



Município de Santo Cristo - RS



**Estrutura administrativa básica dos serviços municipais
Prefeitura Municipal de Santo Cristo, RS**

Lei nº 3.060, de 31.12.2007.



ÍNDICE

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO (Arts. 1º e 2º).....

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES (Art. 3º a 12).....

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS (Art. 13 a 16).....

ANEXO

ORGANOGRAMA GERAL E ORGANOGRAMAS DETALHADOS DE CADA
SECRETARIA DO PODER EXECUTIVO DE SANTO CRISTO.....

Lei nº 3.060, de 31 de dezembro de 2007.

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA BÁSICA DOS SERVIÇOS
MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

CANÍSIO OST, Prefeito Municipal de Santo Cristo – RS,
FAZ SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e fica sancionada e promulgada a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

Art. 1º. A Estrutura Administrativa do Poder Executivo de Santo Cristo, é composta pelo Gabinete do Prefeito, Gabinete do Vice-Prefeito, Procuradoria Geral, 05 (cinco) Assessorias, 07 (sete) Secretarias complementadas pelas unidades e subunidades administrativas, denominadas Diretorias, Núcleos e Serviços, assim compreendidas e distribuídas:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Gabinete do Vice-Prefeito;
- III - Procuradoria Geral do Município;
- IV - Secretaria Municipal do Planejamento, Indústria, Comércio, Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- V - Secretaria Municipal de Administração;
- VI - Secretaria Municipal da Fazenda;
- VII - Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- VIII - Secretaria Municipal de Obras e Trânsito;
- IX - Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social;
- X - Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.

§ 1º Integram as assessorias ao Gabinete do Prefeito Municipal:

- a) a Chefia de Gabinete, organizando o gabinete e mantendo o registro de informações, agendas e atividades do Prefeito Municipal;
- b) a Assessoria Jurídica, prestando assessoramento ao gabinete e a quaisquer das unidades da administração, nos temas que lhe compete;
- c) a Assessoria de comunicação e relações comunitárias, articulando a relação com a comunidade e dando publicidade aos atos do Poder Público.

§ 2º Integram, ainda, a organização administrativa do Município, como órgãos de cooperação, consultoria e assessoramento, os seguintes Conselhos:

- I - Conselho Municipal de Desenvolvimento - COMUDE;
- II - Conselho Municipal de Educação - CME;

- III - Conselho Municipal de Acompanhamento, Controle Social, comprovação e fiscalização dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de valorização dos profissionais da Educação;
- IV - Conselho de Alimentação Escolar - CAE;
- V - Conselho Municipal da Saúde - CMS;
- VI - Conselho Municipal de Desenvolvimento Agropecuário e Meio Ambiente - COMDAMA;
- VII - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - COMDICA;
- VIII - Conselho Tutelar - CT
- IX - Sistema de Controle Interno;
- X - Conselho Municipal do Desporto;
- XI - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;
- XII - Conselho Municipal da Assistência Social;
- XIII - Conselho Municipal do Idoso;
- XIV - Conselho Municipal da Cultura;
- XV - Conselho Municipal de Controle Social;
- XVI - Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- XVII - Conselho Municipal da Habitação;
- XVIII - Conselho Municipal do Turismo;
- XIX - Conselho Municipal de Previdência;
- XX - Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal – COMPARP;
- XXI - Conselho Municipal de Trânsito;
- XXII - Conselho Municipal de Emprego e Renda;

Art. 2º. A organização interna das Secretarias Municipais contará com unidades e subunidades assim denominadas:

- a) Secretários Adjuntos - função ligada à Secretaria, com atribuição de assessoramento ao Secretário Municipal;
- b) Diretorias - unidades administrativas ligadas à Secretaria, com a atribuição de coordenação e supervisão de núcleos e/ou serviços;
- c) Núcleos - subunidades administrativas, ligadas à diretoria ou diretamente à Secretaria, de organização de atividades a ela determinadas;
- d) Serviços - execução de atividades específicas dos serviços da Administração Municipal, vinculados aos núcleos, diretorias, assessorias ou secretarias.

§ 1º Somente as Secretarias Municipais de Educação e Cultura, de Saúde e Assistência Social e a de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, terão em sua estrutura, um cargo de Secretário Adjunto.

§ 2º Cada diretoria e/ou núcleo, poderá ser integrada por um titular, ou mais, conforme suas necessidades, no limite dos cargos existentes.

§ 3º As subunidades poderão ser alteradas por decreto do executivo atendendo as necessidades do município, no limite dos cargos existentes.

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 3º. O Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento do Prefeito na orientação e coordenação das atividades relativas às convenções e protocolo nas relações governamentais com autoridades civis, militares, eclesiásticas, nacionais ou estrangeiras, serviços de audiências públicas e pela preparação da correspondência pessoal do Prefeito, competindo-lhe:

I - organizar solenidades e recepções oficiais que se realizarem no Paço Municipal;

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

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

IV - organizar o serviço de audiências públicas;

V - receber e encaminhar as autoridades civis, militares e eclesiásticas nacionais e estrangeiras que procurem o Prefeito;

VI - receber e preparar a correspondência pessoal do Prefeito;

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

VIII - funcionar em articulação permanente com os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município;

IX - articular-se com o Sistema de Controle Interno, bem como com os demais Conselhos Municipais que lhe são partes integrantes;

X - exercer outras atividades correlatas.

§1º. O Gabinete do Prefeito terá uma coordenação e contará com o pessoal técnico e burocrático necessário ao desempenho de suas funções.

§2º. O Gabinete do Prefeito é constituído por assessorias, as quais competem:

I - Chefia de Gabinete:

a) organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;

b) redigir correspondências e outros documentos oficiais de interesse do Prefeito;

c) manter arquivo de documentação de interesses do Prefeito;

- d) organizar e manter cadastro atualizado de informações relativas às autoridades e repartições municipais, estaduais, federais, de interesse da Administração;
- e) organizar as audiências do Prefeito;
- f) promover atendimento às pessoas que procurarem o Poder Público Municipal;
- g) coletar e organizar materiais, documentos e outros a serem utilizados em reuniões, audiências e entrevistas;
- h) preparar e encaminhar expedientes a serem despachados pelo Prefeito;
- i) zelar pela conservação e limpeza das instalações do Gabinete;
- j) exercer outras atividades correlatas.

II - Assessoria Jurídica:

- a) atender a consultas no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas ao Prefeito, Secretários, Coordenadores e demais servidores municipais;
- b) emitir pareceres quando necessário;
- c) revisar, atualizar e consolidar a legislação municipal;
- d) observar as normas federais e estaduais que impliquem na legislação local;
- e) adaptar a legislação local às normas superiores;
- f) estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade;
- g) estudar e revisar contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênios e outros que se fizerem necessários;
- h) estudar, redigir ou elaborar minutas de desapropriações das ações de pagamento, hipotecas, compra e venda, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos;
- i) elaborar projetos de lei e decretos;
- j) proceder ao exame de documentos necessários para formalização de títulos;
- l) proceder pesquisas e instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos;
- m) emitir pareceres sobre sindicâncias e processo disciplinar administrativo;
- n) exercer outras atividades compatíveis com a função, em conformidade com as disposições legais e regulamentares ou para as quais seja expressamente designado;
- o) relatar parecer coletivo em questões jurídicas de magna importância;
- p) representar a municipalidade como Procurador quando investido de necessário mandato;
- q) efetuar a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa do município;
- r) examinar mensalmente sob aspectos jurídicos, todos os atos praticados nas secretarias municipais;
- s) zelar pela regular situação dos direitos, deveres e vantagens dos servidores municipais;
- t) exercer outras atividades correlatas.

III - A Assessoria de comunicação e relações comunitárias atuará sob a coordenação do Gabinete do Prefeito, competindo-lhe:

- a) realizar as atividades de Redação Oficial e de matérias para divulgação nos meios de comunicação;

- b) dar publicidade a todos os atos que ocorrem nas diversas secretarias e órgãos no âmbito do município;
- c) articular ações de comunicação entre secretarias e conselhos;
- d) operacionalizar canais de comunicação do executivo com a comunidade;
- e) participar na organização e divulgação de eventos municipais;
- f) divulgar sistematicamente os programas e eventos desenvolvidos pela administração municipal;
- g) organizar arquivos de materiais (jornais, folder's, fotografias, fitas cassete, fitas vhs, cd's, dvd's, etc) referentes a matérias, atos e eventos promovidos pela Prefeitura;
- h) organizar de iniciativa do poder público;
- i) ter conhecimentos acerca das técnicas de cerimoniais e protocolos;
- j) saber orientar quando da organização de eventos a ordem de precedência de autoridades, ordem das bandeiras e formação de mesa;
- l) ter habilidade de dicção e oratória para atuar como mestre de cerimônias em eventos;
- m) exercer outras atividades correlatas.

Art. 4º. O Gabinete do Vice-Prefeito é o órgão de assessoramento do Vice-Prefeito na orientação e coordenação das atividades relativas às convenções e protocolo nas relações governamentais com autoridades civis, militares, eclesiásticas, nacionais ou estrangeiras, serviços de audiências públicas e no apoio ao Gabinete do Prefeito, competindo-lhe quando da ausência do Prefeito Municipal:

- I – assinar cheques e movimentar contas bancárias;
- II – assinar Portarias referentes à vida funcional dos servidores municipais;
- III – assinar processos de licitações;
- IV – autorizar ordens de pagamento;
- V – expedir correspondências;
- VI – responder pelo normal expediente da Prefeitura Municipal;
- VII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 5º. À Procuradoria Geral do Município, compete:

- I - representar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;
- II - zelar pela regularidade tributária e fiscal, promovendo a cobrança da dívida ativa do Município, quando necessário;
- III - promover desapropriações amigáveis ou judiciais;
- IV - emitir parecer singular ou coletivo sobre questões jurídicas submetidas a exames pelo Prefeito, Secretários do Município e demais titulares de órgãos a ele diretamente subordinados;

- V - assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico;
- VI - estudar, elaborar, redigir e examinar anteprojetos de leis, decretos e regulamentos, assim como minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos;
- VII - orientar e controlar, mediante a expedição de normas, a aplicação e incidência das leis e regulamentos;
- VIII - fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa e promover a consolidação da legislação do Município;
- IX - centralizar a orientação e o trato de matéria jurídica no Município;
- X - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Os pareceres coletivos da Procuradoria Geral do Município terão força normativa em toda área administrativa do Município quando homologados pelo Prefeito.

Art. 6º. Secretaria Municipal de Administração com as seguintes atribuições:

I - no âmbito da Diretoria de Pessoal:

- a) promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, capacitação, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;
- b) promover a profissionalização e valorização do servidor municipal;
- c) aprimorar as normas existentes e executar programas, visando ao fortalecimento dos planos de cargos e salários;
- d) estimular o espírito de associativismo dos servidores, para fins sociais e culturais;
- e) efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação;
- f) promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;
- g) administrar o Sistema de Cargos e Salários;
- h) manter mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município;
- i) promover a impressão e a publicação de coletâneas de legislação, atos, pareceres e demais documentos de interesse do Executivo Municipal;
- j) divulgar, através de publicações, trabalhos de interesse para a administração;
- k) promover a recuperação, tratamento, arquivamento e divulgação de informações de interesse da administração municipal;
- l) administrar o sistema de documentação no âmbito da administração centralizada;
- m) executar, sistematizar, orientar e estabelecer normas com vistas à política de transportes administrativos do Município;
- n) coordenar as atividades inerentes ao transporte;
- o) cuidar dos cadastros dos veículos;
- p) atualizar regulamentos de uso dos transportes realizados por veículos do município;

- q) manter atualizadas planilhas de consumo e de substituição de peças;
- r) regulamentar o uso dos transportes realizados por veículos do município;
- s) divulgar os regulamentos e critérios de uso do transporte municipal;
- t) exercer outras atividades correlatas.

Art. 7º. Secretaria Municipal da Fazenda com as seguintes atribuições:

I - no âmbito Diretoria da Receita Municipal e Tesouraria:

- a) organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a eles relacionados;
- b) elaborar relatório anual de suas atividades;
- c) inscrever, no Cadastro Imobiliário do Município, as unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas;
- d) proceder levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes;
- e) 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;
- f) proceder a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;
- g) proceder a diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;
- h) autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;
- i) informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;
- j) manter-se atualizado sobre 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;
- k) julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos;
- l) organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos ao imposto sobre serviços de qualquer natureza, taxa de licença para localização ou exercício de atividades, multas, taxas de fiscalização de serviços diversos, diversas licenças e outras receitas cujo fato gerador não se relacione com o imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana;
- m) inscrever, no cadastro correspondente, o contribuinte cuja atividade, na forma da legislação vigente, estiver sujeito à tributação, inclusive as que estiverem imunes ou isentas;
- n) promover a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;

- o) 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 controlar e atualizar cadastros;
- p) executar levantamentos de campo ou pesquisas complementares necessárias à revisão e atualização dos cadastros;
- q) ouvida a Secretaria Municipal de Obras e Trânsito, quanto ao zoneamento de uso, fornecer, quando for o caso, Alvará de Licença para Localização ou Exercício de Atividades;
- r) informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;
- s) elaborar relatório anual de suas atividades;
- t) exercer outras atividades correlatas.

II - no âmbito da Diretoria das Compras:

- a) organizar e manter atualizado o cadastro dos fornecedores;
- b) realizar os procedimentos destinados às compras, em conformidade com a legislação vigente;
- c) realizar procedimentos de conferência dos produtos adquiridos pela Prefeitura;
- d) realizar procedimentos de registros e inclusão de dados no patrimônio quando necessário;
- e) administrar o Setor de Patrimônio e Almoxarifado;
- f) administrar o prédio da Prefeitura Municipal e os demais prédios ocupados pela Administração, o que envolve a coordenação e o controle das atividades inerentes à portaria, segurança, limpeza, zeladoria e demais atividades auxiliares;
- g) exercer outras atividades correlatas.

Art. 8º. Secretaria Municipal de Educação e Cultura com as seguintes atribuições:

I - no âmbito da Diretoria de Programas de Assistência ao Estudante:

- a) analisar as informações e procedimentos contidos nas propostas de Programas diversos, voltados aos estudantes do município;
- b) auxiliar na seleção de escolas e das crianças e adolescentes que participarão de cada Programa;
- c) auxiliar na seleção de pessoas que participarão de cursos de capacitação;
participar de capacitações destinadas a realização de Programas de assistência aos estudantes;
- d) mobilizar os educadores para a construção de um projeto pedagógico comprometido com a transformação social, embasado na pedagogia dos direitos, na ludicidade e na interdisciplinaridade;
- e) construir, com os educadores, um projeto educacional pertinente a realidade educativa local, inserindo-os em um contexto mais amplo;
- f) refletir com os educadores sobre o processo ensino/aprendizagem, identificando problemas e buscando soluções que viabilizem a proposta metodológica de cada Programa a ser implementado no município;

- g) contribuir para que todos os atores envolvidos nos processos, direta ou indiretamente, tenham clareza dos objetivos e princípios que regem cada Programa, balizadores da prática pedagógica e administrativa;
- h) articular o trabalho de integração entre Família, Escola e Comunidade;
- i) coordenar o desenvolvimento de atividades, a fim de que todos os participantes tenham oportunidade de ampliar suas vivências, através da participação nas práticas propostas em cada Programa;
- j) atuar, em conjunto com o Secretário Municipal, para a constituição de um Conselho Deliberativo Participativo para avaliação e viabilização dos Programas a serem implementados no município;
- k) auxiliar na tempestiva aquisição, recebimento, guarda e distribuição de todo o material fornecido pelos Órgãos de Governo, Entidades ou Fundações parceiras de Programas de assistência aos estudantes no município, responsabilizando-se por sua correta utilização;
- l) promover reuniões preliminares com os pais e responsáveis para informação sobre o funcionamento dos Programas;
- m) realizar a discussão dos Regimentos Internos dos Programas, prestando informação sobre detalhamento de especificidades de cada um deles;
- n) coletar autorização dos pais para que as crianças e adolescentes participem de Programas voltados ao seu desenvolvimento humano;
- o) manter a atualização dos cadastros das crianças e adolescentes, dos educadores, das famílias, conselhos, atas de reunião e colaboradores;
- p) acompanhar a realização de exames médicos, odontológicos e laboratoriais e a manutenção de Fichas de Acompanhamento Médico e Odontológico dos estudantes;
- q) assegurar a expedição de documentos que comprovem a realização dos exames, afim de encaminhar aos Órgãos de Governo, Entidades ou Fundações parceiras de Programas para inclusão nos Relatórios de Acompanhamento;
- r) desenvolver o trabalho de esclarecimento aos Órgãos de Governo, Entidades ou Fundações parceiras, assim como escolas e famílias envolvidas, afim de evitar substituições de crianças e adolescentes participantes dos Programas;
- s) elaborar e enviar, sempre que solicitado, o Relatório de Acompanhamento dos Estudantes e ao final de cada Programa realizado, o Relatório Final, com base nos cadastros atualizados e nas atividades desenvolvidas, às instâncias competentes;
- t) registrar cada Programa desenvolvido, no Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente, para que seja comunicado o fato ao Conselho Tutelar e a autoridade Judiciária, conforme prescreve o Art. 91 do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- u) executar outras atividades correlatas.

II - no âmbito da Diretoria Administrativa:

- a) administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;

- b) zelar pela conservação do Patrimônio Histórico-Cultural;
- c) manter a Biblioteca Pública Municipal;
- d) implantar programas de merenda escolar e outros suplementares de alimentação escolar;
- e) controlar e acompanhar as folhas de pagamento de pessoal da Secretaria;
- f) arquivar documentos de interesse da Secretaria;
- g) prestar apoio de almoxarifado, cozinha, limpeza, protocolo, transporte, telefonia, recepção, digitação e outros serviços no âmbito da Secretaria;
- h) controlar e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;
- i) prestar contas regularmente sobre as ações da Secretaria;
- j) promover a articulação com entidades representativas e dirigentes do esporte, lazer e recreação do Município e da Região, para o desenvolvimento de atividades conjuntas;
- k) promover estudos a fim de viabilizar a captação de recursos junto a empresas privadas com a finalidade de patrocinar eventos e equipes do Município, bem como firmar convênios com grupos de apoio;
- l) manter-se atualizado sobre técnicas relativas a área de atuação do Departamento, difundindo-as pelas equipes;
- m) orientar os professores do Departamento no que se refere a técnica de elaboração das atividades estabelecidas;
- n) coordenar e promover a execução de eventos em praças, ruas, estádio Municipal e ginásios, desenvolvendo atividades de desporto, lazer e recreação em âmbito municipal;
- o) divulgar os eventos e atividades realizadas pelo Departamento;
- p) elaborar o calendário de atividades desportivas e de lazer do Município e submetê-lo a aprovação do Secretário;
- q) incentivar, apoiar e orientar as diversas atividades e programações esportivas que vierem a ser realizadas no Município;
- r) cumprir e fazer cumprir a legislação referente as atividades de desporto e recreação, bem como as normas e os procedimentos fixados pela Secretaria;
- s) supervisionar atividades de cadastramento de todas as instituições desportivas e recreativas municipais, bem como dos equipamentos urbanos desportivos existentes no Município, visando promover a sua utilização social;
- t) promover debates sobre os assuntos relativos a educação física, ao desporto, a recreação e ao lazer do Município;
- u) promover e orientar as atividades de aluguel e sessão de ginásios, estádio e quadras esportivas, sempre que solicitado;
- v) propor obras e medidas que possam adequar áreas publicas disponíveis a pratica de desporto, recreação e melhoria da qualidade de vida;

- x) supervisionar as atividades relativas a abertura e fechamento das instalações e áreas destinadas a recreação, desporto e lazer do Município;
- y) promover as atividades relativas a sonorização e iluminação dos eventos do Departamento, bem como a montagem e desmontagem de palcos e equipamentos;
- z) exercer outras atividades correlatas.

III - no âmbito da Diretoria Pedagógica:

- a) oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas, e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina o artigo 11, inciso V, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal 9394/96);
- b) garantir a matrícula a todos os educandos a partir dos seis anos de idade no ensino fundamental;
- c) ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas as suas necessidades e disponibilidades;
- d) realizar programas de capacitação para os profissionais da educação em exercício das suas funções;
- e) estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino fundamental;
- f) estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo;
- g) zelar pela observância da legislação referente a educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;
- h) aprovar Regimentos e Planos de estudos das Instituições de ensino sob sua responsabilidade;
- i) submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos de educação;
- j) pesquisar e efetuar levantamento de dados que auxiliem na avaliação do processo de ensino e aprendizagem desenvolvido no âmbito do município;
- k) exercer outras atividades correlatas.

IV - no âmbito da Diretoria da Orientação Educacional:

- a) exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;
- b) estabelecer normas complementares para o sistema municipal de ensino;
- c) autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;
- d) atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;
- e) integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;
- f) prestar apoio a entidades culturais;
- g) organizar, divulgar e prestar apoio a eventos;
- h) exercer outras atividades correlatas.

Art. 9º. Secretaria Municipal do Planejamento, Indústria e Comércio, Desenvolvimento Econômico e Turismo com as seguintes atribuições:

I - no âmbito da Diretoria do Planejamento:

- a) representar o chefe do poder executivo quando designado;
- b) planejar, coordenar e controlar as atividades da secretaria;
- c) preservar para que os recursos públicos sejam aplicados da melhor forma;
- d) manter mecanismos de controle das atividades nos núcleos e seus serviços;
- e) implementar ações e processá-las de acordo com a legislação;
- f) assessorar na elaboração das políticas governamentais a nível municipal e inter-institucional;
- g) participar nas discussões de Grupos no que se refere a ações de nível estratégico da gestão municipal;
- h) implementar ações para elaboração do Planejamento Estratégico Participativo - PEP, Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Orçamento;
- i) supervisionar as atividades administrativas desenvolvidas na secretaria;
- j) assessorar nos trabalhos e atividades da administração, planejamento e arrecadação de tributos e relacionamento parlamentar;
- k) delegar atribuições e responsabilidades aos servidores de sua secretaria e acompanhar as atividades desenvolvidas;
- l) recepcionar e atender os munícipes para encaminhamentos necessários;
- m) acompanhar a execução orçamentária da sua secretaria e as demais;
- n) articular-se com as demais secretarias do município, exercendo a função de coordenador político;
- o) exercer outras atividades correlatas.

II - no âmbito da Diretoria da Indústria e Comércio, Desenvolvimento Econômico e Turismo:

- a) promover a orientação e recuperação social no desenvolvimento da política habitacional e assistencial ao trabalhador;
- b) desenvolver a formação e aperfeiçoamento da mão-de-obra, direcionando-a especialmente ao mercado de trabalho existente no Município;
- c) articular o Desenvolvimento do Município, da Indústria e Comércio;
- d) promover pesquisas e levantamento de dados de diagnóstico;
- e) apoiar ações desenvolvidas pelas agroindústrias;
- f) coordenar as ações referentes a feira/exposição municipal;
- g) articular programas de fomento para o desenvolvimento municipal;
- h) apoiar os programas e infra-estrutura de Turismo;
- i) exercer outras atividades correlatas.

Art. 10. Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social com as seguintes atribuições:

I - no âmbito da Diretoria Administrativa:

- a) planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e assistência social;
- b) gerir e executar os serviços públicos de saúde e assistência social;
- c) participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com as instâncias estadual e federal;
- d) participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
- e) exercer outras atividades correlatas.

II - no âmbito da Diretoria da Atenção Básica:

- a) celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- b) normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;
- c) dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde;
- d) formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais;
- e) gerir e ou adquirir serviços de laboratórios de saúde e hemocentros;
- n) exercer outras atividades correlatas.

III - no âmbito da Diretoria da Assistência Social;

- a) realizar levantamento e cadastro das situações de carência;
- b) prestar atendimento em programas especiais a crianças, adolescentes, famílias e idosos;
- c) acompanhar apoio aos programas e projetos comunitários;
- d) desenvolver serviços de assistência social, como Campanhas do Agasalho e outras;
- e) programar e acompanhar atividades com idosos, para promoção da auto-estima, encontros de convivência e integração social de Idosos;
- f) desenvolver projetos de ação comunitária para famílias carentes, como hortas comunitárias e outros;
- g) promover cursos e estimular atividades com pessoas necessitadas do município, buscando a ação voluntária;
- h) manter e desenvolver projetos de caráter social e comunitário;
- i) participar de eventos sociais organizados pelas diversas Secretarias;
- j) acompanhar os programas de habitação;
- k) promover ações de forma integrada com as demais Secretarias;
- l) prover serviços de auxílios funerários;
- m) organizar serviços de abrigagem;
- n) exercer outras atividades correlatas.

IV - no âmbito da Diretoria da Vigilância em Saúde;

- a) realizar vigilância epidemiológica;

- b) realizar vigilância sanitária;
- c) realizar vigilância de alimentos e nutrição;
- d) realizar vigilância no saneamento básico;
- e) realizar vigilância da saúde do trabalhador;
- f) colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;
- h) colaborar com a União e os Estados na execução da vigilância sanitária de portos, aeroportos e fronteiras;
- i) controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- j) exercer outras atividades correlatas.

Art. 11. Secretaria Municipal da Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente com as seguintes atribuições:

I - no âmbito da Diretoria da Assistência Técnica:

- a) delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortigranjeira, agropecuária, industrial e comercial, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;
- b) coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público;
- c) orientar a localização e licenciar a instalação de unidades industriais, artesanais e comerciais, obedecidas as delimitações e respeitado o interesse público;
- d) realizar assessoria técnica aos produtores, atendendo as políticas municipais;
- e) exercer outras atividades correlatas.

I - no âmbito da Diretoria da Agricultura e Abastecimento:

- a) orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário, agricultura familiar;
- b) promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial do Município;
- c) conceder, permitir e autorizar o uso de próprios municipais sob sua administração, destinados à exploração comercial;
- d) licenciar e controlar o comércio transitório;
- e) promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial;
- f) atrair e locar novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local;
- g) exercer outras atividades correlatas.

II - no âmbito da Diretoria do Meio Ambiente:

- a) planejar e viabilizar a realização dos licenciamentos ambientais, no âmbito das responsabilidades do Município, em conformidade com a legislação superior;
- b) promover ações de Educação Ambiental;
- c) criar, implantar e gerir o Código e o Plano Municipal de Meio Ambiente;
- d) implementar um plano estratégico territorial para o meio rural e urbano zelando pelo meio ambiente;
- e) realizar os serviços de controle e fiscalização ambiental;
- f) promover a orientação e recuperação social no desenvolvimento da política habitacional e assistencial ao trabalhador;
- g) desenvolver a formação e aperfeiçoamento da mão-de-obra, direcionando-a especialmente ao mercado de trabalho existente no município;
- h) exercer outras atividades correlatas.

Art. 12. Secretaria Municipal de Obras e Trânsito com as seguintes atribuições:

I - no âmbito da Diretoria de Estradas e Rodagem:

- a) coordenar os projetos e a execução de obras viárias;
- b) implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas, arrecadando os valores daí decorrentes;
- c) executar e fiscalizar a construção e conservação das estradas do Município, bem como manter a infra-estrutura industrial de apoio aos seus trabalhos;
- d) cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal;
- e) planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- f) implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- g) coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- h) estabelecer, em conjunto com os órgãos de política ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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;

- l) 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 (Código de Trânsito Brasileiro);
- m) credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escolta e transporte de carga indivisível;
- n) 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 veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
- o) implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- p) promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- q) planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- r) 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;
- s) conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
- t) articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;
- u) fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas do Meio Ambiente;
- v) vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;
- x) exercer outras atividades correlatas.

II - no âmbito da Diretoria de Água e Saneamento:

- a) auxiliar o Secretário Municipal nas ações voltadas à conservação das fontes de abastecimento no município;
- b) adotar medidas voltadas ao atendimento das necessidades de saneamento no município; supervisionar a construção de obras e serviços de conservação e manutenção de redes de tubulações públicas, praças, parques e jardins, logradouros públicos e esgoto pluvial;
- c) planejar a execução dos serviços, estabelecendo cronogramas para a realização;
- d) manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação dos serviços, assim como suprimento de equipamentos e infra-estrutura adequada;
- e) avaliar os serviços realizados comparando o realizado com o programado;
- f) realizar cadastro dos serviços de abastecimento de água e fontes alternativas;

- g) fiscalizar fontes poluidoras da água e do solo, fazer o controle de drenagens, higiene e conforto ambiental, além de ater-se ao destino adequado de lixos e dejetos, para a melhoria nas condições de saneamento do meio ambiente;
- i) elaborar ou contratar os projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município zelando pela manutenção e embelezamento de ruas, avenidas, parques e praças;
- j) executar ou fiscalizar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais;
- k) exercer outras atividades correlatas.

III - no âmbito da Diretoria da Oficina:

- a) coordenar a inspeção de veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral;
- b) coordenar consertos e reparos em máquinas e veículos quando necessário;
- c) orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- d) zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza, assim como pelo ambiente de trabalho;
- e) colaborar na identificação e licitação dos produtos necessários para o bom andamento das atividades da secretaria;
- f) exercer outras atividades correlatas.

IV - no âmbito da Diretoria de Obras:

- a) examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos;
- b) examinar e aprovar os projetos de construções particulares, bem como inspecionar e vistoriar edificações;
- c) executar e fiscalizar a construção de obras públicas municipais e efetuar sua conservação;
- d) fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores;
- e) autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente, zelando pela arrecadação das taxas e multas que aplicar;
- f) exercer outras atividades correlatas.

V - no âmbito da Diretoria de Máquinas e Veículos:

- a) chefiar, dirigir, orientar e controlar a distribuição de serviços de transporte e obras rodoviárias;
- b) orientar e fiscalizar os serviços de veículos, equipamentos e maquinário, especialmente a entrada e saída;
- c) verificar o comparecimento do pessoal ao serviço, determinando e apontando as soluções e falhas com relação à assiduidade e disciplina;

- d) receber e colher as informações e deficiências do setor de serviços e obras e transmiti-las a chefia maior;
- e) coordenar e controlar a distribuição da entrada e saída de materiais;
- f) coordenar a atualização dos relatórios de estoque;
- g) exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 13. A designação para ocupação dos cargos comissionados e ou exercício de função gratificada se dará por Portaria do Prefeito Municipal, para as respectivas Secretarias, Assessorias, Diretorias, Núcleos e Serviços.

Art. 14. O Prefeito Municipal expedirá decreto contendo a estrutura e as atribuições dos setores que integram os órgãos componentes da organização administrativa básica do Município, podendo alterar o número de diretorias, núcleos e serviços, no limite das vagas existentes na lei municipal.

Art. 15. Os Conselhos Municipais, o Sistema de Controle Interno e a Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI), observarão suas estruturas e atribuições contidas nas Leis Municipais que os criaram e instituíram.

Art. 16. Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO CRISTO, AOS 31 de dezembro de 2007.

Canísio Ost,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se

Neiva Maria Braun Lugocho,
Secretária da Administração.