



Portal de Legislação do Município de Ibarama / RS

LEI MUNICIPAL Nº 1.138, DE 10/05/2006

ESTABELECE A NOVA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA, ESTABELECE AS ATIVIDADES OPERACIONAIS INTERNAS E AS RELAÇÕES DE COMPETÊNCIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PAULO CEZAR SEBEN, PREFEITO MUNICIPAL DE IBARAMA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições e de conformidade com a [Lei Orgânica Municipal](#):

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e Ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Art. 1º A nova Organização Administrativa do Município de Ibarama é a seguir estabelecida.

Art. 2º O Órgão Executivo do Município - Prefeitura Municipal é administrada pelo Prefeito Municipal e auxiliado pelos Secretários Municipais.

Art. 3º O Prefeito Municipal e os Secretários Municipais exercem as suas atribuições legais com a colaboração direta das unidades que compõem a Administração Municipal.

Art. 4º A Administração Municipal compreende o Gabinete do Prefeito, o Gabinete do Vice-Prefeito, as Secretarias Municipais e as Sub-Unidades de Assessoramento.

Art. 5º Compõe o grupo de Secretarias do Município:

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Desporto;
- c) Secretaria Municipal da Saúde;
- d) Secretaria Municipal de Finanças;
- e) Secretaria Municipal de Agricultura e Fomento Econômico
- f) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- g) Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito.

TÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º O GABINETE DO PREFEITO é composto pelo seguinte conjunto de órgãos de apoio e suas respectivas atribuições:

Parágrafo único. São atividades específicas de cada órgão que compõem o Gabinete do Prefeito as estabelecidas a seguir:

a) O GABINETE DO PREFEITO é órgão de assessoramento direto do Chefe do Executivo, atuando em estreita colaboração com as demais secretarias. Tem atuação no setor político e competência nas áreas de relacionamento no Legislativo. Têm sob seu controle direto, os Conselhos Municipais, e toda a política de atuação e estudo para a implantação de projetos, programas, criação de autarquias e fundações municipais. É também o órgão responsável por executar os serviços de relações públicas, preparar as audiências, a recepção e os encargos de representação, organizar o protocolo de cerimonial, comanda as diretrizes políticas, orientar as relações com entidades públicas ou privadas, associações de classe e órgãos de imprensa, atender o público que se dirige ao gabinete e orientá-lo nos respectivos encaminhamentos, preparar os expedientes para despacho, manter sob sua guarda documentos e processos de interesse do gabinete, acompanhar todo o processo legislativo incluindo a tramitação de documentos, redigir, registrar e distribuir correspondências e documentos de interesse e executar demais tarefas correlatas;

b) O GABINETE DO VICE-PREFEITO é órgão de apoio, ao qual compete além das tarefas acima descritas, prestar assistência e o assessoramento direto ao Chefe do Executivo, bem como aos demais órgãos da estrutura administrativa da Prefeitura, com atuação no setor político e competência nas áreas de relacionamento no Legislativo, tem tarefas de acompanhamento e ligação com os Conselhos Municipais, além disso será competente para assistir, assessorar, auxiliar e representar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais quando designado. Realizar viagens oficiais, visitando Secretarias de Estado, gerenciando pelo Município. Coadjuvar com o Prefeito Municipal a fiscalização das obras e demais serviços da Administração Municipal, assim como suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas e comunitárias e tudo mais que for inerente a específica atividade do Prefeito. Despachar e atender ao público em sala apropriada. Além das atribuições previstas na

Lei orgânica e outras que lhe forem legalmente atribuídas;

c) A ASSESSORIA JURÍDICA compete a responsabilidade pelas atividades jurídicas e jurídico-administrativas da prefeitura, competindo-lhe pronunciar-se sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo prefeito e demais órgãos da administração municipal, e representá-lo em juízo, se designado para tanto, competindo-lhe dar suporte técnico jurídico em todos os assuntos jurídicos, administrativos e legais da prefeitura. Compete ainda defender, judicial e extrajudicialmente, os interesses do município. Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo executivo, ou pelos demais órgãos da prefeitura, relativo a assuntos que incluam matéria jurídico-administrativa e fiscal. Redigir ou examinar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros atos que incluam matéria jurídica. Coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito dos assuntos de interesse do Município.

Representar a Prefeitura Municipal em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada, bem como promover a cobrança da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do município que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares. Participar de processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente. Participar de reuniões com agentes ou órgãos da administração municipal, quando a sua assistência for solicitada. Promover a consolidação da legislação do município. Realizar outras atividades correlatas;

d) A ASSESSORIA DE GABINETE tem por função executar os serviços de relações públicas, preparar as audiências, a recepção e os encargos de representação, atender com presteza ao público em geral, organizar o protocolo e Cerimonial, coordenar as diretrizes políticas, orientar as relações com entidades públicas ou privadas, associações de classe e órgãos de imprensa, com assessoria do setor de imprensa, atender ao público que se dirige ao gabinete e orienta-los nos respectivos encaminhamentos, preparar os expedientes para despacho, manter sob sua guarda documentos e processos de interesse do gabinete, acompanhar todo o processo legislativo incluindo a tramitação de documentos, redigir, registrar e distribuir correspondências e documentos de interesse, executar demais tarefas correlatas de apoio e confiança direta do Chefe do Executivo Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º A Secretaria Municipal de Administração, é a secretaria encarregada de todos os assuntos relacionado à área de Recursos Humanos, licitação e compras, estoque, patrimônio e frota, portarias, decretos e leis municipais e a ela compete dirigir as atividades administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos, acompanhamento do processo legislativo, lavratura, registro e ordenamento de serviços e atos administrativos, arquivos e cadastros gerais. Gerenciamento dos recursos humanos, assentamento dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores, seleção e treinamento de pessoal, administração patrimonial no que compete a manutenção, controle, segurança e legalização de todos os bens patrimoniais móveis e imóveis; Realização de Processos licitatórios para aquisição de material e prestação de serviços, manutenção de cadastro de fornecedores, almoxarifado e serviços de compras e controle. Executar as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos afins, legais e pelo mesmo delegadas. Compete ainda organizar, coordenar e executar a política de recursos humanos, conforme orientação superior. Estudar e propor a criação, extinção e alteração de cargos. Estudar, propor e manter sistema de avaliação de cargos e desempenho, promovendo as medidas neste sentido aprovadas. Estudar, propor a executar planos de remuneração, com base na classificação de cargos e mercado de trabalho. Emitir parecer a respeito de promoções, transferências e demissões. Efetuar concursos, recrutamento e seleção de candidatos. Planejar e executar o treinamento e a readaptação de servidores, em colaboração com os demais órgãos da prefeitura. Inspeccionar locais de trabalho. Distribuir materiais de segurança e propor medidas de segurança e higiene nas instalações da prefeitura. Levantar dados e condensá-los para fim de relatórios e estudos. Elaborar relatórios das atividades do órgão. Controlar o material de expediente e requisitar o que for necessário para o bom funcionamento do departamento. Receber, guardar, redigir e encaminhar a correspondência do órgão. Atender ao público que se dirige ao órgão. Efetuar lançamentos em fichas e carteiras profissionais. Coordenar, executar e controlar a confecção dos cálculos de remuneração para efeito de folha de pagamento. Preparar, distribuir e recolher cartões-ponto e grades de assiduidade. Apurar os registros de frequência e comunicações sobre licenças, férias ou afastamento. Preparar punições e aplicá-las. Movimentar e manter em dia a ficha financeira individual. Organizar sob a forma de apoio a secretaria municipal da fazenda, quando necessário, as relações e os descontos de impostos, taxas e contribuições, com as respectivas guias de recolhimento. Preparar folhas de pagamento. Preparar cálculos de férias e quitações. Organizar a coleção de decisões, pareceres e resoluções sobre administração de pessoal e questões trabalhistas. Elaborar contratos. Manter arquivo de documentos e papéis que interessam ao órgão. Elaborar escalas de férias. Fornecer certidões relativas a assuntos de pessoal.

§ 1º Integram a Secretaria Municipal de Administração as seguintes unidades administrativas:

§ 2º São atividades específicas de cada unidade administrativa da Secretaria Municipal de Administração:

a) O DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRAS tem por objeto básico de trabalho proceder com os processos licitatórios do Município respeitando os limites impostos pela legislação federal sobre o assunto, responsabilizar-se por todo o processo de compra ou aquisição de material, estudar e propor instruções relativas às compras, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura. Coordenar a atividade de abertura de propostas apresentadas às licitações e preparar processos de compra de materiais. Atender a Lei de Licitações Federal, preparar cartas convites, Tomadas de preços e todas as modalidades de licitações. Avaliar as necessidades e as prioridades de compras, auxiliar na organização de estoques, segundo as necessidades individuais de cada secretaria. Atua em harmonia e consonância com os controles de estoques disponíveis e o controle e previsão de materiais e serviços necessários ao Município. Atua em colaboração com o Departamento de Patrimônio e frotas, e a Assessoria Jurídica, e por consequência direto ao Gabinete do Prefeito;

b) O DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO é o órgão responsável por receber, armazenar e proceder a distribuição

dos materiais de qualquer natureza bem como efetuar todo o processo de controle de estoque, escrituração, conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos, em colaboração com os demais órgãos da prefeitura. Manter escrituração centralizada e atualizada dos materiais providenciando para que se conserve sempre em estoque quantidades correspondentes às necessidades das unidades requisitadas, de acordo com os níveis pré-fixados. Reunir e fornecer elementos informativos e estatísticos sobre o consumo de materiais que facilitem o estudo de previsões anuais e auxiliem na elaboração de projetos, execução de obras e manutenção de equipamentos. Manter os serviços de registros cadastrais de habilitação de firmas e divulgação para fins de licitação. Conferir os materiais e equipamentos adquiridos. Elaborar planilhas de controle de compromissos financeiros gerados pelas compras, dando conhecimento à Secretaria de Administração e Secretaria de Finanças. Organizar o registro de identificação, controle e fiscalização dos bens patrimoniais da prefeitura, fazendo carga do material distribuído. Elaborar, em acordo com os demais órgãos da prefeitura, levantamentos periódicos, reavaliação dos bens, investimentos periódicos e inventário anual;

c) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E COORDENADORIA ADMINISTRATIVA: é o órgão responsável por todas as atividades de rotina do setor de administração, atuando em estreita colaboração como responsável da pasta, secretariando-o em suas atividades e em todas as suas tarefas administrativas. Executando registros, folhas de pagamentos, contra cheques. Examinar processos com assuntos gerais da administração municipal que exijam interpretação de textos legais, especialmente de legislação básica do Município, elaborar pareceres instrutivos, redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de leis, executar e ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa e folhas de pagamento, organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação, secretariar reuniões, comissão de inquérito, integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas;

d) DEPARTAMENTO DE PROJETOS: desenvolve orçamentos e Projetos direcionados a captação de recursos e serviços à administração municipal, elaboração de projetos diversos, orçamentos, cálculos e demais tarefas atinentes a sua área de atuação, tendo em conta o caráter vinculado ao incremento de arrecadação e a participação como colaborador nas áreas de projetos, nas diversas pastas municipais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS

Art. 8º A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E DESPORTOS está comprometida com as atividades educacionais, no âmbito municipal em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes, especialmente relacionadas com a educação infantil e ensino fundamental, controle e administração do transporte escolar, serviço de merenda escolar e assistência ao educando, manutenção de bibliotecas escolares, Biblioteca Pública, Museu e Casa da Cultura, manutenção de cadastros escolares, distribuição de material didático, assessoramento, realização de cursos de atualização e aperfeiçoamento para o Magistério Municipal, planejando e aplicando a educação pedagógica local. Apoio e assistência a aluno especial, apoio aos CPM's, desenvolvimento de atividades, projetos e programas educacionais de fomento cultural e desporto no que tange as escolas municipais e da execução, em conformidade com a legislação municipal, estadual, e federal aplicáveis as determinações e diretrizes estabelecidas pela política de educação municipal e tudo mais inerente aos encargos legais e atribuições de sua órbita de competência.

§ 1º Integram a Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desportos as seguintes unidades administrativas:

§ 2º Compete individualmente a cada unidade administrativa da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desportos:

a) DEPARTAMENTO DE CULTURA é o órgão responsável por ordenar e incrementar a cultura em geral, dentro de programas conjuntos e isolados, em caráter municipal e intermunicipal, mantendo intercâmbio e integração junto com outros órgãos e entidades nas áreas de educação e cultura locais, nacionais e internacionais, assessorando e aperfeiçoando os membros da comunidade municipal bem como do Magistério Público Municipal e jovens do Município, ainda a execução de programas específicos como a Banda Municipal e Coral Municipal dando assistência aos alunos da rede municipal de ensino e a comunidade em geral, bem como dar execução, em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal, aplicáveis às determinações estabelecidas pelo Prefeito Municipal. Propor diretrizes e normas de uso dos logradouros públicos, no sentido de tráfego, estacionamento, transportes e mobiliários urbanos com vistas à preservação; Analisar e propor políticas e diretrizes de preservação do patrimônio natural e histórico-cultural do Município, elaborando projetos para a sua execução; e demais atividades inerente aos encargos legais de seu cargo e atribuições pelo mesmo delegadas;

b) DEPARTAMENTO DE INCENTIVOS AOS ESPORTES compete executar a política desportiva do Município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes, sendo o órgão responsável pelas atividades, projetos e programas desportivos no âmbito do Município, especialmente aqueles relacionados com a organização e aprimoramento do desporto em geral, fomentando e promovendo a prática desportiva, dentro de programas conjuntos e isolados, em caráter municipal e intermunicipal, manter intercâmbio e integração junto aos órgãos e entidades nas áreas de desporto locais, regionais, nacionais e internacionais, estabelecer parcerias para estender incentivos à edificação de novos parques desportivos e de lazer, incentivar a formação de novas lideranças através de cursos, seminários e conferências, organizar promoções esportivas independente de modalidade, em consonância com entidades civis organizadas, sindicatos e afins, bem como dar execução, em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal, aplicáveis às determinações estabelecidas pelo Executivo Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;

c) DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO possui cargos de confiança de Supervisão, Coordenação e Direção de Ensino e é o órgão encarregado de acompanhar o desenvolvimento das atividades docentes, orientando, supervisionando e controlando as atividades didático-pedagógicas. Mantém o controle periódico dos índices de aproveitamento das turmas e avalia o processo ensino-aprendizagem, ao fim de cada trimestre letivo. Prepara e dirige

reuniões de caráter pedagógico. Assessora as direções de escolas nas decisões relativas à supervisão e orientação pedagógica. Promove estudos objetivando o estabelecimento de padrões relativamente a rendimento escolar, eficiência e eficácia do magistério, frequência e aprovação, objetivando a otimização dos resultados do processo. Colaborar na elaboração de planos de atualização do ensino, acompanhando, controlando e avaliando os resultados de novas experiências. Apresentar planificação anual detalhada de suas atividades e relatórios circunstanciados das atividades desenvolvidas. Visitar periodicamente as escolas municipais, verificando o cumprimento das atividades programadas, bem como das disposições regulamentares de ensino, como ainda as condições gerais de funcionamentos. Orientar as administrações de escolas municipais em termos de aspectos legais e regulamentares. Informar ao órgão competente as necessidades de reparo de emergência em prédios, móveis e equipamentos escolares, bem como a necessidade de materiais a serem adquiridos. Promover realização de pesquisas, visando ao conhecimento da demanda presente e futura das escolas municipais, a fim de atingir a totalidade de crianças em idade escolar. Programar, orientar e coordenar os serviços de documentação e estatísticas das escolas. Coordenar as atividades administrativas relativas a matrículas e transferências. Propor a transferência, nomeação e desligamento de professores. Promover estudos, contatos e intercâmbio com órgãos e entidades ligados à educação, visando ao conhecimento de novos métodos e experiências e o conseqüente aprimoramento do ensino no município. Planejar, executar e/ou supervisionar a realização de convênios na área do ensino municipal com as esferas Federal e Estadual. Promover o treinamento e reciclagem de professores. Orientar e incentivar as comunidades municipais no tocante à conscientização para as campanhas de alfabetização e ensino básico. Propor e auxiliar na instalação de novas escolas. Exercer trabalhos de psicologia e atenção junto ao educando da rede municipal de ensino. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico. Têm por responsabilidade a execução de tarefas atinentes a coordenação dos trabalhos docentes escolares e suas relações entre as escolas e a Secretaria Municipal de Educação e Cultura. É órgão de apoio direto ao Secretário Municipal e tem sob sua responsabilidade atuações de caráter fiscalizatórios, executórios, administrativos e orientativos no âmbito municipal, zelando pela plena aplicação das diretrizes estabelecidas no Plano de Carreira do Magistério e demais tarefas atinentes a sua atividade.

d) SETOR DE CONTROLE DA MERENDA ESCOLAR é o órgão responsável pela elaboração do plano anual de merenda escolar, pelo controle municipal dos alunos no que se refere a alimentação, tanto a distribuída regularmente nas escolas, bem como pelo controle de qualidade dos alimentos distribuídos e também quanto a questão social dos alunos sub-alimentados e que necessitam de maior acompanhamento, mantém planilhas de controle individual e coletivos dos alunos envolvidos e do próprio estoque de alimentos sob a tutela administrativa. É incumbido também de dar suporte executório ao serviço de Nutrição, no que tange ao Controle da Merenda Escolar, informando qualquer alteração no estoque que possa influenciar a distribuição, também responsável por fazer ou orientar a distribuição da merenda escolar;

e) SETOR PEDAGÓGICO é o órgão que serve como banco de dados de todas as informações relacionadas a educação Municipal como um todo, traçando inclusive quadros comparativos com outros Municípios, e especialmente a situação interna de cada órgão componente da administração escolar municipal, número de matrículas, vagas, escolas disponíveis, professores, rematrículas, etc. Exercendo também outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico;

f) DEPARTAMENTO DE TURISMO atua como incrementador do turismo local, abrindo portais de atrativos para o turismo municipal. Divulga os pontos turísticos e propicia meio de incentivo as visitas ao Município. Estabelece o intercâmbio cultural e cria programas de captação de desenvolvimento turístico municipal;

g) DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA é o órgão que acompanha toda a programação, codificação e preparo de programas e dá assistência a todas as Escolas Municipais. É o responsável pelo laboratório de informática das escolas municipais, onde desenvolve programas de computação eficientes e executa tarefas de programação auxiliando no treinamento dos alunos e professores;

h) SETOR DE CONTROLE DO TRANSPORTE ESCOLAR é o órgão responsável pelo controle de todo o transporte de alunos da rede municipal de ensino, mantém planilhas de controle, individual e coletivos dos alunos transportados sob a tutela administrativa. É incumbido também de informar qualquer alteração no itinerário dos ônibus bem como a alteração no número de alunos.

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 6º SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE tem por atividades básicas a que está baseada no Programa de Saúde da Família e na medicina preventiva, pelas tarefas relativas a vigilância sanitária, pelas atividades técnicas da área de saúde, pelo controle dos Posto e Ambulatórios Municipais por dar suporte administrativo as atividades da Secretaria, exercendo controle sobre questões de planejamento, organização, e direção, auxiliando na elaboração do plano de metas, da Secretaria, procedendo o fichário, coordenando o ambulatório municipal, promovendo as ações comunitárias de base, nas diversas modalidades da saúde, estabelecendo o plano de metas, mantendo o arquivo, delegando e centralizando.

§ 1º Integram a Secretaria Municipal de Saúde as seguintes unidades administrativas:

§ 2º Compete individualmente a cada unidade administrativa da Secretaria Municipal de Saúde:

a) COORDENADORIA DE SAÚDE tem sua ação voltada para as questões relacionadas às políticas municipais de saúde como um todo, incluindo a distribuição de medicamentos e o controle, desde o recebimento até a destinação final, atividades internas e externas da área de saúde, segundo programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal, traçando programas e metas a serem desenvolvidos. Também atua como órgão preventivo e de orientação. Prestando assistência a saúde dos Municípios, conforme os programas de metas estabelecidos pelo executivo municipal, de acordo com o Plano principal da Secretaria tratado no *caput* deste artigo;

b) A DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA é o setor responsável por vistoriar estabelecimentos que manuseiem alimentos; liberar estabelecimentos que manuseiem alimentos, liberar e fiscalizar estabelecimentos

relacionados com saúde (consultórios médicos, dentários, clínicas veterinárias e etc.) liberar e fiscalizar transportes de alimentos; atender denúncias diversas; coleta e controle de água servida no município; palestras educadoras do manuseio correto de alimentos; fiscalizar e liberar piscinas de uso coletivo fiscalizar e liberar empresas diversas e com relação a saúde fiscalizar a liberar salões de beleza, barbearias, creches, comércio de produtos de higiene, limpeza, cosméticos, academias de ginástica e etc; fiscalizar e liberar estabelecimentos que comercializem alimentos (bares, armazéns, supermercados, restaurantes e etc.) atender solicitações quanto retirada do comércio de produtos alimentícios ou medicamentos em ambientes públicos, questões ligadas a higienização, ao saneamento, a questões ecológicas, a liberação de dejetos, a liberação de alvarás de localização, atua como agente inibidor antipoluição, e de conscientização da população e comércio e indústria, nas questões ambientais. É órgão fiscalizador e portanto, passível de aplicar penalidades nos atos que infringam a legislação municipal ou federal, pertinente ao assunto;

c) DEPARTAMENTO DE AÇÕES COMUNITÁRIAS é o departamento que tem por atribuições, promover ações comunitárias preventivas e orientativas, fazendo triagens e agendamentos de consultas no ambulatório e próprios municipais, encaminhando quando necessário exames e procedimentos para os ambulatórios e hospitais da cidade. Atua no âmbito municipal, bairros, distritos e setores municipais, voltadas para a melhoria da saúde da população, em programas previamente estabelecidos, via cronograma de trabalhos, segundo normas internacionais e nacionais de saúde, em especial a saúde preventiva e as voltadas ao programa de saúde da família - PSF.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 7º A SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: é o órgão competente para programar, controlar e analisar os compromissos de pagamento da prefeitura, propondo sugestões de prioridade; Proceder à análise das despesas e sua evolução, assim como estudos e execução de outras relativas ao serviço de apropriação de custos que se fizerem necessários; Efetuar a apuração de gastos com custeio e capital, a partir de dados fornecidos pelos órgãos da prefeitura; Proceder a empenhos, anulações, inscrição, liquidação e controle da despesa; Organizar e manter o registro do movimento financeiro da prefeitura, de modo a orientar a previsão e a arrecadação da receita; Preparar e apresentar relatórios mensais e anuais dos serviços executados, acompanhados de boletins, mapas e demonstrativos; Elaborar, em consonância com o prefeito municipal o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes orçamentárias, o orçamento da prefeitura e controlar a sua execução; Fazer cálculos para fixar valores de taxas e contribuições; Organizar, coordenar e manter informações e controle sobre a geração do índice de ICMS do município, avaliando seu crescimento, fazendo contatos e instruindo no sentido de incrementá-lo e mantendo planilha do efetivo retorno desse tributo.

§ 1º Integram a Secretaria Municipal de Finanças as seguintes unidades administrativas:

§ 2º São atividades internas de cada unidade administrativa da Secretaria Municipal de Finanças:

a) AO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, compete efetuar os registros contábeis, orçamentários, patrimoniais e financeiros, sintética e analiticamente, de acordo com a legislação e normas vigentes. Elaborar documentos contábeis e manter atualizados os registros e livros adequados. Organizar e elaborar balanços, balancetes. Preparar relatórios sobre movimento sintético e analítico da receita e da despesa e demais informes estatísticos sobre as atividades do departamento. Programar, controlar e analisar os compromisso de pagamento da prefeitura, propondo sugestões de prioridade. Proceder a análise das despesas e sua evolução, assim como estudos e execução de outras relativas ao serviço de apropriação de custos que se fizerem necessários. Efetuar a apuração de gastos com custeio e capital, a partir de dados fornecidos pelos órgãos da prefeitura. Proceder a empenhos, anulações, inscrição, liquidação e controle da despesa. Organizar e manter o registro do movimento financeiro da prefeitura, de modo a orientar a previsão e a arrecadação da receita. Preparar e apresentar relatórios mensais e anuais dos serviços executados, acompanhados de boletins, mapas e demonstrativos. Elaborar, em consonância com o prefeito municipal, o orçamento da prefeitura e controlar a sua execução. Fazer cálculos para fixar valores de taxas e contribuições. Organizar, coordenar e manter informações e controle sobre a geração de ICM no município, avaliando seu crescimento, fazendo contatos e instruindo no sentido de incrementá-lo e mantendo planilha do efetivo retorno desse tributo e outros documentos. Conferir prestações de conta. Preparar relatórios sobre suas atividades, periodicamente ou quando solicitado. Colaborar nas previsões de prioridade para o desembolso de recursos. Tem por finalidade controle na emissão de empenhos e sua ordenação para pagamento, bem como sua regularidade documental. Colabora na estrutura administrativa como órgão de controle de documentos e de despesas. Manter seus registros sempre atualizados. Executar outras atividades correlatas;

b) DEPARTAMENTOS DE TRIBUTAÇÃO entre as suas competências estão as de controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos: tem por tarefas específicas, fiscalizar, coordenar, controlar e executar o lançamento e cobrança de tributos, taxas e contribuições. Estudar e propor instruções relativas ao lançamento e arrecadação, visando ao aperfeiçoamento do sistema na prefeitura. Encaminhar certidões e alvarás relativos a assuntos de sua área. Informar processos relativos à fazenda municipal e assuntos fiscais. Fiscalizar estabelecimentos e contribuintes. Efetuar controle de arrecadação e recebimentos. Aplicar multas, manter atualizados os registros de livros ou fichas relativas à sua atividade. Reunir e apresentar informes estatísticos e relatórios sobre as atividades do departamento, periodicamente ou quando solicitando. Executar demais tarefas correlatas. Trata-se de órgão de caráter arrecadatório e fiscalizador e portanto com alta relevância no aspecto de trato ao público. Faz parte integrante deste departamento o setor de fiscalização.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E FOMENTO ECONÔMICO

Art. 8º A SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E FOMENTO ECONÔMICO, tem por tarefas basilares o incremento ao desenvolvimento municipal da agricultura e do Meio ambiente, nas atividades agropastoril e de orientação aos financiamentos junto as instituições financeiras, de ações planejadas com órgãos dos governos Federal

e Estadual, em caráter técnico ou econômico, de modo permanente, entre elas, obras de saneamento, a construção e a preservação de parques e jardins, a manutenção de prédios e setores municipais no âmbito paisagista, de cultivo ou de criação agropastoril. A canalização pluvial, no fomento da agricultura, a atenção ao meio ambiente em ações na forma de parcerias, com as demais secretarias municipais, e entidades externas, inclusive privadas, em convênio, cooperação, etc. Regionalização de projetos de interesse e outras tarefas correlatas, sendo sua representação gráfica designada na forma do parágrafo primeiro.

§ 1º Integram a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente as seguintes unidades administrativas:

§ 2º São atividades internas de cada unidade administrativa da Secretaria Municipal de Agricultura e Fomento Econômico:

a) DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE: Totalmente voltado às questões ambientais, ecológicas e em colaboração com a vigilância sanitária, desenvolve plano de metas para os trabalhos técnicos e administrativos da secretaria. Atua conjuntamente com o setor de fiscalização, é o órgão responsável pela liberação, controle e levantamento dos projetos de desenvolvimento econômico que necessitem de projetos para serem executados. Recuperação de estradas na sua área de competência, ponte, pontilhões, obras de saneamento básico na sua órbita de atuação, construções e reparos em mestrados, próprios municipais, canalização pluvial, pavimentação, serviços de engenharia, topografia, em parceria com as secretarias municipais competentes e outras tarefas correlatas;

b) DEPARTAMENTO DE AÇÕES RURAIS é o órgão encarregado das atividades, programas e projetos relativos ao desenvolvimento agricultura no Município, através da utilização de técnicas e metodologias de incentivo à produção agrícola municipal, visando ao fomento da produção, o abastecimento da população, a implantação de indústrias e agroindústrias, voltadas para a agricultura e criação de comércio desenvolvimentista no município no tocante a agricultura e sua vocação e ainda manter a harmonia desse desenvolvimento com as demais aspirações da comunidade. Compete ainda manter e incrementar as atividades agropastoris no Município, através de convênio ou em colaboração com outros órgãos que atuam nessa área, sejam de natureza pública ou privada, visando, sobretudo, ao melhor aproveitamento da terra e a facilitar aos produtores o acesso aos recursos disponíveis e às modernas técnicas que visam a otimizar a produção. Tem entre outras funções a tarefa de coordenar a implantação de lavouras experimentais, sítios de produção, além de coordenar e acompanhar a implantação de projetos específicos em áreas de produção e outros afins, que tenham merecido a prioridade no município, dar assistência a projetos de irrigação, e aos projetos que visem o abastecimento de água a população e outros de engenharia rural, instruir com demonstrações práticas os produtores na defesa da produção, sobretudo no combate a pragas e moléstias, promover demonstrações de campo no sentido de propiciar o conhecimento no melhor uso do solo, de sementes e de técnicas de trabalho na lavoura e no campo, fiscalizar e pôr em execução normas que, na sua área de atuação, visem à proteção do meio ambiente e à defesa dos recursos naturais. Atua como colaborador das atividades rurais, divulgador de programas federais, estaduais e municipais e de relações com a agricultura, agricultura ecológica, piscicultura, agroindústria e ao fomento, bem como atenção a atividade das associações e movimentos sociais locais, e demais atividades vinculadas a Secretaria. Nele estão incluídos o setor de serviços rurais (adstrito e subordinado aos órgãos acima instituídos, dá o apoio e suporte necessário às obras de agricultura, meio ambiente, fomento comercial e de ações rurais e pastoris) e o setor de agricultura;

c) DIVISÃO DE PATRULHA AGRÍCOLA, que esta responsável por executar o trabalho de campo junto aos setores agrícolas municipais, criando mecanismos de atuação e apoio aos agricultores. Orientando sempre que necessário quanto às questões de safra, sazonalidade, clima, novas colheitas, épocas próprias de plantio, e demais tarefas afins. Responsável pela organização das atividades que serão desempenhadas, pela equipe de trabalho, bem como pela conservação do maquinário que será utilizado.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (NR [LM 1.517/2009](#))

~~Art. 10. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL tem por atribuições específicas atender a parcela populacional que procura e demanda as ações e serviços sociais, com o enfrentamento de suas carências cotidianas. Cabe a esta pasta a elaboração, execução, coordenação e avaliação de planos, programas e projetos, que se constituam em instrumento de defesa dos direitos e das necessidades pela população, planejando e organizando campanhas que atendam as demandas sociais de indivíduos, grupos da população ou parcelas desfavorecidas. Fixa, em relação às verbas disponíveis na Secretaria da Assistência Social, atividades determinadas para uso das mesmas, no atendimento e na defesa dos direitos da população, vistoriando e controlando a aplicação de tais recursos.~~

~~— Realiza o atendimento direto as situações imediatas e emergenciais da população com a aplicação de benefícios eventuais tais como auxílio funeral, vestuário e alimentação, diante de disponibilidades financeiras e legais. Também fornece a população informações a respeito dos trabalhos desenvolvidos pela secretaria e demais esclarecimentos e orientações a comunidade, na sua área de competência. Realiza estudos socioeconômicos e familiares, acionando benefícios e serviços sociais, procurando atender na plenitude as demandas sociais por intermédio de acompanhamento ou de atividades preventivas. À Secretaria Municipal de Assistência Social compete, atender as pessoas que demandam à prefeitura buscando assistência, dando-lhes o encaminhamento devido no que couber. Colaborar em programas de assistência aos necessitados, por meios próprios ou convênios e em coordenação com outras entidades. Coordenar campanhas de integração e desenvolvimento comunitário. Pronunciar-se sobre solicitações de auxílio à prefeitura por parte de entidades assistenciais, controlando a aplicação de recursos. Coordenar e executar distribuição de alimentos. Programar e executar campanhas e atendimento individualizado nas áreas de planejamento familiar, nutrição, higiene e trabalho. Organizar e participar de programas de esclarecimento em meios de comunicação disponíveis na comunidade. Organizar fichários, relatórios estatísticos das atividades desenvolvidas, divulgando-os ou encaminhando-os ao escalão superior. Promover contatos e convênios com entidades da esfera estadual e federal, visando ao atendimento dos objetivos do núcleo e evitando o paralelismo de atuações.~~

~~§ 1º Integram a Secretaria Municipal de Assistência Social as seguintes unidades administrativas:~~

—§ 2º São atividades internas de cada unidade administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social:

— a) DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: Possui atribuição eminentemente técnica, na elaboração de projetos de cunho social e filantrópico, pois visa as ações no seu objeto macro, repassando a tarefa executória para os setores competentes. Mantém-se atento e informado dos programas federais e estaduais de cunho social e os desenvolve projetando-os para fins de aplicação no âmbito municipal. Permanentemente ligado a população, mantendo mecanismos de ajuda, a nível de consultório aos munícipes, orientando e trazendo informações de cunho social, cuja relevância se justifique em harmonia e consonância com a Secretaria da Saúde;

— b) DEPARTAMENTO SOCIAL DA 3ª IDADE: vinculado diretamente ao Secretário de Assistência Social, e tem como prioridade coordenar projetos sociais, tais como o projeto "melhor idade", controle de asilos, festividades, e demais ações voltados para este público, executa o planejamento proposto pela política municipal para a terceira idade, tornando viáveis as ações da Secretaria. Usado como ferramenta executória, é órgão de frente da secretaria nas questões sociais do idoso, voltadas para os programas da terceira idade;

— c) O SETOR DE INFORMAÇÃO DE ASSISTÊNCIA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS vinculado diretamente ao Departamento de Assistência Social, é o setor de controle final, com atividades de apoio administrativo, assessorando na organização de todas as atividades da Secretaria.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRÂNSITO

Art. 11. A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRÂNSITO, tem no Planejamento urbano, sua meta prioritária compete, planejar, elaborar e manter atualizado o plano de urbanização do município e demais serviços públicos. Identificar, obter, relacionar, selecionar, classificar, registrar, para constantemente aperfeiçoar todos os dados de interesse ao planejamento e execução da urbanização do município, adequando-os aos objetivos a que se destinam. Elaborar estudos e projetos que visem ao detalhamento e à atualização do plano de urbanização do município. Elaborar plano Diretor urbanístico para os aglomerados urbanos. Executar trabalhos topográficos e outros levantamentos e pesquisas de interesse para Prefeitura. Elaborar boletins, mapas e outros instrumentos necessários aos registros de suas atividades. Registrar alterações ocorridas no meio físico - territorial do município. Registrar as informações necessárias à manutenção do cadastro técnico municipal e encaminhá-las ao departamento competente. Operar cálculos de áreas, preencher e redesenhar dados e croquis de boletins de informações e transpor dados para plantas e mapas, quando necessário. Efetuar, quando for o caso, verificações, revisões e correções da cartografia municipal. Efetuar o emplantamento de novos logradouros e alterações de novas numerações de edificações, atualizando os dados cadastrais ou informando o órgão responsável. Preparar especificação de materiais a serem utilizados em obras municipais e encaminhá-las à apreciação superior, manter elementos informativos sobre os trabalhos de sua responsabilidade, emitindo relatórios periódicos ou fornecendo informações quando solicitado. Elaborar e atualizar o plano rodoviário municipal, em harmonia com os planos estadual e federal. Realizar estudos visando ao melhoramento do transporte e trânsito no município. Organizar e manter cadastro técnico das estradas do município, com todas as informações sobre dimensões, quilometragem e dados complementares. Realizar outras atividades semelhantes. É também o órgão responsável pelas atividades, programas e projetos relativos à urbanização, construção de obras públicas, vias e estradas municipais, sistema de viação e transportes, manutenção de equipamento e obtenção de artefatos e matéria-prima destinados a sua atividade, bem como pelos serviços de limpeza urbana, manutenção de praças e jardins, criação e manutenção de parques e áreas de lazer, implantação de redes de águas e esgoto, iluminação pública e telefones próprios do Município.

§ 1º Integram a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos as seguintes unidades administrativas:

§ 2º São atividades internas de cada unidade administrativa da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

a) O DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS é o departamento responsável por coordenar e cumprir o programa traçado e as metas de obras e serviços da administração pública municipal elaboradas através dos cronogramas de atividades e de diretrizes políticas. Também coordena e fiscaliza as obras de redes elétricas e as atividades da secretaria, com especial ênfase as atividades obreiras, acompanhando o andamento destas, fazendo notificações, executando serviços e demais atividades afins;

b) O DEPARTAMENTO DE PROJETOS TÉCNICOS DE ENGENHARIA é responsável pela parte de planejamento da Secretaria, onde se desenvolvem os projetos de modo macro, nas atividades de obras, que requeiram supervisão técnica, incluindo obras em prédios, vistorias, pavimentação, ao asfáltica, estruturas, fachadas, tubulações, galerias, pontes, pontilhões, loteamentos, calcamento, bem como a aplicação dos conceitos mais modernos de engenharia, urbanismo e arquitetura, associadas as diretrizes políticas de administração e planejamento segundo do planejamento Município;

c) DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO é o órgão responsável pela atividade viária de todo e qualquer tipo de veículo e serviços que circule ou se execute na circunscrição municipal;

d) O SETOR DE ALMOXARIFADO é o órgão responsável pela guarda e conservação de material colocado sob sua responsabilidade efetuando baixas de materiais utilizados bem como registrando novas entradas;

e) O SETOR DE LIMPEZA PÚBLICA tem por atividades básicas Controlar, orientar e executar os trabalhos de varredura de ruas, recolhimento de lixo e demais tarefas relativas à limpeza urbana. Solicitar a colaboração de moradores na limpeza de águas pluviais e outros despejos. Efetuar a limpeza de bueiros e esgotos na zona urbana, nas vilas e bairros. Zelar pela manutenção de materiais, ferramentas e veículos de sua utilização. Organizar e executar a manutenção e limpeza de praças e jardins da prefeitura. Colaborar com outros setores no sentido de que os logradouros públicos da municipalidade tenham, além da limpeza, higiene e boa aparência, iluminação e tratamento adequado.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao mês de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBARAMA, aos dez dias do mês de maio de 2006.

PAULO CEZAR SEBEN
PREFEITO MUNICIPAL

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

VALDELIRIO BERNARDI
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO