

DECRETO Nº 1597/25, DE 14 DE JANEIRO DE 2025.

“REGULAMENTA A LEI MUNICIPAL Nº 1191/19 DE 11 DE JUNHO DE 2019, QUE ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DO MUNICÍPIO DE NOVA CANDELÁRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

ARI EDMUNDO ROEHRS, Prefeito Municipal de Nova Candelária, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o art. 12 da Lei Municipal nº 1191/19 de 11 de junho de 2019, FAZ SABER que:

DECRETA

Art. 1º Fica regulamentada pelo presente Decreto a Lei Municipal nº 1191/19 de 11 de junho de 2019, que estabelece a Estrutura Administrativa Básica do Município de Nova Candelária, definindo através deste, os princípios básicos norteadores da Ação Administrativa e o Regimento Interno dos Órgãos do Município de Nova Candelária, com suas atribuições e subordinações, bem como das Subunidades Administrativas.

TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º O Município adotará o planejamento como instrumento da ação para o desenvolvimento físico-territorial, socioeconômico e cultural da comunidade, bem como para melhor aproveitamento de seus recursos humanos e a criteriosa aplicação dos meios financeiros de que dispõe o Governo Municipal.

Art. 3º O planejamento compreenderá a elaboração dos seguintes instrumentos básicos, dentre outros:

I – Plano Plurianual;

II – Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III – Orçamentos Anuais;

IV – Programação Financeira Governamental periódica e dentro dos parâmetros da possível realidade político-financeira;

V – Relatórios.

Art. 4º As atividades da Administração Pública Municipal, especialmente as de execução de planos e programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação e avaliações.

Art. 5º A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Pública Municipal, mediante fiel observância do programa do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos Anuais e continuamente com a assistência às chefias individuais de setores tendo como meio de comunicação e orientação a realização de reuniões com a participação das chefias subordinadas, sob a iniciativa da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, com a participação das demais secretarias municipais.

Art. 6º O Município como Pessoa Jurídica de Direito Público Interno recorrerá, sempre que possível e aconselhável, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, as pessoas ou entidades públicas e privadas, sempre com o objetivo de alcançar melhor aproveitamento econômico, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores municipais.

Art. 7º A Administração Pública Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes.

Art. 8º Os servidores municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos e técnicas de trabalho, com o objetivo de proporcionar maior rendimento no trabalho e melhor atendimento ao público, através de decisões rápidas, sempre que possível com informação imediata.

Art. 9º Para a execução de seus programas a Administração Pública Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à disposição por parte de entidades públicas e privadas ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições constitucionais e da Lei Orgânica do Município.

Art. 10. A Administração Pública Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais.

Art. 11. A Administração Pública Municipal procurará elevar a produção dos seus servidores, evitando o crescimento do seu quadro de pessoal, através do efetivo treinamento interno e externo dos seus servidores existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração.

Art. 12. Na elaboração e execução de seus programas, a Administração Pública Municipal estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e atendimento do interesse coletivo.

Parágrafo único. Em se tratando de situações de emergência, o Poder Executivo, independente do programa de administração, dará prioridades à execução de obras de urgência, surgidas em decorrência de intempéries, como enchentes, vendavais, epidemias ou qualquer outra situação de calamidade pública.

TÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 13. A Estrutura Administrativa Básica do Município compõe-se dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Gabinete do Vice-Prefeito;
- III – Assessoria Jurídica;
- IV – Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças;
- V – Secretaria da Educação e Cultura;
- VI – Secretaria da Saúde;

VII – Secretaria da Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;

VIII – Secretaria de Obras e Viação;

IX – Secretaria de Assistência Social.

Parágrafo único. Integram, ainda, a Organização Administrativa vinculada ao Gabinete do Prefeito, a Junta de Serviço Militar, os Conselhos Municipais, inclusive o Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente, a Assessoria de Comunicação, a Unidade Central de Controle Interno – UCCI e a Ouvidoria-Geral do Município.

TÍTULO III DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I Gabinete do Prefeito

Art. 14. Compete ao Gabinete do Prefeito:

- a) assistir o Prefeito nas suas relações com os munícipes, autoridades municipais, estaduais e federais;
- b) marcar e controlar audiências do Prefeito;
- c) atender e encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com os assuntos que lhe disser respeito, as pessoas ou solicitações de informações ou serviços da Prefeitura;
- d) assessorar o Prefeito nas suas relações públicas;
- e) elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando a sua execução;
- f) colaborar na elaboração do relatório anual do Prefeito à Câmara de Vereadores, dentro de suas competências;
- g) manter sob sua guarda e responsabilidade documentos e processos de natureza reservada ou sigilosa;
- h) redigir, registrar e expedir correspondências do Prefeito no que for de sua competência;
- i) encaminhar todo o expediente proveniente de assessorias, secretarias e chefias ao Prefeito;
- j) receber a correspondência e encaminhá-la ao Prefeito, distribuindo-as após os despachos necessários aos setores competentes;
- k) a articulação e apoio administrativo direto à Central do Sistema de Controle Interno – CSCI, bem como aos conselhos municipais vinculados ao Gabinete;
- l) executar outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. Encontram-se vinculados ao Gabinete do Prefeito:

I – a Junta de Serviço Militar, responsável pelo Alistamento Militar do Município e outros procedimentos determinados pela Delegacia Regional do Serviço Militar;

II – os Conselhos Municipais, inclusive o Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente e Comissões Municipais, com a finalidade de assessoramento, consulta e cooperação ao Executivo Municipal, propondo o desenvolvimento do espírito comunitário da população em um processo de planejamento local integrado e a execução de projetos e programas;

III – a Assessoria de Comunicação, com a finalidade de assessoramento da divulgação dos atos e fatos relacionados à Administração Pública Municipal;

IV – a Unidade Central de Controle Interno – UCCI, com atribuições de promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e moralidade na gestão dos recursos, bem como a avaliação dos resultados obtidos pelos órgãos públicos;

V – a Ouvidoria-Geral do Município, com a finalidade, entre outras definidas em Lei específica, de atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, promovendo a participação do usuário na Administração Pública Municipal, acompanhar a prestação dos serviços públicos, visando a garantir a sua efetividade e propor medidas para o seu aperfeiçoamento.

CAPÍTULO II

Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 15. Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:

- a) assessorar direta e indiretamente o Prefeito Municipal;
- b) coordenar e organizar as atividades delegadas pelo Prefeito Municipal;
- c) organizar o arquivo histórico, dos eventos e atos da Administração Pública Municipal, através de fotos e filmagens;
- d) marcar e controlar as audiências do Vice-Prefeito;
- e) redigir, registrar, expedir e receber correspondências do Vice-Prefeito;
- f) planejar, coordenar, realizar e divulgar as informações de âmbito municipal em caráter informativo;
- g) executar outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo Vice-Prefeito.

CAPÍTULO III

Assessoria Jurídica

Art. 16. A Assessoria Jurídica desempenha todas as funções de assessoria especializada, e, especialmente:

- a) de assessoramento ao Prefeito em assuntos jurídicos;
- b) de elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito, Secretários, Assessores e Chefes de Setores, referentes a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;
- c) de exame prévio nos Projetos de Lei, justificativas de veto, Decretos, Regulamentos, Contratos e outros atos de natureza jurídica;

- d) de orientação na coletânea de legislação federal e estadual aplicável ao Município;
- e) de assistência nos contratos de compras, alienação de bens, prestação de serviços e processos de desapropriação;
- f) de participação em comissões de sindicância e inquéritos administrativos;
- g) de defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses do Município;
- h) de promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do Município que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares;
- i) executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO IV

Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças

Art. 17. A Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, relacionada com os sistemas de coordenação geral, pessoal, recepção, telefonia, material, patrimônio, sistemas contábeis e financeiros, indústria e comércio, compras e fiscalização compõe-se de:

- I – Tesouraria, com atribuições de:
 - a) proceder ao recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município ou a ele entregues para fins de consignação, caução ou fiança;
 - b) efetuar diariamente o recebimento e a conferência da receita arrecadada e efetuar pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de recursos, esquemas de desembolso e orientações ao Secretário de Administração, Planejamento e Finanças;
 - c) providenciar a aquisição de talões de cheques necessários à movimentação de contas em estabelecimentos de crédito e manter contatos com estabelecimentos de crédito, em assuntos do Município, bem como, promover a movimentação de contas nesses, através de saques, depósitos, aplicações, de acordo com orientações superiores;
 - d) manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito movimentados pelo Município por seu intermédio;
 - e) fornecer suprimentos em dinheiro a outros órgãos da Administração Pública Municipal sempre que autorizado;
 - f) registrar em livros ou fichas próprias os títulos e valores sob sua guarda e todo o movimento de valores realizados, confrontando diariamente os saldos registrados com os saldos reais, bem como, preparar, diariamente, o boletim do movimento geral da tesouraria, encaminhando-o ao Prefeito, Secretário de Administração, Planejamento e Finanças e à Contabilidade, a esta última, com os respectivos comprovantes e processos, se for o caso;
 - g) providenciar as restituições de cauções ou fianças, após autorizadas pelas autoridades competentes, bem como, providenciar a assinatura de todos os

cheques emitidos, como também fazer o endosso daqueles destinados a depósitos em estabelecimentos creditícios;

h) executar outras tarefas correlatas.

II – Departamento Administrativo, com atribuições de:

a) prestar assistência na área de administração;

b) promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio da Secretaria, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos;

c) elaboração e implantação de normas e rotinas para atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento de processos e documentos que tramitam na Prefeitura;

d) acompanhamento e controle da execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;

e) controle dos serviços de recepção, telefonia, copa, limpeza, vigilância, materiais e conservação das instalações, equipamentos e veículos;

f) executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. Encontram-se vinculados ao Departamento Administrativo:

II.1 – Divisão de Pessoal, com atribuições de:

a) cuidar de assuntos relacionados com os servidores municipais;

b) estudar e propor sistemas de classificação e retribuição pecuniária;

c) preparar os expedientes sobre a admissão, ingresso, exoneração e dispensa dos servidores públicos municipais;

d) processar e emitir parecer sobre a concessão de aposentadorias ou quaisquer outras vantagens deferidas em Lei e promover os respectivos assentamentos e a devida divulgação;

e) manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores com o registro permanente de todas as ocorrências da vida profissional dos mesmos, inclusive no que tange ao estágio probatório;

f) promover medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento de pessoal;

g) estudar e promover a aplicação dos princípios de administração de pessoal, e ainda, os referentes ao bem-estar dos servidores;

h) autorizar exames médicos para os fins indicados na legislação de pessoal;

i) organizar as escalas de férias;

j) auxiliar na confecção das folhas de pagamento dos servidores;

k) examinar os processos relativos a direitos e deveres dos servidores municipais em coordenação com o Setor Jurídico do Município;

l) orientar os servidores municipais em assuntos pertinentes à sua vida funcional e mutações financeiras;

m) processar os expedientes relativos ao ingresso e saída do Servidor Público Municipal, bem como aos relativos à movimentação interna de pessoal;

n) controlar a frequência dos servidores municipais;

- o) fornecer certidões de tempo de serviço dos servidores municipais, a pedido escrito dos interessados;
- p) elaborar a relação dos descontos obrigatórios e autorizados referentes à folha de pagamentos;
- q) emitir pareceres sobre os requerimentos apresentados por servidores municipais em assuntos de seus interesses;
- r) informar requerimentos apresentados por servidores municipais em assuntos de seu interesse;
- s) prestar as informações necessárias ao Tribunal de Contas do Estado quanto aos atos de admissão e inativações;
- t) executar outras tarefas correlatas.

II.2 – Divisão de Coordenação Geral, com atribuições de:

- a) centralizar as atividades administrativas;
- b) identificar alternativas com vistas ao traçado de diretrizes para o exercício de atividades sistematizadas;
- c) estabelecer normas e formas técnicas e de fiscalização específica da ação do órgão integrado e de intercâmbio;
- d) articular as unidades da estrutura orgânica do Município e de outros integrados no sistema, por via de fluxo permanente de comunicação;
- e) elaborar planos, programas e projetos ao nível de detalhamento necessário a implantação pelos órgãos executores;
- f) preparar as informações necessárias para controle de execução e resultados;
- g) executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. Encontram-se vinculados a Divisão de Coordenação Geral:

II.2.1 – Equipe de Recepção e Telefonia, com atribuições de:

- a) recepcionar autoridades e munícipes em geral, dando-lhes encaminhamento;
- b) receber solicitações, encaminhando-as ao órgão competente, dando ao interessado informações sobre providências tomadas ou que venham a ser adotadas;
- c) informar ao público, mediante correspondência, telefones ou contatos pessoais, sobre a movimentação de processos, mantendo para isso, um controle de processos protocolados e saber de seu andamento;
- d) arquivar processos após o despacho final;
- e) operar aparelhos de telefone, estabelecendo comunicações internas, locais e interurbanas;
- f) registrar dados de controle do sistema de telefonia;
- g) encarregar-se da manutenção e conservação dos equipamentos de telefone utilizados;
- h) executar outras tarefas correlatas.

II.2.2 – Equipe de Almoxarifado e Patrimônio, com atribuições de:

- a) solicitar materiais e bens a serem adquiridos ao setor competente;
- b) entregar dentro do prazo previsto, o material solicitado via requisição;
- c) manter um estoque mínimo de materiais no almoxarifado para pronto atendimento, obedecendo à técnica de estoques mínimos e máximos;
- d) elaborar estudos de previsão anual de materiais de uso corrente;
- e) receber faturas ou notas de entrega, conferindo-as com o material recebido e encaminhando-as, posteriormente ao Departamento Contábil e Financeiro devidamente atestado o seu recebimento e aceitação;
- f) efetuar análise de consumo de material de todos os setores, emitindo relatórios;
- g) organizar e manter rigorosamente atualizado o cadastro físico-financeiro dos bens patrimoniais do Município;
- h) promover inventários parciais e gerais do patrimônio completando-os com pesquisas quanto às condições de aquisição, entrada e localização dos bens;
- i) examinar e pronunciar-se sobre a baixa dos bens patrimoniais que estejam imprestáveis ou obsoletos, registrando-a devidamente no cadastro após autorização superior;
- j) controlar a aquisição, alienação e locação de imóveis pertencentes ao Município;
- k) registrar, no cadastro, as transferências de bens patrimoniais móveis, mediante informações prestadas pelos órgãos municipais que as promoveram;
- l) relacionar os bens patrimoniais pertencentes ao Município em poder e responsabilidade dos vários órgãos da Administração Pública Municipal;
- m) manter entrosamento com a Contabilidade para que haja correspondência entre os bens e valores cadastrados e o controle contábil patrimonial;
- n) registrar as alterações sofridas nos bens patrimoniais, principalmente nas obras em seus reparos e reformas;
- o) executar outras tarefas correlatas.

III – Departamento de Indústria e Comércio, com atribuições de:

- a) executar tarefas de modo a alavancar a economia municipal;
- b) desenvolver atividades de desenvolvimento da indústria e do comércio;
- c) incentivar as atividades comerciais e industriais;
- d) trabalhar conjuntamente, se houver, com a Associação Comercial e Industrial – ACI;
- e) realizar estudos pertinentes a área industrial e a instalação de indústrias no Município;
- f) executar outras tarefas correlatas.

IV – Departamento Contábil e Financeiro, com atribuições de:

- a) escriturar, sintética e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Município, de acordo com as leis em vigor;
- b) classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis nos diversos livros ou fichas apropriadas;
- c) organizar, na época própria, o balanço geral do Município com os respectivos quadros demonstrativos e elementos elucidativos correspondentes;
- d) elaborar os balancetes de receita e de despesa do Município;
- e) colaborar e participar nas Tomadas de Contas dos agentes responsáveis pelos dinheiros públicos municipais, quando for o caso;
- f) supervisionar os serviços de natureza contábil nos órgãos da Administração Pública Municipal, mantendo-os perfeitamente entrosados, visando a melhoria e regularidade das atividades contábeis;
- g) encaminhar os balanços e balancetes do Município para a apreciação do Secretário de Administração, Planejamento e Finanças e do Prefeito Municipal;
- h) proceder, periodicamente, seguindo instruções superiores, à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
- i) elaborar, anualmente, a proposta orçamentária do Município, de acordo com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal;
- j) controlar em todas as suas fases a execução do orçamento, procedendo ao empenho prévio das despesas;
- k) comunicar ao Secretário de Administração, Planejamento e Finanças, com a devida antecedência, a insuficiência de dotações orçamentárias;
- l) promover a anulação de empenhos, quando tal medida se justificar, comunicando o fato ao órgão competente;
- m) promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos dos respectivos processos;
- n) realizar a conferência de contas em estabelecimentos de crédito mediante o confronto de extratos e conta corrente;
- o) registrar os adiantamentos concedidos por conta de dotações orçamentárias e controlar o vencimento dos prazos para a apresentação das respectivas prestações de contas;
- p) realizar o controle dos créditos adicionais e de transferência de verbas, mediante o acompanhamento de leis e de decretos;
- q) instruir e informar processos sobre pagamentos;
- r) colaborar com a Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento do Município;
- s) promover o registro e o controle dos fatos ligados aos interesses do Município ou à administração de seus bens;
- t) efetuar a contabilização dos bens imóveis e móveis do Município, acompanhando as alterações havidas no patrimônio municipal, em virtude de execução orçamentária de outros atos administrativos;
- u) executar outras tarefas correlatas.

- V – Departamento de Compras, com atribuições de:
- a) gerenciar o departamento;
 - b) planejar, dirigir e controlar as compras de materiais, máquinas e equipamentos de acordo com as necessidades;
 - c) buscar orçamentos;
 - d) controlar os custos das aquisições;
 - e) orientar e participar dos contatos com fornecedores de forma a obter melhores preços e prazos de entrega;
 - f) verificar as demandas das secretarias para efetuar os processos de compras;
 - g) planejar a gestão e o controle dos processos de compras, ajustando seu planejamento com as necessidades das secretarias;
 - h) realizar visitas técnicas e resolução de conflitos;
 - i) supervisionar, organizar e manter atualizado o registro de fornecedores, bem como os preços correntes de materiais no mercado;
 - k) realizar as compras, observando os procedimentos legais;
 - l) controlar os prazos de entrega dos materiais adquiridos, reclamando-os quando for o caso, junto aos fornecedores;
 - m) manter contato permanente com o serviço de almoxarifado e patrimônio, trocando informações;
 - n) observar e manter em funcionamento o sistema de compras, cumprindo com todas suas etapas, desde a requisição pelo almoxarifado, levantamento de pregos, autorização de compras pelo superior, processo licitatório se couber e recebimento de materiais;
 - o) executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO VI

Secretaria da Educação e Cultura

Art. 18. A Secretaria da Educação e Cultura é composta da seguinte estrutura básica:

- I – Departamento de Cultura e Turismo, com atribuições de:
- a) efetuar o estudo e a implementação de programas voltados ao desenvolvimento cultural dos alunos, mediante a inclusão de disciplinas relacionadas às artes, à música, e aos usos e costumes dos diferentes grupos étnicos brasileiros;
 - b) planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural;
 - c) dirigir a execução de projetos, programas e atividades de ação cultural do Município;
 - d) planejar e coordenar as atividades de casas de espetáculos, museus, bibliotecas, arquivos, centros culturais e outras atividades culturais de responsabilidade do Município;

- e) dirigir, coordenar, incentivar e apoiar a produção cultural nas suas diversas manifestações;
- f) promover o intercâmbio entre cultura e as demais políticas públicas, visando à geração de novas oportunidades de trabalho e renda;
- g) proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica e tradicionalista local e de grupos que constituem a nacionalidade brasileira;
- h) estudo, elaboração e promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, histórico, cultural, arqueológico e ambiental;
- i) promover, proteger e preservar o patrimônio histórico e cultural do Município;
- j) manter e fomentar o acervo do Museu e Arquivo Municipal e da Biblioteca Pública Municipal;
- k) responsabilizar-se pela organização de programas anuais de festas e eventos públicos que tenham interesse cultural e/ou turístico local;
- l) incentivar, dirigir, coordenar e desenvolver ações voltadas para o desenvolvimento do turismo local, como forma de geração de emprego e renda, afirmando o Município como polo turístico da região;
- m) dirigir e coordenar ações de integração com outros municípios, visando o desenvolvimento do turismo regional;
- n) incentivar e orientar empreendedores a investirem na área de turismo urbano e rural;
- o) divulgar os potenciais turísticos do Município;
- p) executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. Encontram-se vinculado ao Departamento de Cultura e Turismo:

I.1 – Divisão de Assistência Educacional, com atribuições de:

- a) prestar orientação pedagógica e didática aos professores da Rede Municipal de Ensino, bem como a promoção de cursos de atualização e aperfeiçoamento;
- b) promover a coordenação das atividades de ensino da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e Especial do Município;
- c) promover a difusão da legislação do ensino;
- d) elaborar o programa básico de ensino e educação do Município;
- e) definir a ação a ser exercida pelo setor para fins de racionalizar o ensino do Ensino Fundamental no Município;
- f) estudar a estrutura a ser dada ao currículo, bem como as diretrizes que devem presidir a elaboração do programa de ensino do Ensino Fundamental, considerando a realidade econômica e social do Município;
- g) fixar o calendário escolar;
- h) promover a orientação agrícola, ecológica e o espírito cooperativista nas escolas do interior do Município;
- i) dar orientação pedagógica aos professores e promover direta ou indiretamente, cursos especiais, palestras e encontros;

j) promover a instalação de unidades de ensino, fiscalizar e orientar permanentemente as escolas municipais, verificando a obediência aos dispositivos regulamentares, bem como a situação das dependências escolares;

k) promover a integração família-escola-comunidade;

l) dirigir e coordenar reuniões com pais e mestres, prestando-lhes a assistência que se fizer necessárias;

m) comunicar ao Secretário os reparos que se fizerem necessários para prédios escolares para que sejam mantidos em perfeitas condições de conservação e funcionamento, bem como incentivar o embelezamento do prédio e pátios;

n) realizar estudos referentes à ampliação de prédios escolares, desativações por tempo indeterminado e extinção de escolas, informando o Conselho Municipal de Educação – COMED sobre os mesmos;

o) fiscalizar a frequência dos professores e controlar o cumprimento de horários e dias letivos estabelecidos;

p) organizar, em conjunto com a Secretaria da Saúde, planos de assistência médico-social a todos alunos da rede pública municipal;

q) cooperar com a Secretaria da Saúde em todas as suas campanhas referentes saúde pública;

r) realizar o levantamento dos recursos ociosos da comunidade para promover e coordenar seu aproveitamento em favor da escola;

s) registrar em livros próprios das escolas as visitas efetuadas;

t) manter fichário apropriado sobre visitas realizadas, atualizando-o quando necessário;

u) acompanhar os períodos de recuperação preventiva e terapêutica;

v) verificar se o professor realizou as atividades pertinentes ao seu cargo, como feitura de Planos de Aula, Planos de Unidade e de Curso e apontamentos em cadernos de chamada de alunos;

w) promover o levantamento necessário para a ação de educação supletiva e complementar;

x) executar outras tarefas correlatas.

I.2 – Divisão de Cultura, Desporto e Lazer:

a) coordenar a execução da política de cultura, esporte e lazer no Município;

b) coordenar as atividades relativas a programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias, especialmente aos educandos do Ensino Fundamental;

c) organizar, dirigir e coordenar eventos esportivos no perímetro urbano e rural, visando contribuir no fortalecimento do espírito comunitário

d) promover a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções;

e) coordenar programas, projetos e eventos esportivos, voltados aos portadores de deficiência física incapacitante e idosos, em conjunto com a Secretaria da Saúde;

- f) elaborar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;
- g) desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte na comunidade;
- h) elaborar e atualizar os registros das organizações dedicadas aos esportes e lazer em âmbito municipal;
- i) acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades;
- j) promover, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte;
- k) propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos;
- l) coordenar, propor e divulgar o calendário esportivo e de atividades de lazer do Município;
- m) apoiar e promover competições e campeonatos esportivos, em todas as modalidades, visando a integração e a descoberta de novos valores locais, conjuntamente com o Conselho Municipal de Desportos – CMD;
- n) incentivar à integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos e clubes;
- o) organizar, dirigir e coordenar intercâmbios nas diversas modalidades esportivas, recreativas e de lazer;
- p) executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. Encontra-se vinculado à Divisão de Cultura, Desporto e Lazer:

I.2.1 – Equipe de Cultura, Desporto e Lazer, com atribuições de:

- a) chefiar a execução das políticas de esporte e lazer no Município;
- b) coordenar, conjuntamente com a Divisão, as atividades relativas a programas e planos de esportes, recreação e lazer do Município;
- c) acompanhar o cumprimento das normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos;
- d) divulgar o calendário esportivo e de atividades de lazer do Município;
- e) apoiar e promover competições e campeonatos esportivos, em todas as modalidades, visando a integração e a descoberta de novos valores locais, conjuntamente com o Conselho Municipal de Desportos – CMD;
- f) chefiar a execução da manutenção e fomento do acervo do Museu e Arquivo Municipal e da Biblioteca Pública Municipal;
- g) executar outras tarefas correlatas.

I.3 – Divisão de Educação, com atribuições de:

- a) proporcionar suporte técnico aos gestores e técnicos na implantação de políticas, programas e objetivos educacionais, nas modalidades de ensino do Município;
- b) supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;

- c) supervisionar a emissão de documentos escolares;
- d) supervisionar as prestações de contas dos convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares, objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- e) gerenciar os serviços de alimentação escolar, material didático e outros programas suplementares desenvolvidos;
- f) executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO VII

Secretaria da Saúde

Art. 19. A Secretaria da Saúde é composta da seguinte estrutura básica:

- I – Departamento de Saúde, com atribuições de:
 - a) gerir o Sistema Único de Saúde – SUS, especialmente nas atividades de planejamento, supervisão, avaliação e controle das ações de saúde pública no Município, desenvolvidas de acordo com as normas técnicas;
 - b) definir o perfil epidemiológico do Município, elaborando a partir dele os programas a serem implantados e/ou implementados;
 - c) apoiar as Unidades Sanitárias na operacionalização de investigação epidemiológica;
 - d) implantar, desenvolver e coordenar os programas de saúde: hipertensão arterial, diabetes, hanseníase, tuberculose, DST/AIDS, educação em saúde, entre outros que poderão ser criados;
 - e) controlar e distribuir insumos específicos de cada programa;
 - f) planejar e controlar o funcionamento da Unidade Básica de Saúde – UBS e farmácia municipal, provendo-os de suas necessidades materiais, de recursos humanos, de manutenção e de transporte, em articulação com outras unidades;
 - g) executar trabalhos articulados com os demais departamentos da Secretaria da Saúde e/ou outras Secretarias no âmbito do Município, União, Estado ou instituições afins;
 - h) orientar e fiscalizar as ações necessárias ao controle de doenças infectocontagiosas e/ou agravos à saúde, incluindo-se: implantação, treinamento e acompanhamento do desenvolvimento das ações de vigilância epidemiológica e de imunização no Município, seguindo normas legais e técnicas emanadas do Ministério da Saúde, da Secretaria Estadual de Saúde e de outros órgãos afins;
 - i) promover a coordenação técnica e de medidas para contenção de epidemias e/ou de investigação epidemiológica, em todos os casos que se fizer necessário, envolvendo doenças e/ou agravos à saúde, que possam potencialmente representar riscos à saúde da coletividade;
 - j) avaliar dados epidemiológicos e elaborar boletins periódicos, analisando a ocorrência de doenças e agravos pertinentes à realidade local, bem como considerando prioridades definidas pela Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da Saúde;

k) coordenar, em nível municipal, a realização de campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação;

l) controlar bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionam à saúde, envolvendo todas as etapas e processos de produção até o consumo final, compreendendo matérias primas, transporte, armazenamento, distribuição, comercialização e consumo de produtos de interesse à saúde;

m) controlar fatores determinantes na transmissão de zoonoses;

n) executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. Encontram-se vinculados ao Departamento de Saúde:

I.1 – Subdepartamento de Saúde, com atribuições de:

a) levantar dados estatísticos pertinentes ao departamento, especialmente os epidemiológicos;

b) coordenar e controlar os serviços de limpeza, recepção, telefonia e manutenção de veículos do departamento;

c) marcar consultas;

d) apoiar a Unidade Básica de Saúde na operacionalização de investigação epidemiológica;

e) executar os trabalhos articulados com os demais departamentos da Secretaria da Saúde e/ou outras secretarias no âmbito do Município, Estado, União ou instituições afins;

f) controlar bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionam à saúde, envolvendo todas as etapas e processos de produção até o consumo final, compreendendo matérias-primas, transporte, armazenamento, distribuição, comercialização e consumo de produtos de interesse à saúde;

g) contribuir com as campanhas de vacinação;

h) controlar a distribuição de medicamentos;

i) executar outras tarefas correlatas.

I.2 – Divisão de Saúde Pública, com atribuições de:

a) promover em conjunto com órgãos governamentais superiores programas de saneamento comunitário;

b) participar de campanhas de vacinação e combate por outros métodos a doenças que venham a ser feitas pela Secretaria Estadual da Saúde e pelo Ministério da Saúde e órgãos afins ligados saúde pública;

c) incentivar a formação de hábitos de higiene através de procedimentos educativos;

d) orientar especialmente à população indigente e carente quanto à construção de fossas sépticas e, em colaboração com outros órgãos da Administração Pública Municipal, proceder ao esgotamento de fossas, especialmente nas áreas mais altas da cidade e de povoados;

e) promover a coordenação das atividades e campanhas de educação sanitária, programas de imunização, de assistência médica e dentária preventivas ao escolar;

f) planejar e executar em coordenação com órgãos federais e estaduais campanhas e programas que visem à erradicação de endemias, de imunizações e outras;

g) apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas e encaminhá-las à chefia imediata;

h) executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. Encontra-se vinculado a Divisão de Saúde Pública:

I.2.1 – Equipe de Recepção e Secretaria, com atribuições de:

a) recepcionar a população em geral, dando-lhes encaminhamento;

b) distribuir fichas de atendimento;

c) prestar informações aos munícipes, quanto ao andamento de solicitações;

d) manter todos os registros de consultas atualizados, assim como, todos os procedimentos médicos e atendimentos hospitalares e na Unidade Básica de Saúde;

e) manter limpas as dependências destinadas ao tratamento de munícipes;

f) manter em estado perfeito de trafegabilidade a ambulância do Município;

g) manter em perfeito estado de uso todos os materiais, equipamentos e instrumentos, bem como roupas, procedendo à esterilização quando for necessário;

h) executar outras tarefas correlatas.

I.3 – Divisão de Agendamento, com atribuições de:

a) centralizar as atividades administrativas;

b) identificar alternativas com vistas ao traçado de diretrizes para o exercício de atividades sistematizadas;

c) estabelecer normas e formas técnicas e de fiscalização específica da ação do órgão integrado e de intercâmbio;

d) articular as unidades da estrutura orgânica do Município e de outros integrados no sistema, por via de fluxo permanente de comunicação;

e) elaborar planos, programas e projetos ao nível de detalhamento necessário a implantação pelos órgãos executores;

f) preparar as informações necessárias para controle de execução e resultados;

g) dirigir e coordenar reuniões;

h) promover a coordenação das atividades de agendamento de consultas e procedimentos médicos;

i) promover a difusão da legislação voltada a área da saúde;

j) comunicar ao Secretário os reparos que se fizerem necessários para os prédios para que sejam mantidos em perfeitas condições de conservação e funcionamento;

k) organizar, em conjunto com a Secretaria da Educação e Cultura, planos de assistência médico-social a todos alunos da rede pública municipal;

- l) controlar o regime de adiantamento de numerários dos servidores da saúde;
- m) controlar o controle do registro de diárias no sistema e realizar a vistoria da prestação de contas;
- n) executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO VIII

Secretaria da Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente

Art. 20. A Secretaria da Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente é composta da seguinte estrutura básica:

- I – Departamento de Abastecimento, com as atribuições de:
 - a) incentivar a produção agropecuária de forma racionalizada;
 - b) propor culturas no sistema troca-troca de sementes;
 - c) incentivar a produção via indústria caseira;
 - d) desenvolver projetos no âmbito da conservação de alimentos;
 - e) distribuir mudas e sementes;
 - f) estimular ações de agricultores que visem ao trabalho comunitário;
 - g) incentivar a criação de hortas comunitárias;
 - h) promover exposições e feiras agropecuárias;
 - i) incentivar e oportunizar a exploração de novas culturas e criações;
 - j) promover e estimular a instalação de agroindústrias;
 - k) promover a melhoria genética do rebanho;
 - l) apoiar a conservação e recuperação do solo, como forma de melhorar a produção e preservação do ambiente;
 - m) executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. Encontra-se vinculado ao Departamento de Abastecimento:

- I.1 – Divisão de Fomento a Agricultura, com as atribuições de:
 - a) viabilizar o sistema troca-troca de sementes;
 - b) propor meios de permanência do homem no meio rural;
 - c) incentivar programas de aproveitamento de resíduos orgânicos;
 - d) incentivar e promover a participação de agricultores em cursos, seminários, palestras, encontros e similares, visando seu aperfeiçoamento;
 - e) proporcionar aos munícipes, condições de conhecer novas técnicas de produção, através de visitas a outros municípios;
 - f) oferecer dentro das possibilidades financeiras do Fundo Municipal de Desenvolvimento Agrícola – FUNDAGRI, com a devida anuência do Conselho Municipal de Política Agrícola – CMPA, financiamento a produtores em programas pré-definidos;
 - g) executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. Encontram-se vinculados a Divisão de Fomento a Agricultura:

I.1.1 – Equipe de Meio Ambiente, com as atribuições de:

a) estudar, definir e propor medidas e procedimentos que visem a proteção do meio ambiente;

b) coordenação, fiscalização e controle das ações da política ambiental do Município;

c) articulação com as demais unidades administrativas, visando à implementação de ações que garantam a melhoria da qualidade de vida da população, entre outras medidas;

d) coordenação de ações e execução de planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental;

e) estudo, definição e expedição de normas técnicas e procedimentos, visando à proteção ambiental do Município;

f) identificação, implantação e administração de unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando à conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo à legislação estadual e federal existentes;

g) estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação de mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias e sub-bacias hidrográficas;

h) aprovação e fiscalização da implantação de empreendimentos e instalações para fins industriais e parcelamentos do solo de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos naturais renováveis e não renováveis;

i) autorização, de acordo com a legislação vigente, do corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada;

j) execução da vigilância municipal e do poder de polícia na área ambiental;

k) promoção, em conjunto com os demais órgãos competentes do controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos;

l) implantação e operação de sistema de monitoramento ambiental;

m) acompanhamento e análise dos estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município;

n) realizar o licenciamento ambiental para a instalação das atividades utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor;

o) promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando ao correto manejo das mesmas;

p) exigir, nos termos da legislação vigente, estudo de impacto ambiental para a implantação das atividades potencialmente poluidoras;

q) proporcionar implementação e acompanhamento, em conjunto com a Secretaria da Educação e Cultura, dos programas de Educação Ambiental do Município, promovendo e colaborando em campanhas educativas;

- r) projetar, construir e zelar pela conservação e manutenção dos parques e áreas de preservação permanente;
- s) proposição e execução de programas de proteção do meio ambiente do Município;
- t) executar outras tarefas correlatas.

I.1.2 – Equipe de Cadastro, com atribuições de:

- a) manter atualizado o banco de dados da secretaria;
- b) coletar dados sobre a produção agropecuária do Município;
- c) elaborar instruções, avisos e conselhos aos agricultores;
- d) assessorar o Conselho Municipal de Política Agrícola – CMPA;
- e) efetuar o cadastro e o recadastramento e mantê-lo atualizado junto aos produtores rurais;
- f) controlar a emissão de notas pelos produtores, através da troca de blocos com os mesmos, quando da retirada de novos;
- g) proceder à entrega e controle dos carnês do INCRA;
- h) emitir relatórios aos superiores;
- i) executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO IX

Secretaria de Obras e Viação

Art. 21. A Secretaria de Obras e Viação é composta da seguinte estrutura básica:

I – Secretaria Adjunta de Obras e Viação para a Área Urbana, com atribuições de:

- a) executar e coordenar os trabalhos na área urbana do Município;
- b) zelar pelo cumprimento das metas elaboradas;
- c) apresentar planos de trabalho para a zona urbana;
- d) supervisionar a elaboração de proposta orçamentária para a área urbana;
- e) substituir o Secretário de Obras e Viação em seus impedimentos;
- f) executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. Encontra-se vinculado à Secretaria Adjunta de Obras e Viação para a Área Urbana:

- I.1 – Departamento de Serviços Urbanos, com atribuições de:
 - a) implementar o Plano de Urbanização do Município;
 - b) fazer obras de pavimentação e saneamento;
 - c) observar as normas administrativas normais e as inerentes ao poder de Polícia Edílica;
 - d) executar reparos nas ruas e redes de água;
 - e) coordenar os serviços de trânsito;
 - f) controlar o parcelamento, uso e ocupação do solo;

g) planejar e supervisionar a execução de tarefas relacionadas ao saneamento e urbanismo;

h) executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. Encontram-se vinculados ao Departamento de Serviços Urbanos:

I.1.1 – Subdepartamento de Serviços Urbanos, com as atribuições de:

a) planejamento, organização, controle e fiscalização dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos;

b) planejamento, construção, conservação e manutenção de parques, praças e jardins públicos;

c) manutenção dos serviços de iluminação pública;

d) coordenar os serviços de carpintaria, pintura, marcenaria, eletricidade e de serviços de reparos para os demais órgãos da Prefeitura;

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

f) executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. Encontra-se vinculado ao Subdepartamento de Serviços Urbanos:

I.1.1.1 – Divisão de Urbanismo, com atribuições de:

a) planejar os serviços de urbanização, da sede e das comunidades interioranas;

b) coordenar a pavimentação e reparação dos leitos das vias públicas;

c) coordenar a execução ou abertura de vias públicas urbanas;

d) conservar praças e áreas verdes;

e) planejar a arborização das vias urbanas;

f) levantar dados referentes a construção de passeios, meios-fios, bocas de lobo, esgotos cloacal e pluvial e pavimentação;

g) zelar pela limpeza de cemitérios;

h) fazer relatórios dos serviços desenvolvidos pela divisão e encaminhá-los ao Secretário de Obras e Viação;

i) executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. Encontram-se vinculados a Divisão de Urbanismo:

I.1.1.1.1 – Equipe de Urbanismo e Vias Públicas, com as atribuições de:

a) assessorar a Divisão de Urbanismo;

b) executar a abertura de vias públicas;

c) contribuir na pavimentação das vias públicas;

d) contribuir na recuperação das vias públicas;

e) executar obras de canalização de esgotos cloacal e pluvial, de água, construção de bocas de lobo, passeios e meios-fios, bem como sua manutenção;

f) sugerir e executar a construção de abrigos para passageiros;

- g) sugerir e executar a colocação de placas indicativas de trânsito na área urbana e interiorana, bem como substituir as danificadas;
- h) executar o plano de arborização e conservação das vias públicas e das praças e jardins;
- i) executar outras tarefas correlatas.

I.1.1.1.2 – Equipe de Limpeza Pública, com atribuições de:

- a) manter com regularidade, os serviços de limpeza urbana na cidade e nas vilas, mediante a coleta do lixo, varredura, capinação, retirada de entulhos e demais serviços inerentes;
- b) controlar os veículos e materiais utilizados nos serviços de limpeza urbana;
- c) fazer os encarregados pela limpeza urbana, usarem uniformes adequados, quando exigido seu uso pelas autoridades superiores;
- d) auxiliar, junto à Secretaria da Saúde no combate às endemias e prevenção do mosquito;
- e) executar outras tarefas correlatas.

I.1.2 – Subdepartamento de Obras Civas, com atribuições de:

- a) executar e coordenar obras civis executadas pelo Município;
- b) definir parâmetros de custos e prazos para obras municipais;
- c) observar e aplicar processos inovadores, otimizados técnica e economicamente;
- d) gerir e garantir que os processos de produção e qualidade estejam sendo cumpridos pelas equipes de obras;
- e) assegurar a eficácia dos processos, visando ao aumento da produtividade, rentabilidade e qualidade nas operações construtivas;
- f) fazer a interação das equipes;
- g) proceder na homogeneização de procedimentos construtivos;
- h) executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. Encontra-se vinculado ao Subdepartamento de Obras Civas:

I.1.2.1 – Equipe de Obras Civas, com atribuições de:

- a) coordenar a execução de serviços inerentes à construção de obras civis;
- b) controlar a solicitação de estoque de materiais;
- c) coordenar o pessoal envolvido em obras;
- d) fiscalizar serviços contratados;
- e) observar a conservação dos prédios públicos;
- f) zelar pela conservação das redes de iluminação pública e telefonia;
- g) elaborar através de técnico no setor, planos de aplicação de projetos, orçamentos, cronogramas, memoriais descritivos para liberação de recursos de outros órgãos governamentais;
- h) manter estradas, caminhos, ruas e avenidas;
- i) fazer cumprir o Código de Obras e de Postura do Município;

- j) executar trabalhos de engenharia e topografia, através de profissional qualificado;
- k) liberar construções;
- l) executar outras tarefas correlatas.

II – Departamento Rodoviário e de Apoio, com atribuições de:

- a) planejar e supervisionar a execução de planos de execução de estradas, com a abertura de novas e conservação das já existentes;
- b) planejar a aquisição e conservação do maquinário e de bens de uso do serviço rodoviário;
- c) manter controle sobre o abastecimento das máquinas e viaturas, sugerindo a aquisição de combustível quando necessário;
- d) manter a coordenação dos serviços rodoviários, apresentando sugestões a chefia imediata;
- e) executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. Encontra-se vinculado ao Departamento Rodoviário e de Apoio:

II.1 – Divisão de Trânsito, com atribuições de:

- a) cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal;
- b) planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- c) implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- d) coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- e) estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- f) executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97, de 23 de setembro de 1997 e suas alterações posteriores (Código de Trânsito Brasileiro);
- g) aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- h) fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
- i) autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente, arrecadando as multas que aplicar;
- j) exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no § 2º do art. 95 da Lei Federal nº 9.503/97;

k) arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos, objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas, arrecadando os valores decorrentes da prestação destes serviços;

l) credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escola e transporte de carga indivisível;

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

n) implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

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

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

q) registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

r) conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

s) articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no estado, sob coordenação do respectivo Conselho Estadual de Trânsito – CETRAN/RS;

t) fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas da Secretaria da Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;

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

v) elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades indicados no presente Decreto;

w) implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias.

§ 1º A Divisão de Trânsito será o Órgão Executivo Municipal de Trânsito nos termos da Lei Federal nº 9.503/97.

§ 2º O Supervisor responsável pela Divisão de Trânsito será a Autoridade Municipal de Trânsito.

§ 3º Para desempenho das atribuições e competências definidas neste Decreto, a Divisão de Trânsito será assessorada, no que couber, pelos demais órgãos da administração, e, especificamente:

I – no desenvolvimento das atividades de Engenharia de Tráfego, pelo Setor de Engenharia, do Município;

II – na educação de trânsito, pela Secretaria da Educação e Cultura;

III – no controle de análise de estatística, os dados serão colhidos junto ao órgão fiscalizador e processados junto a Secretaria de Obras e Viação;

IV – a fiscalização do trânsito será exercida pelos agentes de trânsito subordinados diretamente a Divisão de Trânsito ou através de convênio com a Secretaria Estadual da Segurança Pública através da Brigada Militar e do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/RS.

§ 4º Encontra-se vinculadas à Divisão de Trânsito:

II.1.1 – Equipe de Estradas, com atribuições de:

- a) executar os planos de abertura e conservação das estradas existentes;
- b) organizar um mapa cadastral das estradas e caminhos trafegáveis do Município;
- c) manter em perfeito estado de conservação as estradas e caminhos;
- d) executar a conservação, limpeza e desobstrução de sarjetas, bueiros, pontes e demais partes integrantes das estradas municipais;
- e) colaborar na instalação de placas indicativas;
- f) manter-se em coordenação com os demais setores da Secretaria de Obras e Viação e do Município;
- g) executar outras tarefas correlatas.

II.1.2 – Equipe de Vias Urbanas, com atribuições de:

- a) executar os planos de abertura e conservação das vias urbanas existentes;
- b) organizar um mapa cadastral das vias e logradouros urbanos do Município;
- c) manter em perfeito estado de conservação as vias e logradouros públicos;
- d) coordenar, supervisionar e executar trabalhos relacionados com a sinalização de trânsito nas vias e logradouros públicos urbanos;
- e) executar a conservação, limpeza e desobstrução de sarjetas, bueiros, pontes e demais partes integrantes das vias urbanas municipais;
- f) colaborar na instalação da sinalização viária urbana;
- g) manter-se em coordenação com os demais setores da Secretaria de Obras e Viação e do Município;
- h) executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO X

Secretaria de Assistência Social

Art. 22. A Secretaria de Assistência Social é composta da seguinte estrutura básica:

- I – Departamento de Assistência Social, com atribuições de:
- a) promover e orientar programas de assistência às famílias indigentes, carentes e necessitadas do Município, objetivando bem-estar maior para as mesmas;
 - b) realizar levantamentos e organizar cadastros das pessoas e famílias indigentes e carentes do Município;
 - c) realizar serviços de orientação familiar;
 - d) buscar recursos visando a educação sexual e os meios científicos e naturais que assegurem o direito ao planejamento familiar, de acordo com a livre decisão do casal;
 - e) encaminhar e orientar pessoas deficientes para escolas especializadas;
 - f) promover campanhas de agasalho e outras que visem minorar as dificuldades de pessoas indigentes e carentes e outras que tenham sofrido algum infortúnio e que em consequências estejam em grandes dificuldades;
 - g) colaborar com setores da Secretaria da Educação e Cultura em todas as atividades assistenciais, orientando-as e supervisionando as mesmas;
 - h) assistir e encaminhar todas as pessoas indigentes e carentes para serviços de orientação;
 - i) encaminhar pessoas indigentes, carentes e demais necessitados e portadores de doenças a unidades básicas de saúde, hospitais e, em casos de necessidade de atendimento especializado, a outras instituições de saúde;
 - j) proceder ao atendimento específico a crianças e pessoas idosas;
 - k) fazer relatórios e apresentá-los a chefia superior;
 - l) executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. Encontra-se vinculado ao Departamento de Assistência Social:

- I.1 – Divisão de Assistência Social, com atribuições de:
- a) orientação do comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;
 - b) desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento e implementação da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, no âmbito do Município;
 - c) motivar a participação da população em soluções de caráter cooperativo, mediante o uso de processos auto construtivos e outros que facilitem o acesso à habitação de interesse social;
 - d) auxiliar na implementação da política municipal de assistência social, conjugando esforços dos setores governamental e não governamental, visando proteção à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice e às pessoas portadoras de necessidades especiais;
 - e) implementar a política de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e adolescente, em parceria com organizações governamentais e não governamentais, observada a legislação pertinente;

- f) desenvolver planos, programas e projetos, destinados à promoção humana e visando à inclusão social;
- g) manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área social;
- h) promover o fortalecimento das relações familiares no âmbito da sociedade;
- i) ação junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida;
- j) prestação de apoio aos portadores de necessidades especiais, mobilizando a colaboração comunitária;
- k) atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de assistência social;
- l) promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente;
- m) desenvolver programas de atendimento à família, jovens, dependentes químicos e demais segmentos necessitados;
- n) prestar assessoramento às organizações não governamentais e comunitárias quanto às questões sociais;
- o) executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda, instituídos por leis específicas da União, do Estado e do Município e/ou resoluções emanadas dos respectivos Conselhos;
- p) executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. Encontra-se vinculado a Divisão de Assistência Social:

I.1.1 – Equipe de Assistência Social, com atribuições de:

- a) desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento e implementação da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, no âmbito do Município;
- b) auxiliar na implementação da política municipal de assistência social, conjugando esforços dos setores governamental e não governamental, visando proteção à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice e às pessoas portadoras de necessidades especiais;
- c) implementar a política de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e adolescente, em parceria com organizações governamentais e não governamentais, observada a legislação pertinente;
- d) manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área social;
- e) promover o fortalecimento das relações familiares no âmbito da sociedade;
- f) prestação de apoio às pessoas com deficiência, mobilizando a colaboração comunitária;

g) atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de assistência social;

h) desenvolver programas de atendimento à família, jovens, dependentes químicos e demais segmentos necessitados;

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

j) executar outras tarefas correlatas.

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

Art. 23. As atribuições inerentes aos cargos que ocupam os Servidores Municipais em geral são as que constam no anexo da Lei Municipal que cria o cargo.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. O expediente de funcionamento de atendimento ao público dos órgãos do Município é o seguinte:

I – Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças; Secretaria da Educação e Cultura e Secretaria da Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente:

a) Segunda a Quinta-feira – manhã: das 07h40min às 11h50min;

– tarde: das 13h20min às 17h15min;

b) Sexta-feira – manhã: das 07h40min às 11h50min;

– tarde: das 13h20min às 16h50min;

II – Secretaria da Saúde e Secretaria de Assistência Social:

Segunda a Sexta-feira – manhã: das 07h30min às 17h;

III – Secretaria de Obras e Viação:

a) Segunda a Quinta-feira – manhã: das 07h30min às 12h;

– tarde: das 13h30min às 18h;

b) Sexta-feira – manhã: das 7h30min às 12h;

– tarde: das 13h30min às 17h.

Art. 25. A Tesouraria, que compõe a Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, terá um horário de atendimento ao público encerrado às 17h de segunda a quinta-feira e às 16h30min, na sexta-feira.

Art. 26. Se o expediente diário for num só turno, numa eventualidade, poderá haver intervalo, nunca, porém, superior a 15 (quinze) minutos.

Art. 27. A Organização Administrativa será representada graficamente através de quadro de Estrutura Administrativa Básica, que acompanhará o presente no Anexo I.

Art. 28. Os Cargos em Comissão e as Funções Gratificadas criadas pela Lei Municipal nº 1020/17, de 24 de janeiro de 2017 e suas alterações posteriores, que se destinam, exclusivamente, a atender a Estrutura Administrativa

Básica criada pela Lei Municipal nº 1191/19 de 11 de junho de 2019, será representada graficamente através de quadro de Estrutura Administrativa Básica, que acompanhará o presente no Anexo II, conforme a seguinte utilização:

- I – 06 Cargos ou Funções de Secretário – Subsídio / FG6
 - 01 Secretário de Administração, Planejamento e Finanças;
 - 01 Secretário da Educação e Cultura;
 - 01 Secretário da Saúde;
 - 01 Secretário da Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;
 - 01 Secretário de Obras e Viação;
 - 01 Secretário de Assistência Social.
- II – 01 Secretário Adjunto de Obras e Viação para Área Urbana – CC5
ou FG5
- III – 07 Diretores de Departamentos – CC4 ou FG4
 - 01 Diretor do Departamento Administrativo – SAPF;
 - 01 Diretor do Departamento de Compras – SAPF;
 - 01 Diretor do Departamento Contábil e Financeiro – SAPF;
 - 01 Diretor do Departamento de Cultura e Turismo – SEC;
 - 01 Diretor de Departamento de Saúde – SS;
 - 01 Diretor do Departamento de Serviços Urbanos – SOV;
 - 01 Diretor do Departamento Rodoviário e de Apoio – SOB.
- IV – 01 Subdiretor de Subdepartamento – CC4-A ou FG4-A
 - 01 Subdiretor de Subdepartamento de Saúde – SS.
- V – 07 Supervisores de Divisões – CC3 ou FG3
 - 01 Supervisor da Divisão de Pessoal – SAPF;
 - 01 Supervisor da Divisão de Cultura, Desporto e Lazer – SEC;
 - 01 Supervisor da Divisão de Saúde Pública – SS;
 - 01 Supervisor da Divisão de Agendamento – SS;
 - 01 Supervisor da Divisão de Fomento a Agricultura – SAAMA;
 - 01 Supervisor da Divisão de Urbanismo – SOV;
 - 01 Supervisor da Divisão de Trânsito – SOV.
- VI – 04 Chefes de Equipe – CC1 ou FG1
 - 01 Chefe de Equipe de Recepção e Telefonia – SAPF;
 - 01 Chefe de Equipe de Cultura, Desporto e Lazer – SEC;
 - 01 Chefe de Equipe de Limpeza Pública – SOB;
 - 01 Chefe de Equipe de Assistência Social – SAS.
- VII – 01 Tesoureiro – FG2
- VIII – 01 Assessor Jurídico – CC4-A ou FG4-A
- IX – 01 Assessor de Comunicação – CC3,50 ou FG3,50

Art. 29. A utilização de cargos em desacordo com esse Decreto caracteriza desvio de função, punível nos termos do disposto no inciso XIII do art. 1º do Decreto-Lei nº 201/67, de 27 de fevereiro de 1967 e suas alterações posteriores.

Art. 30. O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 31. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente, os Decretos nº 1007/19, de 12 de junho de 2019, nº 1217/21, de 27 de abril de 2021, nº 1238/21, de 30 de junho de 2021, nº 1509/24, de 08 de fevereiro de 2024, nº 1591/25, de 02 de janeiro de 2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA CANDELÁRIA, 14 DE JANEIRO DE 2025.

Ari Edmundo Roehrs
Prefeito Municipal

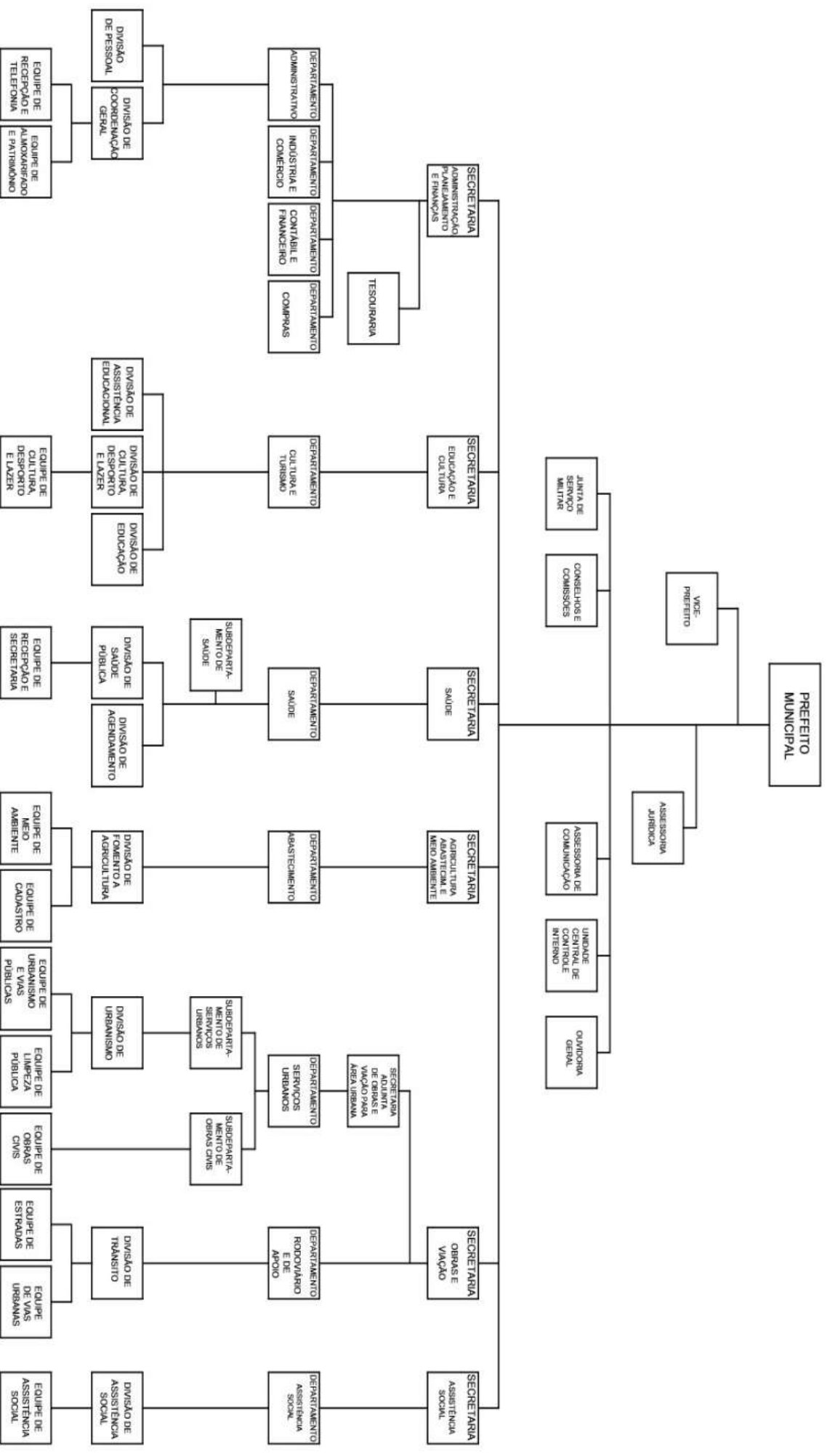
Registre-se e Publique-se

Sandra Inês Majolo Heck
Sec. de Adm., Planej. e Finanças

ANEXO I

MUNICÍPIO DE NOVA CANDELÁRIA

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA



ANEXO II

MUNICÍPIO DE NOVA CANDELÁRIA

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA

CARGOS E FUNÇÕES

