



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ

LEI Nº 1.933/06, DE 1º DE AGOSTO DE 2006.

ESTABELECE NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA NA PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS

CESAR LUIZ ASSMANN, Prefeito Municipal de Feliz, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte;

LEI:

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO

Art. 1º - A Estrutura Administrativa básica da Prefeitura Municipal de Feliz, constitui-se dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I – Órgãos da Direção Geral:

1 – Gabinete do Prefeito

- 1.1 - Chefe de Gabinete;
- 1.2 - Assessoria Jurídica;
- 1.3 - Assessoria de Comunicação e Publicidade;
- 1.4 - Assessoria Especial;
- 1.5 - Controle Interno.

II – Órgãos de Administração Geral:

2 - Secretaria Geral de Gestão Pública:

- 2.0.1 – Assessoria Especializada;
- 2.0.2 – Assessoria de Secretaria;
- 2.0.3 – Junta do serviço Militar;
- 2.1 – Departamento do Meio Ambiente;
- 2.2 – Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Econômico:
 - 2.2.1– Setor de Cultura e Turismo;
 - 2.2.2– Setor de Indústria e Comércio;
- 2.3 – Departamento Administrativo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ

2.3.1 – Setor de Compras e Licitações;

2.3.2 – Setor de Patrimônio;

2.3.3 – Setor de Informática;

2.3.4 – Setor de Serviços gerais;

~~2.3.5 – Setor de Departamento Pessoal~~

2.3.5 - Setor de Pessoal (*Alterado pela Lei Municipal nº 2.125, de 18.03.08*)

2.4 – COMPAQ;

2.5 - Departamento Jurídico;

2.6 - Departamento da Defesa Civil.

3 – Secretaria Municipal da Fazenda:

3.0.1 – Assessoria de Secretaria.

3.1 – Departamento Financeiro;

3.2 – Departamento Contábil;

3.3 – Departamento de Arrecadação;

3.4 – Departamento de Fiscalização.

4 – Secretaria Municipal de Obras e Trânsito:

4.0.1 – Assessoria de Secretaria;

4.1 – Departamento Administrativo;

4.2 - Departamento de Obras e Serviços:

4.2.1 – Setor de Serviços de Obras;

4.2.2 – Setor de Serviços Gerais;

4.2.3 – Setor de Máquinas; (*Incluído pela Lei Municipal 1.994, de*

27.12.06)

4.3 - Departamento de Engenharia

4.3.1 – Setor de Fiscalização de Obras.

4.3.2 – Setor de Serviços de Trânsito;

5 – Secretaria Municipal da Agricultura:

5.0.1 – Assessoria de Secretaria;

5.1 – Departamento Administrativo;

5.2 – Departamento Técnico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ

6 – Secretaria Municipal da Saúde:

- 6.0.1 – Assessoria de Secretaria;
- 6.1 – Departamento de Planejamento;
- 6.2 – Departamento de Controle e Avaliação da Saúde.

7 – Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação:

- 7.0.1 – Assessoria de Secretaria.
- 7.1 – Departamento do Trabalho;
- 7.2 – Departamento de Assistência Social:
 - 7.2.1 – Setor Administrativo;
 - 7.2.2 – Setor Técnico;
- 7.3 – Departamento de Habitação.

8 – Secretaria Municipal de Educação, Lazer e Desporto:

- 8.0.1 – Assessoria de Secretaria;
- 8.1 – Departamento Pedagógico – Educação Infantil;
- 8.2 – Departamento Pedagógico – Ensino Fundamental;
- 8.3 – Departamento Administrativo da Educação:
 - 8.3.1 – Setor Administrativo de Escola;
 - 8.3.2 - Setor de Obras Escolares;
 - 8.3.3 - Setor de Legislação e Normas;
 - 8.3.4 - Setor de Recursos Humanos;
 - 8.3.5 - Setor de Gerenciamento de Contas Vinculadas;
 - 8.3.6 - Setor de Dados e Informações;
 - 8.3.7 – Setor de Transporte Escolar;
- 8.4 – Departamento de Assistência ao Educando:
 - 8.4.1 – Setor de Esportes e Lazer;
 - 8.4.2 – Setor de Alimentação Escolar;
 - 8.4.3 – Setor de Orientação Escolar;
 - 8.4.4 – Setor de Saúde Escolar.

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ORGÃOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ

CAPÍTULO I Gabinete do Prefeito

Art. 2º - O Gabinete do Prefeito é órgão de Assessoramento direto do Chefe do Executivo, com atuação no setor político e do planejamento estratégico e competência nas áreas de relacionamento com o Legislativo e a comunidade tendo como função assistir, assessorar, auxiliar e representar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como detém funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas e comunitárias e tudo mais que for inerente à específica atividade do Prefeito.

Parágrafo único - É de competência do Gabinete do Prefeito, observada sua estrutura, o seguinte:

1.1 - À Chefia de Gabinete compete executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos além de serviços ligados a recepção, registros de compromissos e informações procedendo segundo normas específicas; recepção de pessoas que se dirigem ao gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar os compromissos do Prefeito dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações; controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos e até mesmo particulares; redigir correspondências e documentos de rotina; organizar e manter arquivos privados de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos; fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao Gabinete; fazer chamadas telefônicas, requisição de materiais de uso permanente e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério para cumprir e agilizar os serviços; acompanhar o Prefeito em reuniões e outros eventos que se fizerem necessário; registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos providenciando sua expedição ou arquivamento bem como canalizando estes conteúdos para que o executivo os torne cientes.

1.2 – A Assessoria Jurídica compete a Assistência Jurídica ao Prefeito na análise de seus atos; a emissão de pareceres; a defesa dos direitos e interesses do Município; a



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ

elaboração de contratos e estudos de natureza jurídica e administrativas, com vistas à atualização de legislação municipal; assessorar e auxiliar na interpretação jurídica das Leis junto aos setores competentes e na correta aplicação das mesmas; representar o Prefeito em Juízo.

1.3 – À Assessoria de Comunicação e Publicidade compete assessorar o Executivo nas atividades de comunicação interna e externa com o propósito de divulgar através da imprensa falada, escrita e televisionada atos administrativos, conferindo caráter de transparência e de divulgação. Assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa, manter o serviço de comunicação interna, Estabelecer elos de ligação entre o poder público e a comunidade criando canal direto de comunicação e integração de modo que as demandas sejam identificadas, priorizadas e consolidadas através de ações práticas e efetivas;

1.4 – À Assessoria Especial compete acompanhar e assessorar o Prefeito entregando suporte e assistência requerida quer seja na condução de veículos em viagens e no Município, como tomando providências referentes a refeições, acomodação além de assessorá-lo em demais necessidades tais como recorrendo e encaminhando documentos em repartições e outros locais, ajudar, quando solicitado, no cumprimento da agenda de compromissos.

1.5 – Ao Controle Interno compete executar o plano de organização e todos os métodos e medidas adotadas na Prefeitura para salvaguardar seus ativos, verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o cumprimento das políticas administrativas determinadas, no tocante à legalidade, economicidade, moralidade e eficiência na administração pública.

Em síntese, o Controle Interno tem como objetivos:

- a) Comprovação da veracidade dos informes e relatórios contábeis, financeiros, econômicos e operacionais.
- b) Prevenção de fraudes, e em de ocorrência das mesmas, a possibilidade de descobri-las o mais rapidamente possível além de determinar sua extensão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ

- c) Localização de erros e desperdícios promovendo ao mesmo tempo a uniformidade e a correção ao se registrar as operações.
- d) Estimular a eficiência do pessoal, mediante a vigilância que se exerce através dos relatórios.
- e) Salvaguardar os ativos e, de maneira geral, obter um controle eficiente sobre todos os aspectos vitais das operações.
- f) Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual.
- g) Verificar o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO
- h) Verificar os limites e condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar
- i) Verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para seu retorno ao respectivo limite.
- j) Verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites.
- k) Controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos.
- l) Verificar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal
- m) Controlar a execução orçamentária
- n) Avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública.
- o) Verificar a correta aplicação das transferências voluntárias.
- p) Controlar a destinação de recursos para os setores público e privado
- q) Avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município
- r) Verificar a escrituração das contas públicas

CAPÍTULO II **Secretaria Geral de Gestão Pública**



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ

Art. 3º - À Secretaria Geral de Gestão Pública compete gerir as áreas de Administração, Meio Ambiente, Planejamento e Desenvolvimento Econômico, Departamento Jurídico, de Recursos Humanos da Prefeitura e da Defesa Civil, planejando, organizando e coordenando as ações; propor e executar as políticas de administração de pessoal, incluindo política salarial, recrutamento e seleção, realização de concurso público, criação e classificação de cargos, empregos e funções, controle do quadro e registro funcional, acompanhamento e controle das condições de trabalho, visando à segurança e saúde ocupacional dos servidores; representar o Executivo, sempre que por ele indicado, em assuntos que envolvam contatos com entidades representativas dos servidores municipais; manter o controle patrimonial; elaborar Termos de Compromisso, Convênios, Termo de Cessão de Uso, entre outros; manter serviço de reprografia, telefonia, protocolo, recepção, serviço de copa, limpeza, vigilância e outras; executar a elaboração e publicação de Leis, Portarias, Decretos, Editais, Ordens de Serviço e outros; manter os originais de Leis, Portarias, Decretos, Editais, Ordens de Serviço e outros; coordenar as atividades do órgão ambiental municipal nas ações de licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto ambiental local e daquelas que lhes forem delegadas pelo Estado por instrumento legal ou convênio; gerir as atividades de avaliação de desempenho, programas de capacitação e qualificação, promoções e outros aspectos da administração de recursos humanos; desenvolver projetos e ações para a instalação e ampliação de negócios nas áreas industrial, comercial e de serviços; coordenar as atividades ligadas à área jurídica do Município; coordenar o desenvolvimento do Planejamento Plurianual do Município.

Parágrafo único - É de competência da Secretaria Geral de Gestão Pública, observada sua estrutura, o seguinte:

2.0.1 - À Assessoria Especializada compete prestar assessoramento administrativo a dirigentes de órgãos municipais; realizar estudos no campo da Administração Pública, elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo propondo



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ

as modificações necessárias; propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos do serviço público; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; supervisionar serviços administrativos e técnicos em repartições técnicas.

2.0.2 - À Assessoria de Secretaria compete executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação, organização de documentos e a outros serviços como recepção, registros de compromissos e informações junto ao secretário, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos do mesmo.

2.0.3 – À Junta do Serviço Militar compete executar as tarefas relativas ao Serviço Militar do Município, respeitadas as determinações que forem expedidas para a função por órgãos militares superiores; promover a elaboração de informações que devam ser prestadas a órgãos militares e ao Executivo Municipal, programar solenidades e expedir convites pertinentes ao setor da Junta Militar do Município, promover a instalação e a manutenção atualizada de quadros de avisos ao público sobre as atividades da Junta Militar, receber, registrar e providenciar no atendimento ao público.

2.1 – Ao Departamento do Meio Ambiente compete fazer cumprir a legislação que regulamenta a preservação do Meio Ambiente; Estudo Ambiental e respectivo impacto relacionados à localização, instalação, operação e ampliação de uma atividade ou empreendimento; o licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto ambiental local e daquelas que lhes forem delegadas pelo Estado por instrumento legal ou convênio; expedir as Licenças Prévia (LP), de Instalação (LI) e de Operação (LO); estabelecer critérios para agilizar e simplificar os procedimentos de licenciamento ambiental das atividades e empreendimentos que implementem planos e programas voluntários de gestão ambiental; definir procedimentos específicos para as licenças ambientais, observadas a natureza, características e peculiaridades da atividade ou empreendimento e, ainda, a compatibilização do processo de licenciamento com as etapas de planejamento, implantação e operação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ

2.2 – Ao Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Econômico compete

desenvolver projetos e ações para a instalação e ampliação de negócios na área industrial, comercial e de turismo; dar assistência e acompanhamento aos projetos de instalação e ampliação de negócios e empreendimentos no Município; propor ao Executivo medidas de proteção, apoio e incentivos à instalação e ampliação de empresas, como isenção de impostos, realização de obras de infra-estrutura, ressarcimento de aluguel e outras; articular-se com a Região para formação de parcerias em projetos regionais; desenvolver estudos visando identificar oportunidades de negócios de interesse do Município; coordenar ações de formação de cooperativas, associações, condomínios industriais e a organização de distrito industrial; desenvolver missões empresariais e missões de captação de investimentos industriais; apoiar projetos e implantação de empresas âncora, de abrangência regional, no segmento de comércio e serviços; organizar marketing institucional cooperativado às empresas locais, visando atrair fluxo de consumidores da região; coordenar e executar promoções de apoio ao comércio tipo feiras, eventos em datas promocionais e desenvolver junto à comunidade iniciativas que auxiliem o incremento de negócios; propor e executar estudos periódicos sobre o perfil de desenvolvimento da indústria, do comércio e de prestação de serviços no Município, apresentando relatórios que servirão para a elaboração de Planos de Desenvolvimento Municipal; elaborar estudos de mercado a fim de apurar nichos de mercado para instalação de empresas afins; na área do Planejamento compete coordenar a elaboração do planejamento dos Planos Plurianuais, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, de projetos em geral e do planejamento global do Município; controlar a execução dos programas orçamentários, prestações de contas na realização de estudo de processos e assuntos que sejam submetidos à avaliação do executivo relativos ao funcionamento dos serviços municipais, propondo providências que visem aprimoramento e mudanças, quando necessário.

2.2.1 - Ao Setor de Cultura e Turismo compete

a) Na Cultura a guarda de documentos escritos, falados, de imagem e som, de objetos e materiais diversos que possam contar a história, a geografia, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ

economia, os costumes e a evolução social, cultural e econômica do Município, incluindo-se informações sobre o passado, o presente e o futuro. Fomentar atividades culturais criando e coordenando atividades nas diversas modalidades e atendendo as diferentes faixas etária considerando as diferenças individuais; garantir a comunidade o direito a participação no processo de construção das ações referentes a cultura; estimular a participação da comunidade nas atividades culturais, considerando e valorizando as características peculiares do Município, oportunizando o resgate das mesmas nas práticas culturais; coordenar projetos, programas e ações culturais providenciando infra-estrutura adequada; implantar e conservar espaços destinados a prática cultural, bem como suprir necessidades quanto a equipamentos e materiais; apoiar a formação de associações que se fizerem necessárias; auxiliar na elaboração e coordenação de projetos envolvendo escolas municipais e estaduais a fim de promover integração, intercâmbio cultural e informação em nível estadual e regional; incentivar a criação de programas de cultura no meio urbano erural para contribuir no fortalecimento do espírito comunitário; resgatar atividades culturais relacionadas à etnia local; gestionar recursos junto a órgãos competentes e empresas privadas para implantar programas e projetos culturais; elaborar calendário da programação anual das atividades e culturais em conjunto com o Conselho Municipal de Cultura; Coordenar as atividades da Biblioteca Pública Municipal quanto a organização e ao zelo pela manutenção das obras literária e seu arquivamento; manter o acervo bibliográfico atualizado; desenvolver projetos de incentivo à leitura e projetos culturais; manter controle de retirada e devolução do acervo literário.

(Incluído pela Lei Municipal nº 2.057, de 28.08.07)

b) No turismo fomentar o turismo do Município, explorando suas múltiplas possibilidades, direcionando os trabalhos de modo que valorize a região onde o Município está inserido, implantar mecanismos onde as atividades econômicas ocorram e contribuam no desenvolvimento efetivo a fim de promover o desenvolvimento social da comunidade e contribua para o desenvolvimento econômico do Município; firmar intercâmbios turísticos a nível estadual e regional; incentivar a criação de programas de turismo no meio urbano e rural para contribuir no fortalecimento do espírito comunitário; resgatar atividades relacionadas à etnia local; providenciar a criação de conselho ou comissão municipal de turismo; gestionar recursos junto a órgãos competentes e empresas



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ

privadas para implantar programas e projetos culturais, turísticos e de lazer; elaborar calendário da programação anual dos eventos.

2.2.2 – Ao Setor de Indústria e Comércio compete desenvolver projetos e ações para a instalação e ampliação de negócios nas áreas industriais, comerciais e de serviços; dar assistência e acompanhamento aos projetos de instalação de negócios e empreendimentos no Município; propor ao Executivo medidas de proteção, apoio e incentivos à instalação empresas, como isenção de impostos, realização de obras de infra-estrutura e outras; articular-se com a Região para formação de parcerias em projetos regionais; desenvolver estudos visando identificar oportunidades de negócios de interesse do Município; coordenar ações de formação de cooperativas, associações, condomínios industriais e a organização de distrito industrial; desenvolver missões empresariais e missões de captação de investimentos industriais; apoiar projetos e implantação de empresas âncora, de abrangência regional, no segmento de comércio e serviços; organizar marketing institucional cooperativado às empresas locais, visando atrair fluxo de consumidores da região; coordenar e executar promoções de apoio ao comércio tipo feiras, eventos em datas promocionais e desenvolver junto à comunidade iniciativas que auxiliem o incremento de negócios; propor e executar estudos periódicos sobre o perfil de desenvolvimento da indústria, do comércio e de prestação de serviços no Município, apresentando relatórios que servirão para a elaboração de Planos de Desenvolvimento Municipal; elaborar estudos de mercado a fim de apurar nichos de mercado para instalação de empresas afins.

2.3 – Ao Departamento Administrativo compete executar as atividades político-administrativas do governo, sendo o órgão encarregado de prestar assessoramento à gestão, coordenar as atividades com o Poder Legislativo, examinar e elaborar os Projetos de Leis, Decretos, Portarias, comunicações e outros; efetuar os registros das Leis e Decretos, supervisionando os serviços afeitos ao recebimento, registro e distribuição de requerimentos no protocolo, bem como o serviço de arquivo, orientar executar as atividades relativas a pessoal, fazendo publicar todos os atos que dizem respeito aos Servidores Municipais, manter o sistema de informática em condições de operacionalidade, coordenar a execução das atividades de administração de suprimento de materiais; propor instruções relativas a compras; analisar os processos de compras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ

analisar e aprovar os processos de licitações, coordenar a abertura de propostas apresentadas às licitações; analisar e aprovar os processos de compras via licitação; coordenar as atividades voltadas ao controle dos bens móveis e imóveis do ativo fixo, responsáveis pela guarda e utilização, sua movimentação, registros e baixas. Coordenar as atividades do almoxarifado tais como conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos.

2.3.1– Ao Setor de Compras e Licitações compete executar os serviços de administração de materiais; estudar e propor instruções relativas às compras; coordenar as compras; coordenar a atividade montagem dos processos de licitações, de abertura de propostas apresentadas às licitações e preparar processos de compras de materiais; organizar e manter atualizado o registro de fornecedores, bem como os preços correntes de material de mercado; controlar os prazos de entrega dos materiais adquiridos, supervisionar o recebimento dos materiais; elaborar planilha de controle de compromissos financeiros gerados pelas compras, dando conhecimento à Secretaria da Fazenda;

2.3.2 - Ao Setor de Patrimônio compete executar inventários periódicos dos bens do Município; manter controle de entrada e saída de bens assim como também a troca dos mesmos de setor; zelar pelo patrimônio Público, informar ao setor de Contabilidade sobre aquisições, cessões, permutas, alienações, baixas, reavaliações ou qualquer alteração havida; manter a guarda de escrituras, registros, arquivos e relação atualizada dos bens imóveis da Prefeitura Municipal; realizar tarefas afins.

2.3.3 - Ao Setor de Informática compete o serviço de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e ferramentas, tais como: ampliação da capacidade das máquinas, instalação e retirada de programas, configuração dos equipamentos, encaminhamento e indicação de assistência técnica para reparos e consertos, organização de arquivos dos equipamentos. Organizar e ministrar programas de treinamento aos usuários dos diversos órgãos da Administração Municipal; emitir relatórios, banco de dados, planilhas eletrônicas; garantir boas



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ

condições de trabalho aos usuários; zelar pela conservação de todos os equipamentos de informática, bem como os dados dos usuários e todos os dados eletrônicos do Município; supervisionar o acesso a rede. Interna e externa; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço; elaborar pareceres e apresentar soluções para os problemas na área da informática.

2.3.4 – Ao Setor de Serviços gerais compete executar os serviços de copa e limpeza da Prefeitura.

2.3.5 - Ao Setor de Pessoal compete organizar a escala anual de férias dos servidores; despachar processos e emitir pareceres sobre assuntos relativos a vida funcional e financeira dos servidores municipais; fornecer certidões de contagem de serviço a pedido dos interessados; efetuar registro de ingresso dos novos servidores; manter definições formais a respeito de todos os cargos e funções existentes; manter vencimento e vantagens funcionais formalmente institucionalizadas; manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores atualizados, mediante registros de todos os atos ligados ao pessoal; controlar a frequência do pessoal através de livro ou cartão ponto; confeccionar folha de pagamento; efetuar desligamento de servidor e calcular as respectivas parcelas rescisórias; compor processos de aposentadorias e pensões, observando a legislação vigente; manter controle sobre planos de saúde e previdência dos servidores, outras atividades correlatas.

(Incluído pela Lei Municipal nº 2.125, de 18.03.08)

2.4 - A Compaq compete analisar as características do ambiente de trabalho, recursos disponíveis, natureza dos serviços, processos e rotinas a serem implantadas tais como: avaliação de desempenho do servidor e do serviço público, programas de capacitação e qualificação do servidor, promoções e outros aspectos da administração de pessoal, métodos e rotinas que possam contribuir na simplificação e racionalização dos serviços; acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa; participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos; acompanhar nas questões relativas a aplicação de leis e regulamentos sobre assunto de pessoal; auxiliar na conquista de



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ

maior produtividade e eficiência do serviço público; efetuar sindicâncias; presidir abertura de processos administrativos; tratar dos aspectos de inter-relacionamento entre os munícipes e o Executivo Municipal através da Ouvidoria.

2.5 – Ao Departamento Jurídico compete atender a consultas sobre questões jurídicas; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênios e outros atos que fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamentos, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos auto projetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; presidir aos inquéritos administrativo; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, representar a Municipalidade, como Procurador; efetivar a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa; examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias municipais, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens, executar outras tarefas correlatas.

2. – Ao Departamento da Defesa Civil compete coordenar as atividades da Defesa Civil em consonância com a legislação Federal e Estadual vigentes; identificar fatores adversos e anormais da natureza; elaborar planos gerais e setoriais de prevenção para enfrentar os fatores climáticos anormais ou adversos; elaborar medidas específicas para prevenir calamidades previsíveis; organizar grupos executivos de ação continuada, permanente ou de emergência, com vistas à execução dos planos emergenciais; realizar campanhas com a finalidade de difundir à comunidade noções de Defesa Civil e sua organização; notificar imediatamente à Diretoria Estadual de Defesa Civil quaisquer situações de perigo e ocorrências anormais graves, referentes à Defesa Civil, independente das providências implementadas; desencadear as ações de defesa civil em casos de situação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ

emergência ou estado de calamidade pública; recomendar ao Executivo Municipal a decretação de Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública; remeter à Diretoria Estadual de Defesa Civil, diante da ocorrência de desastres, relatório circunstanciando, com avaliação da situação; adotar medidas objetivas para minorar riscos, evitar perdas e assistir à população e os interesses sujeitos aos efeitos do flagelo; solicitar ao Conselho Estadual de Defesa Civil – CEDEC, a requisição de próprios e serviços essenciais, definindo os fins a que se destinam; estabelecer contato imediato com o Comando das Forças Armadas Federais mais próximas, solicitando colaboração, se for o caso; Coordenar as atividades de combate a incêndios e atendimento de emergência em casos de calamidade pública, salvamento de pessoas e animais através do Corpo de Bombeiros estruturado por servidores da Prefeitura ou por sistema de voluntariado composto por munícipes treinados e habilitados para o desempenho desta atividade.

(Incluído pela Lei Municipal 2.057, de 28.08.07)

CAPÍTULO III

Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 4º - À Secretaria Municipal da Fazenda compete realizar os programas financeiros, a elaboração de proposta orçamentária, o controle do orçamento, o processamento contábil de receita e da despesa, a aplicação das Leis Fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de rendas Municipais, fiscalização dos contribuintes, recebimento, guarda e movimentação de bens de valor.

Parágrafo único - É de competência da Secretaria Municipal da Fazenda, observada sua estrutura, o seguinte:

3.0.1 - À Assessoria de Secretaria compete executar tarefas relativas a anotação, redação, digitação, organização de documentos e a outros serviços como recepção, registros de compromissos e informações junto ao secretário, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos do mesmo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ

3.1 – Ao Departamento Financeiro compete receber, guardar e movimentar valores; receber, guardar e devolver cauções e fianças; receber e conferir as receitas da Prefeitura; manter o registro e controle das contas e depósitos bancários; efetuar os pagamentos de serviços em geral; efetuar e controlar todos os pagamentos da Prefeitura; fornecer suprimento, em dinheiro ou cheque, a órgãos ou agentes municipais, quando devidamente autorizados; efetuar contato com entidades bancárias, visando ao bom andamento das relações da Prefeitura com estas entidades; efetuar análises financeiras e preparar movimentos diários de caixa, encaminhando-os ao Departamento de Contabilidade juntamente com os documentos suporte; emitir relatórios; controlar saldos bancários; fornecer subsídios para elaboração de previsão de pagamentos; executar atividades afins.

3.2 – Ao Departamento de Contábil 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. Elaborar relatório sobre movimento sintético e analíticos da receita e despesa e demais informes estatísticos sobre as atividades do setor. Programar, controlar e analisar os compromissos de pagamento da prefeitura avaliando as prioridades; 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 apuração de gastos com custeio e capital, a partir de dados fornecidos pelos órgãos da Prefeitura. Proceder a empenhos, anulações, inscrições, liquidações, e controle de despesa. Organizar e manter registro do movimento financeiro da Prefeitura, de modo a orientar a previsão e a arrecadação da receita. Elaborar relatórios mensais e anuais dos serviços executados, acompanhados de boletins, mapas e demonstrativos. Elaborar, em consonância com o Prefeito e demais órgãos da administração municipal, o Orçamento e o controle de sua execução. Calcular valores de taxas e contribuições a serem fixados. Manter informações e controle sobre a geração e retorno de ICMS do Município, avaliando seu comportamento e orientando no sentido de incrementá-lo. Coordenar, controlar e executar lançamento e cobrança de tributos, taxas e contribuições. Encaminhar certidões e alvarás



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ

relativos a sua área. Informar sobre processos relativos à fazenda municipal e assuntos fiscais. Efetuar controle de arrecadação e recebimentos.

3.3 – Ao Departamento de Arrecadação compete coordenar todos os serviços executados pelos Setores de arrecadação de tributos da Dívida Ativa, IPTU, ISS, ICMS, Cadastro de pessoas físicas e jurídicas. Planejar e acompanhar as ações a serem executadas por estes Setores. Definir metas e estratégias visando o incremento de receita e melhoria nos serviços prestados por estes setores; coordenar a cobrança de créditos tributários lançados, inclusive a inscrição e cobrança da Dívida Ativa, na fase administrativa; manter atualizado o cadastro dos agentes arrecadadores e dos devedores do município; lavrar termos a cobrança de autos de infração de conformidade com a legislação competente; efetuar lançamento de créditos tributários, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago; controlar os repasses da Secretaria da Fazenda Estadual, dos valores referentes a participação do ICMS pelo município; controlar o recebimento das parcelas do IPTU; encaminhar para o Jurídico os valores de IPTU do exercício findo não pagos para inserção dos devedores em dívida ativa; manter controle de recebimento dos valores do ISS, encaminhando ao Jurídico as parcelas do exercício findo não pagas para inserção dos devedores em dívida ativa; organizar o fluxo de trabalho estabelecendo normas e processos a serem seguidos; avaliar os resultados das atividades, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia das ações a fim de providenciar reformulações adequadas; elaborar relatórios demonstrativos do resultado da arrecadação.

3.4 – Ao Departamento de Fiscalização: compete executar os serviços externos de fiscalização em todo o Município junto aos contribuintes ou aqueles que venham atuar em território do Município; proceder ao controle de estabelecimento comerciais e ou industriais, prestadores de serviço ambulante, serviços temporários que produzam ou comercializem produtos ou serviços de qualquer natureza, procedendo à inspeção e vistoria periódica, à liberação anual de Alvará, bem como o seu cancelamento. Prevenir e eliminar riscos à saúde e inteirar-se sobre problemas sanitários decorrentes de produção, circulação e comercialização de bens e produtos que se relacione diretamente com a saúde; proceder ao controle de estabelecimentos comerciais e ou industriais, prestadores de serviço ambulante, serviços temporários que produzam ou comercializem produtos ou serviços diretamente relacionados com a saúde, procedendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ

à inspeção e vistoria periódica, à liberação anual de Alvará Sanitário, bem como o seu cancelamento; inspeção sobre criação e abate de animais para consumo. Acompanhar o andamento das construções ou reforma de prédios, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas e respectivo Alvará; suspender obras iniciadas sem a aprovação, sem Alvará ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos.

CAPÍTULO IV

Secretaria Municipal de Obras e Trânsito

Art. 5º – À Secretaria Municipal de Obras e Trânsito compete executar obras de infra-estrutura territorial e serviços públicos nas zonas urbana e rural, tais como: manutenção de parques, jardins e vias públicas; arborização, iluminação pública, limpeza urbana, coleta de lixo urbano e rural, trânsito, transporte coletivo, manutenção dos próprios públicos; abertura, calçamento, asfaltamento e conservação de vias públicas urbanas; abertura e conservação de estradas municipais; construção e conservação de pontes e pontilhões; confecção e manutenção da rede de esgoto; manutenção dos veículos oficiais do Município; concessões de licença de Táxi; desempenhar a atividade de Órgão Executivo de Trânsito, para efeitos do que determina a Lei Federal nº 9.503, de 23.09.97, encarregado de coordenar as ações relacionadas à circulação viária no âmbito municipal.

(Incluído pela Lei Municipal 2.036, de 19.06.07)

Parágrafo único - É de competência da Secretaria Municipal de Obras e Trânsito, observada sua estrutura, o seguinte:

4.0.1 - À Assessoria de Secretaria compete executar tarefas relativas a anotação, redação, digitação, organização de documentos e a outros serviços como recepção, registros de compromissos e informações junto ao secretário, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos do mesmo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ

4.1 – Ao Departamento Administrativo compete a execução de expedientes administrativos, tais como: correspondências internas e externas, ofícios, informações, relatórios e outros; arquivamento do expediente; requisição, guarda, distribuição e controle do material de expediente utilizado pela Secretaria; controle de frequência dos servidores da Secretaria através do ponto; autorização e controle de abastecimento e manutenção preventiva nos itens troca de óleo e lubrificação dos veículos oficiais da Secretaria; efetuar relatórios para o sistema de Controle Interno; atendimento ao público; compete a guarda, controle de recebimento, entrega e estoque de materiais destinados às obras e veículos da Secretaria de Obras e Trânsito; controlar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas da Prefeitura; efetuar reparos mecânicos em motores, caixa de cambio, suspensões, sistemas hidráulicos, freios e de funilaria; efetuar lavagem, lubrificação e troca de óleo; manter ficha de controle de serviço executado de todos os veículos oficiais; controlar a lavagem, lubrificação e troca de óleo das máquinas e veículos da frota municipal. Realizar vistoria diária nos níveis de óleo e condições dos veículos e máquinas para o bom desempenho de suas atividades.

4.2 - Ao Departamento de Obras e Serviços compete executar obras de infraestrutura territorial e serviços públicos nas zonas urbana e rural, tais como: manutenção de parques, jardins e vias públicas; arborização, iluminação pública, limpeza urbana, coleta de lixo urbano, transporte coletivo, manutenção dos próprios públicos; abertura, calçamento, asfaltamento e conservação de vias públicas urbanas; abertura e conservação de estradas municipais; construção e conservação de pontes e pontilhões; confecção e manutenção da rede de esgoto; manutenção dos veículos oficiais do Município; gerir o sistema de trânsito do Município efetuando o controle de circulação, estacionamento, sinalização, transporte coletivo e táxi.

4.2.1 – Ao Setor de Serviços de Obras compete a execução de obras e serviços no perímetro urbano e no interior do Município, obras de abertura ou recuperação estradas vicinais; supervisionar e fiscalizar a construção, recuperação/conservação e ampliação de pontes, pontilhões e bueiros; suprir de material as obras e serviços; executar a implantação e conservação de poços artesianos para as comunidades rurais; a extensão da rede elétrica e outras necessidades pertinentes ao meio rural; execução das obras e serviços na área urbana do Município, fiscalizar a construção, recuperação/conservação e



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ

ampliação de prédios públicos, vias públicas, praças, parques, canteiros, jardins e outras áreas de propriedade do Município; implantação e conservação da iluminação pública e rede elétrica dos prédios públicos.

4.2.2 – Ao Setor de Serviços Gerais compete a execução dos serviços de varredura de ruas, coleta de detritos em vias públicas, coleta do lixo domiciliar; executar a limpeza, varredura, corte de grama, poda de árvores, plantio de flores e árvores, roçado em canteiros e vias de circulação de parques e jardins.

4.2.3 - Ao Setor de Máquinas compete o gerenciamento da equipe de Operadores de Máquina e das máquinas operatrizes; supervisionar a execução dos serviços avaliando o andamento dos mesmos; o acompanhamento da operação das máquinas avaliando a correta utilização das mesmas; controlar as condições das máquinas encaminhando-as para manutenção corretiva e preventiva; manter planilha de controle de manutenção das máquinas; zelar pela conservação do patrimônio levando ao Coordenador as irregularidades encontradas. *(Incluído pela Lei Municipal 1.994, de 27.12.06)*

4.3 - Ao Departamento de Engenharia compete analisar e aprovar projetos de obras públicas e particulares, equipamentos e instalações, aquisição de imóveis e os em regime de programação especial, no que diz respeito a oportunidades, custos, formas e prazos de execução, aspectos de contratação, adequação e alternativas técnicas, bem como dar assistência técnica às obras em andamento e orientação quanto aos procedimentos pertinentes, de acordo com a legislação; analisar e aprovar licenças para construção de obras privadas e dar encaminhamento burocrático necessário, cuidando para que os mesmos atendam as normas de urbanismo vigentes; coordenar as atividades referentes a estudos e projetos de engenharia para a instalação de distritos industriais;. efetuar estudos e emitir parecer técnico sob a forma de cessão de terrenos para a instalação de indústrias; vistoriar pontes estaduais e municipais, emitindo o respectivo parecer técnico; controlar a programação e execução de obras públicas em geral, bem como fiscalizar a manutenção e construção de estradas de rodagem. participar na elaboração do orçamento-programa e planejamento plurianual de investimentos. Projetar, dirigir e fiscalizar a construção de prédios públicos e trabalhos de urbanismo. Estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz,



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ

mecânica, eletro-mecânicas e outras que utilizem energia elétrica. Fiscalizar a execução de serviços de engenharia contratados em suas diversas fases, fazendo com que sejam cumpridos as especificações contratuais.

4.3.1 – Setor de Fiscalização de Obras compete verificar o cumprimento das Leis e posturas municipais referentes à execução de obras particulares; acompanhar o andamento das construções particulares e da Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos;

~~**4.3.2 – Ao Setor de Serviços de Trânsito compete** manutenção dos veículos oficiais do Município; gerir o sistema de trânsito do Município efetuando o controle de circulação, estacionamento, sinalização, transporte coletivo e táxi.~~

4.3.2 – Ao Setor de Trânsito compete:

- I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito;
- II - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- III - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- IV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- V - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- VI - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista neste Código, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- VII - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista na Lei Federal nº 9.503, de 23.09.97, e descritas em atos de regulamentação do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- VIII - 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ

IX – exercer o controle das obras e eventos que afetam direta ou indiretamente o sistema viário municipal, aplicando as sanções cabíveis no caso de inobservância das normas e regulamentos que tratam a respeito do assunto;

X - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

XI - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XII - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escolta e transporte de carga indivisível;

XIII - 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;

XIV - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

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

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

XVII - registrar e licenciar, na forma da legislação, veículos de propulsão humana e animal;

XVIII - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XIX - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

XX - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzido pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido na legislação vigente;

XXI - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação dos mesmos.

XXII – celebrar convênios de colaboração e de delegação de atividades previstas na Lei nº 9.503, de 23.09.97, com vistas à maior eficiência e à segurança para os usuários da via.

(Alterado pela Lei Municipal nº 2.036, de 19.06.07)

CAPÍTULO V

Secretaria Municipal da Agricultura



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ

Art. 6º - Á Secretaria Municipal da Agricultura compete promover o desenvolvimento econômico do Município através do fomento a Agricultura visando a implantação ou expansão de negócios.

Parágrafo único - É de competência da Secretaria Municipal da Agricultura, observada sua estrutura, o seguinte:

5.0.1 - À Assessoria de Secretaria compete executar tarefas relativas a anotação, redação, digitação, organização de documentos e a outros serviços como recepção, registros de compromissos e informações junto ao secretário, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos do mesmo.

5.1 – Ao Departamento Administrativo compete a execução de expedientes administrativos, tais como: correspondências internas e externas, ofícios, informações, relatórios e outros; arquivamento do expediente; requisição, guarda, distribuição e controle do material de expediente utilizado pela Secretaria; controle de frequência dos servidores da Secretaria através do ponto; autorização e controle de abastecimento e manutenção preventiva nos itens troca de óleo e lubrificação dos veículos oficiais da Secretaria; efetuar relatórios para o sistema de Controle Interno; atendimento ao público; compete a guarda, controle de recebimento, entrega e estoque de materiais destinados a Secretaria; controlar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas da Secretaria; manter ficha de controle de serviço executado de todos os veículos e máquinas da Secretaria; controlar a lavagem, lubrificação e troca de óleo das máquinas e veículos da Secretaria; realizar vistoria diária nos níveis de óleo e condições dos veículos e máquinas para o bom desempenho de suas atividades.

5.2 – Ao Departamento Técnico compete planejar e orientar as atividades ligadas à produção vegetal; executar estudos e trabalhos práticos relacionados com a pesquisa e experimentação no campo da fitotecnia; desenvolver projetos na área agrícola; manter e incrementar as atividades agro-pastoris no Município, através de convênios ou em colaboração com outros órgãos que atuem nesta área, seja de natureza pública ou privada, visando sobre tudo o melhor aproveitamento da terra; facilitar ao agricultor acesso aos recursos disponíveis e das modernas técnicas que visam otimizar a produção; coordenar e acompanhar a implantação de projetos específicos nas áreas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ

produção agrícola; dar assistência técnica aos produtores; instruir os produtores, com demonstrações práticas, na defesa da produção, no combate à pragas e moléstias; dar aos produtores assistência para obtenção de crédito.

CAPÍTULO VI Secretaria Municipal da Saúde

Art. 7º - À Secretaria Municipal da Saúde compete os cuidados com a saúde pública dos munícipes, planejando, executando e orientando a política de saúde da Administração Municipal; elaborar planos de ação com órgãos afins na esfera Estadual e Federal; realizar estudos e pesquisas sobre os problemas de saúde familiar elaborando programas para saná-los promovendo sua execução; promover ações de prevenção e erradicação de doenças transmissíveis;

Parágrafo único - É de competência da Secretaria Municipal da Saúde, observada sua estrutura, o seguinte:

6.0.1 – À Assessoria de Secretaria compete executar tarefas relativas a anotação, redação, digitação, organização de documentos e a outros serviços como recepção, registros de compromissos e informações junto ao secretário, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos do mesmo.

6.1 – Ao Departamento de Planejamento compete elaborar o planejamento de programas que possibilitem o acesso de toda a população à saúde pública e programas de prevenção de saúde; elaborar programas e serviços de atendimento médico ambulatorial; planejar todas as atividades atinentes à saúde constantes de convênios, programas, distribuição de medicamentos; regular autorização e fiscalização de AIHs e procedimentos ambulatoriais; assessorar os profissionais da área da saúde nas questões técnicas. Manter o Secretário informado, através de relatórios, sobre as condições físicas, técnicas e de necessidade de pessoal para o bom andamento aos munícipes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ

6.2 – Ao Departamento de Controle e Avaliação da Saúde compete o controle e avaliação da Organização Social gestora do Sistema de Saúde do Município; vistoriar os diversos locais de atendimento de saúde da população observando o cumprimento de horário por parte dos empregados da Organização Social; certificar-se do correto atendimento a população; certificar-se do fornecimento de medicamentos básicos; a avaliação dos serviços prestados pela Organização Social, certificando-se qualidade e cumprimento das normas de prestação de serviço exigida pela Administração Municipal; emitir relatório ao Secretário da Saúde sempre que for constatada irregularidade na gestão da Organização Social, dando ciência dos fatos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ

CAPÍTULO VII

Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação

Art. 8º - À Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação compete identificar, diagnosticar e tratar de problemas sociais da comunidade carente; adotar medidas para prestação de serviço de proteção à criança e à maternidade; desenvolver programas para assistência ao idoso e à criança em situação de risco social.

Parágrafo único - É de competência da Secretaria Municipal de Assistência Social, observada sua estrutura, o seguinte:

7.0.1 – À Assessoria de Secretaria compete executar tarefas relativas a anotação, redação, digitação, organização de documentos e a outros serviços como recepção, registros de compromissos e informações junto ao secretário, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos do mesmo.

7.1 – Ao Departamento do Trabalho compete desenvolver e acompanhar projetos de formação e qualificação de mão de obra voltados a população desempregada do Município através de cursos em parceria com a iniciativa privada ou por conta própria; pesquisar junto as entidades privadas nos segmentos do comércio, indústria e serviços carência de atividades que requeiram profissionais especializados a fim de desenvolver cursos de formação específicos; intermediar a recolocação de trabalhadores desempregados mantendo cadastro de candidatos e empresas conveniadas; .

7.2 – Ao Departamento de Assistência Social compete prestar assistência à comunidade carente e necessitada com meios próprios ou através de convênios com outras entidades públicas ou privadas; coordenar campanhas de integração e desenvolvimento comunitário; promover campanhas de solidariedade para atendimento de necessidades de famílias carentes ou atingidas por catástrofes; realizar levantamento e relatórios da situação e condições sócio-econômica da população; assistir a população que busca atendimento nas unidades públicas



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ

especializadas, mediando a concessão de auxílios, orientando, esclarecendo, encaminhando, realizando visitas domiciliares, fazendo avaliação, diagnósticos e treinamento psico-social; detectar situações sociais, problemas individuais, grupais e comunitários e propor assistência, orientação e auxílio, através de informações, conscientização e participação junto às comunidades; manter cadastro sócio-econômico da população carente; coordenar projetos assistenciais que visem o bem estar do menor carente, adolescentes, idosos e população de baixa renda; administrar recursos sociais para fins assistenciais.

:

7.2.1 – Ao Setor Administrativo compete a execução de expedientes administrativos, tais como: correspondências internas e externas, ofícios, informações, relatórios e outros; arquivamento do expediente; requisição, guarda, distribuição e controle do material de expediente utilizado pela Secretaria; controle de frequência dos servidores da Secretaria através do ponto; autorização e controle de abastecimento e manutenção preventiva nos itens troca de óleo e lubrificação dos veículos oficiais da Secretaria; efetuar relatórios para o sistema de Controle Interno; atendimento ao público; compete a guarda, controle de recebimento, entrega e estoque de materiais destinados a Secretaria; controlar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Secretaria; manter ficha de controle de serviço executado de todos os veículos da Secretaria; controlar a lavagem, lubrificação e troca de óleo dos veículos da Secretaria; realizar vistoria diária nos níveis de óleo e condições dos veículos para o bom desempenho de suas atividades.

7.2.2 - Ao Setor Técnico compete assegurar o cumprimento do Art. 4º do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, que visa o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, preparando-os para o exercício da cidadania e qualificação para o trabalho através do desenvolvimento de Projetos e planos de trabalho de atendimento a criança e ao adolescente; coordenar e avaliar, segundo a legislação as atividades de atendimento à Criança e ao Adolescente, articulando ações junto com a Secretaria da Educação, Secretaria da Saúde, Secretaria da Habitação e Assistência Social e Ministério Público; desenvolver atividades voltadas ao atendimento da população carente do Município nos diversos programas assistenciais; efetuar o cadastramento da população carente nos



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ

diversos programas sociais municipais, estaduais e federais; desenvolver programas de atenção ao idoso através de oficinas de artesanato e outras com a colaboração da comunidade; desenvolver programas de integração dos portadores de deficiência.

7.3 – Ao Departamento de Habitação compete coordenar atividades na área da habitação desenvolvendo projetos habitacionais voltados ao munícipe mais carente; coordenar projetos de construção e reforma, melhoria e transferência de localidade de habitações para população de baixa renda ou irregularmente localizadas; gestionar junto aos órgãos financeiros públicos formas de financiamento para fins habitacionais.

CAPÍTULO VIII

Secretaria Municipal de Educação, Lazer e Desporto

Art. 9º - À Secretaria Municipal de Educação, Lazer e Desporto compete desenvolver a política educacional do Município em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases do Ministério da Educação, no que concerne a Educação Infantil e Ensino Fundamental; administrar as atividades educacionais, do lazer e do desporto no Município.

Parágrafo único - É de competência da Secretaria Municipal de Educação, Lazer e Desporto, observada sua estrutura, o seguinte:

8.0.1 – À Assessoria de Secretaria compete executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação, organização de documentos e a outros serviços como recepção, registros de compromissos e informações junto ao secretário, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos do mesmo;

8.1 – Ao Departamento Pedagógico – Educação Infantil compete planejar e coordenar todo o quadro que compõem a área da Educação Infantil respaldando-se no Projeto Político Pedagógica da Rede Municipal, observando a relação criança/professor determinada em lei; coordenar o atendimento dispensado às crianças de zero a seis



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ

anos, auxiliando na promoção de seu desenvolvimento integral, privilegiando os aspectos: físico, psicológicos intelectual e social; inovando e integrando as funções de educar e cuidar; participar e auxiliar na construção da Proposta Pedagógica consubstanciadas no regimento escolar; planejar e coordenar atividades pedagógicas, a fim de promover a integração entre os aspectos físico, emocional, afetivo, cognitivo e social das crianças; colaborar na elaboração e supervisionar o desenvolvimento do plano de trabalho seguindo a Proposta Pedagógica da escola, desencadeando processo de atividades permanentes e orientadas visando o desenvolvimento global e contínuo da criança; dar sustentação as ações do cuidar e brincar integrando as funções de educar para que ocorra aprendizagem em situações orientadas; coordenar o planejamento de atividades lúdicas fundamentadas na ação pedagógica para fortalecer a integração e socialização, com vistas à promoção do bem estar da criança, oportunizando experiências que estimulem seu interesse pelo processo do conhecimento; institucionalizar rotinas diárias de nutrição, higiene, repouso e sono, visando proteção e conforto às crianças; adequar o espaço físico da instituição, organizando de maneira que haja sintonia com a proposta pedagógica e com a legislação vigente; solicitar e/ou desencadear atividades onde o assessoramento interdisciplinar possa estar interligado as ações seguindo normas próprias da saúde e assistência social; realizar avaliação da clientela em questão através de parecer descritivo porém desprovida do caráter de promoção e em concordância com o que preconiza o regimento escolar; colaborar e participar com atividades de articulação com as famílias e comunidade buscando o fortalecimento destes vínculos; coordenar encontros com pais prestando todas informações necessárias, inclusive referentes a proposta pedagógica.

8.2 – Ao Departamento Pedagógico – Ensino Fundamental compete planejar, coordenar, organizar, avaliar e auxiliar todo o quadro do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teóricos prático pertinentes, recorrendo a diversas práticas de interação a fim de auxiliar no processo ensino aprendizagem; usar recursos das mais variadas formas e oportunizar aos professores e alunos contato com realidades diversificadas promovendo viagens, visitas, pesquisas, intercâmbios e outros meios, a fim de proporcionar acesso as diferentes formas de saber, despertando o espírito crítico e a criatividade; estabelecer e implantar estratégias de recuperação para alunos com menor rendimento escolar; zelar



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ

pela aprendizagem dos alunos; coordenar os períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade e demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo ensino aprendizagem; prestar informação aos pais ou responsáveis sobre a frequência, rendimento e avaliação dos alunos bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; efetuar avaliação dos processos considerando, a política adotada pela rede municipal de educação e regimento escolar; promover conselhos de classe com o objetivo de orientar os professores e esclarecer dúvidas, quando estas acontecerem

8.3 – Ao Departamento Administrativo da Educação compete nos seus diversos setores:

8.3.1 – Setor Administrativo de Escola compete suprir as escolas de todo material e recursos humanos necessário para o pleno desenvolvimento de atividades administrativas; assessorar o Coordenador do Departamento no que diz respeito a rotinas administrativas; assegurar da qualidade das atividades desenvolvidas, assim como da manutenção dos equipamentos e do patrimônio em geral; elaborar boletins escolares; emitir históricos escolares dos alunos; emitir boletins de efetividade dos servidores lotados nas escolas; controlar os pedidos de material de expediente e o respectivo consumo; controlar os pedidos de merenda escolar e o respectivo consumo; manter controle de consumo de materiais de expediente, horas extras e todo relatório constante do Controle Interno; supervisionar o registro do patrimônio e da movimentação de bens das Escolas.

8.3.2 – Ao Setor de Obras Escolares compete as atividades específicas de manutenção de bens patrimoniais da Secretaria de Educação planejamento e operacionalização as ações; a execução das obras e serviços de recuperação e conservação de prédios escolares de propriedade do Município; os serviços de manutenção dos móveis das escolas e dos demais setores da Secretaria da Educação; fornecer mão de obra e meios para execução de tarefas; as atividades voltadas para todas as necessidades de manutenção da Secretaria da Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ

8.3.3 – Ao Setor de Legislação e Normas compete manter arquivo atualizado de toda a legislação e normas Federais, Estaduais e Municipais que regem a educação; prestar esclarecimentos e pareceres com respeito a legislação da educação; divulgar todas as informações referentes a alterações na legislação da educação; emitir normas internas, boletins informativos, circulares e outras informações de cunho administrativo da Secretaria.

8.3.4 – Ao Setor de Recursos Humanos compete administrar a área de pessoal da Secretaria; acompanhar o processamento e execução das atividades da área de pessoal; auxiliar na elaboração de projetos; manter controle de lotação de servidores da Secretaria; arquivamento da documentação na pasta dos servidores; manter controle de presença dos servidores; controlar as horas extras efetuadas verificando sua devida autorização; informar as horas trabalhadas, horas extras, efetividade, descontos e demais dados para a confecção da folha de pagamento; o planejamento do programa de férias dos servidores; orientar na elaboração de fichários, e arquivos de documentação e de legislação; assessorar em reuniões e comissões de inquéritos; efetuar o remanejamento e controle de movimentação de servidores no âmbito da Secretaria, desde que autorizado.

8.3.5 – Ao Setor de Gerenciamento de Contas Vinculadas compete as atividades financeiras da área da educação; manter controle de repasse de verbas federais e estaduais referente aos programas de incentivo à educação; manter controle da correta alocação de verbas dos programas educacionais; manter controle das verbas da merenda escolar certificando-se do correto procedimento na aquisição dos insumos e o consumo por unidade escolar; autorizar pagamentos de fornecedores, prestadores de serviços, repasse de verbas para escolas certificando-se da veracidade dos débitos; elaborar relatórios e demonstrativos para o Secretário sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados; zelar pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação especial.

8.3.6 - Ao Setor de Dados e Informações compete o serviço de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e ferramentas, tais como: ampliação da capacidade das máquinas, instalação e eliminação de programas, configuração dos equipamentos, encaminhamento e indicação de assistência técnica para



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ

reparos e consertos, organização de arquivos dos equipamentos. Organizar e ministrar programas de treinamento aos usuários dos diversos órgãos da Secretaria; emitir relatórios, banco de dados, planilhas eletrônicas; elaborando pareceres e apresentando soluções.

8.3.7 – Ao Setor de Transporte Escolar compete a administração e controle do serviço de Transporte Escolar executado por frota própria ou terceirizada; definição das linhas de atendimento objetivando maximizar a utilização dos veículos envolvidos no transporte de alunos; fiscalização dos veículos quanto ao cumprimento de horários, itinerários e usuários; periodicamente efetuar vistoria nas condições de trafegabilidade dos veículos no que se refere a higiene e limpeza, pneus, mecânica em geral e lataria; controlar a manutenção, abastecimento e consumo de combustível dos veículos da frota própria; manter controle da execução dos serviços terceirizados para fins de liberação do pagamento de faturas; emitir relatórios mensais de desempenho do serviço prestado;

8.4 – Ao Departamento de Assistência ao Educando compete nos seus diversos setores:

8.4.1 – Setor de Esportes e Lazer compete desenvolver atividades desportivas nas diversas modalidades atendendo as características de diferentes faixas etárias assim como, incentivar o atletismo e o lazer, considerando as diferenças individuais; garantir a comunidade o direito a participação no processo de construção das ações referentes ao esporte e lazer; estimular a participação da comunidade nas atividades priorizadas, considerando e valorizando as características peculiares do Município, oportunizando o resgate das mesmas nas práticas de lazer; desenvolver projetos, programas e ações esportivas e de lazer e providenciar infra-estrutura adequada; implantar e conservar espaços destinados a prática esportiva bem como, suprir necessidades quanto a equipamentos e materiais; apoiar a formação de associações de árbitros para as modalidades que se fizerem necessárias; elaborar projetos envolvendo escolas municipais e estaduais a fim de promover integração, saúde e bem estar; firmar intercâmbios esportivos e de lazer a nível estadual e regional; manter, expandir ou criar áreas



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ

destinadas ao lazer; incentivar a criação de programas de esporte e lazer no meio urbano e rural para contribuir no fortalecimento do espírito comunitário; resgatar atividades esportivas e de lazer relacionadas a etnia local; articular a formação de liga esportiva a nível regional com o objetivo de desencadear ações de cunho esportivo; providenciar a criação de conselho ou comissão municipal de esporte; oportunizar a formação esportiva através de modelos de escolas e viabilizar a identificação de talentos; gestionar recursos junto a órgãos competentes e empresas privadas par implantar programas e projetos esportivos e de lazer; elaborar calendário da programação anual das atividades esportivas e de lazer.

8.4.2 – Ao Setor de Alimentação Escolar compete gerir o programa da Merenda Escolar operacionalizando o sistema; suprir as escolas, de todo material necessário para que os alunos tenham disponível, em horário e condições adequadas a merenda escolar; abastecer as escolas com alimentos na quantidade suficiente para atender a demanda de refeições; manter controle da qualidade dos alimentos comprados; manter controle dos estoques; certificar-se do armazenamento adequado; solicitar a reposição do estoque de alimentos através do setor de compras.

8.4.3 – Setor de Orientação Escolar compete prestar assistência aos educandos em estabelecimentos de ensino, ordenando e integrando os elementos que exercem influência em sua formação, orientando e auxiliando na superação de suas limitações e/ou dificuldades pessoais e/ou grupais para favorecer o desenvolvimento intelectual, afetivo, social, proporcionar-lhe bem estar e adaptação ao meio em que vivem assim como orientá-los, apoiá-los na escolha de opções básicas de vida.

8.4.4 – Ao Setor de Saúde Escolar compete coordenar as atividades de atendimento as necessidades de saúde dos alunos em parceria com a Secretaria Municipal da Saúde; providenciar encaminhamento dos alunos com necessidade de atendimento por profissionais da saúde não contemplados pela equipe da Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ
CAPÍTULO IX
Dos Órgãos de Descentralização Administrativa

Art. 10 - Aos Conselhos Municipais, como órgãos de representação comunitária, incumbem colaborar com a Administração Municipal no Processo decisório.

CAPÍTULO X
Das Disposições Finais

Art. 11 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 485/83, de 30.12.83 e alterações posteriores.

Art. 12 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Feliz, em 1º de agosto de 2006.

Cesar Luiz Assmann,
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se

Albano José Kunrath
Secretário Geral da Administração.