

LEI Nº 5.663, DE 12 DE JANEIRO DE 2009

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, da Lei Orgânica do Município.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DIRETRIZES DE GOVERNO E DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º A administração do Município de Santo Antônio da Patrulha será regida pelos princípios, diretrizes e de acordo com a estrutura administrativa prevista na presente Lei e com o organograma anexo, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 2º As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos e programas de ação governamental, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação de todos os órgãos e a realização sistemática de reuniões de trabalho.

Art. 3º O Prefeito Municipal, com a colaboração das Secretarias Municipais e dos órgãos de igual nível hierárquico, conduzirá o processo de planejamento e induzirá o comportamento administrativo da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

- I. Garantir melhoria constante na qualidade de vida da população de Santo Antônio da Patrulha;
- II. zelar pelos princípios, direitos e deveres estabelecidos na Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal e na demais legislação municipal;
- III. primar pela eficiência e eficácia da Gestão Municipal, com base em processos de participação e transparência.

Art. 4º Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente no sentido de:

- I. Conhecer os problemas e as demandas da população;
- II. estudar e propor alternativas de solução social e economicamente compatíveis com a realidade local;
- III. definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;
- IV. acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhe são afetos;
- V. avaliar periodicamente o resultado de suas ações;
- VI. acompanhar e atualizar objetivos, conveniar com órgãos das esferas estadual, federal e internacional, públicos ou privados, visando a otimização dos programas e projetos da administração municipal.

Art. 5º O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos a democracia, a transparência no acesso às informações disponíveis e a busca de parcerias para a satisfação das metas administrativas, visando sempre à melhoria no atendimento ao cidadão.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 6º Os órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, diretamente subordinados ao Chefe do Executivo, serão agrupados em:

I. ÓRGÃOS DE ATIVIDADES

- a) Gabinete do Prefeito Municipal (GPM)
- b) Secretaria Municipal da Administração (SEMAD)
- c) Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente (SEMAM)

- d) Secretaria Municipal da Assistência Social (SEMAS)
- e) Secretaria Municipal da Cultura, Turismo e Esportes (SECTE)
- f) Secretaria Municipal da Educação (SEMED)
- g) Secretaria Municipal das Finanças (SEMFI)
- h) Secretaria Municipal da Gestão e do Planejamento (SEGPA)
- i) Secretaria Municipal das Obras, Trânsito e Segurança (SEMOT)
- j) Secretaria Municipal da Saúde (SEMSA)

II. ÓRGÃOS ESPECIAIS E DE ACONSELHAMENTO

- a) Comissão Municipal de Defesa Civil
- b) Junta de Alistamento Militar
- c) Unidade Municipal de Cadastramento - UMC
- d) Conselhos Municipais

§ 1º Os órgãos definidos junto ao inciso II deste artigo são constituídos na forma da legislação em vigor e reger-se-ão por normas próprias, definidas em leis, regulamentos ou regimentos internos.

§ 2º Compete aos Conselhos Municipais, como órgãos de aconselhamento e orientação da Administração Municipal, estimular o movimento comunitário e colaborar nas tarefas de planejamentos e execuções das atividades de interesse público, na sua área de competência.

§3º Os Conselhos Municipais terão a estrutura e competência específicas, definidas nos respectivos atos de criação.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E DA ESTRUTURA INDIVIDUALIZADA

SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 7º Ao Gabinete do Prefeito Municipal (GPM) compete:

- I. Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- II. assessorar pessoalmente o Prefeito, bem como preparar e expedir a sua correspondência;
- III. preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- IV. responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo ao Gabinete do Prefeito;
- V. executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação, na Câmara de Vereadores, de projetos de interesse do Executivo, mantendo contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;
- VI. desenvolver os serviços de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Prefeitura;
- VII. promover e supervisionar a execução das atividades de defesa civil a cargo do Município;
- VIII. acompanhar e supervisionar os serviços executados pela Junta de Serviço Militar no Município;
- IX. desempenhar outras atividades afins.

Art. 8º O Gabinete do Prefeito Municipal tem a seguinte estrutura básica:

- I. GABINETE DO VICE-PREFEITO (GVP)
- II. GABINETE DA PRIMEIRA-DAMA (GPD)
- III. CHEFIA DE GABINETE (CDG)
- IV. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (ACM)
- V. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (PGM)
- VI. UNIDADE DE CONTROLE INTERNO (UCI)

§ 1º Os órgãos definidos nos incisos III e IV terão suas atribuições definidas no Regimento Interno, a ser aprovado por Decreto do Poder Executivo Municipal.

§ 2º O órgão definido no inciso VI, deste artigo, tem estrutura e competência específicas, definidas no respectivo ato de criação.

SUB-SEÇÃO I DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 9º Ao Gabinete do Vice-Prefeito (GVP) compete:

- I. Assessorar o Prefeito Municipal em suas relações oficiais, nos contatos com a imprensa, as autoridades civis, militares, religiosas, políticas, com outros municípios e com o Poder Legislativo Municipal;
- II. coordenar reuniões de secretariado, quando solicitado, tendo em vista a elaboração de projetos e atos normativos e a mensagem anual do Prefeito ao Legislativo;
- III. auxiliar o Prefeito Municipal na articulação entre o Poder Executivo e Legislativo e na divulgação das realizações do Governo Municipal;
- IV. auxiliar o Prefeito Municipal na articulação entre o Poder Executivo e a Assembléia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, Câmara dos Deputados e Senado Federal, bem como na relação com outras entidades e órgão, públicos ou privados, nacionais ou internacionais;
- V. quando solicitado, representar o Prefeito em atos oficiais, coordenar os diferentes órgãos nos assuntos relacionados com a observância dos prazos correspondentes a vetos e pedidos de informações da Câmara, bem como intermediar o relacionamento do Prefeito com as lideranças do Governo Municipal;
- VI. desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

Art. 10. O Gabinete do Vice-Prefeito (GVP) tem a seguinte estrutura básica:

I. ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

SUB-SEÇÃO II DO GABINETE DA PRIMEIRA-DAMA

Art. 11. Ao Gabinete da Primeira-Dama (GPD) compete:

- I. Coordenar serviços e ações visando ao atendimento da parcela da população que não dispõe de meios para prover suas necessidades básicas, em especial o combate à fome e à pobreza.
- II. desempenhar outras atividades que lhe forem designadas por autoridade competente, nas ações voltadas aos Conselhos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Mulher, dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Idoso e de Saúde;
- III. desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. As atividades realizadas diretamente pela Primeira-Dama constituem serviço público relevante, de natureza voluntária e não remunerada.

SUB-SEÇÃO III DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 12. À Procuradoria Geral do Município (PGM) compete:

- I. Representar judicialmente o Município e suas Fundações e Autarquias;
- II. orientar a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa do Município;
- III. defender em juízo e fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito;
- IV. exercer funções de consultoria jurídica da administração, no plano superior, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;
- V. elaborar informações a serem prestadas ao judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;
- VI. propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de qualquer norma, minutar a correspondente petição, bem como informações que devam ser prestadas pelo Prefeito, na

forma da legislação específica;

VII. defender os interesses do Município e do Prefeito junto aos contenciosos administrativos;

VIII. assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração legislativa;

IX. opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;

X. propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;

XI. propor ao Prefeito, para os órgãos da administração direta ou indireta das Fundação instituídas e mantidas pelo Poder Público e Autarquias Municipais, medidas de caráter jurídico que visem proteger-lhes o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas;

XII. propor ao Prefeito medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;

XIII. elaborar minutas padronizadas dos termos de convênios e contratos a serem firmados pelo Município;

XIV. opinar, por determinação do Prefeito, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário;

XV. opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com Administração;

XVI. coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos do Sistema Jurídico Municipal, estabelecendo normas complementares sobre o funcionamento integrado e examinando suas manifestações e expedientes jurídicos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito ou por Secretário Municipal;

XVII. opinar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

XVIII. controlar internamente a legalidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos interesses legítimos do Município;

XIX. prestar apoio ao Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;

XX. prestar apoio a todos os órgãos da Prefeitura Municipal participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;

XXI. acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;

XXII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Procuradoria;

XXIII. gerir o quadro de pessoal da Procuradoria;

XXIV. fiscalizar serviços de sua competência, quando terceirizados, concedidos ou permitidos;

XXV. desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

Art. 13 A Procuradoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica:

I. ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

II. ASSESSORIA JURÍDICA

SEÇÃO II DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 14. À Secretaria Municipal da Administração (SEMAD) compete:

I. Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão de recursos humanos e da folha de pagamento, bem como desenvolver, capacitar e formar servidores, para a estruturação e qualificação do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha;

II. planejar, organizar, controlar, avaliar e opinar sobre questões pertinentes à aplicação da legislação de pessoal, promover a operacionalização do processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório e dos servidores estáveis, bem como a avaliação do estágio de estudantes;

III. encaminhar ao Prefeito Municipal propostas relativas à política de pessoal, acompanhar sua implementação e avaliar os resultados;

IV. controlar e zelar pela conservação dos bens patrimoniais móveis e imóveis pertencentes ao Município;

V. preparar correspondências e processos, minutas de projetos de leis, e outros expedientes de iniciativa do Executivo para despacho final;

VI. protocolar e arquivar correspondências em trâmite na administração;

VII. elaborar minutas de Projetos de Lei e outros expedientes de iniciativa do Executivo, acompanhando a tramitação junto à Câmara Municipal;

VIII. elaborar, controlar e arquivar os atos administrativos;

IX. elaborar as respostas dos pedidos de providências e informações solicitadas pela Câmara de Vereadores;

X. planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades de conservação, guarda e distribuição de bens patrimoniais de consumo, assim como os de inventário e alienação, em conformidade com a legislação vigente;

XI. planejar, organizar, dirigir e executar as atividades inerentes aos procedimentos de compras, licitações e contratos;

XII. propiciar os meios para a busca da qualidade total;

XIII. administrar e manter a frota de veículos do Município, que for subordinada a Secretaria da Administração;

XIV. promover a implantação, a manutenção e a administração dos serviços de informática, necessários ao andamento dos serviços públicos municipais;

XV. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos órgãos subordinados, bem como provê-los de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho;

XVI. elaborar e expedir, relativamente a sua área de atuação, documentos oficiais;

XVII. estabelecer rotinas e procedimentos, bem como propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação, com o objetivo de aperfeiçoar as atividades da Secretaria;

XVIII. planejar, organizar, dirigir e executar a recepção, classificação, destinação e arquivamento de processos e demais expedientes de sua área, visando garantir a segurança e a efetividade de tais procedimentos;

XIX. administrar e manter os serviços de telefonia;

XX. administrar e manter os serviços de limpeza, conservação e vigilância dos próprios municipais;

XXI. apoiar a Secretaria Municipal da Gestão e do Planejamento, na formulação dos projetos de leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

XXII. prestar apoio ao Prefeito Municipal, Secretários, Diretores servidores em matéria de sua competência;

XXIII. prestar apoio a todos os órgãos da Prefeitura Municipal participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;

XXIV. acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;

XXV. administrar e gerir recursos materiais, orçamentários próprios, financeiros e patrimoniais, bem como gerir recursos orçamentários recebidos, observadas as normas específicas;

XXVI. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;

XXVII. gerir o quadro de pessoal da Secretaria;

XXVIII. fiscalizar serviços de sua competência, quando terceirizados, concedidos ou permitidos;

XXIX. desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

Art. 15. A Secretaria Municipal da Administração (SEMAD) tem a seguinte estrutura básica:

I. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (DAD)

a) Setor de Expedientes

b) Setor de Veículos

c) Setor de Conservação

d) Setor de Recursos Humanos

II. DEPARTAMENTO DE COMPRAS (DEC)

a) Setor Operacional de Compras e Licitações

b) Setor de Patrimônio e Almoxarifado

III. REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES

a) Fundo de Aposentadoria e Pensão do Servidor (FAPS)

b) Conselho Municipal de Previdência (CMP)

Parágrafo Único – O órgão definido junto ao inciso III, deste artigo, é constituído na forma da legislação em vigor e reger-se-á por normas definidas em lei específica.

Art. 16. À Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente (SEMAM) compete:

I. Promover políticas de estímulo e proteção à competitividade da agricultura e da pecuária no Município;

II. fornecer assessoria técnica à extensão rural;

III. orientar e apoiar produtores, quanto aos financiamentos e mercados consumidores, estimulando e promovendo

o cooperativismo e o associativismo, no âmbito de sua competência;

IV. estimular a estruturação de sistemas de comercialização, organização e padronização da produção agropecuária;

V. promover e articular as atividades de produção florestal, com a conseqüente formulação de políticas e a implementação de programas para o desenvolvimento sustentável do setor, de cadastro dos produtores e consumidores, de controle da oferta e da procura de matéria-prima florestal;

VI. executar tarefas relacionadas com a economia primária do Município;

VII. fomentar as culturas tradicionais através da assistência técnica direta ao homem rural, promovendo cursos de qualificação dos setores produtivos;

VIII. promover a introdução de novas culturas e técnicas de cultivo visando a melhoria da produção e da produtividade;

IX. implantar programas e projetos de apoio à agricultura familiar, à pecuária e orizicultura; X. incrementar o Turismo Rural no município;

XI. propor a realização de convênios, promovendo a integração entre entidades conveniadas e suas políticas de desenvolvimento rural, em nível municipal, estadual e federal, em consonância com o plano de desenvolvimento rural do município;

XII. incentivar as economias agrícolas, através da utilização de serviços, para melhorar a estrutura das propriedades, aumentando a produção e seu escoamento;

XIII. promover a mecanização agrícola através do Programa de Patrulhas Agrícolas;

XIV. desenvolver estudos e mapas da agropecuária Municipal;

XV. elaborar as instruções, cursos, oficinas, avisos e demais orientações aos agricultores;

XVI. apoiar os serviços desenvolvidos na Fundação Educacional Agrícola de Santo Antônio da Patrulha – FEASA;

XVII. promover atividades voltadas à conservação do meio ambiente, diretrizes políticas de meio ambiente, respeitadas as competências da União e do Estado, na Política Ambiental do Município;

XVIII. planejar operacionalmente, coordenar e acompanhar a execução e avaliação da política ambiental e da conservação dos ecossistemas do Município, com ênfase na proteção do meio ambiente e combate à poluição;

XIX. cumprir a fazer cumprir o Código Municipal do Meio Ambiente, promovendo medidas de preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;

XX. efetuar o licenciamento ambiental das atividades que o demandarem;

XXI. elaborar projetos em conjunto com secretarias afins e promover com os demais órgãos competentes programas integrados de educação ambiental;

XXII. auxiliar a Secretaria Municipal das Obras, Trânsito e Segurança nos assuntos relativos a coleta de lixo de seu destino final;

XXIII. planejar e gerenciar os usos múltiplos da água em conformidade com o Plano Estadual de Recursos Hídricos e com os planos das bacias específicas;

XXIV. promover a distribuição de água através da criação de poços artesianos comunitários;

XXV. elaborar e expedir, relativamente a sua área de atuação, documentos oficiais;

XXVI. estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da Secretaria;

XXVII. planejar, organizar, dirigir e executar a recepção, classificação, destinação e arquivamento de processos e demais expedientes de sua área, visando garantir a segurança e a efetividade de tais procedimentos;

XXVIII. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos órgãos subordinados, bem como provê-los de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho;

XXIX. apoiar a Secretaria Municipal da Gestão e do Planejamento, na formulação dos projetos de leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do orçamento anual;

XXX. prestar apoio ao Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;

XXXI. prestar apoio a todos os órgãos da Prefeitura Municipal participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;

XXXII. acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;

XXXIII. administrar e gerir recursos materiais, orçamentários próprios, financeiros e patrimoniais, bem como gerir recursos orçamentários recebidos, observadas as normas específicas;

XXXIV. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;

XXXV. gerir o quadro de pessoal da Secretaria;

XXXVI. fiscalizar serviços de sua competência, quando terceirizados, concedidos ou permitidos;

XXXVII. desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

Art. 17. A Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente (SEMAM) tem a seguinte estrutura básica:

I. DEPARTAMENTO DE EXPANSÃO RURAL (DER)

- a) Setor de Serviços Agrícolas
- b) Setor de Assessoria Técnica

II. DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE (DMA)

- a) Setor Técnico
- b) Setor Administrativo e de Fiscalização

III. CONSELHO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

IV. UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO (UMC)

Parágrafo Único. O órgão definido no inciso IV, deste artigo, tem por finalidade cumprir o estabelecido em convênio mantido entre o Município e o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA), visando a conjugação de esforços materiais e humanos para a execução das atividades de manutenção do Sistema Nacional de Cadastro Rural e prestação de assistência aos interessados sobre quaisquer questões relacionadas com o cadastramento a cargo do referido Instituto.

Art. 18. A Secretaria Municipal da Assistência Social (SEMAS) compete:

- I. Desenvolver, assegurar, administrar e coordenar a política social do Governo Municipal, conforme previsto na Lei 8.742, de 7 de dezembro de 1993 – LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social e suas alterações;
- II. promover programas com metas que possibilitem a inclusão social dos indivíduos;
- III. formalizar parcerias com órgãos públicos e privados que promovam a inclusão social;
- IV. promover ações públicas de atendimento e proteção à criança e ao adolescente;
- V. promover ações que possibilitem o acesso à moradia para a população de baixo poder aquisitivo;
- VI. prestar assistência à família, à infância, à juventude, à mulher, ao idoso e a pessoa com deficiência, bem como a toda a população que necessite;
- VII. promover, através de programas e projetos, cursos de qualificação profissional à população de baixa renda e a inclusão no mercado de trabalho;
- VIII. planejar, coordenar e promover as atividades de serviço social do Município;
- IX. fiscalizar a correta aplicação e a respectiva prestação de contas de subvenções dadas pelo Município a entidades de assistência social;
- X. organizar cadastro das entidades de prestação de serviços sociais no Município;
- XI. auxiliar na elaboração de convênios para melhorias habitacionais e criação de novos núcleos populacionais, à população de baixa renda;
- XII. realizar projetos que visem a recuperação e a melhoria das condições de vida dos grupos sociais mais necessitados;
- XIII. assegurar recursos financeiros para custeio de pagamento de benefícios eventuais, mediante critérios legais;
- XIV. elaborar e executar o Plano Plurianual de Assistência Social;
- XV. implantar, gerir e acompanhar os programas e projetos sociais criados a nível municipal, estadual ou federal, bem como fiscalizar a correta aplicação dos recursos destinados aos mesmos;
- XVI. prestar o atendimento, por meio dos profissionais técnicos da área, a assistência a outros órgãos;
- XVII. desenvolver ações e programas especiais de assistência social segundo prioridades estabelecidas pelo Poder Público em parceria com o Conselho Municipal de Assistência Social, Governos Estadual e Federal, e de acordo com as necessidades apontadas pela população;
- XVIII. implantar e gerir, no que couber, o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
- XIX. elaborar e expedir, relativamente a sua área de atuação, documentos oficiais;
- XX. estabelecer rotinas e procedimentos, propondo normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da Secretaria;
- XXI. planejar, organizar, dirigir e executar a recepção, classificação, destinação e arquivamento de processos e demais expedientes de sua área, visando garantir a segurança e a efetividade de tais procedimentos;
- XXII. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos órgãos subordinados,

bem como provê-los de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho;

XXIII. apoiar a Secretaria Municipal da Gestão e do Planejamento, na formulação dos projetos de leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

XXIV. acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;

XXV. administrar e gerir recursos materiais, orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como gerir recursos orçamentários recebidos mediante descentralização, observadas as normas específicas;

XXVI. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;

XXVII. prestar apoio ao Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;

XXVIII. prestar apoio a todos os órgãos da Prefeitura Municipal participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;

XXIX. gerir o quadro de pessoal da Secretaria;

XXX. fiscalizar serviços de sua competência, quando terceirizados, concedidos ou permitidos;

XXXI. desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

Art. 19. A Secretaria Municipal da Assistência Social (SEMAS) tem a seguinte estrutura básica:

I. DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS SOCIAIS (DPS)

a) Setor de Programas e Projetos Sociais

b) Setor de Serviço Social

c) Setor do Centro da Cidadania

d) Setor do Centro de Convivência

e) Setor do Abrigo Municipal Casa da Criança

III. CONSELHOS MUNICIPAIS

a) Conselho Municipal de Assistência Social

b) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor

c) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

d) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher

e) Conselho Municipal do Idoso

f) Conselho Municipal de Segurança Alimentar

g) Conselho Tutelar

Art. 20. À Secretaria Municipal da Cultura, Turismo e Esportes (SECTE) compete:

I. Planejar e coordenar a execução das atividades culturais, turísticas e esportivas no âmbito municipal;

II. elaborar o sistema regular de informações sobre o conjunto natural e cultural, produção e demanda turística;

III. promover a difusão cultural do Município;

IV. elaborar instrumentos de controle e ou incentivos que dêem amparo aos bens culturais de valor histórico, artístico, social ou tradicional;

V. apoiar e incentivar a produção, valorização e a difusão das manifestações culturais;

VI. cadastrar o patrimônio histórico e o acervo cultural público e privado, nos termos da Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal;

VII. promover o intercâmbio cultural com áreas afins de outros Municípios, visando a proporcionar um maior relacionamento das áreas de cultura;

VIII. desenvolver e estimular o turismo no âmbito do Município;

IX. elaborar a política de turismo inserida no plano global de desenvolvimento do Município;

X. definir e indicar meios e ações capazes de efetivarem o desenvolvimento de práticas esportivas;

XI. propor e implantar políticas para a juventude, com o apoio das demais Secretarias e órgãos municipais;

XII. integrar o jovem às atividades culturais, turísticas, recreativas, de lazer e esportivas;

XIII. democratizar a prática esportiva e de lazer como direito do cidadão;

XIV. qualificar e ampliar os serviços de cultura, turismo, esporte e lazer;

XV. administrar, manter e implementar o Ginásio Municipal Caetano Tedesco; o Centro de Convenções Qorpo Santo, bem como o local onde os mesmos estão instalados;

XVI. administrar, manter e implementar a Biblioteca Pública Municipal Julio Costa;

XVII. apoiar a Fundação Museu Antropológico Caldas Júnior;

- XVIII. elaborar e expedir, relativamente a sua área de atuação, documentos oficiais;
- XIX. estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da Secretaria;
- XX. planejar, organizar, dirigir e executar a recepção, classificação, destinação e arquivamento de processos e demais expedientes de sua área, visando garantir a segurança e a efetividade de tais procedimentos;
- XXI. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos órgãos subordinados, bem como provê-los de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho;
- XXII. apoiar a Secretaria Municipal da Gestão e do Planejamento, na formulação dos projetos de leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- XXIII. prestar apoio ao Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XXIV. prestar apoio a todas os órgãos da Prefeitura Municipal participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;
- XXV. acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;
- XXVI. administrar e gerir recursos materiais, orçamentários próprios, financeiros e patrimoniais, bem como gerir recursos orçamentários recebidos, observadas as normas específicas;
- XXVII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XXVIII. gerir o quadro de pessoal da Secretaria;
- XXIX. fiscalizar serviços de sua competência, quando terceirizados, concedidos ou permitidos;
- XXX. desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

Art. 21. A Secretaria Municipal da Cultura, Turismo e Esportes (SECTE) tem a seguinte estrutura básica:

I. DEPARTAMENTO TÉCNICO E OPERACIONAL (DTO)

- a) Setor de Cultura
- b) Setor de Esportes
- c) Setor de Turismo
- d) Setor de Juventude

II. CONSELHOS MUNICIPAIS

- a) Conselho Municipal da Juventude
- b) Conselho Municipal de Esportes
- c) Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural
- d) Conselho Municipal de Turismo

Art. 22. À Secretaria Municipal da Educação (SEMED) compete:

- I. Manter, desenvolver e orientar a rede municipal de ensino;
- II. manter o Sistema Municipal de Ensino, de acordo com a legislação em vigor;
- III. estudar e executar convênios com o Estado e União sobre projetos e programas de interesse comum na educação, em parceria com a secretaria competente;
- IV. realizar pesquisas, coletas, classificação de dados estatísticos e informações técnicas, referente a rede municipal de ensino;
- V. construir propostas pedagógicas de aprendizagem, a partir de dados estatístico obtidos em pesquisa;
- VI. incentivar e fiscalizar a frequência às aulas e adotar medidas que impeçam a evasão e repetência escolar;
- VII. promover e executar programas de qualificação dos profissionais vinculados a secretaria;
- VIII. incentivar e coordenar promoções cívicas;
- IX. planejar, distribuir e controlar a Alimentação Escolar;
- X. implantar, manter, controlar e administrar o transporte escolar, de acordo com a legislação vigente;
- XI. administrar e manter os veículos, bem como servidores do transporte, vinculados a Secretaria;
- XII. propor, executar e acompanhar políticas públicas para promoção de uma educação de qualidade em todos os níveis e modalidades de ensino;
- XIII. promover a educação em todos os níveis e modalidades, de forma multidisciplinar;
- XIV. promover a educação infantil, o ensino fundamental, o ensino técnico profissional e o ensino superior, no âmbito do Município
- XV. manter relacionamento com Entidades Educacionais públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, visando

desenvolver a educação no Município;

XVI. promover a inclusão digital de todos os alunos da rede pública municipal;

XVII. promover a inclusão de alunos com necessidades especiais na rede pública municipal;

XVIII. elaborar e expedir, relativamente a sua área de atuação, documentos oficiais;

XIX. estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da Secretaria;

XX. planejar, organizar, dirigir e executar a recepção, classificação, destinação e arquivamento de processos e demais expedientes de sua área, visando garantir a segurança e a efetividade de tais procedimentos;

XXI. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos órgãos subordinados, bem como provê-los de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho;

XXII. apoiar a Secretaria Municipal da Gestão e do Planejamento, na formulação dos projetos de leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

XXIII. prestar apoio ao Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;

XXIV. prestar apoio a todas os órgãos da Prefeitura Municipal participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;

XXV. acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;

XXVI. administrar e gerir recursos materiais, orçamentários próprios, financeiros e patrimoniais, bem como gerir recursos orçamentários recebidos, observadas as normas específicas;

XXVII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria, mantendo os prédios e pátios escolares em adequado estado de conservação;

XXVIII. gerir o quadro de pessoal da Secretaria;

XXIX. fiscalizar serviços de sua competência, quando terceirizados, concedidos ou permitidos;

XXX. desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

Art. 23. A Secretaria Municipal da Educação tem a seguinte estrutura básica:

I. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO (DAF)

a) Setor de Apoio Administrativo

b) Setor de Serviços

II. DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO (DEP)

a) Setor Integrado da Educação.

b) Setor de Programas e Projetos Educacionais.

III. CONSELHOS MUNICIPAIS

a) Conselho Municipal de Educação

b) Conselho de Alimentação Escolar

c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e da Valorização dos Profissionais da Educação.

Art. 24. À Secretaria Municipal das Finanças (SEMFI) compete:

I. Executar o processamento contábil da receita e da despesa;

II. efetuar e fiscalizar a aplicação do Código Tributário Municipal;

III. efetuar e fiscalizar a aplicação do Código de Posturas Municipal;

IV. efetuar a escrituração contábil da execução orçamentária, financeira e patrimonial do município;

V. realizar recebimento, guarda e pagamentos referentes as contas públicas municipais;

VI. efetuar o processamento das contas, com direta intervenção de todas as fases do controle, liquidação de pagamento e empenho prévio;

VII. promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa do Município, bem como a cobrança de créditos de qualquer natureza que lhe pertençam;

VIII. promover o lançamento de impostos e taxas, arrecadação e a cobrança de todos os créditos municipais;

IX. prestar contas dos relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislação pertinente;

X. avaliar e acompanhar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e nos programas de trabalho

constantes no orçamento do Município;

XI. atender ao público em geral, registrando e encaminhando solicitações, serviços e outras demandas, bem como encaminhar os cidadãos aos órgãos competentes para o devido atendimento;

XII. administrar, autorizar e controlar as despesas oriundas do Fundo de Reequipamento do Corpo de Bombeiros;

XIII. elaborar e expedir, relativamente a sua área de atuação, documentos oficiais;

XIV. estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da Secretaria;

XV. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos órgãos subordinados, bem como provê-los de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho;

XVI. apoiar a Secretaria Municipal da Gestão e do Planejamento, na formulação dos projetos de leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

XVII. prestar apoio ao Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;

XVIII. prestar apoio a todas os órgãos da Prefeitura Municipal participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;

XIX. acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;

XX. administrar e gerir recursos materiais, orçamentários próprios, financeiros e patrimoniais, bem como gerir recursos orçamentários recebidos, observadas as normas específicas;

XXI. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;

XXII. gerir o quadro de pessoal da Secretaria;

XXIII. fiscalizar serviços de sua competência, quando terceirizados, concedidos ou permitidos;

XXIV. desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

Art. 25. A Secretaria Municipal das Finanças (SEMFI) tem a seguinte estrutura básica:

I. DEPARTAMENTO FINANCEIRO E TRIBUTÁRIO (DFT)

a) Setor de Contadoria

b) Setor de Tesouraria

c) Setor de Fiscalização Tributária e de Posturas

d) Setor de Atendimento ao Cidadão

e) Setor de Cadastro Imobiliário

f) Setor de Dívida Ativa e Cobrança Judicial

Art. 26. À Secretaria Municipal da Gestão e do Planejamento (SEGPA) compete:

I. Planejar, organizar, dirigir, executar, controlar as atividades inerentes a execução orçamentária;

II. acompanhar a aplicação de recursos diversos, realizando as devidas prestações de contas;

III. elaborar, encaminhar e acompanhar os projetos de captação de recursos junto a Organismos Estaduais, Federais e Internacionais, de iniciativa privada e do Poder Público, que visem o desenvolvimento social, econômico, cultural e educacional da comunidade, bem como o desenvolvimento de outras áreas, acompanhando a execução de tais projetos e realizando a devida prestação de contas;

IV. promover ações, programas e projetos de cooperação inter-governamental entre as diversas esferas administrativas, observando os critérios estabelecidos pelas demais Secretarias;

V. organizar, estruturar os programas, projetos e planos do Governo Municipal;

VI. organizar, preparar e encaminhar as prestações de contas relativas aos recursos oriundos de convênios com a União e o Estado ou com entidades privadas, nacionais e internacionais;

VII. apoiar as diversas Secretarias Municipais no que concerne ao planejamento de atividades, projetos e programas, promovendo o inter-relacionamento entre as diversas secretarias;

VIII. planejar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Municipal, juntamente com as demais Secretarias da Administração Municipal;

IX. assessorar as diversas instâncias administrativas municipais nos assuntos relativos ao planejamento e captação de recursos;

X. aprovar projetos de parcelamento e desmembramentos de solo; projetos de construções residenciais e unifamiliares; projetos de condomínios (horizontal e vertical), bem como projetos industriais e comerciais;

XI. avaliar guias de ITBI;

XII. expedir certidões relativas a edificações, parcelamentos e desmembramentos de solos;

XIII. vistoriar obras para concessão de habite-se;

- XIV. informar diretrizes para elaboração de projetos;
- XV. executar, acompanhar, alterar e fazer cumprir o Plano Diretor do Município;
- XVI. elaborar, fiscalizar e acompanhar projetos arquitetônicos, de engenharia e os respectivos projetos complementares, bem como os respectivos orçamentos, memoriais descritivos e cronogramas físico-financeiros de obras a serem realizadas pelo município;
- XVII. licenciar e fiscalizar obras particulares;
- XVIII. elaborar projetos e fiscalizar permanentemente as obras de execução direta.
- XIX. fiscalizar e acompanhar a execução de obras do Município, quando terceirizadas;
- XX. elaborar projetos arquitetônicos comunitários, de interesse social;
- XXI. fiscalizar e aplicar as normas administrativas incidentes sobre as construções, loteamentos e condomínios horizontais e verticais, com poderes de autuação e interdição, quando necessário;
- XXII. realizar serviços de atendimento para fornecimento de numeração predial e territorial, bem como para ligações de água e energia.
- XXIII. realizar alinhamentos para construções, para abertura e pavimentação de ruas, bem como levantamentos topográficos;
- XXIV. realizar o licenciamento e a regularização de obras, áreas e terrenos;
- XXV. projetar e executar a habitação de interesse social e regularização fundiária;
- XXVI. propor políticas de desenvolvimento econômico para o Município, promovendo a atração de novas empresas e a expansão das empresas locais;
- XXVII. fiscalizar a concessão de incentivos às empresas, bem como o cumprimento das metas estabelecidas na Lei de concessão de incentivos;
- XXVIII. promover e administrar a relação entre universidades, instituições de ensino e de pesquisas, com as empresas instaladas ou que vierem a se instalar no Município;
- XXIX. desenvolver e apoiar projetos empresariais nas diversas áreas, bem como apoiar o empreendedorismo e à competitividade de micro e pequenas empresas;
- XXX. coordenar a realização de todos os cadastros que possam compilar dados referentes ao município, nas áreas de atuação das diversas Secretarias Municipais, para utilização;
- XXXI. fornecer e coordenar o fornecimento de alvarás às diversas atividades econômicas;
- XXXII. gerenciar a Agência de Desenvolvimento Econômico e Social – AGASA;
- XXXIII. elaborar e expedir, relativamente a sua área de atuação, documentos oficiais;
- XXXIV. estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da Secretaria;
- XXXV. planejar, organizar, dirigir e executar a recepção, classificação, destinação e arquivamento de processos e demais expedientes de sua área, visando garantir a segurança e a efetividade de tais procedimentos;
- XXXVI. planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos órgãos subordinados, bem como provê-los de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho;
- XXXVII. prestar apoio ao Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XXXVIII. prestar apoio a todos os órgãos da Prefeitura Municipal participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação, junto as demais secretarias;
- XXXIX. acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;
- XL. administrar e gerir recursos materiais, orçamentários próprios, financeiros e patrimoniais, bem como gerir recursos orçamentários recebidos, observadas as normas específicas;
- XLI. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XLII. gerir o quadro de pessoal da Secretaria;
- XLIII. fiscalizar serviços de sua competência, quando terceirizados, concedidos ou permitidos;
- XLIV. desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

Art. 27. A Secretaria Municipal da Gestão e do Planejamento (SEGPA) tem a seguinte estrutura básica:

I. DEPARTAMENTO DE GESTÃO (DEG)

- a) Setor de Planejamento e Captação de Recursos
- b) Setor Orçamentário e Financeiro
- c) Setor de Desenvolvimento Econômico

II. DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA (DEA)

III. CONSELHOS MUNICIPAIS

- a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico
- b) Conselho Municipal de Habitação e Saneamento
- c) Conselho Municipal de Desenvolvimento – COMUDE
- d) Conselho Gestor do Plano Diretor Participativo de Santo Antônio da Patrulha

Art. 28. A Secretaria Municipal das Obras, Trânsito e Segurança (SEMOT) compete:

- I. Executar e conservar as obras públicas municipais;
- II. construir e conservar espaços públicos de propriedade do Município;
- III. executar e manter os serviços de iluminação pública;
- IV. implantar e conservar estradas municipais;
- V. executar e manter os serviços urbanos;
- VI. realizar construções, a abertura e pavimentação de ruas, bem como a devida manutenção e conservação;
- VII. realizar a construção, a manutenção e a conservação de pontes, bueiros e pontilhões;
- VIII. sugerir a contratação de obras de pavimentação de vias, logradouros públicos e obras de saneamento;
- IX. executar os serviços de implantação, manutenção e conservação de praças e jardins públicos;
- X. propor Convênios com a União e o Estado para a construção, ampliação e concessão de obras de saneamento;
- XI. executar projetos de implantação, bem como manter e conservar redes de água, esgoto e paisagismo nos prédios e áreas públicas;
- XII. fabricar artefatos de cimento e manter em funcionamento os serviços da usina de asfalto a frio;
- XIII. organizar, fiscalizar e manter o sistema de trânsito e transporte coletivo e individual de passageiros, no âmbito do Município;
- XIV. propor normas de trânsito afetas ao Município e regulamentar o sistema viário urbano em apoio e com a colaboração dos órgãos estaduais e federais especializados;
- XV. aplicar as normas de trânsito afetas ao Município, em apoio e com a colaboração de órgãos estaduais e federais especializados, públicos ou privados;
- XVI. implantar, manter e administrar os serviços da JARI – Junta Administrativa de Recursos de Infração;
- XVII. efetuar o levantamento, a programação e os projetos relacionados com o sistema rodoviário municipal;
- XVIII. implantar e executar, no que compete ao município, políticas de segurança pública;
- XIX. organizar e manter os cemitérios municipais, bem como fiscalizar os cemitérios privados;
- XX. manter os serviços de conservação, coleta de lixo e limpeza pública, no âmbito do Município, com o apoio da Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente;
- XXI. fiscalizar serviços de sua competência, quando terceirizados, concedidos ou permitidos;
- XXII. adquirir e conservar a maquinaria, os veículos, os equipamentos e os bens de uso do serviço rodoviário com o apoio de oficinas de manutenção e de serviços auxiliares;
- XXIII. realizar a manutenção e conservação dos próprios municipais;
- XXIV. elaborar e expedir, relativamente a sua área de atuação, documentos oficiais;
- XXV. estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da Secretaria;
- XXVI. planejar, organizar, dirigir e executar a recepção, classificação, destinação e arquivamento de processos e demais expedientes de sua área, visando garantir a segurança e a efetividade de tais procedimentos;
- XXVII. apoiar a Secretaria Municipal da Gestão e do Planejamento, na formulação dos projetos de leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- XXVIII. prestar apoio ao Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;
- XXIX. prestar apoio a todas os órgãos da Prefeitura Municipal participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;
- XXX. acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;
- XXXI. administrar e gerir recursos materiais, orçamentários próprios, financeiros e patrimoniais, bem como gerir recursos orçamentários recebidos, observadas as normas específicas;
- XXXII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;
- XXXIII. gerir o quadro de pessoal da Secretaria;
- XXXIV. fiscalizar serviços de sua competência, quando terceirizados, concedidos ou permitidos;
- XXXV. desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

Art. 29. À Secretaria Municipal das Obras, Trânsito e Segurança (SEMOT) tem a seguinte estrutura básica:

I. PARQUE RODOVIÁRIO MUNICIPAL (PRM)

II. DEPARTAMENTO DE OBRAS DO INTERIOR (DOI)

III. DEPARTAMENTO DE OBRAS URBANAS (DOU)

- a) Setor Administrativo
- b) Setor de Urbanização e Iluminação
- c) Setor de Pavimentação e Esgoto
- d) Setor de Apoio e Manutenção

IV. DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E SEGURANÇA (DTS)

V. CONSELHOS MUNICIPAIS

- a) Conselho Municipal de Trânsito
- b) Conselho Municipal de Segurança Pública e Direitos Humanos

Art. 30. À Secretaria Municipal da Saúde (SEMSA) compete:

- I. Gerir e administrar todas as atividades decorrentes da municipalização da saúde;
- II. executar as políticas de saúde do Município, através de medidas no campo da saúde preventiva e curativa à população, por meio do sistema único de saúde;
- III. implementar e coordenar o sistema de atendimento da saúde pública;
- IV. manter e qualificar o atendimento dos Postos de Saúde Pública, das salas de atendimento do Município e da Unidade Móvel de Saúde;
- V. implantar, administrar e manter um programa de atendimento em meio aberto ou abrigo, aos doentes mentais, alcoólatras, dependentes químicos, neuróticos e psicóticos;
- VI. criar e manter Postos de Saúde nos bairros e distritos, atendendo a população nos seus problemas de saúde;
- VII. prestar atendimento médico-odontológico aos alunos da rede municipal de ensino;
- VIII. movimentar ações preventivas de saúde pública, devendo para tanto propor ações, assinatura de convênios ou outros termos com a área privada, estadual ou federal;
- IX. adotar medidas que se fizerem necessárias para o melhor aperfeiçoamento da defesa da saúde pública;
- X. proporcionar assistência médica, odontológica e dos demais profissionais da saúde, bem como a distribuição de medicamentos à população, oportunizando meios para que todos tenham atendimento satisfatório;
- XI. administrar e gerir os serviços da SAMU, no que couber ao Município;
- XII. promover a fiscalização sanitária através de equipes volantes e local físico adequado, objetivando o controle e a higiene dos gêneros produzidos e comercializados no Município, assim como o combate a vetores e zoonoses;
- XIII. administrar os assuntos relacionados ao canil municipal;
- XIV. empreender ações profiláticas de saúde pública através de orientação dos Agentes Comunitários de Saúde e campanhas nos meios de comunicação;
- XV. promover a assistência médica de apoio a atividades comunitárias;
- XVI. empreender ações profiláticas de saúde pública através de orientação dos Agentes Comunitários de Saúde e campanhas nos meios de comunicação;
- XVII. desenvolver ações e programas especiais de saúde, segundo prioridades estabelecidas pelo Poder Público, em parceria com o Conselho Municipal da Saúde, Governos Estadual e Federal e de acordo com necessidades apontadas pela população;
- XVIII. gerir os veículos vinculados a Secretaria;
- XIX. elaborar e expedir, relativamente a sua área de atuação, documentos oficiais.
- XX. estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da Secretaria;
- XXI. planejar, organizar, dirigir e executar a recepção, classificação, destinação e arquivamento de processos e

demaís expedientes de sua área, visando garantir a segurança e a efetividade de tais procedimentos;

XXII. apoiar a Secretaria Municipal da Gestão e do Planejamento, na formulação dos projetos de leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

XXIII. prestar apoio ao Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e servidores em matéria de sua competência;

XXIV. prestar apoio a todos os órgãos da Prefeitura Municipal participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;

XXV. acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;

XXVI. administrar e gerir recursos materiais, orçamentários próprios, financeiros e patrimoniais, bem como gerir recursos orçamentários recebidos, observadas as normas específicas;

XXVII. zelar pela conservação de bens patrimoniais da Secretaria;

XXVIII. gerir o quadro de pessoal da Secretaria.

XXIX. fiscalizar serviços de sua competência, quando terceirizados, concedidos ou permitidos;

XXX. desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

Art. 31. A Secretaria Municipal da Saúde (SEMSA) tem a seguinte estrutura básica:

I. DEPARTAMENTO TÉCNICO EM SAÚDE (DES)

a) Setor de Unidades de Saúde

b) Setor de Atendimento Psico-Social

c) Setor de Vigilância em Saúde

d) Setor de Saúde da Família e Agentes Comunitários

e) Setor de Saúde Bucal

II. DEPARTAMENTO DE APOIO E INFRAESTRUTURA (DAI)

a) Setor Financeiro

b) Setor de Atendimento ao Público

c) Setor de Faturamento

III. CONSELHOS MUNICIPAIS

a) Conselho Municipal de Entorpecentes

b) Conselho Municipal de Saúde

SEÇÃO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32. O Poder Executivo Municipal, mediante Decreto, regulamentará a presente, Lei no prazo máximo de noventa (90), a partir da vigência da mesma, estabelecendo o Regimento Interno e definindo as atribuições dos Departamentos e Setores das Secretarias.

Art. 33. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o Poder Executivo autorizado a transferir dotações orçamentárias próprias e a abrir os créditos adicionais necessários ao seu atendimento.

Art. 34. Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2009 .

Art. 35. Ficam revogadas as seguintes Leis Municipais:

I. Lei Municipal nº 1.393, de 10 de agosto de 1977;

II. Lei Municipal nº 2.042, de 6 de novembro de 1987;

III. Lei Municipal nº 2.475, de 4 de maio de 1992;

IV. Lei Municipal nº 2.656, de 14 de julho de 1993;

V. Lei Municipal nº 2.657, de 14 de julho de 1993;

VI. Lei Municipal nº 3.014, de 29 de dezembro de 1995;

VII. Lei Municipal nº 3.044, de 17 de abril de 1996;

VIII. Lei Municipal nº 3.018, de 29 de dezembro de 1995;
IX. Lei Municipal nº 3.149, de 29 de abril de 1997;
X. Lei Municipal nº 3.287, de 01 de julho de 1998;
XI. Lei Municipal nº 3.341, de 23 de dezembro de 1998;
XII. Lei Municipal nº 3.377, de 19 de março de 1999;
XIII. Lei Municipal nº 3.439, de 20 de agosto de 1999;
XIV. Lei Municipal nº 3.723, de 24 de maio de 2001;
XV. Lei Municipal nº 3.743, de 4 de julho de 2001;
XVI. Lei Municipal nº 3.825, de 30 de outubro de 2001;
XVII. Lei Municipal nº 3.905, de 10 de janeiro de 2002;
XVIII. Lei Municipal nº 3.979, de 21 de maio de 2002;
XIX. Lei Municipal nº 4.327, de 2 de dezembro de 2003;
XX. Lei Municipal nº 4.379, de 31 de dezembro de 2003;
XXI. Lei Municipal nº 4.772, de 25 de outubro de 2005;
XXII. Lei Municipal nº 4.787, de 4 de novembro de 2005;
XXIII. Lei Municipal nº 4.826, de 13 de dezembro de 2005;
XXIV. Lei Municipal nº 5.040, de 15 de agosto de 2006;
XXV. Lei Municipal nº 5.122, de 27 de dezembro de 2006.

Santo Antônio da Patrulha, 12 de janeiro de 2009.

DAIÇON MACIEL DA SILVA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

JOÃO ALFREDO DA SILVEIRA PEIXOTO
Secretário de Administração