

MUNICÍPIO DE COTIPORÃ



CARTA DE SERVIÇOS OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

COTIPORÃ, 2019

Atualização, 2022.

**Prefeito Municipal
Ivelton Mateus Zardo**

**Secretária Municipal de Administração
Joana Inês Citolin**

**Responsável pela Ouvidoria
Alana Bortoncello Paludo**

Equipe de atendimento e acolhimento na Ouvidoria

Alana Bortoncello Paludo / Chefe de Gabinete

CANAIS DE ATENDIMENTO

Atendimento Presencial: Rua Silveira Martins, 163 – Centro Administrativo

Atendimento Telefônico: 3446-2834 – Ouvidoria

Atendimento Eletrônico:

[https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/RS/Cotipor%
c3%a3/Manifestacao/RegistrarManifestacao](https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/RS/Cotipor%c3%a3/Manifestacao/RegistrarManifestacao)

Horário de Funcionamento: Segunda-feira à sexta-feira das 7:30 às 11:30 e das 13:30 às 17:30.

CARTA DE SERVIÇOS

A Carta de Serviços é uma ferramenta que facilita o acesso aos serviços públicos e aproxima a administração pública dos munícipes, ao prezar pela transparência, pelo foco no cidadão e no controle social da administração pública, ela informa serviços prestados pelo poder municipal, qual órgão responsável por cada um deles e como eles podem ser acessados.

OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE COTIPORÃ

A Ouvidoria-Geral do Município de Cotiporã foi criada pela Lei Municipal nº2.709 de 07 de junho de 2019, sendo regulamentada e instituída pela Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017. Este órgão é responsável, de forma prioritária, pelo tratamento das reclamações e denúncias relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, conforme o inciso I do § 3º do art. 37 da Constituição Federal, podendo receber ainda, sugestões e elogios.

Os serviços oferecidos pela Ouvidoria são: reclamação, solicitação, sugestão e/ou elogio. As principais etapas do registro/protocolo (físico/eletrônico/telefônico) da demanda do munícipe pela Ouvidoria-Geral compreendem:

- Recebimento da demanda e registro no sistema em no máximo 3 (três) dias;
- Encaminhamento, monitoramento, e resposta ao usuário com a conclusão do registro/protocolo no prazo de 30 (trinta) dias. O prazo pode ser prorrogado uma única vez, por mais 30 (trinta) dias.

A OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE COTIPORÃ TEM AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES:

São atribuições da Ouvidoria Geral:

I – Receber e registrar com numeração autônoma sugestões, elogios, críticas, reclamações e representações de qualquer cidadão;

II– Tomar conhecimento de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referentes ao funcionamento do Poder Executivo Municipal;

III– Propor ao Prefeito Municipal providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Executivo.

IV – Comunicar ao Prefeito Municipal condutas de agentes políticos e públicos do Poder Executivo Municipal que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública; e

V – Sugerir medidas para a preservação e a defesa do interesse público, o restabelecimento da legalidade e a responsabilidade política, administrativa, civil e criminal, conforme caso.

São atribuições do Ouvidor-Geral:

I – Ouvir e anotar as queixas, críticas e sugestões de qualquer cidadão;

II – Receber denúncias de atos de improbidade administrativa e de irregularidades praticadas por agentes políticos e servidores públicos do Poder Executivo Municipal;

III – Promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias e, sendo o caso, leva-las ao conhecimento do Prefeito Municipal; e

IV – Apresentar periodicamente ao Prefeito Municipal ou a quem ele formalmente delegar, relatório circunstanciado das atividades da Ouvidoria-geral.

O atendimento será realizado pela seguinte ordem: por ordem de chegada, ressalvados casos de urgência e aqueles em que houver possibilidade de agendamento, asseguradas as prioridades legais às pessoas com deficiência, aos idosos, às gestantes, às lactantes e às pessoas acompanhadas por crianças de colo.

O atendimento Online e via telefone se dão no momento da procura pelo usuário, o atendimento presencial possui uma tolerância de 15 minutos.

Os mecanismos de atendimento são de escolha de próprio usuário, a partir da realização da demanda, a consulta poderá ser solicitada através de contato telefônico, e-mail, carta e pelo próprio site da e-OUV, no mesmo momento informando a forma de retorno.

Os procedimentos são analisados conforme Art. 12 da Lei 13.460

“ Art. 12. Os procedimentos administrativos relativos à análise das manifestações observarão os princípios da eficiência e da celeridade, visando a sua efetiva resolução.

Parágrafo único. A efetiva resolução das manifestações dos usuários compreende:

I - recepção da manifestação no canal de atendimento adequado;

II - emissão de comprovante de recebimento da manifestação;

III - análise e obtenção de informações, quando necessário;

IV - decisão administrativa final; e

V - ciência ao usuário. ”

SERVIÇOS OFERECIDOS

Centro Administrativo

Endereço: Rua Silveira Martins, 163, centro, Cotiporã/RS. CEP: 95.335-000

Telefone: (54) 3446-2800

Horário de Funcionamento: das 7:30 às 11:30 e das 13:30 às 17:30

Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social

Endereço: Rua Padre Eugênio Medicheschi, 90, Centro, Cotiporã/RS

Telefone: (54) 3446-28

Horário de Funcionamento:

Horário de funcionamento UBS: 07:30 hrs 11:30 hrs; 12:30 hrs às 16:30 hrs; 17:30 hrs às 21:30 hrs.

Horário de funcionamento Secretaria de Saúde: 07:30 hrs às 11:30 hrs; 13:00 hrs às 17:00 hrs.

Horário de atendimento da Farmácia: 07:30h às 18:00h, sem fechar ao meio dia.

As informações necessárias para obter os serviços se realizaram de forma presencial ou via telefone. As etapas para processamento dos pedidos e seus encaminhamentos ao setores responsáveis se dão de forma interna e poderão ser consultadas a qualquer momento pelo solicitante, desde que identificado.

GABINETE DO PREFEITO

- a coordenação da política governamental do Município;
- a coordenação da representação política e social do Prefeito;
- a assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, organismos estaduais e federais, órgãos e entidades públicos e privados;
- a assessoria ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal de Vereadores;
- a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;
- a preparação e o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito;
- a coordenação das atividades de imprensa, relações públicas e divulgação das diretrizes, dos planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;
- a organização e coordenação dos serviços de cerimonial;
- a articulação e apoio administrativo direto ao Sistema de Controle Interno, bem como aos Conselhos vinculados ao Gabinete;
- a articulação permanente com os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa;
- controle de atos oficiais, contratos, convênios, entre outros;
- o desempenho de outras competências correlatas.

CHEFIA DE GABINETE

- exercer atividades de gerenciamento, planejando e estabelecendo metas, prioridades administrativas, implementando e impulsionando projetos, serviços e obras respaldando-se em modernas técnicas administrativas;
- acompanhar programas e sua execução, avaliando resultados para assegurar o processamento normal e o emprego adequado de recursos, a fim de promover eficiência e eficácia da gestão pública;
- impulsionar e coordenar estratégias definidas pelo executivo, movimentando os recursos disponíveis, definindo prazos e custos, para respaldar a execução técnica de suas ações;
- estimar a capacidade de criação e da adaptação de projetos, buscando resultados satisfatórios, através da otimização de recursos para garantir melhor qualidade de vida à população, sem refletir nos serviços essenciais e de rotina;
- fomentar e expandir projetos e programas;
- articular sua área gerencial com o apoio de ferramentas formais - secretários e estrutura administrativa -, promovendo seu entrosamento e direcionamento para fortalecer a visão de gestão voltada para resultados;
- discutir com os gestores da Administração formas e alternativas de planejamento e definição de metas;

- estabelecer ou aprovar métodos e procedimentos, horários e percursos, com base nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais, financeiros e humanos, definindo prioridades, sistemas e rotinas relacionados a esses serviços;
- atuar como interlocutor e como facilitador das possíveis composições entre os segmentos público e privado;
- desempenhar de outras competências correlatas.

PROCURADORIA JURÍDICA

- representar judicial e extrajudicialmente o Município, bem como realizar a assessoria jurídica do ente público, emitindo pareceres sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Chefe do Executivo e demais dirigentes dos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal;
- elaborar anteprojetos de lei, decretos, além de minutar ou rever, quando solicitado, editais de licitação, contratos, convênios, acordos e quaisquer documentos que envolvam matéria de ordem jurídica;
- promover a desapropriação, por vias judicial ou amigável, de bens declarados de utilidade pública ou de interesse social;
- exercer atividades de defesa judicial e administrativa;
- promover a execução da dívida ativa do Município;
- representar o Município nas causas que este venha a figurar como autor, réu, assistente ou interveniente;
- assessorar técnica e operacionalmente na elaboração de projetos e atos administrativos oficiais expedidos pelo Poder Executivo;
- assessorar, preventiva e corretivamente, os demais órgãos e unidades quanto aos assuntos jurídicos e atos legais vigentes;
- desempenhar outras competências correlatas.

ASSESSORIA DE IMPRENSA

- empregar recursos e técnicas de comunicação, divulgação e informação de caráter institucional;
- responsabilizar-se pelo protocolo de solenidades e cerimônias;
- divulgar as notícias nas rádios, jornais e televisão, divulgando os atos oficiais da Administração Pública;
- coordenar propaganda e marketing das ações e programas públicos;
- articular ações internas e externas entre o Executivo e a comunidade, para fortalecer laços de interação e proximidade entre estas duas instâncias, através de contato direto e sistemático, analisando a realidade externa e repassando informações ao executivo, a fim de subsidiar o estabelecimento de diretrizes conforme necessidades presentes e futuras da comunidade em geral;
- coordenar ações para que as demandas privadas se transformem em demandas públicas e de cunho institucional, conferindo caráter de uniformidade das ações e de ganhos comunitários;
- colaborar no encaminhamento das decisões sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas, utilizando-se das informações coletadas para definições de objetivos;
- auxiliar no planejamento e apresentação dos programas e ações a serem desencadeadas, verificando normas e procedimentos a serem seguidos para garantir a implantação e fluxo dos trabalhos;

- informar o Poder Executivo do andamento das atividades, para contribuir na avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjunção com as políticas estabelecidas, constatando o impacto das mesmas;
- representar o Poder Executivo o executivo em reuniões, comitês e outros, emitindo ou recebendo pareceres em assuntos de interesses;
- documentar informações através da elaboração de relatórios, fornecendo registros de atividades realizadas, mantendo dados atualizados e sob sigilo;
- desempenhar outras competências correlatas.

GABINETE DO VICE-PREFEITO

O Gabinete do Vice-Prefeito é órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade auxiliar no trato aos assuntos políticos e administrativos e, especificamente, representá-lo em seus impedimentos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- a programação, a supervisão e o controle das atividades de administração geral do Município;
- a execução das atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, à elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos relativos à administração de pessoal;
- a organização e a coordenação de programas de capacitação de pessoal;
- a promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente dos serviços;
- a proposição de normas e atividades referentes à padronização, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material;
- o processamento de licitações para efetivar a compra de materiais e a contratação de obras e serviços, leilões, licenciamento e seguro de veículos, nos termos da legislação federal;
- a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo;
- o tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município;
- a coordenação e o controle dos serviços inerentes à portaria, reprodução de papéis e documentos, segurança, limpeza, zeladoria, copa, telefonia, recepção e demais serviços auxiliares;
- a elaboração de normas, portarias, ordens de serviço e a promoção de atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;
- a execução, orientação e estabelecimento de normas com vistas à política de transportes administrativos do Município;
- a recuperação de documentos, arquivamento e divulgação de informações de interesse público e da Administração Municipal;
- o assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pelo Município;
- a elaboração de pesquisas, estudos de viabilidade e projetos de desenvolvimento socioeconômico de iniciativa do governo municipal;
- a fixação das diretrizes e realizar o acompanhamento e avaliação dos programas de comunicação e inclusão digital;

- a elaboração e o fomento da execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos do Município;
- a proposição e difusão de modelos e normas, bem como a coordenação, acompanhamento e supervisão de ações voltadas para modernização da Administração Pública Municipal;
- o exercício, na área de gestão pública, das funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação de ferramentas de metodologias de gestão;
- a articulação com a União e o Estado, no âmbito dos respectivos órgãos de planejamento, no sentido de compatibilizar decisões estratégicas do Município;
- o desempenho de outras competências correlatas.

SETOR DE PESSOAL

- a execução das atividades relativas à política de administração de recursos humanos, principalmente no que se refere ao recrutamento, seleção, nomeação e treinamento de pessoal, vinculado à administração direta;
- o registro do controle funcional e financeiro;
- a movimentação de pessoal e demais anotações pertinentes;
- a elaboração da folha de pagamento, bem como das providências relativas ao cumprimento das obrigações e encargos sociais decorrentes, na forma estabelecida na legislação;
- a preparação dos atos de aposentadoria e demais de movimentação de pessoal;
- a execução de outras competências correlatas.

SETOR DE CADASTRO, COMPRAS E LICITAÇÕES

- a programação e supervisão das atividades de aquisição, elaboração e publicação de editais de licitações;
- o controle e processo de compras para as diversas unidades, de acordo com as disposições e normas vigentes;
- a atualização do cadastro de fornecedores e fichas de controle de acordo com as formalidades legais;
- o recebimento, ordenação e registro dos pedidos de compras, equipamentos, material permanente, de consumo e de serviços e obras, promovendo seu atendimento de acordo com as normas em vigor;
- a realização de testes e análises, quando necessário, para a verificação do cumprimento dos requisitos técnicos que devam ser satisfeitos pelos materiais adquiridos;
- o acompanhamento e controle da execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;
- a execução de outras atividades correlatas.

SETOR DE ARQUIVO E ALMOXARIFADO

- o recebimento, registro, guarda, distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo;
- a organização e manutenção de estoques de materiais;
- a organização e direção das atividades relativas à classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros, demonstrativos;
- a execução de outras competências correlatas.

SETOR DE INFORMÁTICA, COMUNICAÇÃO E INCLUSÃO DIGITAL

- organizar, dirigir, orientar e supervisionar o uso e controle da manutenção realizada nos equipamentos de informática;
- solicitar e analisar orçamentos para compra de equipamentos de informática, periféricos e afins;
- otimizar de forma racional e econômica o uso de impressoras e equipamentos de informática;
- aprovar requisições de serviços de manutenção;
- promover a instalação, implantação e manutenção do Telecentro Comunitário, disponibilizando tecnologia de informação e comunicação à sociedade cotiporanense;
- determinar a guarda e conservação dos equipamentos de informática, som e telefonia;
- coordenar a criação, manutenção e atualização de uma home-page do Município, que disponibilizará informações de todas as secretarias municipais, aquisições de bens do setor de licitações, concursos e informações de cunho turístico;
- fiscalizar o uso consciente dos equipamentos de informática por parte dos monitores de escolas, alunos da rede pública municipal e servidores do Município, organizar cursos de aperfeiçoamento na área de informática aos servidores do Município;
- acompanhar e o uso de páginas da internet, através de equipamentos de propriedade do Poder Público, que possuam conteúdo ilícito, de natureza sexual ou discriminatória, informando as autoridades policiais, se o caso;
- desempenhar outras competências correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

- a proposição das políticas tributária e financeira de competência do Município;
- organizar, inscrever e manter atualizado o cadastro dos imóveis localizados na zona urbana do Município, para fins de tributação, na forma da legislação vigente, inclusive os que gozam de imunidade ou isenção;
- cadastrar os contribuintes do proposto sobre parecer de qualquer natureza e demais tributos de competência do Município;
- proceder a levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes;
- proceder ao registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- fazer a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;
- coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;
- proceder à emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;
- proceder a diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;
- autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;
- informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;
- 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;

- efetuar o acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;
- fazer a fiscalização e a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiro e valores;
- proceder ao recebimento, o pagamento, a guarda a movimentação e a fiscalização de dinheiros e outros valores;
- julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos;
- organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos aos tributos municipais;
- promover a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;
- coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle e atualização dos cadastros;
- proceder a diligências fiscais nos casos de inclusões, imunidades, isenções, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram interpretações, verificações ou investigações internas ou externas;
- executar levantamentos de campo ou pesquisas complementares necessárias à revisão e atualização dos cadastros;
- ouvida da Secretaria Municipal de Obras, Trânsito e Saneamento, quanto ao zoneamento de uso, fornecer, quando for o caso, Alvará de Licença para Localização ou Exercício de Atividades;
- elaborar, em coordenação com os demais órgãos do Município, as propostas orçamentárias anual, as diretrizes orçamentárias e plurianual e o acompanhamento de sua execução, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- desenvolver estudos e estabelecer normas, objetivando o progressivo aperfeiçoamento dos processos e padrões orçamentários;
- exercer outras competências correlatas.

SETOR DE CONTABILIDADE, PRESTAÇÃO DE CONTAS E PATRIMÔNIO

- o estudo, classificação, escrituração e análise dos atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;
- a elaboração dos orçamentos e planos de investimentos, na forma e tempo adequados, concomitantemente com os demais órgãos do Município;
- a execução e avaliação do Plano de Governo, do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, dos Orçamentos Anuais e dos planos e programas Setoriais;
- a elaboração, atualização e promoção dos planos municipais de desenvolvimento, bem como da elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal;
- a elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e da proposta Orçamentária Anual, em colaboração com os demais órgãos do Município, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal;
- o acompanhamento, controle e avaliação da execução orçamentária e 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;
- a coordenação, programação, supervisão e controle da execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos

tecnológicos disponíveis para o tratamento adequado das informações de natureza econômico-fiscal, contábil-financeira e administrativa;

- a programação dos serviços relativos a empenho de despesas e controle dos créditos orçamentários;
- o registro da movimentação de recursos financeiros;
- a elaboração de planos e prestações de contas de recursos financeiros;
- a elaboração mensal dos balancetes e anualmente do balanço;
- o arquivamento de documentos relativos à movimentação financeira e patrimonial;
- o controle da movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive de outros fundos especiais;
- a elaboração de relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial do Município;
- a elaboração de pareceres referentes à contabilidade;
- a apresentação de relatórios de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado, análise da prestação de contas e emissão de parecer sobre a regularidade, ou não, dos adiantamentos de numerário para despesas de pequeno valor;
- a realização da conciliação bancária;
- a execução de outras competências, na forma da Lei.

O Setor de Contabilidade, Prestação de Contas e Patrimônio possui como responsabilidades:

- o, registro, guarda, distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo;
- a organização e manutenção de estoques de materiais;
- a organização e direção das atividades relativas à classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros, demonstrativos, tombamentos e inventários físicos do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
- a identificação dos bens suscetíveis de baixa e o encaminhamento de abertura dos processos de alienação, bem como o acompanhamento da sua tramitação;
- a identificação por placas, etiquetas ou por outros recursos semelhantes os bens cadastrados do Município;
- a execução de outras competências correlatas.

SETOR DE TRIBUTAÇÃO E CADASTRO IMOBILIÁRIO

- a programação, orientação, coordenação, controle e avaliação da execução das atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos do Município;
- a orientação e supervisão da aplicação da legislação tributária;
- a análise dos processos fiscais;
- a manutenção e o controle do cadastro dos contribuintes e do sistema de informações fiscais;
- a execução e fiscalização sobre os tributos;
- a notificação dos contribuintes dos lançamentos tributários;
- a inscrição dos débitos em dívida ativa e o acompanhamento da sua cobrança, na forma da lei;
- a fiscalização do cumprimento da legislação tributária, fiscal e de posturas do Município;
- a execução de outras competências correlatas.

SETOR DE FINANÇAS E ARRECADAÇÃO

- a promoção, arrecadação e recolhimento das rendas públicas na forma da lei;
- o estudo, proposição, criação, alteração ou extinção de unidades arrecadoras;
- a organização, direção, orientação e supervisão dos serviços de elaboração orçamentária e controle da financeira;
- a coordenação das atividades relacionadas à gestão eficiente dos recursos públicos, bem como, a implementação de ações de efetivas de fiscalização, objetivando o aumento da arrecadação.
- a implantação de programas de combate à sonegação de tributos;
- a supervisão da execução orçamentária;
- o desenvolvimento de outras competências correlatas.

SETOR DE TESOUREARIA

- a execução do pagamento das despesas de acordo com o cronograma de desembolso;
- o controle do recebimento e a guarda bancária dos recursos e outros valores do Município;
- o controle de emissão de cheques;
- a elaboração de boletins diários de movimento financeiro da Tesouraria;
- o controle e acompanhamento do numerário proveniente de convênios;
- a conferência dos processos referentes a pagamentos, antes da emissão de cheques;
- a elaboração dos demonstrativos mensais das despesas realizadas;
- a realização de outras competências correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

- o planejamento, organização, gerência, execução, controle e avaliação das ações e serviços públicos de saúde;
- a participação no planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, em articulação com sua direção estadual;
- a execução de programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em coordenação com as esferas estaduais e federais;
- o desenvolvimento e a execução de serviços de vigilância epidemiológica e sanitária, de alimentação e nutrição, de saneamento básico e de saúde do trabalhador;
- a orientação do comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;
- a fiscalização do cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;
- a colaboração na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;
- a celebração de contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- o controle e fiscalização dos procedimentos dos serviços privados de saúde;
- a normatização, complementarmente, das ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;
- o desenvolvimento das atividades relacionadas ao planejamento e implementação da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, no âmbito do Município;

- motivar a participação da população em soluções de caráter cooperativo, mediante o uso de processos autoconstrutivos e outros, a fim de facilitar o acesso à habitação de interesse social;
- a formulação e execução da política municipal de assistência social, conjugando esforços dos setores governamentais e não governamentais, visando proteção à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice e às pessoas portadoras de necessidades especiais;
- a formulação e implementação da política de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e adolescente, em parceria com organizações governamentais e não governamentais, observando-se a legislação pertinente;
- o desenvolvimento de planos, programas e projetos, destinados à promoção humana e visando à inclusão social;
- a realização de atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área social;
- a promoção e o fortalecimento das relações familiares no âmbito da sociedade;
- a formulação e execução das políticas de apoio aos idosos e às minorias;
- a ação junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida;
- a negociação de convênios com órgãos públicos federais e estaduais para implementar programas e ações voltadas para a assistência social e habitação;
- a prestação de apoio aos portadores de necessidades especiais, mobilizando a colaboração comunitária;
- o atendimento, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de assistência social e habitação;
- a realização do mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente;
- o desenvolvimento de programas de atendimento à família, jovens, dependentes químicos e demais segmentos necessitados;
- a criação e manutenção de cadastro das famílias em situação de maior vulnerabilidade social e risco, residentes no Município;
- o assessoramento às organizações não governamentais e comunitárias quanto às questões sociais;
- a execução de 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;
- o desempenho de outras competências correlatas.

DEPARTAMENTO DE SAÚDE

- a definição do perfil epidemiológico do Município, elaborando a partir dele os programas a serem implantados e/ou implementados;
- o apoio nas Unidades Sanitárias na operacionalização de investigação epidemiológica.
- a implantação, desenvolvimento e coordenação dos programas de saúde, como hipertensão arterial, diabetes, hanseníase, tuberculose, DST/AIDS, educação em saúde, entre outros que poderão ser criados;
- o controle e distribuição de insumos específicos de cada programa;

- o planejamento e controle do funcionamento dos postos de saúde, centro de saúde, centro de reabilitação, laboratório de saúde pública e farmácia municipal, provendo-os de suas necessidades materiais, de recursos humanos, de manutenção e de transporte, em articulação com outras unidades;
- a execução de trabalhos articulados com os demais departamentos da Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social e/ou outras Secretarias no âmbito do Município, União, Estado ou instituições afins;
- a orientação e fiscalização das 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;
- a coordenação técnica e de medidas para contenção de epidemias e/ou de investigação epidemiológica, envolvendo doenças e/ou agravos à saúde, que possam potencialmente representar riscos à saúde da coletividade;
- a avaliação de dados epidemiológicos e elaboração de 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;
- a coordenação, em nível municipal, da realização de campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação;
- o controle de 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;
- o controle de fatores determinantes na transmissão de zoonoses;
- atividades de planejamento, supervisão, avaliação e controle das ações de saúde mental no Município, desenvolvidas de acordo com as normas técnicas;
- a definição do perfil neurológico do Município, elaborando a partir dele, os programas a serem implantados e/ou implementados;
- o apoio nas Unidades Sanitárias na operacionalização de investigação de doenças mentais;
- a coordenação técnica e de medidas para contenção de doenças mentais e/ou de investigação, em todos os casos que se fizer necessário, envolvendo doenças e/ou agravos à saúde, que possam potencialmente representar riscos à saúde da coletividade;
- o encaminhamento e expedição de documentos em geral da saúde;
- o registro e informações dos servidores lotados na Secretaria de Saúde e Ação Social;
- o controle do cumprimento da carga horária e registro ponto, recebimento e encaminhamento de correspondências;
- a elaboração de relatórios e documentação a ser remetida a órgãos públicos;
- o levantamento de dados estatísticos; controle dos veículos e bens da Secretaria;
- a coordenação e controle dos serviços de limpeza, recepção, telefonia, manutenção de veículos;
- a requisição e o controle do uso de materiais de expediente, medicamentos, manutenção e limpeza de uso da Secretaria;
- a marcação de consultas;
- o transporte de pacientes para outras cidades, organização de arquivos e fichários de pacientes, atualização do cadastro de famílias mais carentes;
- o desenvolvimento de outras competências correlatas.

DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA

- o desenvolvimento de programas de atendimento à família, à terceira idade, aos dependentes químicos e demais segmentos necessitados;
- manutenção do cadastro atualizado das pessoas carentes residentes no Município;
- o atendimento, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, da população carente, através dos programas de assistência social;
- realização de estudos, projetos e pesquisas para a formulação de política de promoção humana do Município;
- o desenvolvimento de projetos, programas e atendimento às necessidades emergenciais do núcleo familiar e atenção específica para criança e o adolescente, idoso e pessoas portadoras de necessidades especiais;
- a realização de estudos e proposições com vistas à criança e ao adolescente, com prioridade ao direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à consciência familiar e comunitária;
- a realização de estudos e proposições de programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de necessidade especial, bem como sua integração social, mediante treinamento para o trabalho e a convivência, facilitando seu acesso aos bens e serviços;
- a realização de estudos e proposições, visando propiciar recursos educacionais e científicos para o planejamento familiar;
- a realização do planejamento habitacional, destinado à população carente e sem meios econômicos e financeiros;
- o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente nas áreas verdes e nas áreas de risco, transformadas em grandes aglomerados populacionais, recenseando seus moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas;
- a instituição e coordenação de um sistema de dados e informações relativo à habitação;
- o atendimento, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, da população carente, através dos programas de habitação popular, bem como o gerenciamento em nível municipal, dos programas federais e estaduais de auxílio à aquisição da moradia para famílias de baixa renda e moradores de áreas de risco e áreas irregulares;
- a realização de atendimento prioritário em termos de habitação popular, conforme estabelecer a legislação específica;
- a administração, fiscalização e controle dos programas de habitação popular, conforme estabelecer a legislação, regulamentos e normas específicas;
- a execução de outras competências correlatas.

SETOR DE PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

- organizar, dirigir, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à inclusão social nos diversos segmentos da sociedade, atuando em todos os programas formulados com tal finalidade;
- elaborar e organizar palestras e simpósios de caráter pedagógico voltados à inclusão social;
- desenvolver programas de acordo com os segmentos sociais existentes; promover a divulgação dos programas que o Município participa;
- realizar atividades em escolas e comunidades municipais, com vistas a promover a criação e participação em programas sociais;

- promover atividades com idosos, adultos e crianças voltadas à inclusão;
- criar e dirigir programas de preservação ambiental, organizando comissões e sugerindo investimentos do Poder Público em atividades para esse fim;
- desenvolver outras competências correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE

- a proposição, a organização, manutenção e desenvolvimento da política educacional do Município, integrando-a aos planos e programas educacionais da União e do Estado;
- a instalação, a manutenção e a administração das unidades de ensino a cargo do Município, assim como a orientação técnico-pedagógica.
- a fixação de normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor;
- a administração da assistência ao educando no que respeita a alimentação escolar, material didático, transporte e outros aspectos, em articulação com entidades federais e estaduais competentes;
- o desenvolvimento de programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento de professores, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área, visando ao aprimoramento da qualidade do ensino;
- 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;– o exercício da ação redistributiva em relação às escolas municipais;
- a instituição de normas complementares para o sistema municipal de ensino;
- a autorização, credenciamento e supervisão dos estabelecimentos do sistema municipal de ensino;
- oferecimento da educação infantil em creches e pré-escolas para crianças de até 05 (cinco) anos, e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- a realização de matrícula de todos os educandos a partir de 06 (seis) anos de idade no ensino fundamental;
- oferecimento da educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades;
- a promoção de integração dos estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;
- o estabelecimento de mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino fundamental;
- o estabelecimento de mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;
- a administração de seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;
- zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;
- aprovar regimentos e planos de estudos das instituições de ensino sob sua responsabilidade;
- submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação os planos elaborados;
- a articulação com entidades públicas ou privadas, visando o aprimoramento dos recursos técnicos e operacionais;

- a organização e definição dos parâmetros para elaboração dos planos, regimento e calendário escolar, históricos, boletins, projetos pedagógicos, estrutura curricular e outros documentos pertinentes;
- a definição das diretrizes para formulação das políticas públicas de ensino municipal;
- a definição de metas de trabalho, com a proposição de estudos e levantamentos relativos ao sistema de ensino;
- o planejamento e a coordenação de programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias;
- a programação de eventos desportivos de caráter popular;
- o desenvolvimento, promoção, divulgação e controle das atividades esportivas e de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte nas comunidades;
- o desempenho de outras competências correlatas.

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E SUPERVISÃO EDUCACIONAL

- a implementação, manutenção e avaliação das políticas pedagógicas para a educação básica, proporcionando suporte técnico-pedagógico aos gestores, professores e técnicos na implantação de políticas, programas e objetivos educacionais, nas modalidades de ensino do Município;
- a promoção do pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
- a instituição de normas complementares para o seu sistema de ensino;
- a autorização, credenciamento e supervisão dos estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;
- a elaboração e execução da proposta pedagógica, de acordo com a política educacional do Município;
- a manifestação acerca dos convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares, objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- o gerenciamento dos serviços de alimentação escolar, transporte escolar, material didático e outros programas suplementares desenvolvidos;
- o recenseamento da população em idade escolar, para o ensino fundamental e os jovens e adultos, que a ele não tiveram acesso;
- a realização de atividades de coordenação, assessoramento e supervisão escolar;
- a coleta de informações e diagnósticos referentes ao contexto escolar;
- o estudo, planejamento, organização e execução de atividades relativas à implantação e manutenção da educação em âmbito municipal, traçadas de acordo com as diretrizes e parâmetros curriculares nacionais;
- a organização e divulgação de normas relativas às etapas escolares;
- o estudo e edição de normas e procedimentos para avaliação dos alunos da rede municipal de ensino;
- a coordenação do processo de avaliação das ações pedagógicas e do cumprimento do currículo e do calendário escolar;
- a instituição de programas ocupacionais para alunos do Município em turno inverso ao da aula normal;
- o acompanhamento da compra, uso e distribuição da merenda escolar;
- a supervisão do uso de materiais de expediente, materiais didáticos e demais bens de consumo das escolas municipais, controlando seu uso e aproveitamento;
- a elaboração de relatórios de bens e serviços, voltados à educação, a serem adquiridos pelo poder público;

- a instituição e orientação de programas que possibilitem a alfabetização de trabalhadores urbanos e rurais em turno inverso ao do trabalho;
- a supervisão do andamento e a qualidade dos cursos existentes;
- a supervisão de programas de governo realizados no Município;
- a execução de outras competências correlatas.

DEPARTAMENTO DE DESPORTO

- desenvolver a política de esporte e lazer no Município;
- coordenar as atividades relativas a programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias;
- promover a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções;
- coordenar programas, projetos e eventos esportivos, voltados aos portadores de deficiência física incapacitante e idosos, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;
- elaborar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;
- desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte na comunidade;
- elaborar e atualizar os registros das organizações dedicadas aos esportes e lazer em âmbito municipal;
- acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades;
- promover, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte;
- propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos;
- divulgar o calendário esportivo e de atividades de lazer do Município;
- apoiar e promover competições e campeonatos esportivos, em todas as modalidades, visando à integração e a descoberta de novos valores locais;
- incentivar à integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos e clubes;
- realizar outras atividades que lhe forem cometidas, na área de sua competência.

SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

- organizar, dirigir, orientar e supervisionar o uso e manutenção dos veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação e Desporto, inclusive veículos cedidos a outras secretarias municipais, se o caso;
- elaborar e controlar a planilha de uso individual de cada veículo;
- promover a identificação dos motoristas e suas capacidades de condução de acordo com a Carteira Nacional de Habilitação e curso para condutores de veículos escolares;
- verificar o pagamento do licenciamento anual dos veículos, elaborando calendário prévio dos vencimentos e encaminhar para empenho;
- verificar a existência e o estado de funcionamento dos equipamentos obrigatórios de cada veículo;
- verificar o estado de conservação e condições de legibilidade das placas de identificação e dos adesivos laterais que identificam o veículo como de uso escolar;
- zelar pelo bom uso e pela manutenção preventiva dos veículos;

- encaminhar os veículos para conserto ou reforma junto a oficinas, promovendo orçamento prévio dos valores, analisando os orçamentos;
- acompanhar os serviços prestados por terceiros nos veículos de propriedade do Município, pertencentes à Secretaria Municipal de Educação e Desporto;
- controlar os períodos de garantia dos veículos e dos componentes instalados;
- elaborar e controlar cadastro que permita informar com exatidão o uso e a localização dos veículos;
- orientar os motoristas quanto à guarda dos veículos fora do horário de expediente;
- organizar cursos de aperfeiçoamento e de atualização das normas de trânsito, direção defensiva e mecânica básica aos motoristas e demais usuários de veículos, controlando seu aprendizado, frequência e aproveitamento;
- encaminhar as infrações de trânsito ao órgão de controle interno para providências;
- encaminhar junto aos Centros de Veículos de Registros Automotores – CRVA, serviços de registro, licenciamento, segunda via de documentos e alteração de características, mediante prévia comunicação e autorização da Autoridade Municipal;
- desempenhar outras atividades correlatas.

SETOR DE ATIVIDADES DESPORTIVAS

- coordenar as atividades ligadas às práticas desportivas da população, objetivando a melhoria da qualidade de vida;
- desenvolver atividades que objetivam a promoção de práticas desportivas no Município, alcançando a população da área central e do interior, com a implementação de atividades descentralizadas, que assegurem a participação de toda a comunidade;
- organizar e coordenar as escolas de formação desportiva, implementando a prática de todos os esportes, através da promoção de eventos desportivos de caráter local, regional e estadual;
- realizar outras competências correlatas.

SETOR DE ATIVIDADES ARTÍSTICAS EMUSICAIS

- organizar, dirigir, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à organização e supervisão da parte artística e publicitária das Escolas Municipais;
- fomentar a criação de grupos de oficinas, resgatando a história da colonização, o artesanato, as atividades profissionalizantes e outras atividades afins;
- organizar oficinas e cursos pedagógicos com profissionais especializados;
- avaliar o desempenho dos participantes;
- criar, organizar e supervisionar grupos de teatro formado por estudantes;
- acompanhar apresentações de peças de teatro;
- organizar eventos musicais e/ou teatrais alusivos ao Natal, Páscoa, Dia do Agricultor, Dia da Criança e demais datas festivas de interesse do Município;
- desenvolver outras tarefas correlatas.

SETOR DE LOGÍSTICA DESPORTIVA

- coordenar as atividades de manutenção e preservação de todos os centros, equipamentos e material desportivo do Município;
- planejar e organizar a aquisição de novos equipamentos, sempre percebendo a prática do esporte como uma forma de asseguar a qualidade de vida e de integração social;

- manter um cadastro permanente e atualizado de todos os centros e equipamentos desportivos do Município, informando seu estado de conservação e a necessidade de aquisição de novos materiais;
- coordenar as atividades de manutenção e aquisição de equipamento, incluindo-se a limpeza e o monitoramento periódico dos prédios que permitem as práticas desportivas e de todo o material correspondente ao setor;
- estabelecer horários e organizar a forma e a periodicidade de utilização dos equipamentos desportivos;
- desenvolver outras competências correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRÂNSITO E SANEAMENTO

- a elaboração de estudos, diagnósticos e pesquisas de natureza urbanística, necessários ao processo de planejamento físico e territorial do Município;
- a colaboração e avaliação, para a instituição do Plano Diretor do Município e de outros planos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização do solo;
- o estudo e a elaboração de normas urbanísticas para o Município, especialmente as referente a desenho urbano, zoneamento, obras, edificações e posturas;
- a fiscalização, visando o cumprimento das normas referentes ao uso do solo, zoneamento, loteamentos, meio ambiente, nos termos do que lhe for deferido, de construções particulares e de órgãos públicos estaduais e federais;
- o exame e a aprovação dos pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos, conforme as normas municipais em vigor;
- a execução de atividades concernentes à construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;
- a construção, pavimentação, manutenção e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;
- a execução de trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria;
- o planejamento, a organização, o controle e a fiscalização dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos;
- o planejamento, a construção, a conservação e manutenção de parques, praças e jardins públicos;
- a manutenção de atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área da habitação;
- o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente;
- a administração e a implantação do plano de sinalização e trânsito, em articulação com os órgãos municipais, estaduais, federais e afins;
- a manutenção dos serviços de iluminação pública;
- a manutenção dos serviços da rede de água municipal;
- a autorização, a fiscalização, a regulamentação e o controle dos transportes públicos coletivos, bem como de outros serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos;
- a administração dos serviços de máquinas e equipamentos do Município, incluindo a guarda, o abastecimento, a manutenção e o controle dos veículos, equipamentos e máquinas da frota municipal;

- a execução dos serviços de carpintaria, pintura, marcenaria, eletricidade e de serviços de reparos para os demais órgãos do Município;
- o exame e aprovação de projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares, bem como a fiscalização da execução de arruamentos aprovados;
- o exame e aprovação dos projetos de construções particulares, bem como a inspeção e vistoria das edificações;
- a elaboração ou contratação de projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município;
- a execução ou fiscalização da implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais;
- a fiscalização do cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como a aplicação das sanções aos infratores;
- a execução ou fiscalização da construção e conservação das estradas do Município, bem como a manutenção da infra-estrutura industrial de apoio aos seus trabalhos;
- o cumprimento da legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal;
- o planejamento, projeção, regulamentação e operacionalização do trânsito de veículos, pedestres, animais, promovendo o desenvolvimento da circulação e da segurança de pedestres e ciclistas;
- a implantação, manutenção e operacionalização do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário;
- a coleta de dados estatísticos e a elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- o estabelecimento, em conjunto com os órgãos de polícia, das diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- a execução da fiscalização de trânsito, atuando e aplicando as penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro;
- a aplicação das penalidades por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97, com a notificação dos infratores;
- a fiscalização, autuação e aplicação das penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como a notificação e arrecadação das multas que aplicar;
- a autorização e fiscalização da 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;
- o exercício das atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no §2º do art. 95 da Lei Federal nº 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro;
- a implantação, manutenção e operacionalização do sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas, arrecadando os valores daí decorrentes;
- integrar-se a órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
- a promoção e participação de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;

- a fiscalização do nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além do apoio às ações específicas da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria e Comércio;
- o desempenho de outras competência correlatas.

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E TRÁFEGO

- a elaboração, acompanhamento, controle, avaliação e atualização do Plano Diretor do Município e de outros planos que visem a ordenar a ocupação, o uso ou a regularização do solo urbano;
- a organização e a atualização do cadastro técnico do Município;
- o estudo e a elaboração de normas urbanísticas para o Município, especialmente as referentes a desenho urbano, zoneamento, obras, edificações;
- o exame e a aprovação dos pedidos de licenciamento para construções e loteamentos, conforme as normas municipais em vigor;
- a proposição de normas e diretrizes referentes à estrutura viária do Município;
- a elaboração de projetos de obras públicas e os respectivos orçamentos, programação e acompanhamento de sua execução;
- a execução de trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura;
- o acompanhamento, o controle e a fiscalização das obras públicas contratadas a terceiros pelo Município;
- o desempenho de outras competências correlatas.

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E URBANISMO

- o acompanhamento da tramitação dos projetos de construção e ocupação de áreas e loteamentos, com vistas a promover a adequação das obras de engenharia aos preceitos da legislação vigente;
- a organização, direção e orientação das atividades relacionadas a loteamentos, arquitetura, urbanismo e afins, bem como, instalação de empresas ou construção de obras de impacto urbano e rural;
- a coordenação de atividades de urbanismo sustentável no Município, através da elaboração de regramento específico para tal, considerando a realidade social e econômica existente;
- a realização de atividades pedagógicas voltadas à informação quanto a necessidade de urbanização sustentável do município, através de palestras, simpósios e treinamentos;
- a elaboração e revisão de planejamentos locais de manejo sustentável relacionadas à urbanização;
- elaboração e estudo para delimitação das diretrizes urbanas e rurais;
- a coordenação da execução de obras públicas, juntamente com o Departamento de Engenharia e Tráfego e o Setor de Topografia;
- o desenvolvimento de outras competências correlatas.

SETOR DE OBRAS PÚBLICAS

- elaboração de projetos, construção e conservação de obras públicas municipais, assim como dos próprios da municipalidade;
- licenciamento e a fiscalização de obras particulares;
- pavimentação de ruas e abertura novas artérias e logradouros públicos;
- construção e conservação de estradas e caminhos municipais, integrantes do sistema viário do Município;
- construção de pontes, pontilhões, bueiros e sistema de drenagem, garantindo a

- conservação das estradas municipais;
- implantação, execução e conservação de obras de saneamento básico e drenagem urbana;
- administração do parque rodoviário municipal e veículos automotores, execução dos serviços de manutenção, conservação, conserto e recuperação, abastecimento, lavagem e lubrificações e demais controles inerentes ao departamento;
- a execução de competências correlatas.

SETOR DE TOPOGRAFIA

- confeccionar memoriais descritivos e mapas topográficos;
- exercer a coordenação e execução das atividades topográficas, organizando a confecção de todos os trabalhos de medição necessários ao bom andamento dos serviços da secretaria correspondente;
- elaborar os memoriais e mapas concernentes a projetos a serem encaminhados às demais esferas de governo, bem como examinar os memoriais e mapas remetidos à Secretaria de Obras, trânsito e Saneamento para aprovação;
- execução outras atividades correlatas.

SETOR DE MÁQUINAS

- coordenar atividades relativas aos serviços de máquinas e equipamentos da Secretaria, incluindo o trabalho direto;
- avaliar e acompanhar o desenvolvimento de atividades dos operadores de máquinas da Secretaria Municipal de Obras;
- executar outras competências correlatas.

SETOR DE PLANEJAMENTO E TRÂNSITO

- organizar, sistematizar e implementar programas de ordenamento e reordenamento do sistema viário;
- organizar o sistema municipal de trânsito;
- organizar os passeios, bem como a circulação de veículos e pedestres;
- acompanhando a tramitação dos projetos de construção e ocupação de áreas e loteamentos, com vistas a promover a adequação do sistema viário aos preceitos da legislação vigente.
- executar outras competências correlatas.

SETOR DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS

O Setor de Manutenção e Serviços é o órgão responsável pelo conserto, construção, montagem e reparos em prédios, repartições e bens públicos, onde não sejam necessários serviços técnicos profissionais e/ou especializados, possuindo como responsabilidade, o suporte necessário às demais secretarias municipais, além do exercício de outras competências correlatas.

SETOR DE FROTA E LOGÍSTICA

- organizar, dirigir, orientar e supervisionar o uso e manutenção dos veículos pertencentes à frota municipal, inclusive veículos cedidos a outras entidades, se o caso;
- elaborar e controlar a planilha de uso individual de cada veículo;
- promover a identificação dos motoristas e suas capacidades de condução de acordo com a Carteira Nacional de Habilitação;

- verificar o pagamento do licenciamento anual dos veículos, elaborando calendário prévio dos vencimentos e encaminhar para empenho;
- verificar a existência e o estado de funcionamento dos equipamentos obrigatórios de cada veículo;
- verificar o estado de conservação e condições de legibilidade das placas de identificação e dos adesivos laterais que identificam o veículo como de uso oficial;
- zelar pelo bom uso e pela manutenção preventiva dos veículos;- encaminhar os veículos para conserto ou reforma junto a oficinas, promovendo orçamento prévio dos valores;
- acompanhar os serviços prestados por terceiros nos veículos de propriedade do Município, pertencentes à frota municipal;
- controlar os períodos de garantia dos veículos e dos componentes instalados; elaborar e controlar cadastro que permita informar com exatidão o uso e a localização dos veículos;
- orientar os motoristas quanto à guarda dos veículos fora do horário de expediente;
- organizar cursos de aperfeiçoamento e de atualização das normas de trânsito, direção defensiva e mecânica básica aos motoristas e demais usuários de veículos, controlando seu aprendizado, frequência e aproveitamento;
- encaminhar as infrações de trânsito ao órgão de controle interno para providências;
- informar a Secretaria Municipal da Administração acerca das infrações cometidas nos veículos do Município, para que sejam advertidos os condutores;
- encaminhar junto aos Centros de Veículos de Registros Automotores – CRVA, serviços de registro, licenciamento, segunda via de documentos e alteração de características, mediante prévia comunicação e autorização da Autoridade Municipal;
- desempenhar outras competências correlatas.

SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

O Setor de Serviços Gerais é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação e controle dos serviços de faxina em geral, bem como no mobiliário público e; na limpeza de imóveis públicos, bem como na execução de outras competências correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

- planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;
- promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e a integração agroindustrial apropriada;
- orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município;
- promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário e comercial do Município;
- delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;
- coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público;

- licenciar e controlar o comércio transitório, a origem dos produtos estrangeiros comercializados no Município, fiscalizando o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;;
- promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas, relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário, industrial de meio ambiente;
- incentivar a implantação de novos empreendimentos comerciais e industriais, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local;
- prestar assessoramento ao Poder Executivo na formulação de política municipal do meio ambiente;
- realizar o planejamento destinado à proteção, conservação, preservação e recuperação e melhoria do meio ambiente;
- propiciar o desenvolvimento de atividades concernentes à implantação do zoneamento ambiental e das atividades referentes ao licenciamento ambiental no Município;
- efetuar o licenciamento ambiental, nos termos da legislação competente;
- implantar e manter cadastro de atividades econômicas utilizadoras ou degradadoras de recursos ambientais, mediante a coleta e catalogação de dados e informações sobre as mesmas;
- realizar o controle, monitoramento e avaliação dos recursos naturais do Município, visando à proteção, à preservação e à conservação de áreas de interesse ecológico, assim como a recuperação de áreas degradadas;
- realizar o monitoramento e a fiscalização ambiental de todas as atividades potencialmente poluidoras, que usufruam de recursos naturais no âmbito do Município;
- apoiar o estabelecimento de padrões de efluentes industriais e de normas para transporte, disposição e destino final de qualquer resíduo resultante de atividades industriais e comerciais passíveis de degradação ambiental;
- realizar estudo e a proposição das diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e conservação de recursos naturais e paisagísticos do Município;
- realizar a avaliação do impacto da implantação de projetos públicos
 - municipais, estaduais ou federais, ou privados, sobre os demais recursos ambientais do Município;
- organizar as informações sobre a poluição e contaminação do Município e a indicação dos procedimentos e fiscalização pertinentes, em âmbito municipal;
- realizar a pesquisa das características do meio ambiente do Município, das suas potencialidades e limitações e das formas racionais de sua exploração;
- efetuar o controle e fiscalização de podas no Município e a execução de planos de arborização e ajardinamento de vias e logradouros públicos, em articulação com a Secretaria Municipal Obras, Trânsito e Saneamento;
- promover a educação ambiental e a formação de consciência sobre a conservação e a valorização da natureza como condição para melhoria da qualidade de vida, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e Desporto;
- promover, organizar e fomentar todas as atividades industriais, comerciais e de serviços do Município;
- atrair novos investimentos industriais, através da criação e manutenção de distritos industriais;
- estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município, assim como a criação e acompanhamento de linhas de crédito endereçadas ao financiamento de novos investimentos;

- analisar os tipos de produtos produzidos e comercializados pela indústria e comércio locais, fomentando a criação de uma linha produtiva que impeça a evasão de riquezas;
- promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados à indústria e ao comércio;
- buscar recursos do orçamento estadual e federal, assim como em instituições de crédito, para investimentos na área industrial e de produção do Município;
- desenvolver regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades empresariais do Município;
- promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público, bem como as atividades vinculadas às empresas de prestação de serviços;
- propor e discutir, com entidades prestadoras de serviços, políticas municipais de eficácia e qualificação para o setor;
- fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;
- desempenhar outras competências correlatas.

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

- a estimulação e fomento das atividades da produção rural;
- a promoção e difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária, abastecimento e de hortifrutigranjeiros;
- a vigilância e a promoção da defesa e inspeção de produtos de origem animal, vegetal e mineral no âmbito das competências municipais;
- o incentivo à implantação de hortas comunitárias, oferecendo orientação e acompanhamento técnico, preconizando a qualidade e a produtividade;
- a organização de feiras e exposições de produtos agropecuários;
- criação de mecanismos de implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais, através do reflorestamento, piscicultura, apicultura, horticultura, fruticultura, entre outras;
- incentivo à organização dos agricultores em associações ou grupos, bem como a pesquisa e a extensão rural;
- execução de outras competências correlatas.

DEPARTAMENTO DO MEIO AMBIENTE

- a coordenação, fiscalização e controle das ações da política ambiental do Município;
- a articulação com as demais unidades administrativas, visando à implementação de ações que garantam a melhoria da qualidade de vida da população, entre outras medidas;
- a coordenação de ações e execução de planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental;
- o estudo, definição e expedição de normas técnicas e procedimentos, visando à proteção ambiental do Município;
- a 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;
- a instituição de 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;

- a 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;
- a autorização, de acordo com a legislação vigente, do corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada;
- a execução da vigilância municipal e do poder de polícia na área ambiental;
- a promoção, em conjunto com os demais órgãos competentes do controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos;
- a implantação e operação de sistema de monitoramento ambiental;
- o acompanhamento e análise dos estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município;
- o licenciamento ambiental para a instalação das atividades utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor;
- a promoção, identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando ao correto manejo das mesmas;
- fiscalização de impacto ambiental para a implantação das atividades potencialmente poluidoras;
- a implementação e acompanhamento, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e Desporto, dos programas de Educação Ambiental do Município, promovendo e colaborando em campanhas educativas;
- estabelecimento de mecanismos para a conservação e manutenção dos parques e áreas de preservação permanente;
- proposição e execução de programas de proteção do meio ambiente do Município;
- desenvolvimento de outras competências correlatas.

DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

- a divulgação dos potenciais econômicos do Município, articuladamente com outras unidades administrativas;
- o incentivo à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município;
- o estímulo e apoio às pequenas e médias empresas e à instalação de distritos industriais;
- a promoção de parcerias, envolvendo os estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços do Município;
- a articulação com organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município;
- o desempenho de outras competências correlatas.

SETOR DE SAÚDE ANIMAL E ZOONOSES

- promover o controle e a vigilância entomológica;
- organizar, dirigir, orientar e supervisionar os serviços relacionados à saúde dos animais existentes no perímetro urbano e rural do Município;
- elaborar plano pedagógico para cursos de aperfeiçoamento dos criadores de animais, quanto ao manejo correto e sustentável dos rebanhos;
- organizar cursos e visitas orientadas;
- supervisionar e orientar a atividade de fiscalização do Município;
- organizar campanhas educativas para controle de reprodução e criação de animais em áreas urbanas e rurais;
- implantar e coordenar a criação de programa de coleta e castração de animais de rua ou abandonados, promovendo sua posterior adoção;

- elaborar e revisar planejamentos locais de manejo sustentável relacionadas à saúde animal;
- coordenar as atividades de abate de animais, com vistas ao cumprimento da legislação vigente, em especial quanto a condições de higiene e saúde, orientando práticas que evitem a dor e o sofrimento dos animais abatidos;
- executar outras competências correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

- planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural;
- dirigir a execução de projetos, programas e atividades de ação cultural do Município;
- planejar e coordenar as atividades de casas de espetáculos, museus, bibliotecas, arquivos, centros culturais e outras atividades culturais de responsabilidade do Município;
- promover, conjuntamente com órgãos municipais ou regionais, manifestações culturais organizadas pelas etnias locais ou de interesse destas;
- implantar a política municipal de bibliotecas, museus e arquivos, mediante o recolhimento e catalogação de documentos, objetos de arte, música, folclore, artesanato, e outros de significado histórico local, recebidos pela administração municipal, bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar arquivos e museus públicos municipais, de modo a facilitar o acesso ao público interessado;
- articular-se com entidades públicas ou privadas, visando a aprimorar os recursos técnicos e operacionais;
- organizar e difundir programas anuais de festas e diversões públicas que tenham interesse turístico;
- analisar e propor políticas de ação visando a valorizar os aspectos de interesse turístico do Município;
- organizar e difundir informações úteis sobre o Município, para a população e visitantes;
- apoiar e manter articulação com o empresariado e entidades locais para a promoção de feiras, congressos e eventos no Município;
- manter serviços de informações turísticas no Município e fora dele;
- estudar e propor planos de estímulo ao desenvolvimento de atividades de interesse turístico;
- desempenhar outras competências correlatas.

DEPARTAMENTO DE TURISMO

- desenvolver a política de divulgação local, regional, estadual e nacional do Município;
- coordenar as atividades relativas a programas e planos de turismo, atrações turísticas do Município, locais de recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias;
- promover a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções;
- apoiar e promover as comunidades em suas festas e comemorações, divulgando o Município, visando à integração e o convívio social;
- incentivar à integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos e clubes;
- desenvolver outras competências correlatas.

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL

- dirigir, coordenar, incentivar e apoiar a produção cultural nas suas diversas manifestações;

- promover o intercâmbio entre cultura e as demais políticas públicas, visando à geração de novas oportunidades de trabalho e renda;
- proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica local e de grupos que constituem a nacionalidade brasileira;
- promover o estudo, elaboração e promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e ambiental;
- promover, proteger e preservar o patrimônio histórico e cultural do Município; manter e fomentar o acervo do Museu e Arquivo Municipal e da Biblioteca Pública Municipal;
- desenvolver ações voltadas para o desenvolvimento do turismo local, como forma de geração de emprego e renda, afirmando o Município como pólo turístico da região;
- divulgar os potenciais turísticos do Município;
- responsabilizar-se pela organização de programas anuais de festas e diversões públicas que tenham interesse turístico local;
- desenvolver outras competências correlatas.