de Atividades Específicas, compostos pela:

1. Secretaria de Administração, a qual compreende:
2. a Coordenadoria Interna.

b) Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Públicos, a qual compreende:

1. a Diretoria de Obras e Serviços de Manutenção;
2. a Diretoria de Oficina;
3. a Diretoria de Serviços Urbanos.

c) Secretaria de Educação, Cultura e Desporto, a qual compreende:

1. a Coordenadoria de Ensino Fundamental;

2. a Coordenadoria de Ensino Infantil;

3. a Coordenadoria de Educação Básica;

4. a Coordenadoria de Esporte;

5. a Diretoria Escolar;

6. a Secretaria Escolar;

7. a Diretoria de Educação Municipal;

8. a Diretoria de Transporte Escolar.

d) Secretaria de Agricultura, Indústria, Comércio, Serviços e Turismo, a qual compreende:

1. a Diretoria de Agricultura.

e) Secretaria do Meio Ambiente;

f) Secretaria de Saúde, a qual compreende:

1. a Coordenadoria dos Programas de Saúde;

2. a Seção do Programa – ESF (Equipe de Saúde da Família);

3. o Setor de Medicamentos;

4. a Assessoria de Secretaria da Saúde.

1. Secretaria do Bem Estar Social;
2. Secretaria da Fazenda.

**TÍTULO IIIDa Competência e Atribuições dos órgãos**

**CAPÍTULO IDos órgãos Colegiados da Administração**

**Art. 12 -** Os órgãos Colegiados ou Comissões Especiais articular-se-ão com os órgãos da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal, cujas finalidades e programas sejam correspondentes.

**Art. 13 -** Cada Conselho e Comissão relacionados no inciso I, do artigo 11, desta lei, terão atribuições e competência, dentro das suas respectivas áreas, cabendo a cada um deles, depois de devidamente constituídas, elaborar os seus programas de trabalho, com vistas a sugerir e executar medidas que possam dinamizar e promover a eficiência da Administração Municipal, em cada uma das suas áreas.

**CAPITULO II**

**Dos órgãos de Assessoramento e Assistência Direta e Imediata ao Prefeito Municipal**

**Seção I**

**Do Gabinete do Prefeito**

**Art. 14** - Ao Gabinete do Prefeito compete prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo no desempenho das suas atribuições nos seguintes aspectos:

I - nos assuntos relacionados com a representação política e social;

II - nos assuntos relacionados com o atendimento ao público em geral;

III - nas articulações com as autoridades públicas Federais, Estaduais e Municipais.

**Seção IIDa Chefia do Gabinete**

**Art. 15 -** A competência da Chefia do Gabinete do Prefeito é a prestação de assistência direta e indireta ao Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições específicas:

I - organizar e proceder aos atos do cerimonial municipal;

II - administrar a agenda do Prefeito municipal;

III - receber e encaminhar as audiências;

IV - manter, antecipadamente, informado o Prefeito sobre sua agenda e compromissos;

V - promover a emissão, o recebimento e o arquivamento da correspondência oficial do Gabinete do Prefeito;

VI - manter interligação com todos os órgãos e sistemas da Administração Municipal, transmitindo informações ao Prefeito Municipal;

VII - promover condições para locomoção e viagens do Prefeito Municipal, seu atendimento e suprimento de apoio logístico;

VIII - desincumbir-se de outras funções ou atividades, boas e necessárias, para o desempenho de suas atribuições.

**Seção IIIDa Assessoria Jurídica**

**Art. 16 -** Compete à Assessoria Jurídica do Município:

I - representar e assistir o Município em Juízo, nos feitos em que o mesmo seja autor, réu, oponente, assistente, reclamado, requerente, requerido, litisconsorte e demais situações judiciais;

II - receber citações, intimações, notificações e interpelações nos casos admissíveis em lei;

III - promover a cobrança da Dívida Ativa do Município Judicial ou extrajudicialmente;

IV - emitir pareceres e atender consultas sobre assuntos de interesse do Município;

V - elaborar minuta de contratos, projetos de lei, decretos, vetos e outros atos administrativos e jurídicos, relacionados com a sua área de competência;

VI - promover desapropriações amigáveis ou judiciais;

VII - orientar e preparar processos administrativos;

VIII - assessorar o Prefeito e os demais órgãos da Administração Municipal, em assuntos de ordem legislativa, administrativa, fiscal, trabalhista, tributária e jurídica em geral;

IX - prestar apoio e assistência à Coordenadoria de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal, no que diz respeito às rescisões, elaboração de contratos e outros assuntos relacionados com a admissão e demissão de pessoal;

X - desincumbir-se de outras tarefas que lhe foram cometidas por ato expresso e por solicitação do Prefeito.

**Seção IVDa Assessoria da Imprensa**

**Art. 17** – Compete à Assessoria de Imprensa do Município:

I - Realizar um levantamento das atividades, projetos, ações e serviços da Prefeitura, fazendo o possível para que isso se torne notícia;

II - Agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do prefeito e do entrevistador;

III - Contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada;

IV - Elaborar textos (**releases**), que são enviados para os veículos de comunicação;

V - Divulgar eventos;

VI - Editar jornais, que podem ser distribuídos interna ou externamente;

VII - Organizar entrevistas coletivas;

VIII - Dar orientações de como lidar com a imprensa;

IX - Montar Clippings (cópia de notícias da empresa que foram divulgadas no meio de comunicação, uma espécie de backup);

X - Sugerir assuntos para a mídia, indicação de pauta;

XI - Auxiliar nas demais tarefas de rotina desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito.

**Seção V**

**Da Assessoria de Planejamento e Gestão Administrativa**

**Art. 18 -** À Seção da Assessoria de Planejamento e Gestão Administrativa, compete:

I – Coordenar as atividades de planejamento e desenvolvimento institucional, compreendendo o planejamento estratégico, o modelo de gestão e a política da qualidade;

II - Coordenar a execução das ações de planejamento tendo em vista os resultados propostos no Plano de Ação decorrente do Mapa Estratégico constante de ato normativo específico;

III - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou que constem de ato normativo;

IV - Gerenciar os projetos de sua responsabilidade orçamentária anual Participar da elaboração da proposta orçamentária anual;

V - Subsidiar a Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho na avaliação dos indicadores de desempenho;

VI - Coordenar pesquisas de satisfação;

VII - Coordenar o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) da prefeitura e em especial Planejamento, acompanhamento e execução das auditorias internas da Qualidade;

VIII - Coordenação das reuniões de análises críticas;

IX - Supervisão da implementação das ações corretivas e oportunidades de melhoria determinadas nos relatório de auditorias e nas reuniões de análises críticas;

X - Controle do monitoramento dos Indicadores da Qualidade;

XI - Manutenção do controle e atualização dos documentos relativos ao SGQ;

XII - Desincumbir-se de outras atribuições determinadas pelo Gabinete do Prefeito.

**Seção VIDas Intendências Distritais**

**Art. 19 -** As Intendências Distritais são órgãos de descentralização administrativa diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito, nos termos da lei, tendo por finalidade:

I - representar a Administração Municipal de acordo com os atos editados pelo Chefe do Executivo;

II - acompanhar a execução dos programas e ações de governo de acordo com as instruções do Executivo Municipal, compreendendo as Intendências dos Distritos de Rio da Anta e Craveiro.

**Seção VIIDa Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil**

**Art. 20.** A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC, diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito, tem a finalidade de coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade.

**Art. 21.** Para as finalidades desta Lei Complementar denomina-se:

I - Defesa Civil: o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistencial e reconstrutivas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social;

II - Desastre: o resultado de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem, sobre um ecossistema vulnerável, causando danos humanos, materiais ou ambientais e conseqüentes prejuízos econômicos e sociais;

III - Situação de Emergência: reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando danos superáveis pela comunidade afetada;

IV - Estado de Calamidade Pública: reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando sérios danos à comunidade afetada, inclusive à incolumidade ou à vida de seus integrantes.

**Art. 22.** A COMPDEC manterá com os demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais, estreito intercâmbio com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à defesa civil e constitui órgão integrante do Sistema Nacional de Defesa Civil.

**Art. 23.** A COMPDEC compor-se-á de:

I – Coordenadoria;

II – Fundo Municipal de Proteção e Defesa Civil (FUMPDEC), criado por lei específica;

III - Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil, criado por lei específica;

IV – Secretaria Administrativa;

V - Setor Técnico;

VI - Setor Operativo.

**Art. 24.** O Coordenador e os demais integrantes da COMPDEC serão indicados pelo Chefe do Executivo Municipal, dentre servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, competindo ao Coordenador organizar todas as atividades de defesa civil no município.

§ 1º. Os servidores públicos designados para colaborar nas ações emergenciais exercerão essas atividades sem prejuízos das funções que ocupam e não farão jus a qualquer espécie de gratificação ou remuneração especial.

§ 2º. A colaboração referida neste artigo será considerada prestação de serviço relevante e constará dos assentamentos dos respectivos servidores.

§ 3º. O funcionamento da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil será regulamentado por Decreto.

**CAPÍTULO IIIDos órgãos de Atividades Auxiliares**

**Seção IDa Secretaria de Administração**

**Art. 25 -** À Secretaria da Administração incumbe executar as atividades administrativas do desenvolvimento organizacional, suprindo a Administração Municipal de recursos humanos e materiais, competindo-lhe:

I - verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;

II - controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;

III - organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;

IV - zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioração e perda;

V - efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;

VI - fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;

VII – supervisionar os processos licitatórios de compras ou aquisições, vendas ou alienações previstas na legislação pertinente;

VIII - elaborar e atualizar o cadastro dos fornecedores do Município;

IX - providenciar a documentação legal das doações ativas e passivas;

X - coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais;

XI - promover medidas visando à programação de estoques e compras;

XII - manter atualizado o controle de materiais;

VII - propor medidas para a inclusão no orçamento municipal de dotação para materiais;

XIII - manter dados estatísticos sobre materiais, o seu consumo, durabilidade, estado, preços e necessidades;

XIV - promover a guarda e zelo dos materiais de consumo;

XV - prestar contas e responder pelo material;

XVI - Executar o atendimento das solicitações de materiais de permanentes junto ao patrimônio;

XVII - Receber e conferir notas de empenho e materiais;

XVIII - Formalizar a entrega do empenho junto ao fornecedor e acompanhar os prazos de entrega;

XIX - Fazer o recebimento provisório e definitivo dos bens permanentes;

XX - Colher assinatura das notas fiscais atestando o recebimento definitivo do bem pelas áreas técnicas afins;

XXI - Executar a remessa das notas para a Superintendência de Finanças e arquivamento das cópias;

XXII - Supervisionar a movimentação e transferência de bens patrimoniais;

XXIII - Executar a emissão/atualização e controle de termos de responsabilidade;

XXIV - Executar a atualização da movimentação no sistema patrimonial;

XXV - Manter registros e controles dos bens imóveis pertencentes a Prefeitura;

XXVI - Tombar bens permanentes adquiridos e doados (interior e capital);

XXVII - Armazenar os materiais permanentes;

XXVIII - receber e distribuir mediante protocolo a correspondência oficial endereçada aos órgãos da Administração Municipal;

XXIX - arquivar as correspondências oficiais recebidas, após seu trâmite regular, adotando para tanto os critérios técnicos mais adequados;

XXX - arquivar as cópias de correspondências oficiais expedidas, obtendo sempre o visto do signatário ou responsável, adotando as técnicas mais adequadas;

XXXI - manter sistemas de controle de entrada e saída de documentos oficiais e de sua tramitação entre os diversos órgãos da Administração Municipal;

XXXII - arquivar por ordem numérica os atos legislativos, tais como leis, decretos, mensagens, vetos e sanções de atos oficiais;

XXXIII - manter sistemas de arquivo morto, obedecendo as normas técnicas exigíveis e obedecendo aos prazos legais;

XXXIV - realizar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos;

XXXV - estabelecer mecanismos de proteção e guarda do patrimônio público;

XXXVI - estabelecer as escalas de trabalho para o serviço de guarda e vigilância;

XXXVII - orientar as equipes de vigilância sobre quais os horários e pontos críticos a serem mais bem observados;

XXXVIII - instalar e monitorar sistemas de alerta e de alarme;

XXXIX - organizar, treinar e equipar equipes de combate a incêndios e outras catástrofes;

XL - identificar as necessidades da Administração referentes a registros, arquivos, serviços de informação e comunicação e outros, assim como dos recursos humanos indispensáveis, avaliando o material disponível, as possibilidades de suprir as carências existentes e de implantar outros serviços, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;

XLI - participar da elaboração da política administrativa da Prefeitura, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais.

**Art. 26 -** A Secretaria da Administração, diretamente subordinada ao Prefeito Municipal, terá na sua estrutura a Coordenadoria Interna.

**Art. 27 -** Ao Secretário da Administração compete:

I - superintender as atividades da Secretaria de Administração;

II - coordenar as atividades dos órgãos que integram a Secretaria da Administração;

III – elaborar, conjuntamente com o Secretário da Fazenda, o calendário e esquema de recebimentos e pagamentos;

IV - tomar contas;

V - realizar perícias contábeis;

VI - participar na elaboração do Orçamento-Programa e Plano Plurianual de investimentos do Município;

VII - receber colaboração das demais Diretorias que compõe a Estrutura Administrativa da Prefeitura, para a elaboração do Orçamento-Programa e Plano Plurianual de Investimentos do Município;

VIII - executar a política econômico-financeira do Município, aplicando os princípios básicos da administração pública, mormente controle;

IX - desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem cometidas, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Subseção Única**

**Da Coordenadoria Interna**

**Art. 28 -** À Coordenadoria Interna, diretamente subordinada ao Secretário de Administração, ou na sua ausência, diretamente ao Prefeito Municipal, compete coordenar as atividades relacionadas de planejamento, contabilidade, tesouraria, fiscalização, tributação, controle, patrimônio, compras, almoxarifado, estoques e materiais, recursos humanos e serviços gerais, articulando os diversos órgãos que lhe são subordinados:

I - concentrar as atribuições de programação, coordenação e análise das atividades dos órgãos e entidades que compõem a administração municipal;

II - elaborar a proposta do orçamento plurianual de investimentos e do orçamento programa anual;

III - coordenar as ações de organização e modernização, administração, observada a legislação vigente;

IV - auxiliar na elaboração, revisão e compatibilização dos projetos relativos aos programas de trabalho das demais unidades administrativas;

V - coordenar as atividades de acompanhamento, análise, avaliação e controle dos programas de trabalho do Governo Municipal;

VI - articular-se com órgãos regionais, estaduais, federais e outros que possam contribuir para com a otimização da Administração Municipal;

VII - acompanhar a elaboração, a execução e prestação de contas dos convênios celebrados pelo Município;

VIII - coordenar a elaboração do Orçamento-Programa Anual e o Orçamento Plurianual de Investimentos, na forma e tempo previsto em lei em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal;

IX - controlar a movimentação de transferências financeiras recebida de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;

X - compatibilizar, quanto possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União;

XI - dirigir, orientar, executar e fiscalizar o processo de tributação municipal;

XII - fornecer certidões, na forma da lei;

XIII - comunicar os lançamentos de tributos aos contribuintes, para efeitos de pagamento;

XIV - fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e de outras posturas do Município;

XV - relatar as atividades da fiscalização realizada;

XVI - manter atualizados dados estatísticos de Tributação e Cadastro;

XVII - administrar o patrimônio municipal;

XVIII - promover a realização do cadastro mobiliário, sua atualização e expansão;

XIX - promover o cadastro dos bens municipais realizando inventários periódicos;

XX - dirigir, orientar e fiscalizar processos de compras ou aquisições, vendas ou alienações previstas na legislação pertinente;

XXI - promover sindicâncias e inquéritos para apurar irregularidades e responsabilidades;

XXII - promover todos os atos necessários à escrituração e registro dos bens imóveis;

XXIII - controlar a carga horária e o ponto dos servidores municipais;

XXIV - promover sindicâncias, processos disciplinares para apurar a denúncia de possíveis irregularidades cometidas por servidor municipal;

XXV - coordenar a administração dos serviços de guarda e vigilância do patrimônio municipal;

XXVI - orientar quanto à incineração de documentos, na forma em que o regulamento estabelecer;

XXVII - realizar outras atividades atribuídas pela Secretaria de Administração.

**Seção II**

**Da Secretaria de Transportes Obras e Serviços Públicos**

**Art. 29 -** À Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Públicos, compete planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução de atividades relacionadas com:

I - sistema viário do município;

II - execução da política de serviços públicos fora dos perímetros urbanos e rurais do município;

III - construção e manutenção de obras públicas fora dos perímetros urbanos e rurais do Município;

IV - coordenação e fiscalização do sistema de transportes.

**Art. 30 -** A Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Pública, diretamente subordinada ao Prefeito Municipal, terá na sua estrutura os seguintes órgãos:

a) Diretoria de Obras e Serviços de Manutenção;

b) Diretoria de Serviços Mecânicos/Oficina;

c) Diretoria de Serviços Urbanos.

**Art. 31 -** Ao Secretário de Transportes, Obras e Serviços Públicos compete:

I - Superintender e coordenar as atividades dos Departamentos da Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Públicos;

II - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades relativas à construção e fiscalização de obras rodoviárias urbanas;

III - programar, orientar, executar e controlar as atividades de construção, melhoramentos e recuperação de pontes, pontilhões, valas, bueiros, muros de arrimo e obras similares no Município de Santa Terezinha;

IV - programar, dirigir, executar, coordenar e fiscalizar a implantação e pavimentação de ruas e estradas, parques, jardins e cemitérios;

V - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades referentes à execução de construção, reformas e melhoramentos em obras e edificações públicas municipais;

VI - planejar, organizar, executar coordenar e controlar a instalação e a ampliação de redes de esgotos;

VII - programar, executar e controlar os serviços de sinalização nas rodovias municipais;

VIII - programar, executar, dirigir, coordenar e controlar a conservação, restauração e melhoramentos nas rodovias municipais urbanas;

IX - programar, organizar orientar, coordenar e executar as atividades de educação e segurança do tráfego nas rodovias municipais;

X - programar, organizar orientar, coordenar, fiscalizar e controlar as atividades de transporte coletivo de passageiro municipal;

XI - orientar, controlar e estabelecer a concessão de linhas novas e suas alterações, bem como autorizar o transporte de passageiros em regime especial;

XII - planejar, orientar, executar, fiscalizar e controlar a construção de depósitos e a coleta de lixo agrotóxico;

XIII - planejar, executar, administrar e controlar a prestação de serviços de terraplanagem, drenagem, irrigação, abertura de vias de acesso e outros sujeitos à remuneração nos perímetros urbanos do município;

XIV - coordenar, executar e controlar as atividades ligadas a elaboração de projetos geométricos, levantamentos topográficos, terrestres, aos fotogramétricos e projetos finais para a construção de rodovias, bem como o estudo de seu impacto ambiental;

XV - planejar, orientar, executar, coordenar, fiscalizar e controlar a coleta, o processamento e a destinação do lixo domiciliar, comercial, industrial e hospitalar;

XVI - planejar, executar, fiscalizar e controlar os serviços de iluminação pública, isoladamente ou em conjunto com outros órgãos estaduais ou federais;

XVII - planejar, administrar, fiscalizar e controlar a concessão e o uso de espaços nos Terminais Rodoviário Municipal e Intermunicipal;

XVIII - desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem solicitadas pelo Prefeito.

**Subseção I** **Diretoria de Obras e Serviços de Manutenção**

**Art. 32 -** À Diretoria de Obras e Serviços de Manutenção compete:

I - apoiar ações voltadas para o desenvolvimento da agricultura no Município;

II - promover açudagens, irrigação;

III - apoiar ações visando à preservação do meio ambiente;

IV - executar a melhoria de acesso à propriedade rural;

V - organizar itinerários de atendimento de solicitações de serviços mecanizados, com vistas à otimização do uso do equipamento;

VI - agendar as solicitações de serviços, aprazando-lhes o atendimento;

VII - emitir os Documentos de Arrecadação Municipal relativos aos serviços solicitados;

VIII - fornecer aos operadores os roteiros a serem cumpridos e o tempo a ser despendido em cada atendimento;

IX - encaminhar ao órgão competente o comprovante de recolhimento dos valores relativos aos serviços prestados;

X - conferir os horímetros diariamente assim como o relatório dos operadores sobre os serviços executados;

XI - planejar, avaliar a viabilidade técnica, e executar obras de implantação, melhorias, retificação e outras, em rodovias municipais;

XII - executar e controlar a execução dos serviços de sinalização nas rodovias municipais fora dos perímetros urbanos;

XIII - executar e controlar a execução da conservação, restauração e melhoramentos nas rodovias municipais fora dos perímetros urbanos do município;

 XIV - executar, administrar e controlar a prestação de serviços de terraplanagem, drenagem, irrigação, abertura de vias de acesso e outros sujeitos à remuneração;

XV - implantar um sistema de manutenção permanente das rodovias municipais nas áreas rurais do município;

XVI - pesquisar, extrair e processar o material necessário à conservação e manutenção das rodovias municipais localizadas nas áreas rurais;

XVII - formar equipes de manutenção das rodovias municipais;

XVIII - requisitar e manter em condições de uso, os equipamentos motorizados ou não, utilizados na conservação de rodovias;

XIX - providenciar aterros, utilizando-se do material mais adequado nas áreas rurais;

XX - construir bueiros, bocas de lobo e canalização de águas pluviais nas rodovias rurais;

XXI - manter depósito de pedra brita cascalho e outros materiais necessários à conservação das rodovias municipais, inclusive as que foram utilizadas pela secretaria de serviços urbanos;

XXII - acompanhar, fiscalizar e dar o recebimento de obras civis contratadas com terceiros;

XXIII - implantar e manter estoque de peças básicas e de combustíveis e lubrificantes necessários à frota municipal;

XXIV - criar e implantar sistemas de controle internos que permitam racionalizar os custos de manutenção e funcionamento da frota municipal;

XXV - Construção e manutenção de obras públicas fora dos perímetros urbanos do Município;

XXVI - executar outras atividades determinadas pela Secretaria de Transporte, obras e serviços públicos.

**Subseção II**

**Da Diretoria de Serviços Mecânicos**

**Art. 33 -** À Diretoria de Serviços Mecânicos compete:

I - Zelar pelo estado de conservação dos veículos sob sua responsabilidade, efetuando sempre que necessário as manutenções preventivas e corretivas;

II - Manter sistemas de controle (ficha), individual de cada veículo, contemplando todas as informações necessárias para o acompanhamento preciso das condições mecânicas (com registro das revisões preventivas ou corretivas) e equipamentos de uso obrigatório;

III - Manter controle de saída dos veículos com registro de: deslocamento, data/hora, quilometragem percorrida (inicial/final = total), nome do(s) acompanhante(s), com assinatura do assessor ou servidor responsável, motorista e acompanhante;

IV - Manter controle através de planilha de abastecimento por veículo;

V - Manter controle mensal, através de planilhas, das médias de quilometragem por veículo;

VI - Enviar à Prefeitura os Mapas de Acompanhamento do Custo Operacional e Acompanhamento Físico Financeiro e Mapa Anual de Veículos;

VII - Providenciar junto aos órgãos competentes (CITRAN, DETRAN, DNIT) as vistorias periódicas, licenciamentos e autorizações para viagens quando necessário;

VIII - Tomar as providências cabíveis e notificar a prefeitura através de processo todos os acontecimentos envolvendo veículos, tais como:

a) Acidente de transito;

b) Roubo/furto;

c) Alterações de características;

d) Veículos disponibilizados para alienação (leilão).

IX - manter em condições de funcionamento as máquinas e veículos pesados e leves da frota municipal;

X - manter estoque de peças básicas e de combustíveis e lubrificantes necessários à frota municipal;

XI - criar e implantar sistemas de controle internos que permitam racionalizar os custos de manutenção e funcionamento da frota municipal;

XII - sugerir a aquisição de equipamentos adotando para a sugestão critérios técnicos que permitam adquirir o equipamento que apresentar melhor compatibilidade com as necessidades do Município;

XIII - sugerir a alienação de máquinas, veículos e equipamentos inservíveis ou obsoletos;

XIV - efetuar perícias e avaliações de máquinas, veículos e equipamentos e serem adquiridos ou alienados;

XV - efetuar revisões periódicas, de caráter preventivo, nas máquinas, veículos e equipamentos pertencentes ao Município;

XVI - sugerir a locação de equipamentos registra o tempo de uso e a finalidade dos serviços executados;

XVII - outras atividades delegadas ou conferidas pela Secretaria de Transporte Obras e Serviços Públicos.

**Subseção III Da Diretoria de Serviços Urbanos**

**Art. 34 -** À Diretoria de Serviços Urbanos, diretamente subordinados à Secretaria Serviços Transporte e Obras, compete:

I - fiscalizar e controlar os serviços de iluminação pública, isoladamente conjunto com outros órgãos estaduais ou federais;

II - administrar, fiscalizar e controlar a concessão e o uso de espaços nos Terminais Rodoviário Municipal e Intermunicipal;

III - administrar, fiscalizar e controlar o serviço de táxi e de veículos de aluguel, determinando-lhes pontos de estacionamento, concessão de licença, tarifas e regulamento do uso de taxímetro;

IV - fiscalizar e controlar a concessão de alvarás de concessão, ampliação e reformas de edificações residenciais, comerciais e industriais;

V - implantar, manter os cemitérios municipais, as praças públicas e os jardins, avenidas, alamedas, e outros;

VI - efetuar na época apropriada a poda das árvores existentes nos espaços sob sua administração;

VII - efetuar o plantio em leivas, mudas ou sementes de gramados que integrem os espaços sob sua responsabilidade;

VIII - executar projetos de remodelação dos espaços públicos;

IX - organizar, dirigir e executar as atividades relativas à execução de obras e serviços de conservação e limpeza de ruas, parques, jardins e cemitérios;

X - orientar e executar a coleta, o processamento e a destinação do lixo domiciliar, comercial, industrial e hospitalar;

XI - orientar, executar, fiscalizar e controlar a construção de depósitos e a coleta de lixo agrotóxico;

XII - estudar e implantar roteiros de coleta de lixo domiciliar;

XIII - estabelecer condições e horários de coleta de lixo hospitalar e de postos de saúde;

XIV - estabelecer critérios para a coleta de outros resíduos de origem residenciais não integrantes do lixo domiciliar;

XV - estabelecer critérios para a coleta e tratamento de resíduos industriais e comerciais;

XVI - estabelecer, em consonância com a Diretoria de Manutenção de Máquinas e Equipamentos, sistemática de manutenção preventiva dos equipamentos e veículos utilizados na coleta e tratamento de lixo;

XVII - auxiliar em campanhas de saúde e saneamento;

XVIII - Executar outras atividades determinadas pela Secretaria de Obras;

XIX - executar atividades de urbanismo, embelezamento e ajardinamento e paisagismo do perímetro urbano;

XX - desenvolver e executar projetos de melhoria da qualidade de vida;

XXI - implantar programas educativos de saneamento;

XXII - implantar projetos de unidades individuais de captação e tratamento de esgoto onde não houver possibilidade ou viabilidade de implantação de redes;

XXIII - inspecionar edificações emitindo parecer sobre a concessão de habite-se ou de alvarás;

XXIV - Executar outras atividades determinadas pela Secretaria dos Transportes e Obras.

**Seção III**

**Da Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Desporto**

**Art. 35 -** À Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Desporto compete planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução de atividades relacionadas com:

I - ensino;

II - educação física;

III - magistério;

IV - assistência ao educando;

V - educação para o trânsito;

VI - atividades e promoções cívicas;

VII - esporte e lazer;

VIII - cultura e turismo.

**Art. 36 -** A Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Desporto, diretamente subordinada ao Prefeito Municipal terá na sua estrutura os seguintes órgãos:

I - Coordenadoria de Ensino Fundamental;

II - Coordenadoria de Ensino Infantil;

III - Coordenadoria de Ensino Básico;

IV - Diretoria Escolar;

V - Secretaria Escolar;

VI - Diretoria de Educação Municipal;

VII - Diretor de Transporte Escolar;

VIII - Departamento de Cultura e Turismo;

IX – Coordenadoria de Esporte.

**Art. 37 -** Ao Secretário de Educação, Cultura, Turismo e Desporto, compete:

I - superintender e coordenar as atividades dos órgãos que integram a Secretaria;

II - executar as demais atividades afetadas a sua área de atuação;

III - desincumbir-se de outras atribuições que lhes foram atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**Subseção I Coordenadoria de Ensino Básico**

**Art. 38 -** A Coordenadoria de Ensino Básico, diretamente subordinada à Secretaria de Educação, ou na ausência do titular, diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, compete:

I - planejar, organizar, implantar e manter um sistema de informações adequado às necessidades da Coordenadoria de Educação do ensino básico;

II - implantar arquivo de dados e informações, tais como fichas de vida escolar, histórico escolar de alunos egressos de estabelecimentos de ensino extintos e atestar a legitimidade da documentação concernente à vida escolar;

III - coordenar o cadastro de entidades públicas e privadas que prestam serviços educacionais;

IV - coordenar o registro de certificados de 1° Grau, expedidos pelas escolas do Sistema Municipal de Ensino;

V - estudar, planejar, criar e desenvolver instrumentos de avaliação do Sistema Municipal de Ensino fundamental, bem como alternativas para as correções necessárias;

VI - fornecer subsídios em sua área de competência para a elaboração da proposta orçamentária anual;

VII - estudar, planejar, criar e implantar mecanismos de integração entre a escola e comunidade;

VIII - propor e desenvolver programas de aperfeiçoamento para os integrantes do magistério municipal;

IX - fiscalizar e vistoriar freqüentemente a rede física com a finalidade de controlar as condições de uso e habitabilidade;

X - dotar as unidades de equipamentos e instalações em condições de uso;

XI - estudar e pesquisar as técnicas de ensino utilizadas por outros centros, com a finalidade de adaptá-las à realidade e as necessidades do Município;

XII - propor a aquisição ou locação de prédios, instalações e equipamentos quando se fizerem necessários;

XIII - supervisionar a distribuição e utilização de equipamentos e materiais de ensino aos estabelecimentos subordinados à Secretaria Municipal de Educação;

XIV - estudar e definir critérios a serem utilizados na distribuição de recursos disponíveis, inclusive bolsas de estudo, destinados à assistência aos estudantes carentes;

XV - dotar os estabelecimentos de ensino de bibliotecas que possibilitem atender aos estudantes sem condições de aquisição de livros próprios;

XVI - zelar pelo cumprimento da legislação do ensino, bem como pelas normas e instruções oriundas da Secretaria Estadual de Educação, Conselho Estadual de Educação, Ministério da Educação e Conselho Federal de Educação;

XVII - planejar, organizar e manter registros e informações sobre o processo de ensino aprendizagem com o objetivo de proporcionar subsídios para a elaboração de programas e projetos a serem executados no Município;

XVIII - incluir na programação de ensino, conteúdos específicos considerados importantes à realidade do Município, tais como educação para o trânsito, preservação do meio ambiente, educação física e outras;

XIX - programar e executar atividades e promoções alusivas às datas cívicas, e outras que a Secretaria Municipal de Educação, julgar importante;

XX - programar, promover e executar atividades alusivas às datas municipais;

XXI - estabelecer o calendário escolar e o número de dias letivos, compatível com a realidade do Município;

XXII - implantar serviços de cadastro e avaliação dos casos de real necessidade de concessão de bolsas de estudo;

XXIII - prestar assistência no que couber, e estiver previsto em leis e regulamentos, aos estudantes carentes;

XXIV - adquirir, controlar estoques e distribuição de gêneros alimentícios destinados para a merenda escolar;

XXV - avaliar e controlar a elaboração de cardápios e sua efetiva preparação com vistas a fornecer aos alunos merenda com os nutrientes necessários à correta formação e desenvolvimento físico e mental;

XXVI - fiscalizar a preparação e as condições de higiene do pessoal, dos locais e dos utensílios utilizados na preparação e distribuição da merenda escolar;

XXVII - receber, distribuir e repor quando necessário, o material didático necessário aos alunos;

XXVIII - agendar e organizar periodicamente consultas médicas e odontológicas, nas escolas, visando à detecção preventiva de desnutrição, carências alimentares, e outros problemas que possam afetar o aproveitamento escolar;

XXIX - orientar, supervisionar e adequar o processo ensino-aprendizagem;

XXX - elaborar e aplicar instrumentos de avaliação de desempenho dos profissionais da educação, com vistas ao atendimento das disposições legais;

XXXI - outras atividades delegadas ou conferidas, pelo Secretário de Educação.

**Subseção II Coordenadoria de Ensino Infantil**

**Art. 39 -** À Coordenadoria de Ensino Infantil, diretamente subordinada à Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Desporto, compete:

I - planejar a execução dos programas de trabalho pedagógico de ensino infantil, como a elaboração de currículo e calendário escolar e outros afins e a organização das atividades administrativas, analisando a situação da escola e as necessidades do ensino e solicitando a cooperação do conselho de professores, para assegurar bons índices de rendimento escolar;

II - analisar o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas-aula, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor, examinando em todas as suas implicações, para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino;

III - coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos e providenciando alimento e transportes para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige;

IV - estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para proporcionar ambiente adequado à formação física, mental, intelectual e espiritual dos alunos;

V - manter-se atualizado no tocante à legislação oficial vigente, consultando códigos, editais e estatutos referentes ao ensino infantil, para dirigir a escola segundo os padrões exigidos;

VI - comunicar às autoridades de ensino ou à Secretaria de Educação, Cultura e Desporto, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola, enviando relatórios e outros informes ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar-lhes o controle do processo educativo;

VII - requisitar, recomendar a contratação, remanejamento ou exoneração de professores ou outros membros do corpo docente e discente;

VIII - promover reuniões de pais e mestres para serem discutidos assuntos relacionados ao ensino infantil;

IX - executar outras atividades determinadas pela Secretaria de Educação.

**Subseção III Coordenadoria de Ensino Fundamental**

**Art. 40 -** À Coordenadoria de Ensino Fundamental, diretamente subordinada à Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Desporto, compete:

I - planejar a execução dos programas de trabalho pedagógico de ensino fundamental, como a elaboração de currículo e calendário escolar e outros afins e a organização das atividades administrativas, analisando a situação da escola e as necessidades do ensino e solicitando a cooperação do conselho de professores, para assegurar bons índices de rendimento escolar;

II - analisar o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas-aula, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor, examinando em todas as suas implicações, para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino básico;

III - coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos ao ensino básico, previsão de materiais e equipamentos e providenciando alimento e transportes para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige;

IV - estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para proporcionar ambiente adequado à formação física, mental, intelectual e espiritual dos alunos;

V - manter-se atualizado no tocante à legislação oficial vigente, consultando códigos, editais e estatutos referentes ao ensino, para dirigir a escola segundo os padrões exigidos;

VI - comunicar à Secretaria de Educação, Cultura e Desporto os trabalhos pedagógico-administrativos da escola, enviando relatórios e outros informes ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar-lhes o controle do processo educativo;

VII - requisitar, recomendar a contratação, remanejamento ou exoneração de professores ou outros membros do corpo docente e discente;

VIII - promover reuniões de pais e mestres para serem discutidos assuntos relacionados ao ensino;

IX - executar outras atividades determinadas pela Secretaria de Educação.

**Subseção IV** **Diretoria de Educação Municipal**

**Art. 41 -** À Diretoria de Educação Municipal, diretamente subordinada a Diretoria Escolar, compete:

I - prover o abastecimento, conferir o recebimento, a estocagem, distribuição e controle do consumo de materiais de expediente e de materiais necessários à atividade-fim do órgão;

II - efetuar todos os atos de controle e movimentação de bens patrimoniais sob a responsabilidade do órgão;

III - receber do órgão de pessoal os documentos necessários aos apontamentos funcionais tais como registro de ponto, registro de horas extras, férias, ausências e outros necessários ao fiel registro da vida funcional;

IV - supervisionar o preenchimento dos formulários de registro de atividades funcionais, orientando os servidores para o fiel e completo preenchimento dos mesmos;

V - recolher os registros funcionais nas datas apropriadas e aprazadas, encaminhando-os ao órgão de pessoal para as providências de rotina;

VI - organizar os serviços de recepção do órgão, de forma a bem receber e encaminhar as pessoas;

VII - receber as correspondências endereçadas aos órgãos integrantes da Pasta e a seus servidores, distribuindo-as com rapidez e presteza;

VIII - orientar e supervisionar os serviços de limpeza, vigilância, ajardinamento, copa, cozinha e outros necessários a um bom ambiente de trabalho;

IX - organizar os serviços de arquivo dos documentos recebidos e expedidos, de forma a evidenciar as atividades do órgão;

X - organizar os manuais técnicos, e outras publicações técnicas ou administrativas, pertinentes à atividade do órgão de forma a permitir consultas e leituras;

XI - manter atualizados os registros das atividades do órgão a fim de evidenciar a produção e produtividade do mesmo como elemento de avaliação de desempenho;

XII - executar outras atividades delegadas ou conferidas pela Coordenadoria de Educação.

**Subseção V** **Secretaria Escolar**

**Art. 42 -** À Secretaria de Unidade Escolar, diretamente subordinada à Diretoria de Unidade Escolar respectiva, compete:

I - manter atualizados os registros da vida escolar dos discentes, anotando-lhes as freqüências, ausências, notas, rendimentos e outros registros obrigatórios e necessários;

II - manter atualizados os registros das atividades docentes, anotando-lhes a freqüência, disponibilizando-lhes o material didático necessário e as demais condições de trabalho;

III - manter registros da efetiva execução do Plano Pedagógico da Unidade, através de registros das atividades desenvolvidas e das anotações dos diários de classe,, bem como expedir históricos escolares;

IV - controlar o estoque, e requisitar, quando necessário, material didático para outras atividades da Unidade Escolar;

V - executar outras atividades determinadas pela Diretoria da Unidade Escolar.

**Subseção VI** **Diretoria de Transporte Escolar**

**Art. 43 -** À Diretoria de Transporte Escolar, diretamente subordinada à Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Desporto, compete:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e implementar a política de transporte escolar, bem como suas ações de fiscalização;

II - promover a organização da circulação do transporte escolar;

III - gerenciar e supervisionar os serviços no sistema de transporte escolar relacionados com suas atribuições;

IV - monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e ações decorrentes de transporte escolar;

V - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução dos contratos com empresas privadas e os convênios firmados com órgãos federais e estaduais, bem como, entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;

VI - mapear e manter atualizada a estrutura viária do Município, relacionada ao transporte escolar;

VII - realizar estudos para a melhoria do transporte escolar no Município;

VIII - coordenar todos os serviços técnicos concernentes à construção,

IX - prever e requisitar os materiais necessários à construção, conservação e melhoramentos das estradas municipais onde executado o transporte escolar;

X - planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade;

**Subseção VII**

**Departamento de Cultura e Turismo**

**Art. 44 -** Ao Departamento de Cultura e Turismo, diretamente subordinada à Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Desporto compete:

I - proteção dos bens culturais e do turismo;

II - difusão e acesso à cultura;

III - atividades culturais e de intercâmbio.

IV - programar, promover e executar atividades alusivas às datas municipais;

V - identificar e apoiar as manifestações culturais e turísticas existentes no Município;

VI - incentivar a produção e divulgação de eventos culturais;

VII - estimular a pesquisa e o estudo relacionado com as letras, ciências e artes;

VIII - apoiar as instituições privadas e oficiais que visem o desenvolvimento artístico e cultural;

IX - promover o reconhecimento e a defesa do patrimônio histórico, artístico, cultural e turístico do Município de Santa Terezinha;

X - identificar os bens de valor cultural existentes no Município, catalogando-os;

XI - orientar na conservação e na preservação do patrimônio cultural e do turismo;

XII - conduzir os processos de tombamento de bens culturais;

XIII – implantar museus;

XIV - operacionalizar o enriquecimento do acervo dos museus, adquirindo ou recebendo em doação peças de valor cultural, catalogando-as e integrando-as ao patrimônio do museu;

XV - identificar e catalogar as bibliotecas e acervos bibliográficos existentes no Município;

XVI - promover eventos que resgatem os valores culturais do Município;

XVII - identificar as variações gastronômicas do Município, registrando-as;

XVIII - identificar e registrar os idiomas e dialetos falados no Município;

XIX – mobilizar recursos para a execução de programas de desenvolvimento, visando criar facilidades para novos investimentos.

XX – articular-se com organismos Estaduais e Federais que operam programas de desenvolvimentos com a finalidade de conhecer seus mecanismos de apoio ao turismo;

XXI - promover divulgações das belezas naturais do município;

XXII – desenvolver o turismo de acordo com os meios e condições despedidas pelo município;

XXIII – orientar e executar programas de divulgação dos serviços.

XXIV – facilitar o acesso às atividades culturais e de intercambio;

XXV – auxiliar na programação, promoção e execuções de atividades alusivas municipais;

XXVI - acompanhar a produção e divulgação de eventos culturais e turísticos;

XXVII – acompanhar e auxiliar nos processos de tombamento culturais;

XXVIII – promover inscrições de cadastros de alunos inscritos para quaisquer cursos promovidos pela Secretaria Educação, Cultura, Turismo e Desporto;

XXIX – acompanhar o desenvolvimento dos cursos promovidos pela Secretaria;

XXX - articular-se com os organismos estaduais e federais que operam programas de desenvolvimento com a finalidade de conhecer seus mecanismos de apoio e estímulo ao turismo;

XXXI - planejar, programar e executar a política de turismo do Município;

XXXII - identificar as potencialidades em pontos turísticos do Município, visando o seu aproveitamento econômico e cultural;

XXXIII - proteger os pontos turísticos do Município;

XXXIV - proteger, programar, coordenar e executar atividades de cunho turístico significativos das datas comemorativas do Município;

XXXV - criar campanhas de divulgação e valorização da produção do Município;

XXXVI - criar programas de incentivo à implantação e ampliação de uma infra-estrutura turística;

XXXVII - articular-se com outros órgãos similares: municipais, regionais, estaduais e nacionais, visando o desenvolvimento de ações conjuntas e integrais;

XXXVIII - atuar conjuntamente com outros órgãos municipais para a preservação e defesa dos recursos naturais e interesse turístico regional;

XXXIX - incentivar e apoiar a realização de feiras e exposições da Indústria e do Comércio no Município e outros eventos de interesse;

XL – realizar outras atividades ou conferidas pela Secretaria Educação, Cultura, Turismo e Desporto.

**Subseção VIIICoordenadoria de Esporte**

**Art. 45 -** À Coordenadoria de Esportes, diretamente subordinada à Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Desporto, compete:

I - realizar levantamentos com vistas de obtenção de dados e informações que possibilitem identificar as potencialidades de recursos físicos e humanos do Município, para a formulação da política de apoio aos desportos;

II - apoiar as associações e atletas que demonstrem potencial para representarem o Município em competições desportivas oficiais ou não;

III - promover o intercâmbio técnico com outros municípios, visando o aprimoramento;

IV - manter sistemas de índices e critérios de aferição de capacidade física e técnica dos atletas do Município;

V - organizar e viabilizar a participação do Município em competições regionais, estaduais e nacionais;

VI - realizar outras atividades delegadas ou conferidas pela Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Desporto;

VII - estimular a organização do esporte amador do Município;

VIII - estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com fins desportivos, recreativos e de lazer;

IX - estimular as competições desportivas entre as entidades organizadas no Município;

X - articular-se com a indústria e o comércio locais, visando à obtenção de patrocínio para o desporto Municipal;

XI - identificar, registrar e catalogar as diversas atividades lúdicas e de lazer, praticadas em cada comunidade integrante da população do Município;

XII - identificar e registrar as regras, normas, costumes que regulam as atividades lúdicas e de lazer;

XIII - identificar, registrar e catalogar as diversas organizações e grupos, formais ou não praticantes de atividades lúdicas ou de lazer;

XIV - estimular a prática de atividades lúdicas e de lazer junto às diversas comunidades;

XV - apoiar os segmentos representativos de faixas etárias, atividades econômicas e etnias, em suas atividades;

XVI - organizar competições de caráter desportivo;

XVII - requisitar, locar, ou obter por cessão de uso, os espaços físicos necessários à prática de atividades de lazer;

XVIII - executar outras atividades determinadas pela Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Desporto.

**Seção IVDa Secretaria de Agricultura, Indústria, Comércio e Serviços**

**Art. 46 -** À Secretaria de Agricultura, Indústria, Comércio e Serviços, compete:

I - fomento da produção agropecuária;

II - organização da produção;

III - organização da vida rural;

IV - execução da política de defesa sanitária vegetal e animal;

V - promoção e apoio à pesquisa e extensão rural;

VI - o associativismo;

VII - defesa e recuperação do meio ambiente;

VIII - preservação de florestas, flora e fauna;

IX - desenvolvimento da indústria;

X - desenvolvimento do comércio;

XI - preservação do meio ambiente.

**Art. 47 -** Ao Secretário Municipal de Agricultura, Indústria, Comércio e Serviços compete:

I - superintender e coordenar as atividades dos órgãos que integram a Secretaria Agricultura;

II - executar as demais atividades afetadas a sua área de atuação;

III - desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem designadas pelo Prefeito Municipal.

IV - superintender e coordenar as atividades dos órgãos que integram a Secretaria de Agricultura, Indústria, Comércio e Serviços;

V planejar, executar e controlar o desenvolvimento da Política da Agricultura no Município;

VI - prestar serviços de Assistência Técnica e Extensão Rural, aos produtores e suas famílias, visando o aumento da produtividade agropecuária, a melhoria das condições de vida, a diversificação da produção, a adoção de novas técnicas de cultivo, o uso racional de defensivos, a preservação do meio ambiente e a fixação do homem ao campo;

VII - articular-se com os órgãos públicos ou privados envolvidos nos assuntos do Município, visando à execução de atividade do interesse comum;

VIII - apoiar ações voltadas para o desenvolvimento da agricultura no Município;

IX - promover medidas, visando à aplicação correta de defensivos e fertilizantes no solo;

X- incentivar o ensino agrícola formal e informal;

XI - promover a implantação de viveiros para a produção de mudas de essências florestais, visando ao reflorestamento;

XII - criar mecanismos de apoio mecanização e infra-estrutura da propriedade rural;

XIII - incentivar medidas visando proteção do solo e da boa qualidade da água;

XIV - promover medidas visando auxiliar o abastecimento por produção de hortigranjeiros;

XV - incentivar o armazenamento e silagens, visando à formação de estoques reguladores;

XVI - apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agro-industrial e outras formas de organização do produtor e da produção;

XVII - incentivar a industrialização, conservação e comercialização de produtos agropecuários;

XVIII - propor ações visando à preservação do meio ambiente;

XIX - incentivar a implantação de agrupamentos sociais visando à formação de serviços e lazer no meio rural;

XX - propor a melhoria de acesso à propriedade rural;

XXI - coordenar, executar e acompanhar as atividades relacionadas com a produção e distribuição de sementes e mudas;

XXII - promover, apoiar, coordenar e acompanhar as atividades relacionadas com a floresta e reflorestamento em todo o território do Município;

XXIII - promover, apoiar, coordenar e acompanhar as atividades, visando à preservação da flora e fauna silvestre, em articulação com os demais órgãos estaduais e federais;

XXIV - promover, apoiar, coordenar, executar e acompanhar as atividades relativas à extensão rural, com recursos próprios e ou articulados com outros órgãos estaduais, federais e internacionais, públicos, particulares e voluntários;

XXV - acompanhar, fiscalizar e controlar o uso de produtos agropecuários e embalagens;

XXVI - promover medidas visando à defesa sanitária, vegetal;

XXVII - promover a produção ou adquirir para revenda, sementes de espécies que melhor se adaptem ao clima e ao solo e sejam compatíveis com a produção agrícola do Município;

XXVIII - promover a produção ou adquirir para revenda, mudas de espécies florestais, frutíferas e floríferas, com vistas da reposição vegetal e ainda ao embelezamento do Município e ao incremento da renda;

XXIX - orientar no preparo de canteiros para a produção de mudas e obtenção de sementes;

XXX - orientar as atividades de enxertia, com vistas ao melhoramento genético;

XXXI - orientar os usuários do Viveiro Florestal sobre a época e a forma de plantio de cada uma das espécies;

XXXII - coordenar, acompanhar, executar e avaliar as atividades de diagnóstico, controle e/ou erradicação de doenças infecto-contagiosas, parasitárias, carências, fíngicas, tóxicas e funcionais no rebanho do Município;

XXXIII - promover a integração de trabalho com associações específicas de criadores;

XXXIV - promover, apoiar, executar e coordenar as atividades de vigilância sanitária;

XXXV - promover, apoiar, executar e coordenar as atividades de educação sanitária animal;

XXXVI - articular-se com outros órgãos regionais, estaduais, federais e internacionais que possam contribuir para o desenvolvimento de trabalhos conjuntos na área de defesa sanitário animal;

XXXVII - programar, promover, executar, coordenar e controlar a execução de atividades relacionadas com a organização da produção, organização do produtor, abastecimento e distribuição de produtos agropecuários e promover e incentivar a construção de unidades de armazenamento;

XXXVIII - promover, apoiar, coordenar e acompanhar as atividades relativas ao incremento e aperfeiçoamento de atividades agropecuárias, tais como, piscicultura, apicultura, sericultura e outras que possam tomar-se convenientes do ponto de vista econômico e/ou social;

XXXIX - promover medidas visando à defesa sanitária, vegetal e animal;

XL - Apoiar o desenvolvimento da piscicultura;

XLI - Incentivar modernização da indústria, do comercio e da prestação de serviços existentes no município, com vistas a aumentar as oportunidades de emprego;

XLII – estimular e apoiar a pequena e média indústria;

XLIII – apoiar o associativismo e o cooperativismo na indústria e no comercio local e a instalação de Agências Bancárias;

XLIV – Incentivar a formação de micro-empresas e a produção artesanal;

XLV – Criar e desenvolver políticas de estímulo para a instalação de novas indústrias no município;

XLVI - apoiar e incentivar as indústrias e o comércio já instalados no Município para que ampliem seus sistemas produtivos, melhorando e ampliando a oferta de empregos;

XLVII – Incentivar a qualificação e profissionalização da mão-de-obra local, realizando cursos de aperfeiçoamento técnico através de convênios;

XLVIII – Estabelecer métodos, instrumentos, área e dados a serem coletados;

XLIX – Manter o banco de dados atualizados com vistas a subsidiar a elaboração de projetos:

L – Estabelecer a periodicidade da coleta e análise de dados;

LI - encaminhar as análises das pesquisas aos diversos órgãos da Administração Municipal como subsídio para planejamento e revisão de planos de ação e atuação;

LII - executar pesquisas de opinião sobre o desempenho da administração;

LIII - executar pesquisas que busquem dimensionar a produção econômica do Município e permitam estabelecer projeções do desempenho da economia municipal;

LIV - executar pesquisas que permitam delinear o perfil sócio econômico da população do Município de modo a que a Administração possa planejar ações no sentido antecipar-se a eventuais necessidades comunitárias;

LV - executar outras atividades determinadas pela Secretaria de Agricultura, Indústria e Comércio.

Parágrafo único - A Secretaria de Agricultura, Indústria, Comércio e Serviços conta com a Diretoria de Agricultura, à qual compete:

I - promover o cadastro geral dos Produtores Rurais e mantê-lo atualizado junto à Fazenda Estadual;

II – realizar a emissão e controle das Notas Fiscais de Produtor Rural;

III – auxiliar os produtores rurais quanto ao correto preenchimento das notas fiscais de produtor rural;

IV – prestar contas em tempo hábil de suas obrigações junto à Fazenda Estadual;

V – planejar, executar e avaliar as tarefas relacionadas ao Movimento Econômico Agropecuário do Município;

VI – providenciar em tempo hábil a realização e entrega da DIEF, de acordo com a norma vigente;

VII – emitir e conferir os relatórios do movimento econômico agropecuário do Município;

VIII – entrar em contato com empresas para a correção de dados apresentados a Fazenda Estadual, que estão em desacordo com a emissão das notas fiscais dos produtores rurais do Município, protocolando recurso junto à Fazenda Estadual, caso não haja a devida correção dos dados informados pelas empresas;

IX – informar ao Chefe do Poder Executivo, os dados do movimento econômico agropecuário do Município que sejam do interesse deste;

X - organizar e arquivar os documentos pertencentes ao setor;

XI - zelar pela conservação dos móveis e equipamentos sob sua responsabilidade;

XII - manter atualizado no programa frota o cadastro individual de cada veículo e máquina, organizando por órgão;

XIII - efetuar os lançamentos no programa frota as despesas da frota municipal, por veículo e máquina, de acordo com as ordens de fornecimento e abastecimento, expedidas pelos responsáveis de cada órgão;

XIV - emitir e manter arquivados adequadamente os relatórios mensais das despesas da frota municipal por órgão;

XV - arquivar junto ao relatório mensal das despesas de cada veículo e máquinas a cópia dos diários de bordo dos mesmos.

XVI - planejar o desenvolvimento rural;

XVII - coordenar ações ligadas à produção e ao abastecimento, integrando forças que compõem as cadeias produtivas;

XVIII - dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização;

XIX - facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos;

XX - disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento da cadeia produtiva;

XXI - incentivar a profissionalização dos produtores;

XXII - promover o associativismo rural;

XIII - estimular novos canais  de comercialização;

XXIV - estimular as compras comunitárias;

XXV - buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural;

XXVI - efetuar outras tarefas afins no âmbito de sua competência.

**Seção V**

**Da Secretaria do Meio Ambiente**

**Art. 48 -** À Secretaria do Meio Ambiente e ao Secretário do Meio Ambiente, compete:

I - mobilizar recursos para a execução de programas de desenvolvimento, visando criar facilidades para novos investimentos;

II - promover estudos e pesquisas junto às empresas do Município, objetivando detectar os problemas e as necessidades de assistência técnica e financeira, bem como sugerir medidas para sua solução;

III - organizar e manter atualizada, coletânea de leis, regulamentos, normas e demais especificações referentes a incentivos fiscais e outras linhas de crédito, bem como orientar os empresários quanto a sua utilização;

IV - orientar e executar programas de divulgação dos serviços existentes no Município;

V - preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais;

VI - promover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

VII - proteger a flora e a fauna das práticas que coloquem em risco sua função ecológica que provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais à crueldade;

VIII - proteger os costões existentes no Município e regulares a sua utilização dentro de padrões que assegurem a preservação do meio ambiente;

IX - coibir, fiscalizar, controlar e evitar o desmatamento nas nascentes dos rios e córregos;

X - cumprir e fazer cumprir o que preceitua o Código Florestal;

XI - cooperar, para em conjunto com outros órgãos da administração pública, introduzir em todos os níveis de ensino do Município, a Educação Ambiental;

XII - proceder de estudos para a localização do depósito e destino do lixo hospitalar e do lixo tóxico.

XIII - orientar, acompanhar, coordenar a seleção de espécies vegetais a serem desenvolvidas, distribuídas e cultivadas nas atividades de reflorestamento executado no território do Município;

XIV - indicar medidas judiciais e tomar medidas administrativas, para interdição da atividade reparação de danos ao patrimônio público ou privado, á saúde ou outros, causados por pessoa física ou jurídica em decorrência de poluição ou degradação ambiental;

XV - proteger as áreas de preservação permanente, parques, reservas naturais e biológicas, jazidas arqueológicas, minerais, nascentes de rios e lagos e outras áreas e recursos naturais, considerados de interesse para preservação do meio ambiente;

XVI - acompanhar, fiscalizar e expedir relatório de impacto ambiental, como documento preliminar indispensável à concessão de alvará de funcionamento, construção reforma, ampliação de instalações industriais, comerciais, de prestação de serviços e edificações residenciais e outras;

XVII - estabelecer os critérios e padrões de qualidade ambiental e normas relativas aos recursos naturais e ao uso e ocupação do solo;

XVIII - fixar critérios para implantação de indústrias em zonas apropriadas;

XIX - criar serviços permanentes de segurança e prevenção de acidentes danosos ao meio ambiente;

XX - programar, coordenar, executar e divulgar a realização de eventos que contribuam para o aprimoramento dos munícipes;

XXI - planejar, controlar, incentivar organizar e apoiar o desenvolvimento da indústria e do comércio no Município sem danos ao meio ambiente;

XXII - executar outras atribuições que foram delegadas ou conferidas pela Secretaria de Meio Ambiente.

**Seção VI**

**Da Secretaria da Saúde**

**Art. 49 -** À Secretaria de Saúde compete planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas com:

I - saúde pública;

II - medicina preventiva;

III - atuação médico-sanitária integrada;

IV - odontologia sanitária;

V - educação para a saúde;

VI - atividades complementares de saneamento;

VII - orientar a recuperação social;

VIII - atividades de ação comunitária e promoção social;

IX - assistência à criança, ao adolescente e ao idoso;

X - fiscalização sanitária;

XI - combate às causas de pobreza e marginalização;

XII - programas habitacionais de natureza social.

**Art. 50 -** A Secretaria de Saúde, diretamente subordinada ao Prefeito Municipal, terá na sua estrutura os seguintes órgãos:

I - Coordenadoria de Saúde;

II - Seção do Programa - ESF (Equipe de Saúde da Família);

III - Setor de Medicamentos;

IV – Assessoria da Secretaria de Saúde.

**Art. 51 -** Ao Secretário de Saúde compete:

I - superintender e coordenar as atividades dos órgãos que integram a Secretaria da Saúde;

II - executar as demais atividades afetas a sua área de atuação;

III - desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem designadas pelo Prefeito Municipal.

**Subseção I**

**Da Coordenadoria de Saúde**

**Art. 52 -** À Coordenadoria de Saúde, diretamente subordinada à Secretaria de Saúde, compete:

I - Gerenciar programas públicos de saúde, através de políticas de prevenção;

I - Acompanhamento das patologias controladas e crônicas, sempre buscando dar qualidade de vida;

III – controlar e orientar tratamento adequado aos portadores de doenças crônicas;

IV – Divulgar através de campanhas públicas, sobre a necessidade de acompanhamento permanente de doenças controláveis (diabetes, colesterol, hipertensão, cardiopatias etc.);

V – Implantar programas de conscientização sobre doenças sexualmente transmissíveis (DST), através de ações de combate e prevenção.

**Subseção II**

**Da Seção do Programa - ESF (Equipe de Saúde da Família)**

**Art. 53 -** A Seção do Programa - ESF, diretamente subordinada à Coordenadoria da Saúde, compete:

I - Supervisionar os PSFs;

II - organizar equipes multidisciplinares na área da saúde, para em visitas domiciliares, atuarem preventivamente;

III - identificar doenças degenerativas e outras que possam ser tratados no âmbito familiar;

IV - transmitir orientações no sentido de mudanças de hábitos que possam contribuir para a saúde familiar;

V - efetuar a distribuição de medicamentos quando necessário;

VI - orientar as famílias para a adoção de hábitos alimentares e outros que contribua para a redução dos efeitos de doenças degenerativas;

VII - identificar e comunicar aos órgãos de saúde a detecção de qualquer situação de notificação compulsória;

VIII - encaminhar os casos mais graves para tratamentos em centros de referência;

IX - encaminhar ao Serviço Social, os casos que requeiram atendimento especializado;

X - executar outras atividades determinadas pela Coordenadoria de Saúde.

**Subseção IIIDo Setor de Medicamentos**

**Art. 54 -** Ao Setor de Medicamentos, diretamente subordinado à Secretaria de Saúde, compete:

I - manter de forma organizada, medicamentos em estoque a fim de suprir as necessidades dos postos de saúde, hospitais, ambulatórios e ainda outras requisições;

II - controlar os estoques de medicamentos, de forma a manter estoques mínimos;

III - receber e atender requisições de medicamentos, baixando a quantidade entregue dos estoques existentes;

IV - arquivar as requisições dos medicamentos entregue, obtendo recibo dos responsáveis pelo órgão recebedor;

V - reter receitas e/ou outros documentos exigidos por lei, para a entrega de medicamentos cujo controle seja obrigatório;

VI - orientar, em casos de entrega direta ao usuário, sobre o uso e dosagem dos medicamentos;

VII - executar outras atividades determinadas pela Coordenadoria de Saúde.

**Subseção IVDa Assessoria de Secretaria da Saúde**

**Art. 55.** À Assessoria de Secretaria da Saúde, como órgão específico na coordenação dos serviços do Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, visando aprimoramento na prestação de serviços de saúde pública à população municipal, incumbe, especialmente:

I – auxiliar no gerenciamento do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal;

II – prestar assistência direta ao Secretário, assessorando-o no exercício de suas funções e atividades, sempre que necessário;

III - planejar, organizar, executar e controlar as atividades da Secretaria e a política de saúde do Município, desenvolvendo ações preventivas, assistenciais e de promoção à saúde, dentro das diretrizes do Sistema Único de Saúde e do que preconiza a lei;

IV – controlar, no que couber, o setor de pessoal da Secretaria, mantendo atualizados os registros competentes, em articulação com o Setor de Recursos Humanos;

V – controlar, no que couber, o setor de transportes, informática e banco de dados da Secretaria, articuladamente com os departamentos afins da Administração Municipal.

# **Seção VII**

**Da Secretaria do Bem Estar Social**

**Art. 56 -** A Secretaria do Bem Estar Social tem por seu titular o Secretário Municipal do Bem Estar Social, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, na forma da Lei Orgânica Municipal, é responsável pela definição, execução e avaliação da Política Municipal de Assistência Social em consonância com o Plano de Governo, sendo-lhe atribuído desenvolver todas as atividades que nesta área é de competência, especialmente promover o desenvolvimento integrado nas áreas da família, infância e adolescência, pessoas idosas e pessoas portadoras de necessidades especiais, bem como outra determinada pelo Chefe do poder Executivo Municipal.

**Art. 57** - Ao Secretário do Bem Estar Social compete:

I – planejar, organizar, executar e controlar a política municipal do desenvolvimento comunitário e sua adequada administração;

II – executar os programas de ação governamental na área do desenvolvimento comunitário e assistência social, de forma a garantir a universalidade do atendimento;

III – desenvolver e implantar um programa efetivo de habitação para atender prioritariamente às famílias de baixa renda;

IV – desenvolver programas de atendimento à família, à terceira idade, clube de mães, jovens, portadores de deficiência, dependentes químicos e demais segmentos necessitados;

V - promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente;

VI - manter cadastro atualizado das pessoas carentes residentes no Município;

VII - atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de assistência social e de habitação;

VIII - promover soluções destinadas ao socorro emergencial das populações carentes, articulando-se com as demais unidades administrativas;

IX - selecionar os atendimentos prioritários em termos de habitação popular, de acordo com os critérios e requisitos estabelecidos;

X - administrar, fiscalizar e controlar os programas de habitação popular, conforme definido na legislação, regulamentos e normas específicas;

XI - articular-se com os organismos públicos federais ou estaduais, instituições não governamentais e entidades privadas, para o desenvolvimento de programas sociais;

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

XIII - promover a mobilização e a organização da comunidade para o próprio equacionamento das questões sociais, mediante a formulação de políticas sociais e controle das ações em todos os níveis;

XIV - estimular a integração das instituições que atuam na busca de soluções para os problemas comunitários e sociais, objetivando a unificação de esforços para resultados mais expressivos;

XV - cooperar com os organismos federais e estaduais, não governamentais e privados que atuam na execução de ações sociais, como forma de obter recursos financeiros, materiais e humanos ou mesmo trocar experiências e conhecimentos, tudo de forma articulada e descentralizada;

XVI - desincumbir-se de outras atividades que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

XVII – articular os vários segmentos da comunidade com vistas à observância dos princípios e normas previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente, na Lei da Assistência Social e no Estatuto do Idoso;

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

XIX – promover a implantação, implementação e articulação de ações que visem à execução de programas voltados a reinserção profissional, inclusão produtiva e geração de renda para as pessoas e/ou famílias em situação de vulnerabilidade social;

XX – manter convênios com a União, Estado e Municípios, bem como com entidades governamentais e não governamentais, para execução de programas de assistência social;

XXI – prestar assessoria técnico-administrativa aos Conselhos e Comissões de Controle Social ligados à área;

XXII - criar programas destinados à proteção da infância e da adolescência;

XXIII – executar os programas de ação governamental na área da infância a adolescência de forma a garantir a universalidade do atendimento;

XXIV – desenvolver e implantar programa efetivo de proteção à criança e adolescente priorizando as que se encontram em situação de vulnerabilidade;

XXV – desenvolver programas de prevenção, proteção e sócio-educativos para atendimento às famílias de crianças e adolescentes;

XXVI – coordenar a política municipal de atendimento à criança e adolescente;

XXVII – fortalecer as ações voltadas aos movimentos associativos da juventude;

XXVIII - acompanhar os trabalhos do Conselho Tutelar.

XXIX – atrair recursos financeiros junto às instituições governamentais e não-governamentais para custeio e investimento nos projetos de apoio à infância e juventude;

XXX – promover a implantação, implementação e articulação de ações que visem à execução de programas sócio-educativos destinados a adolescentes autores de atos infracionais e seus responsáveis.

# **Seção VIII**

**Da Secretaria da Fazenda**

**Art. 58.** Compete à Secretaria da Fazenda:

I – coordenar ações relativas à administração tributária do município e assuntos a ela direta ou indiretamente relacionados;

II – formular as políticas de crédito do Governo Municipal;

III – definir as prioridades relativas à liberação dos recursos financeiros objetivando a elaboração da programação financeira de desembolso, de forma articulada com a Contabilidade Geral do Município;

IV – coordenar e controlar a cobrança da dívida ativa na esfera administrativa, de forma articulada com a Assessoria Jurídica do Município;

V – administrar os encargos gerais do município;

VI – desenvolver as atividades relacionadas com:

a) administração orçamentária;

b) organização administrativa e gestão tributária;

VII – produzir e analisar relatórios de informações estatísticas;

VIII – criar sistema permanente de acompanhamento do movimento econômico do município, e avaliar seus reflexos no incremento dos recursos recebidos pelo município a título de participação na arrecadação de tributos federais e estaduais;

IX – implementar política pública municipal voltada ao estímulo e conscientização da população ao combate à sonegação fiscal;

X – implementar em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, Secretarias de Estado da Fazenda e de Educação, e Secretaria da Receita Federal, programa permanente de educação fiscal nas escolas do município;

XI – administrar a aquisição dos materiais necessários ao exercício das atribuições da secretaria, mantendo controle do respectivo almoxarifado;

XII – realizar os procedimentos relativos aos orçamentos tributários;

XIII – atualizar o cadastro imobiliário;

XIV – expedir certidões, alvarás e demais documentos; e

XV – desenvolver as atividades relacionadas com:

a) cadastro, tributação arrecadação e fiscalização de tributos municipais;

b) contencioso administrativo tributário.

**Art. 59. São atribuições específicas do Secretário da Fazenda:**

I - desempenhar atividades inerentes ao plano de ação do governo e tarefas próprias do comando da Secretaria da Fazenda;

II - planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria;

IV - garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;

V - propor políticas sobre assuntos relativos à pasta;

VI - administrar a Secretaria;

VII - organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria, determinar a emissão de documentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;

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

 IX - fornecer alvará de licença para localização ou exercício de atividades;

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

XI - apreciar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos;

XII - promover reuniões periódicas;

XIII - participar da elaboração, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, da proposta orçamentária anual, das diretrizes orçamentárias e do plano plurianual e o acompanhamento de sua execução;

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

XV - coordenar as técnicas de controle da tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiro e valores e das demais entidades conveniadas, auxiliadas e subvencionadas pelo Município;

XVI - conduzir veículos da Administração Municipal estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas;

XVII - desenvolver outras atividades correlatas.

**TÍTULO IVDas Disposições Gerais**

**CAPÍTULO IDos órgãos de Desconcentração Territorial**

**Seção únicaDas Administrações Distritais**

**Art. 60 -** O Município de Santa Terezinha possui os Distritos de Rio da Anta e Craveiro e por interesse público comprovado, poderá por força de lei criar novos distritos, com vistas a promover a descentralização administrativa e promover o desenvolvimento das comunidades interioranas.

**Art. 61 -** Os órgãos de desconcentração territorial, serão representados pelas intendências distritais, a quem compete no âmbito das suas respectivas jurisdições e competências, executarem a prestação de Serviços Públicos Municipais e as funções Administrativas, que forem delegadas pelo Prefeito.

**Art. 62 -** As Administrações Distritais, subordinadas diretamente ao Chefe do Poder Executivo, competem desenvolver as atividades relacionadas com:

I - representar o Prefeito em atividades de natureza administrativa, política e social;

II - articular-se com os demais órgãos da administração pública, objetivando o atendimento das necessidades dos respectivos Distritos;

III - opinar, através de pareceres, sobre assuntos de interesse do Distrito, seus moradores e do Município;

IV - outras atribuições delegadas ou conferidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**CAPÍTULO II**

**Seção IDos Servidores**

Art. 63. Fica aprovado o quadro de cargos de provimento em comissão, constante no Anexo I desta Lei Complementar, cujas atribuições específicas de cada cargo constam no Anexo II.

Art. 64. O quadro de cargos de provimento efetivo consta de lei complementar específica, cujas atribuições próprias constarão da lei que os instituir e poderão ser regulamentadas por Decreto.

**CAPÍTULO III**

**Seção I**

**Das Disposições Finais e Transitórias**

**Art. 65 -** A Administração Pública Municipal direta, indireta, autárquica e funcional, obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e da publicidade, em todos os seus órgãos já implantados e naqueles que serão futuramente criados e instituídos por lei, propugnando pela eficiência administrativa.

**Art. 66 -** O Serviço Público Municipal será executado por servidores públicos admitido em conformidade com as normas estabelecidas em lei, por empresas prestadoras de serviços, mediante a permissão e concessão de concessionárias de serviço público e por pessoas jurídicas de direito público e privado, nos casos e condições previstas na legislação federal.

**Art. 67 -** A extinção, aplicação ou qualquer modificação estrutural dos órgãos previstos nesta Lei, bem como a criação e instituição de outros, dependerão sempre de autorização legislativa.

**Art. 68 -** Ficam mantidos os cargos e níveis de vencimentos já criados e constantes do Anexo I, que faz parte integrante da presente lei.

**Art. 69** – Para cobrir as despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar serão utilizados recursos do orçamento municipal.

**Art. 70 -** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 71 –** Fica revogada a Lei Complementar n. 015, de 08 de julho de 2011; o Anexo I da Lei Complementar n. 08, de 30 de janeiro de 2009, bem como as demais disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santa Terezinha, 03 de outubro de 2014.

**VALDECIR FERENS**

Prefeito Municipal

 Esta Lei foi registrada, e Publicada na Secretaria da Administração, na data supra.

**CLETSON JEAN PAVOSKI**

Secretário da Administração

**ANEXO I**

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Órgão | Denominação do Cargo | Vagas | CargaHorária (horas) | Vencimento R$/subsídio |
| Gabinete do Prefeito | Chefe de Gabinete | 01 | 40 | 1.632,17 |
| Assessor de Imprensa | 01 | 40 | 1.632,17 |
| Assessor de Planejamento e Gestão Administrativa | 01 | 40 | 3.402,12 |
| Assessor Jurídico | 01 | 30 | 3.947,10 |
| Intendente Distrital | 02 | 40 | 2.233,90 |
| Coordenador de Defesa Civil | 01 | 40 | 1.632,17 |
| Secretaria de Administração  | Secretário de Administração  | 01 | 40 | Subsídio  |
| Coordenador Interno | 01 | 40 | 1.632,17 |
| Secretaria da Fazenda | Secretário da Fazenda | 01 | 40 | Subsídio  |
| Secretaria de Agricultura, Indústria, Comércio e Serviços | Secretário de Agricultura, Indústria, Comércio e Serviços  | 01 | 40 | Subsídio  |
| Diretor de Agricultura | 01 | 40 | 1.632,17 |
| Secretaria de Educação, Cultura e Turismo  | Secretário de Educação, Cultura e Turismo | 01 | 40 | Subsídio  |
| Diretor de Cultura e Turismo | 01 | 40 | 1.632,17 |
| Coordenador de Ensino Fundamental | 01 | 40 | 2.036,79 |
| Coordenador de Ensino Infantil | 01 | 40 | 2.036,79 |
| Coordenador de Ensino Básico | 01 | 40 | 2.036,79 |
| Diretor de Escola | 06 | 40 | 2.129,69 |
| Secretário de Escola | 03 | 40 | 1.535,53 |
| Coordenador de Esportes | 01 | 40 | 2.380,00 |
| Diretor de Educação Municipal | 03 | 40 | 976,74 |
|  | Diretor de Transporte Escolar | 01 | 40 | 1.950,00 |
| Secretaria do Bem Estar Social  | Secretário do Bem Estar Social | 01 | 40 | Subsídio  |
| Secretaria de Saúde  | Secretário de Saúde  | 01 | 40 | Subsídio  |
| Coordenador de Programas de Saúde | 01 | 40 | 1.278,31 |
| Assessor de Secretaria da Saúde | 01 | 40 | 1.052,85 |
| Secretaria dos Transportes, Obras e Serviços Públicos | Secretário dos Transportes Obras e Serviços Públicos  | 01 | 40 | Subsídio  |
| Diretor de Obras e Serviços de Manutenção | 01 | 40 | 2.461,21 |
| Diretor de Serviços Mecânicos/Oficina | 01 | 40 | 1.632,17 |
| Diretor de Serviços Urbanos  | 01 | 40 | 1.275,11 |
| Secretaria do Meio Ambiente | Secretário do Meio Ambiente | 01 | 40 | Subsídio  |

**ANEXO II**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS**

**1 – CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO**

**ATRIBUIÇÕES:** Competem ao Chefe de Gabinete do Prefeito as seguintes atividades:

- Exercer a direção-geral, orientar, coordenar, controlar, organizar, planejar, comandar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;

- Promover Atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;

- Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;

- Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito;

- Promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;

- Organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos;

- Representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado;

- Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência;

- Despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;

- Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete.

**2 – ASSESSOR DE IMPRENSA**

**ATRIBUIÇÕES:** Competem ao Assessor de Imprensa do Município as seguintes atividades:

- Exercer a assessoria-geral, dirigir, orientar, coordenar, controlar, organizar, planejar, comandar e fiscalizar os trabalhos da assessoria de imprensa;

- Realizar levantamento das atividades, projetos, ações e serviços da Prefeitura, fazendo o possível para que isso se torne notícia;

- Agendar e acompanhar de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do prefeito e do entrevistador;

- Contatar permanentemente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada;

- Elaborar textos (**releases**), que são enviados para os veículos de comunicação;

- Divulgar eventos;

- Editar jornais, que podem ser distribuídos interna ou externamente;

- Organizar entrevistas coletivas;

- Dar orientações de como lidar com a imprensa;

- Montar Clippings (cópia de notícias da empresa que foram divulgadas no meio de comunicação, uma espécie de backup);

- Sugerir assuntos para a mídia, indicação de pauta;

- Auxiliar nas demais tarefas de rotina desenvolvidas pelo Gabinete

**3 - ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ADMINISTRATIVA**

**ATRIBUIÇÕES:** Competem ao Assessor de Planejamento e Gestão Administrativa as seguintes atividades:

- Exercer a assessoria-geral, dirigir, orientar, coordenar, controlar, organizar, planejar, comandar e fiscalizar os trabalhos da assessoria de imprensa;

- Coordenar as atividades de planejamento e desenvolvimento institucional, compreendendo o planejamento estratégico, o modelo de gestão e a política da qualidade;

- Coordenar a execução das ações de planejamento tendo em vista os resultados propostos no Plano de Ação decorrente do Mapa Estratégico constante de ato normativo específico;

- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito ou que constem de ato normativo;

- Gerenciar os projetos de sua responsabilidade orçamentária anual Participar da elaboração da proposta orçamentária anual;

- Subsidiar a Comissão de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho na avaliação dos indicadores de desempenho;

- Coordenar pesquisas de satisfação;

- Coordenar o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) da prefeitura e em especial Planejamento, acompanhamento e execução das auditorias internas da Qualidade;

- Coordenação das reuniões de análises críticas;

- Supervisão da implementação das ações corretivas e oportunidades de melhoria determinadas nos relatório de auditorias e nas reuniões de análises críticas;

- Controle do monitoramento dos Indicadores da Qualidade;

- Manutenção do controle e atualização dos documentos relativos ao SGQ;

- Desincumbir-se de outras atribuições determinadas pelo Gabinete do Prefeito.

**4 - ASSESSOR JURÍDICO**

**ATRIBUIÇÕES:** Competem ao Assessor Jurídico do Município as seguintes atividades:

- Exercer a assessoria-geral, dirigir, orientar, coordenar, controlar, organizar, planejar, comandar e fiscalizar os trabalhos da assessoria jurídica;

- representar e assistir o Município em Juízo, nos feitos em que o mesmo seja autor, réu, oponente, assistente, reclamado, requerente, requerido, litisconsorte e demais situações judiciais;

- receber citações, intimações, notificações e interpelações nos casos admissíveis em lei;

- promover a cobrança da Dívida Ativa do Município Judicial ou extrajudicialmente;

- emitir pareceres e atender consultas sobre assuntos de interesse do Município;

- elaborar minuta de contratos, projetos de lei, decretos, vetos e outros atos administrativos e jurídicos, relacionados com a sua área de competência;

- promover desapropriações amigáveis ou judiciais;

- orientar e preparar processos administrativos;

- assessorar o Prefeito e os demais órgãos da Administração Municipal, em assuntos de ordem legislativa, administrativa, fiscal, trabalhista, tributária e jurídica em geral;

- prestar apoio e assistência à Coordenadoria de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal, no que diz respeito às rescisões, elaboração de contratos e outros assuntos relacionados com a admissão e demissão de pessoal;

- desincumbir-se de outras tarefas que lhe foram cometidas por ato expresso e por solicitação do Prefeito.

**5 - INTENDENTE DISTRITAL**

**ATRIBUIÇÕES:** Competem ao Intendente Distrital as seguintes atividades:

- Exercer a direção-geral, orientar, coordenar, controlar, organizar, planejar, comandar e fiscalizar os trabalhos da Intendência Distrital;

- representar a Administração Municipal de acordo com os atos editados pelo Chefe do Executivo;

- acompanhar a execução dos programas e ações de governo de acordo com as instruções do Executivo Municipal, compreendendo as Intendências dos Distritos de Rio da Anta e Craveiro.

**6 - COORDENADOR DE DEFESA CIVIL**

**ATRIBUIÇÕES:** Competem ao Coordenador de Defesa Civil as seguintes atividades:

- Exercer a coordenadoria-geral, dirigir, orientar, controlar, organizar, planejar, comandar e fiscalizar os trabalhos da Coordenadoria de Defesa Civil;

- coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade.

- empreender conjunto de ações preventivas, de socorro, assistencial e reconstrutivas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social;

- encaminhar à autoridade competente procedimento destinado ao reconhecimento legal pelo poder público de Situação de Emergência ou de Estado de Calamidade Pública;

- manter com os demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais, estreito intercâmbio com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à defesa civil e constitui órgão integrante do Sistema Nacional de Defesa Civil.

**7 – COORDENADOR INTERNO**

**ATRIBUIÇÕES:** Competem ao Coordenador Interno as seguintes atividades:

- Exercer a controladoria-geral, dirigir, orientar, coordenar, controlar, organizar, planejar, comandar e fiscalizar os trabalhos da Coordenadoria Interna;

- concentrar as atribuições de programação, coordenação e análise das atividades dos órgãos e entidades que compõem a administração municipal;

- elaborar a proposta do orçamento plurianual de investimentos e do orçamento programa anual;

- coordenar as ações de organização e modernização, administração, observada a legislação vigente;

- auxiliar na elaboração, revisão e compatibilização dos projetos relativos aos programas de trabalho das demais unidades administrativas;

- coordenar as atividades de acompanhamento, análise, avaliação e controle dos programas de trabalho do Governo Municipal;

- articular-se com órgãos regionais, estaduais, federais e outros que possam contribuir para com a otimização da Administração Municipal;

- acompanhar a elaboração, a execução e prestação de contas dos convênios celebrados pelo Município;

- coordenar a elaboração do Orçamento-Programa Anual e o Orçamento Plurianual de Investimentos, na forma e tempo previsto em lei em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal;

- controlar a movimentação de transferências financeiras recebida de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;

- compatibilizar, quanto possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União;

- dirigir, orientar, executar e fiscalizar o processo de tributação municipal;

- fornecer certidões, na forma da lei;

- comunicar os lançamentos de tributos aos contribuintes, para efeitos de pagamento;

- fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e de outras posturas do Município;

- relatar as atividades da fiscalização realizada;

- manter atualizados dados estatísticos de Tributação e Cadastro;

- administrar o patrimônio municipal;

- promover a realização do cadastro mobiliário, sua atualização e expansão;

- promover o cadastro dos bens municipais realizando inventários periódicos;

- dirigir, orientar e fiscalizar processos de compras ou aquisições, vendas ou alienações previstas na legislação pertinente;

- promover sindicâncias e inquéritos para apurar irregularidades e responsabilidades;

- promover todos os atos necessários à escrituração e registro dos bens imóveis;

- controlar a carga horária e o ponto dos servidores municipais;

- promover sindicâncias, processos disciplinares para apurar a denúncia de possíveis irregularidades cometidas por servidor municipal;

- coordenar a administração dos serviços de guarda e vigilância do patrimônio municipal;

- orientar quanto à incineração de documentos, na forma em que o regulamento estabelecer;

- realizar outras atividades atribuídas pela Secretaria de Administração e Finanças;

- coordenar as atividades relacionadas de planejamento, contabilidade, tesouraria, fiscalização, tributação, controle, patrimônio, compras, almoxarifado, estoques e materiais, recursos humanos e serviços gerais, articulando os diversos órgãos que lhe são subordinados.

**8- DIRETOR DE AGRICULTURA**

**ATRIBUIÇÕES:** Competem ao Diretor de Agricultura as seguintes atividades:

- exercer a direção-geral, orientar, coordenar, controlar, organizar, planejar, comandar e fiscalizar os trabalhos da Diretoria de Secretaria;

- planejar o desenvolvimento rural;

- coordenar ações ligadas à produção e ao abastecimento, integrando forças que compõem as cadeias produtivas;

- dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização;

- facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos;

- disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento da cadeia produtiva;

- incentivar a profissionalização dos produtores;

- promover o associativismo rural;

- estimular novos canais  de comercialização;

- estimular as compras comunitárias;

- buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural;

- efetuar outras tarefas afins no âmbito de sua competência;

- promover o cadastro geral dos Produtores Rurais e mantê-lo atualizado junto à Fazenda Estadual;

- realizar a emissão e controle das Notas Fiscais de Produtor Rural;

- auxiliar os produtores rurais quanto ao correto preenchimento das notas fiscais de produtor rural;

- prestar contas em tempo hábil de suas obrigações junto à Fazenda Estadual;

- planejar, executar e avaliar as tarefas relacionadas ao Movimento Econômico Agropecuário do Município;

- providenciar em tempo hábil a realização e entrega da DIEF, de acordo com a norma vigente;

- emitir e conferir os relatórios do movimento econômico agropecuário do Município;

- entrar em contato com empresas para a correção de dados apresentados a Fazenda Estadual, que estão em desacordo com a emissão das notas fiscais dos produtores rurais do Município, protocolando recurso junto à Fazenda Estadual, caso não haja a devida correção dos dados informados pelas empresas;

- informar ao Chefe do Poder Executivo, os dados do movimento econômico agropecuário do Município que sejam do interesse deste;

- organizar e arquivar os documentos pertencentes ao setor;

- zelar pela conservação dos móveis e equipamentos sob sua responsabilidade;

- manter atualizado no programa frota o cadastro individual de cada veículo e máquina, organizando por órgão;

- efetuar os lançamentos no programa frota as despesas da frota municipal, por veículo e máquina, de acordo com as ordens de fornecimento e abastecimento, expedidas pelos responsáveis de cada órgão;

- emitir e manter arquivados adequadamente os relatórios mensais das despesas da frota municipal por órgão;

- arquivar junto ao relatório mensal das despesas de cada veículo e máquinas a cópia dos diários de bordo dos mesmos.

**9 - DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**

**ATRIBUIÇÕES:** Competem ao Diretor de Transporte Escolar as seguintes atividades:

- exercer a direção-geral, orientar, coordenar, controlar, organizar, planejar, comandar e fiscalizar os trabalhos da Diretoria de Transporte Escolar;

- planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e implementar a política de transporte escolar, bem como suas ações de fiscalização;

- promover a organização da circulação do transporte escolar;

- gerenciar e supervisionar os serviços no sistema de transporte escolar relacionados com suas atribuições;

- monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e ações decorrentes de transporte escolar;

- planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução dos contratos com empresas privadas e os convênios firmados com órgãos federais e estaduais, bem como, entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;

- mapear e manter atualizada a estrutura viária do Município, relacionada ao transporte escolar;

- realizar estudos para a melhoria do transporte escolar no Município;

- coordenar todos os serviços técnicos concernentes à construção,

- prever e requisitar o material necessários à construção, conservação e melhoramentos das estradas municipais onde executado o transporte escolar;

- planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade;

**10 - COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL**

**ATRIBUIÇÕES:** Competem ao Coordenador de Ensino Fundamental as seguintes atividades:

- exercer a coordenadoria-geral, orientar, dirigir, controlar, organizar, planejar, comandar e fiscalizar os trabalhos da Coordenadoria de Ensino Fundamental;

- planejar a execução dos programas de trabalho pedagógico de ensino fundamental, como a elaboração de currículo e calendário escolar e outros afins e a organização das atividades administrativas, analisando a situação da escola e as necessidades do ensino e solicitando a cooperação do conselho de professores, para assegurar bons índices de rendimento escolar;

- analisar o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas-aula, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor, examinando em todas as suas implicações, para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino básico;

- coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos ao ensino básico, previsão de materiais e equipamentos e providenciando alimento e transportes para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige;

- estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para proporcionar ambiente adequado à formação física, mental, intelectual e espiritual dos alunos;

- manter-se atualizado no tocante à legislação oficial vigente, consultando códigos, editais e estatutos referentes ao ensino, para dirigir a escola segundo os padrões exigidos;

- comunicar à Secretaria de Educação, Cultura e Desporto os trabalhos pedagógico-administrativos da escola, enviando relatórios e outros informes ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar-lhes o controle do processo educativo;

- requisitar, recomendar a contratação, remanejamento ou exoneração de professores ou outros membros do corpo docente e discente;

- promover reuniões de pais e mestres para serem discutidos assuntos relacionados ao ensino;

- executar outras atividades determinadas pela Secretaria de Educação.

**11 - COORDENADOR DE ENSINO INFANTIL**

**ATRIBUIÇÕES:** Competem ao Coordenador de Ensino Infantil as seguintes atividades:

- exercer a coordenação-geral, orientar, dirigir, controlar, organizar, planejar, comandar e fiscalizar os trabalhos da Coordenadoria de Ensino Infantil;

- planejar a execução dos programas de trabalho pedagógico de ensino infantil, como a elaboração de currículo e calendário escolar e outros afins e a organização das atividades administrativas, analisando a situação da escola e as necessidades do ensino e solicitando a cooperação do conselho de professores, para assegurar bons índices de rendimento escolar;

- analisar o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas-aula, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor, examinando em todas as suas implicações, para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino;

- coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos e providenciando alimento e transportes para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige;

- estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para proporcionar ambiente adequado à formação física, mental, intelectual e espiritual dos alunos;

- manter-se atualizado no tocante à legislação oficial vigente, consultando códigos, editais e estatutos referentes ao ensino infantil, para dirigir a escola segundo os padrões exigidos;

- comunicar às autoridades de ensino ou à Secretaria de Educação, Cultura e Desporto, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola, enviando relatórios e outros informes ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar-lhes o controle do processo educativo;

- requisitar, recomendar a contratação, remanejamento ou exoneração de professores ou outros membros do corpo docente e discente;

- promover reuniões de pais e mestres para serem discutidos assuntos relacionados ao ensino infantil;

- executar outras atividades determinadas pela Secretaria de Educação.

**12 - COORDENADOR DE ENSINO BÁSICO**

**ATRIBUIÇÕES:** Competem ao Coordenador de Ensino Básico as seguintes atividades:

- exercer a coordenadoria-geral, orientar, dirigir, controlar, organizar, planejar, comandar e fiscalizar os trabalhos da Coordenadoria de Ensino Básico;

- planejar, organizar, implantar e manter um sistema de informações adequado às necessidades da Coordenadoria de Educação do ensino básico;

- implantar arquivo de dados e informações, tais como fichas de vida escolar, histórico escolar de alunos egressos de estabelecimentos de ensino extintos e atestar a legitimidade da documentação concernente à vida escolar;

- coordenar o cadastro de entidades públicas e privadas que prestam serviços educacionais;

- coordenar o registro de certificados de 1° Grau, expedidos pelas escolas do Sistema Municipal de Ensino;

- estudar, planejar, criar e desenvolver instrumentos de avaliação do Sistema Municipal de Ensino fundamental, bem como alternativas para as correções necessárias;

- fornecer subsídios em sua área de competência para a elaboração da proposta orçamentária anual;

- estudar, planejar, criar e implantar mecanismos de integração entre a escola e comunidade;

- propor e desenvolver programas de aperfeiçoamento para os integrantes do magistério municipal;

- fiscalizar e vistoriar freqüentemente a rede física com a finalidade de controlar as condições de uso e habitabilidade;

- dotar as unidades de equipamentos e instalações em condições de uso;

- estudar e pesquisar as técnicas de ensino utilizadas por outros centros, com a finalidade de adaptá-las à realidade e as necessidades do Município;

- propor a aquisição ou locação de prédios, instalações e equipamentos quando se fizerem necessários;

- supervisionar a distribuição e utilização de equipamentos e materiais de ensino aos estabelecimentos subordinados à Secretaria Municipal de Educação;

- estudar e definir critérios a serem utilizados na distribuição de recursos disponíveis, inclusive bolsas de estudo, destinados à assistência aos estudantes carentes;

- dotar os estabelecimentos de ensino de bibliotecas que possibilitem atender aos estudantes sem condições de aquisição de livros próprios;

- zelar pelo cumprimento da legislação do ensino, bem como pelas normas e instruções oriundas da Secretaria Estadual de Educação, Conselho Estadual de Educação, Ministério da Educação e Conselho Federal de Educação;

- planejar, organizar e manter registros e informações sobre o processo de ensino aprendizagem com o objetivo de proporcionar subsídios para a elaboração de programas e projetos a serem executados no Município;

- incluir na programação de ensino, conteúdos específicos considerados importantes à realidade do Município, tais como educação para o trânsito, preservação do meio ambiente, educação física e outras;

- programar e executar atividades e promoções alusivas às datas cívicas, e outras que a Secretaria Municipal de Educação, julgar importante;

- programar, promover e executar atividades alusivas às datas municipais;

- estabelecer o calendário escolar e o número de dias letivos, compatível com a realidade do Município;

- implantar serviços de cadastro e avaliação dos casos de real necessidade de concessão de bolsas de estudo;

- prestar assistência no que couber, e estiver previsto em leis e regulamentos, aos estudantes carentes;

- adquirir, controlar estoques e distribuição de gêneros alimentícios destinados para a merenda escolar;

- avaliar e controlar a elaboração de cardápios e sua efetiva preparação com vistas a fornecer aos alunos merenda com os nutrientes necessários à correta formação e desenvolvimento físico e mental;

- fiscalizar a preparação e as condições de higiene do pessoal, dos locais e dos utensílios utilizados na preparação e distribuição da merenda escolar;

- receber, distribuir e repor quando necessário, o material didático necessário aos alunos;

- agendar e organizar periodicamente consultas médicas e odontológicas, nas escolas, visando à detecção preventiva de desnutrição, carências alimentares, e outros problemas que possam afetar o aproveitamento escolar;

- orientar, supervisionar e adequar o processo ensino-aprendizagem;

- elaborar e aplicar instrumentos de avaliação de desempenho dos profissionais da educação, com vistas ao atendimento das disposições legais;

- outras atividades delegadas ou conferidas, pelo Secretário de Educação.

**13 - DIRETOR DE ESCOLA**

**ATRIBUIÇÕES:** Competem ao Diretor de Escola as seguintes atividades:

- exercer a direção-geral, orientar, coordenar, controlar, organizar, planejar, comandar e fiscalizar os trabalhos da Direção de Escola;

- prover o abastecimento, conferir o recebimento, a estocagem, distribuição e controle do consumo de materiais de expediente e de materiais necessários à atividade-fim do órgão;

- efetuar todos os atos de controle e movimentação de bens patrimoniais sob a responsabilidade do órgão;

- receber do órgão de pessoal os documentos necessários aos apontamentos funcionais tais como registro de ponto, registro de horas extras, férias, ausências e outros necessários ao fiel registro da vida funcional;

- supervisionar o preenchimento dos formulários de registro de atividades funcionais, orientando os servidores para o fiel e completo preenchimento dos mesmos;

- recolher os registros funcionais nas datas apropriadas e aprazadas, encaminhando-os ao órgão de pessoal para as providências de rotina;

- organizar os serviços de recepção do órgão, de forma a bem receber e encaminhar as pessoas;

- receber as correspondências endereçadas aos órgãos integrantes da Pasta e a seus servidores, distribuindo-as com rapidez e presteza;

- orientar e supervisionar os serviços de limpeza, vigilância, ajardinamento, copa, cozinha e outros necessários a um bom ambiente de trabalho;

- organizar os serviços de arquivo dos documentos recebidos e expedidos, de forma a evidenciar as atividades do órgão;

- organizar os manuais técnicos, e outras publicações técnicas ou administrativas, pertinentes à atividade do órgão de forma a permitir consultas e leituras;

- manter atualizados os registros das atividades do órgão a fim de evidenciar a produção e produtividade do mesmo como elemento de avaliação de desempenho;

- executar outras atividades delegadas ou conferidas pela Coordenadoria de Educação.

**14 - SECRETÁRIO DE ESCOLA**

**ATRIBUIÇÕES:** Competem ao Secretário de Escola seguintes atividades:

- exercer a assessoria-geral, orientar, dirigir, coordenar, controlar, organizar, planejar, comandar e fiscalizar os trabalhos da Secretaria da Escola;

- manter atualizados os registros da vida escolar dos discentes, anotando-lhes as freqüências, ausências, notas, rendimentos e outros registros obrigatórios e necessários;

- manter atualizados os registros das atividades docentes, anotando-lhes a freqüência, disponibilizando-lhes o material didático necessário e as demais condições de trabalho;

- manter registros da efetiva execução do Plano Pedagógico da Unidade, através de registros das atividades desenvolvidas e das anotações dos diários de classe, bem como expedir históricos escolares;

- controlar o estoque, e requisitar, quando necessário, material didático para outras atividades da Unidade Escolar;

- executar outras atividades determinadas pela Diretoria da Unidade Escolar.

**15 - COORDENADOR DE ESPORTES**

**ATRIBUIÇÕES:** Competem ao Coordenador de Esportes as seguintes atividades:

- exercer a coordenação-geral, orientar, dirigir, controlar, organizar, planejar, comandar e fiscalizar os trabalhos da Coordenadoria de Esportes;

- realizar levantamentos com vistas de obtenção de dados e informações que possibilitem identificar as potencialidades de recursos físicos e humanos do Município, para a formulação da política de apoio aos desportos;

- apoiar as associações e atletas que demonstrem potencial para representarem o Município em competições desportivas oficiais ou não;

- promover o intercâmbio técnico com outros municípios, visando o aprimoramento;

- manter sistemas de índices e critérios de aferição de capacidade física e técnica dos atletas do Município;

- organizar e viabilizar a participação do Município em competições regionais, estaduais e nacionais;

- realizar outras atividades delegadas ou conferidas pela Secretaria de Esportes e Lazer.

- estimular a organização do esporte amador do Município;

- estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com fins desportivos, recreativos e de lazer;

- estimular as competições desportivas entre as entidades organizadas no Município;

- articular-se com a indústria e o comércio locais, visando à obtenção de patrocínio para o desporto Municipal;

- identificar, registrar e catalogar as diversas atividades lúdicas e de lazer, praticadas em cada comunidade integrante da população do Município;

- identificar e registrar as regras, normas, costumes que regulam as atividades lúdicas e de lazer;

- identificar, registrar e catalogar as diversas organizações e grupos, formais ou não praticantes de atividades lúdicas ou de lazer;

- estimular a prática de atividades lúdicas e de lazer junto às diversas comunidades;

- apoiar os segmentos representativos de faixas etárias, atividades econômicas e etnias, em suas atividades;

- organizar competições de caráter desportivo;

- requisitar, locar, ou obter por cessão de uso, os espaços físicos necessários à prática de atividades de lazer;

- executar outras atividades determinadas pela Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Desporto.

**16 - DIRETOR DE EDUCAÇÃO MUNICIPAL**

**ATRIBUIÇÕES:** Competem ao Diretor de Educação Municipal as seguintes atividades:

- exercer a direção-geral, orientar, coordenar, controlar, organizar, planejar, comandar e fiscalizar os trabalhos da Diretoria de Educação Municipal;

- prover o abastecimento, conferir o recebimento, a estocagem, distribuição e controle do consumo de materiais de expediente e de materiais necessários à atividade-fim do órgão;

- efetuar todos os atos de controle e movimentação de bens patrimoniais sob a responsabilidade do órgão;

- receber do órgão de pessoal os documentos necessários aos apontamentos funcionais tais como registro de ponto, registro de horas extras, férias, ausências e outros necessários ao fiel registro da vida funcional;

- supervisionar o preenchimento dos formulários de registro de atividades funcionais, orientando os servidores para o fiel e completo preenchimento dos mesmos;

- recolher os registros funcionais nas datas apropriadas e aprazadas, encaminhando-os ao órgão de pessoal para as providências de rotina;

- organizar os serviços de recepção do órgão, de forma a bem receber e encaminhar as pessoas;

- receber as correspondências endereçadas aos órgãos integrantes da Pasta e a seus servidores, distribuindo-as com rapidez e presteza;

- orientar e supervisionar os serviços de limpeza, vigilância, ajardinamento, copa, cozinha e outros necessários a um bom ambiente de trabalho;

- organizar os serviços de arquivo dos documentos recebidos e expedidos, de forma a evidenciar as atividades do órgão;

- organizar os manuais técnicos, e outras publicações técnicas ou administrativas, pertinentes à atividade do órgão de forma a permitir consultas e leituras;

- manter atualizados os registros das atividades do órgão a fim de evidenciar a produção e produtividade do mesmo como elemento de avaliação de desempenho;

- executar outras atividades delegadas ou conferidas pela Coordenadoria de Educação.

**17 - DIRETOR DE CULTURA E TURISMO**

**ATRIBUIÇÕES:** Competem ao Diretor de Cultura e Turismo as seguintes atividades:

- exercer a direção-geral, orientar, coordenar, controlar, organizar, planejar, comandar e fiscalizar os trabalhos da Diretoria de Cultura e Turismo;

- promover a proteção dos bens culturais e do turismo;

- difundir o acesso à cultura;

- planejar e coordenar atividades culturais e de intercâmbio;

- programar, promover e executar atividades alusivas às datas municipais;

- identificar e apoiar as manifestações culturais e turísticas existentes no Município;

- incentivar a produção e divulgação de eventos culturais;

- estimular a pesquisa e o estudo relacionado com as letras, ciências e artes;

- apoiar as instituições privadas e oficiais que visem o desenvolvimento artístico e cultural;

- promover o reconhecimento e a defesa do patrimônio histórico, artístico, cultural e turístico do Município de Santa Terezinha;

- identificar os bens de valor cultural existentes no Município, catalogando-os;

- orientar na conservação e na preservação do patrimônio cultural e do turismo;

- conduzir os processos de tombamento de bens culturais;

- implantar museus;

- operacionalizar o enriquecimento do acervo dos museus, adquirindo ou recebendo em doação peças de valor cultural, catalogando-as e integrando-as ao patrimônio do museu;

- identificar e catalogar as bibliotecas e acervos bibliográficos existentes no Município;

- promover eventos que resgatem os valores culturais do Município;

- identificar as variações gastronômicas do Município, registrando-as;

- identificar e registrar os idiomas e dialetos falados no Município;

- mobilizar recursos para a execução de programas de desenvolvimento, visando criar facilidades para novos investimentos.

- articular-se com organismos Estaduais e Federais que operam programas de desenvolvimentos com a finalidade de conhecer seus mecanismos de apoio ao turismo;

- promover divulgações das belezas naturais do município;

- desenvolver o turismo de acordo com os meios e condições despedidas pelo município;

- orientar e executar programas de divulgação dos serviços.

- facilitar o acesso às atividades culturais e de intercambio;

- auxiliar na programação, promoção e execuções de atividades alusivas municipais;

- acompanhar a produção e divulgação de eventos culturais e turísticos;

- acompanhar e auxiliar nos processos de tombamento culturais;

- promover inscrições de cadastros de alunos inscritos para quaisquer cursos promovidos pela Secretaria Educação, Cultura, Turismo e Desporto;

- acompanhar o desenvolvimento dos cursos promovidos pela Secretaria;

- articular-se com os organismos estaduais e federais que operam programas de desenvolvimento com a finalidade de conhecer seus mecanismos de apoio e estímulo ao turismo;

- planejar, programar e executar a política de turismo do Município;

- identificar as potencialidades em pontos turísticos do Município, visando o seu aproveitamento econômico e cultural;

- proteger os pontos turísticos do Município;

- proteger, programar, coordenar e executar atividades de cunho turístico significativos das datas comemorativas do Município;

- criar campanhas de divulgação e valorização da produção do Município;

- criar programas de incentivo à implantação e ampliação de uma infra-estrutura turística;

- articular-se com outros órgãos similares: municipais, regionais, estaduais e nacionais, visando o desenvolvimento de ações conjuntas e integrais;

- atuar conjuntamente com outros órgãos municipais para a preservação e defesa dos recursos naturais e interesse turístico regional;

- incentivar e apoiar a realização de feiras e exposições da Indústria e do Comércio no Município e outros eventos de interesse;

- realizar outras atividades ou conferidas pela Secretaria Educação, Cultura, Turismo e Desporto.

**18 - COORDENADOR DE PROGRAMAS DE SAÚDE**

**ATRIBUIÇÕES:** Competem ao Coordenador de Programas de Saúde as seguintes atividades:

- exercer a coordenação-geral, orientar, dirigir, controlar, organizar, planejar, comandar e fiscalizar os trabalhos da Coordenadoria de Programas de Saúde;

- gerenciar programas públicos de saúde, através de políticas de prevenção;

- fazer o acompanhamento das patologias controladas e crônicas, sempre buscando dar qualidade de vida;

- controlar e orientar tratamento adequado aos portadores de doenças crônicas;

- divulgar através de campanhas públicas, sobre a necessidade de acompanhamento permanente de doenças controláveis (diabetes, colesterol, hipertensão, cardiopatias etc.);

- implantar programas de conscientização sobre doenças sexualmente transmissíveis (DST), através de ações de combate e prevenção.

**19 - ASSESSOR DE SECRETARIA (Saúde)**

**ATRIBUIÇÕES:** Competem ao Assessor de Secretaria da Saúde as seguintes atividades:

- exercer a assessoria-geral, dirigir, orientar, coordenar, controlar, organizar, planejar, comandar e fiscalizar os trabalhos da Assessoria de Secretaria da Saúde;

- auxiliar no gerenciamento do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal;

- prestar assistência direta ao Secretário, assessorando-o no exercício de suas funções e atividades, sempre que necessário;

- planejar, organizar, executar e controlar as atividades da Secretaria e a política de saúde do Município, desenvolvendo ações preventivas, assistenciais e de promoção à saúde, dentro das diretrizes do Sistema Único de Saúde e do que preconiza a lei;

- controlar, no que couber, o setor de pessoal da Secretaria, mantendo atualizados os registros competentes, em articulação com o Setor de Recursos Humanos;

- controlar, no que couber, o setor de transportes, informática e banco de dados da Secretaria, articuladamente com os departamentos afins da Administração Municipal.

**20 - DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES:** Competem ao Diretor de Obras e Serviços de Manutenção as seguintes atividades:

- exercer a direção-geral, orientar, coordenar, controlar, organizar, planejar, comandar e fiscalizar os trabalhos da Diretoria de Obras e Serviços de Manutenção;

- apoiar ações voltadas para o desenvolvimento da agricultura no Município;

- promover açudagens, irrigação;

- apoiar ações visando à preservação do meio ambiente;

- executar a melhoria de acesso à propriedade rural;

- organizar itinerários de atendimento de solicitações de serviços mecanizados, com vistas à otimização do uso do equipamento;

- agendar as solicitações de serviços, aprazando-lhes o atendimento;

- emitir os Documentos de Arrecadação Municipal relativos aos serviços solicitados;

- fornecer aos operadores os roteiros a serem cumpridos e o tempo a ser despendido em cada atendimento;

- encaminhar ao órgão competente o comprovante de recolhimento dos valores relativos aos serviços prestados;

- conferir os horímetros diariamente assim como o relatório dos operadores sobre os serviços executados;

- planejar, avaliar a viabilidade técnica, e executar obras de implantação, melhorias, retificação e outras, em rodovias municipais;

- executar e controlar a execução dos serviços de sinalização nas rodovias municipais fora dos perímetros urbanos;

- executar e controlar a execução da conservação, restauração e melhoramentos nas rodovias municipais fora dos perímetros urbanos do município;

- executar, administrar e controlar a prestação de serviços de terraplanagem, drenagem, irrigação, abertura de vias de acesso e outros sujeitos à remuneração;

- implantar um sistema de manutenção permanente das rodovias municipais nas áreas rurais do município;

- pesquisar, extrair e processar o material necessário à conservação e manutenção das rodovias municipais localizadas nas áreas rurais;

- formar equipes de manutenção das rodovias municipais;

- requisitar e manter em condições de uso, os equipamentos motorizados ou não, utilizados na conservação de rodovias;

- providenciar aterros, utilizando-se do material mais adequado nas áreas rurais;

- construir bueiros, bocas de lobo e canalização de águas pluviais nas rodovias rurais;

- manter depósito de pedra brita cascalho e outros materiais necessários à conservação das rodovias municipais, inclusive as que foram utilizadas pela secretaria de serviços urbanos;

- acompanhar, fiscalizar e dar o recebimento de obras civis contratadas com terceiros;

- implantar e manter estoque de peças básicas e de combustíveis e lubrificantes necessários à frota municipal;

- criar e implantar sistemas de controle internos que permitam racionalizar os custos de manutenção e funcionamento da frota municipal;

- organizar a construção e manutenção de obras públicas fora dos perímetros urbanos do Município;

- executar outras atividades determinadas pela Secretaria de Transporte, obras e serviços públicos.

**21 - DIRETOR DE SERVIÇOS MECÂNICOS/OFICINA**

**ATRIBUIÇÕES:** Competem ao Diretor de Serviços Mecânicos/Oficina as seguintes atividades:

- exercer a direção-geral, orientar, coordenar, controlar, organizar, planejar, comandar e fiscalizar os trabalhos da Diretoria de Serviços Mecânicos/Oficina;

- zelar pelo estado de conservação dos veículos sob sua responsabilidade, efetuando sempre que necessário as manutenções preventivas e corretivas;

- manter sistemas de controle (ficha), individual de cada veículo, contemplando todas as informações necessárias para o acompanhamento preciso das condições mecânicas (com registro das revisões preventivas ou corretivas) e equipamentos de uso obrigatório;

- manter controle de saída dos veículos com registro de: deslocamento, data/hora, quilometragem percorrida (inicial/final = total), nome do(s) acompanhante(s), com assinatura do assessor ou servidor responsável, motorista e acompanhante;

- manter controle através de planilha de abastecimento por veículo;

- manter controle mensal, através de planilhas, das médias de quilometragem por veículo;

- enviar à Prefeitura os Mapas de Acompanhamento do Custo Operacional e Acompanhamento Físico Financeiro e Mapa Anual de Veículos;

- providenciar junto aos órgãos competentes (CITRAN, DETRAN, DNIT) as vistorias periódicas, licenciamentos e autorizações para viagens quando necessário;

- tomar as providências cabíveis e notificar a prefeitura através de processo todos os acontecimentos envolvendo veículos, tais como: a) Acidente de transito; b) Roubo/furto; c) Alterações de características; d) Veículos disponibilizados para alienação (leilão).

- manter em condições de funcionamento as máquinas e veículos pesados e leves da frota municipal;

- manter estoque de peças básicas e de combustíveis e lubrificantes necessários à frota municipal;

- criar e implantar sistemas de controle internos que permitam racionalizar os custos de manutenção e funcionamento da frota municipal;

- sugerir a aquisição de equipamentos adotando para a sugestão critérios técnicos que permitam adquirir o equipamento que apresentar melhor compatibilidade com as necessidades do Município;

- sugerir a alienação de máquinas, veículos e equipamentos inservíveis ou obsoletos;

- efetuar perícias e avaliações de máquinas, veículos e equipamentos e serem adquiridos ou alienados;

- efetuar revisões periódicas, de caráter preventivo, nas máquinas, veículos e equipamentos pertencentes ao Município;

- sugerir a locação de equipamentos registra o tempo de uso e a finalidade dos serviços executados;

- outras atividades delegadas ou conferidas pela Secretaria de Transporte Obras e Serviços Públicos.

**22 - DIRETOR DE SERVIÇOS URBANOS**

**ATRIBUIÇÕES:** Competem ao Diretor de Serviços Urbanos as seguintes atividades:

- exercer a direção-geral, orientar, coordenar, controlar, organizar, planejar, comandar e fiscalizar os trabalhos da Diretoria de Serviços Urbanos;

- fiscalizar e controlar os serviços de iluminação pública, isoladamente conjunto com outros órgãos estaduais ou federais;

- administrar, fiscalizar e controlar a concessão e o uso de espaços nos Terminais Rodoviário Municipal e Intermunicipal;

- administrar, fiscalizar e controlar o serviço de táxi e de veículos de aluguel, determinando-lhes pontos de estacionamento, concessão de licença, tarifas e regulamento do uso de taxímetro;

- fiscalizar e controlar a concessão de alvarás de concessão, ampliação e reformas de edificações residenciais, comerciais e industriais;

- implantar, manter os cemitérios municipais, as praças públicas e os jardins, avenidas, alamedas, e outros;

- efetuar na época apropriada a poda das árvores existentes nos espaços sob sua administração;

- efetuar o plantio em leivas, mudas ou sementes de gramados que integrem os espaços sob sua responsabilidade;

- executar projetos de remodelação dos espaços públicos;

- organizar, dirigir e executar as atividades relativas à execução de obras e serviços de conservação e limpeza de ruas, parques, jardins e cemitérios;

- orientar e executar a coleta, o processamento e a destinação do lixo domiciliar, comercial, industrial e hospitalar;

- orientar, executar, fiscalizar e controlar a construção de depósitos e a coleta de lixo agrotóxico;

- estudar e implantar roteiros de coleta de lixo domiciliar;

- estabelecer condições e horários de coleta de lixo hospitalar e de postos de saúde;

- estabelecer critérios para a coleta de outros resíduos de origem residenciais não integrantes do lixo domiciliar;

- estabelecer critérios para a coleta e tratamento de resíduos industriais e comerciais;

- estabelecer, em consonância com a Diretoria de Manutenção de Máquinas e Equipamentos, sistemática de manutenção preventiva dos equipamentos e veículos utilizados na coleta e tratamento de lixo;

- auxiliar em campanhas de saúde e saneamento;

- executar outras atividades determinadas pela Secretaria de Obras;

- executar atividades de urbanismo, embelezamento e ajardinamento e paisagismo do perímetro urbano;

- desenvolver e executar projetos de melhoria da qualidade de vida;

- implantar programas educativos de saneamento;

- implantar projetos de unidades individuais de captação e tratamento de esgoto onde não houver possibilidade ou viabilidade de implantação de redes;

- inspecionar edificações emitindo parecer sobre a concessão de habite-se ou de alvarás;

- executar outras atividades determinadas pela Secretaria dos Transportes e Obras.

Prefeitura Municipal de Santa Terezinha, 03 de outubro de 2014.

**VALDECIR FERENS**

Prefeito Municipal

 Esta Lei foi registrada, e Publicada na Secretaria da Administração, na data supra.

**CLETSON JEAN PAVOSKI**

Secretário da Administração