



ANEXO I

ESTRUTURA INTERNA DO GABINETE DO PREFEITO E DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

GABINETE DO PREFEITO

1	GABINETE DO PREFEITO
1.1	DIREÇÃO-GERAL DE GABINETE
1.1.1	CHEFIA DE GABINETE
1.1.2	GABINETE DO VICE-PREFEITO
1.1.3	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO
1.1.4	DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO
1.1.5	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS PÚBLICOS
1.1.5.1	Setor de Elaboração e Execução de Projetos Públicos
1.1.5.2	Setor de Topografia
1.1.5.3	Setor de Fiscalização de Obras Públicas
1.1.5.4	Setor de Regularização de Bens Imóveis Municipais
1.1.5.5	Setor de Prestação de Contas e Transparência
1.1.5.6	Setor de Captação de Recursos
1.1.6	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
1.1.6.1	Setor de Manutenção e Suporte
1.1.7	JUNTA DO SERVIÇO MILITAR
1.1.8	GERÊNCIA DO CORPO DE BOMBEIROS
1.1.9	GERÊNCIA DA DEFESA CIVIL
1.1.10	DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO
2.0	PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

1. DO GABINETE DO PREFEITO

O Gabinete do Prefeito, equiparado à Secretaria Municipal, é responsável pela coordenação do trabalho de todas as unidades da Administração Municipal, inclusive quanto às prerrogativas e impedimentos de seus titulares, constituindo órgão do primeiro nível do Governo Municipal, exercendo atividades relativas às relações com autoridades civis, militares, eclesiásticas, nacionais, estrangeiras.

Integram a estrutura interna do Gabinete do Prefeito:

- a) Direção-Geral de Gabinete;
- b) Chefia de Gabinete;
- c) Gabinete do Vice-Prefeito;
- d) Departamento Administrativo-Financeiro;
- e) Departamento de Comunicação;
- f) Departamento de Planejamento e Projetos Públicos;
- g) Departamento de Tecnologia da Informação.



1.1 DA DIREÇÃO-GERAL DE GABINETE

A Direção-Geral de Gabinete tem por finalidade dar suporte administrativo e operacional ao Gabinete do Prefeito.

São atribuições básicas da Direção-Geral de Gabinete:

I – assegurar suporte ao Chefe do Executivo, para a efetivação de sua competência legal e regulamentar, na Administração Municipal, e em sua representação funcional e pessoal;

II – prestar assistência imediata, em aspectos políticos e administrativos, ao Prefeito, para as ações necessárias ao cumprimento das atribuições do Poder Executivo e o seu desempenho junto aos órgãos que compõem a administração municipal;

III – intermediar o contato direto do Chefe do Executivo com o público e todos os segmentos da sociedade, bem como os relacionamentos com os órgãos estaduais e federais;

IV – promover o relacionamento entre o Prefeito e as Secretarias Municipais, visando a integração dos órgãos do Governo em uma gestão participativa ao cumprimento das diretrizes do Plano de Governo; e

V – demais atividades correlatas delegadas.

1.1.1 DA CHEFIA DE GABINETE

A Chefia de Gabinete é responsável pelo desempenho das funções administrativas e executivas do Gabinete, através da execução de ações e atividades de assessoramento direto e coordenação da agenda de compromissos e eventos oficiais, audiências e reuniões.

São atribuições da Chefia de Gabinete:

I – assessorar o Prefeito no exercício de suas funções;

II – elaborar documentos, despachos e lavrar termos quando solicitados;

III – planejar e coordenar o deslocamento intermunicipal, estadual e internacional do Prefeito Municipal;

IV – manter interlocução com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais, conselhos municipais, entidades urbanas e rurais da sociedade civil, organizações não governamentais, com vista a ampliar a participação popular na definição das políticas públicas e nas ações desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito; e

V – desenvolver demais atividades correlatas delegadas.

1.1.2 DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

O Gabinete do Vice-prefeito tem por finalidade assessorar o Vice-prefeito em suas atribuições legais e institucionais devendo fiscalizar, auxiliar e desempenhar funções relativas à organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Vice-prefeito, conforme estabelece o item 1 do Anexo I desta Lei.

1.1.3 DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

O Departamento Administrativo e Financeiro do Gabinete é responsável por realizar o controle administrativo e financeiro das atividades desempenhadas pelo Gabinete do Prefeito, supervisionando serviços de controle de pessoal para encaminhamento ao Departamento de Gestão de Pessoas, bem como a evolução das ações propostas pelo Governo, realizando o monitoramento de receitas e despesas, visando o melhor aproveitamento e emprego de verbas públicas vinculadas ao Gabinete do Prefeito.

São atribuições do Departamento Administrativo-Financeiro:

I – analisar e instruir expedientes;



- II – controlar os processos de despesas, prestação de contas, convênios e contratos;
- III – programar e encaminhar as atividades pertinentes às licitações, mantendo articulação com outros órgãos envolvidos nos processos licitatórios;
- IV – elaborar relatórios e demonstrativos financeiros, controlando as dotações orçamentárias do Gabinete do Prefeito, atualizando os elementos necessários ao controle das verbas e suas aplicações, bem como informar sobre sua utilização e disponibilidade;
- V – colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária, bem como participar na elaboração da consolidação da proposta orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plurianual;
- VI – encaminhar pedidos de diárias;
- VII – controlar as solicitações de suplementação de verbas e elaborar os pedidos de créditos adicionais ou especiais de acordo com a orientação do Chefe do Executivo;
- VIII – manter atualizado registro da vida funcional dos servidores lotados no Gabinete, bem como dos estagiários e contratados;
- IX – realizar controle de pessoal com o devido encaminhamento de informações ao Departamento de Gestão de Pessoas; e
- X – exercer outras atividades correlatas e delegadas.

1.1.4 DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

O Departamento de Comunicação Social é responsável por realizar a interlocução entre a Administração Pública e os veículos de comunicação, com a elaboração de matérias jornalísticas e a divulgação em veículos de comunicação externos.

São atribuições do Departamento de Comunicação:

- I – propor e coordenar a política de comunicação externa do Poder Executivo Municipal;
- II – promover a divulgação de fatos e questões de interesse público, sobre a cidade e os serviços municipais, de forma a assegurar a democratização do acesso à informação e a transparência da Administração Municipal;
- III – organizar as ações de publicidade institucional;
- IV – apoiar os órgãos municipais na divulgação de suas iniciativas e em seu relacionamento institucional com os segmentos da comunidade local;
- V – relacionar-se com a mídia e os veículos de comunicação para todos os fins;
- VI – coordenar campanhas de utilidade pública;
- VII – elaborar, planejar e realizar as solenidades oficiais;
- VIII – acompanhar a criação e impressão de material gráfico;
- IX – alimentar o site do Município e redes sociais com informações atualizadas; e
- X – exercer outras atividades correlatas e delegadas.

1.1.5 DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS PÚBLICOS

O Departamento de Planejamento e Projetos Públicos tem como principal função a elaboração de projetos de construção e reforma de obras públicas, regularização de bem imóveis municipais, bem como acompanhamento e fiscalização dos mesmos.

São atribuições do Departamento de Planejamento e Projetos Públicos:

- I – realizar o planejamento estratégico do Município;
- II – gerir as políticas de uso e ordenamento de solo urbano e rural;
- III – elaborar estudos e projetos de arquitetura, engenharia e urbanismo de obras públicas;
- IV – elaborar projetos técnicos cartográficos, topográficos e de geoprocessamento;



- V – realizar procedimentos de regularização imobiliária de bens públicos;
- VI – efetuar a fiscalização técnica de obras públicas; e
- VII – desenvolver atividades correlatas e delegadas.

Integram o Departamento de Planejamento e Projetos Públicos:

- a) Setor de Elaboração e Execução de Projetos;
- b) Setor de Topografia;
- c) Setor de Fiscalização de Obras Públicas;
- d) Setor de Regularização de Bens Imóveis Municipais;
- e) Setor de Prestação de Contas e Transparência; e
- f) Setor de Captação de Recursos.

1.1.5.1 Compete ao Setor de Elaboração e Execução de Projetos:

- I – desenvolver projetos de planejamento urbano e infraestrutura através da execução de obras civis públicas;
- II – elaborar, analisar e emitir parecer técnico de impacto urbanístico, bem como planos setoriais de recuperação e revitalização de áreas urbanas, rurais e vias públicas;
- III – elaborar parecer com especificações técnicas justificando e realizando procedimento licitatório de prestação de serviço de engenharia e construção civil; e
- IV – desenvolver demais atividades correlatas e delegadas.

1.1.5.2 Compete ao Setor de Topografia:

- I – executar atividades levantamentos topográficos, através do reconhecimento básico de área programado para traçados técnicos;
- II – executar a colocação de estacas, referências de níveis e balizamento, levantamentos geodésicos e topo hidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos;
- III – implantar em campo, pontos de projetos de sistemas de transportes, obras e delimitando glebas públicas;
- IV – planejar trabalhos em goemática;
- V – elaborar, proceder e executar alinhamento de ruas e terrenos;
- VI – analisar e elaborar documentos e informações cartográficas, com interpretação de imagens aéreas, orbitais, cartas, mapas e plantas identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georreferenciamento e amarração; e
- VII – desenvolver demais atividades afins.

1.1.5.3 Compete ao Setor de Fiscalização de Obras Públicas:

- I – vistoriar e verificar a execução de obras públicas municipais, cabendo orientar e fiscalizar as atividades e as obras de construção civil, através de profissional de engenharia e arquitetura devidamente habilitado;
- II – elaborar periodicamente relatórios das vistorias realizadas, assegurando a continuidade do serviço, bem como avaliar e otimizar as etapas de serviços de acordo com o cronograma de execução; e
- III – desenvolver outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

1.1.5.4 Compete ao Setor de Regularização de Bens Imóveis Municipais:

- I – executar uma série de ações de natureza jurídica, urbanística, ambiental e social que objetivam à regularização dos bens imóveis do Município, bem como a titulação como proprietário;
- II – coordenar, organizar, orientar e executar as atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;



- III – propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;
- IV – encaminhar averbações diversas aos Cartórios de Registros de Imóveis competentes;
- V – providenciar os documentos necessários para emissão da CND, junto aos órgãos competentes; e
- VI – desenvolver demais atividades correlatas determinadas por superior.

1.1.5.5 Compete ao Setor de Prestação de Contas e Transparência:

- I – realizar o controle, análise, coleta de dados para elaboração da prestação de contas de obras públicas;
- II – promover a apresentação de elementos que demonstrem o sentido e a causalidade entre as despesas;
- III – observar e executar todos os atos atinentes ao dever legal de prestar contas;
- IV – fomentar a boa e regular utilização dos recursos públicos recebidos;
- V – analisar, selecionar, compilar e enviar os documentos destinados ao Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV, ao Portal de Convênios do Governo Federal e demais sistemas e programas competentes;
- VI – prestar contas de todos os convênios e contratos de repasse no âmbito estadual e federal;
- VII – elaborar e realizar a juntada dos elementos probatórios que demonstrem a formalidade essencial à formação do juízo de regularidade da aplicação dos recursos recebidos; e
- VIII – desenvolver demais atividades correlatas determinadas por superior.

1.1.5.6 Compete ao Setor de Captação de Recursos:

- I – formular, coordenar e executar as políticas de captação de recursos externos às finanças municipais;
- II – formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos;
- III – formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junta à iniciativa privada;
- IV – assessorar a formulação, coordenação e execução de ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada;
- V – coordenar ações de captação de recursos junto aos governos estadual e federal;
- VI – estudar e coordenar a viabilização de projetos definidos pela Administração Pública Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais, nacionais e internacionais;
- VII – relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, na forma da lei;
- VIII – atender e auxiliar o terceiro setor, sempre que necessário, na sua área de atuação;
- IX – acompanhar todas as obras oriundas de Convênios e Contratos de Repasse;
- X – promover, em conjunto com as demais Secretarias e Órgãos Municipais, a regularização das áreas públicas municipais necessárias à formalização de convênios e contratos de repasse;
- XI – exercer outras atividades correlatas e delegadas.

1.1.6 DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

O Departamento de Tecnologia da Informação tem o escopo de prestar apoio tecnológico à Administração Municipal para gestão e execução das ações do governo.

São atribuições do Departamento de Tecnologia da Informação:

- I – coordenar os processos e as soluções corporativas em tecnologia da informação;
- II – executar a operação e manutenção de serviços e sistema de informação;
- III – desenvolver e manter políticas de segurança de dados e fluxo de informações;



- IV – coordenar o armazenamento seguro de dados;
- V – prestar serviços de atendimento e suporte ao usuário; e
- VI – exercer outras atividades correlatas e delegadas.

Integra o Departamento de Tecnologia da Informação a seguinte unidade:

- a) Setor de Manutenção e Suporte.

1.1.6.1 Compete ao Setor de Manutenção e Suporte:

- I – auxiliar na elaboração, desenvolvimento e implantação de programas, processos, sistemas, interfaces, e soluções tecnológicas para a melhor execução dos serviços da Administração Pública;
- II – realizar a manutenção de equipamento de hardware e periféricos;
- III – instalar, remover e transportar computadores, impressoras e demais equipamentos de toda a serventia municipal;
- IV – prestar suporte técnico aos usuários; e
- V – desenvolver atividades afins.

1.1.7 DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

A Junta do Serviço Militar tem por finalidade cumprir as normas técnicas para o funcionamento e execução das atividades afetas às Juntas de Serviço Militar estabelecidas pelo Ministério da Defesa.

São atribuições da Junta do Serviço Militar:

- I – cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas da 3ª Região Militar;
- II – efetuar o alistamento militar dos brasileiros de acordo com as normas vigentes;
- III – informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio; e
- IV – desenvolver demais atividades correlatas e delegadas.

1.1.8 DA GERÊNCIA DO CORPO DE BOMBEIROS

A Gerência do Corpo de Bombeiros tem por finalidade supervisionar às atividades executadas pelo Corpo de Bombeiros em âmbito Municipal, visando garantir auxílio ao Corpo de Bombeiros Estadual no exercício de suas funções.

São atribuições básicas da Gerência do Corpo de Bombeiros:

- I – adquirir e substituir o material especializado e de consumo, incluindo veículos automotores e materiais de comunicação, de acordo com as normas técnicas baixadas pelo órgão responsável pela Brigada Militar;
- II – adquirir materiais especializados de consumo (combustíveis, lubrificantes, carga de extintores, líquidos geradores de espuma, etc), e materiais congêneres necessários ao serviço de manutenção;
- III – atender as adaptações do espaço físico do quartel inclusive quanto ao mobiliário, de acordo com a necessidade do serviço;
- IV – instalar hidrantes ou bocas de incêndio, de acordo com o plano municipal e pelo órgão responsável da Brigada Militar;
- V – promover atividades relativas à prevenção de incêndio visando o cumprimento da legislação e normas vigentes; e
- VI – desenvolver demais atividades correlatas e delegadas.



1.1.9 DA GERÊNCIA DA DEFESA CIVIL

A Gerência da Defesa Civil tem por finalidade orientar e conduzir a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil em âmbito Municipal.

São atribuições básicas da Gerência da Defesa Civil:

- I – supervisionar a coordenação do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil;
- II - promover o planejamento das ações de Proteção e Defesa Civil, gestão de riscos e de desastres e sua aplicação por meio de planos diretores, preventivos, de contingência e de operação;
- III - estabelecer estratégias e diretrizes das ações de Proteção e Defesa Civil, gestão de riscos e de desastres;
- IV – fomentar, de forma complementar, as ações de prevenção em áreas de risco de desastres e em situação de emergência ou estado de calamidade pública provocados por desastres;
- V - promover a implementação de normas, instrumentos, programas e ações relacionadas à Proteção e Defesa Civil, gestão de riscos e de desastres;
- VI - fomentar a capacitação e o treinamento de recursos humanos para ações de Proteção e Defesa Civil, gestão de riscos e de desastres;
- VII - coordenar e promover, em articulação com o Estado, a realização de ações conjuntas dos órgãos integrantes do SINPDEC;
- VIII - monitorar os projetos de cooperação técnica celebrados com organismos internacionais em sua área de atuação; e
- IX - desenvolver demais atividades correlatas e delegadas.

1.1.10 DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

O Departamento de Controle Interno, visa o controle e a avaliação da ação governamental e da gestão administrativa e fiscal dos Gestores Municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, administrativa, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência, aplicação das subversões e renúncia de receitas.

São atribuições do Departamento de Controle Interno:

- I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias, bem como a execução do orçamento anual do Município;
- II – verificar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III – aferir o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres;
- IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V – propor medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite estabelecido em lei;
- VI – acompanhar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constantes na Constituição Federal;
- VII – efetuar o controle das despesas decorrentes dos contratos e convênios;
- VIII – elaborar mecanismos que permitam manter em boa ordem e disponibilidade permanente, a documentação que dá suporte aos registros contábeis e procedimentos administrativos, no que se refere aos itens anteriormente citados;
- IX – supervisionar as atividades de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas; e
- X – desenvolver demais atividades correlatas e delegadas.



2.0 PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

A Procuradoria tem por finalidade representar o Município, judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo.

São atribuições básicas da Procuradoria do Município:

I – prestar assessoramento ao Prefeito e à Administração Direta no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, minutas, informações, bem como, na orientação sobre a constitucionalidade, a legitimidade e a legalidade dos atos da Administração Pública Municipal;

II – a representação e defesa judicial e extrajudicial do Município;

III – o assessoramento jurídico aos diferentes órgãos da administração nas suas respectivas áreas de atuação;

IV – a análise e parecer sobre os projetos de leis, decretos e sobre o processo legislativo no âmbito municipal;

V – orientar e controlar, mediante a expedição de normas, a aplicação e incidência da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das leis, dos regulamentos e demais atos normativos;

VI – fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa;

VII – centralizar a orientação e o trato da matéria jurídica do Município;

VIII – emitir apreciação final em processo administrativo disciplinar que o Prefeito Municipal deva decidir em grau de recurso ou pedido de reconsideração;

IX – representar a Fazenda do Município nas ações e nos processos judiciais de qualquer natureza, inclusive mandados de segurança, relativos a matéria tributária ou fiscal;

X – emitir parecer em processos administrativos relativos a matéria tributária e fiscal de interesse da Fazenda Municipal e prestar assessoramento jurídico em matéria tributária ou fiscal;

XI – representar a Fazenda Municipal nos processos de inventário, arrolamento e partilha de bens e nos de falência e recuperação de empresas;

XII – a coordenação da Corregedoria, dando suporte ao funcionamento de suas atividades; e

XIII – desenvolver demais tarefas correlatas que lhes forem delegadas.



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO ESTRATÉGICA

CARGO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Secretário Municipal	3.0	01
Secretário Adjunto	3.0	01
Assessor Técnico Jurídico I	3.0	01
Chefe de Gabinete II	3.0	01
Diretor do Departamento Administrativo	3.1	01
Ouvidor Municipal	3.1	01
Chefe do Setor de Redações Oficiais e Textos Normativos	3.1.1	01
Chefe do Setor de Termos e Convênios	3.1.2	01
Chefe do Setor de Publicações Oficiais	3.1.3	01
Chefe do Protocolo Central	3.1.4	01
Diretor do Departamento Financeiro	3.2	01
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	3.3	01
Chefe de Setor de Avaliação de Pessoal	3.3.1	01
Chefe do Setor de Controle e Registro Funcional	3.3.2	01
Chefe de Setor de Segurança e Medicina Ocupacional	3.3.3	01
Chefe do Setor de Folha de Pagamento	3.3.4	01
Chefe de Setor de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância	3.3.5	01
Diretor do Departamento de Licitações e Compras	3.4	01
Chefe do Setor de Procedimentos Licitatórios	3.4.1	01
Chefe do Setor de Compras e Contratações de Serviços	3.4.2	01
Chefe de Setor de Fiscalização de Contratos e Convênios	3.4.3	01
Chefe do Setor de Atendimento ao Público	3.4.4	01
Chefe do Setor de Cadastramento de Fornecedores	3.4.5	01
Diretor do Departamento de Almoxarifado	3.5	01
Chefe do Setor de Manutenção Predial	3.5.1	01
Chefe do Setor de Controle Patrimonial	3.5.2	01
Diretor de Departamento de Arquivo Municipal	3.6	01
Diretor de Departamento de Zeladoria dos Próprios Municipais	3.7	01



Coordenador do PROCON	3.8	01
Chefe do Setor Executivo do PROCON	3.8.1	01
Chefe do Setor de Atendimento ao Consumidor	3.8.2	01
Chefe do Setor de Fiscalização do PROCON	3.8.3	01
Assessor Técnico Jurídico I	3.8	01

3. GABINETE DO SECRETÁRIO

O Gabinete do Secretário tem por finalidade assessorar, organizar e controlar os expedientes de assuntos de competência do Secretário Municipal.

São atribuições do Gabinete do Secretário:

- I – acompanhar audiências e reuniões, lavrando termos quando necessário;
- II – elaborar, auxiliar, coordenar e planejar o deslocamento intermunicipal, interestadual e internacional do Secretário;
- III – executar o controle de informações, atendimentos presenciais e rotina de trabalho para o bom desempenho da Secretaria;
- IV – realizar atendimento ao público em geral; e
- V – desenvolver demais atividades correlatas e delegadas.

3.1 DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

O Departamento Administrativo é o eixo principal na atuação, distribuição, disponibilização e gerenciamento de recursos essenciais de funcionamento da máquina pública.

São atribuições do Departamento Administrativo:

- I – receber e encaminhar demandas oriundas da população em geral;
- II – coordenar, supervisionar e executar as atividades consistentes no recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação de procedimentos administrativos
- III – elaborar minutas e projetos de termos, convênios, cedências etc;
- IV – elaborar, redigir, revisar e publicar documentos oficiais tais como: decretos, portarias, projetos de lei, leis e ordens de serviço;
- V – prestar atendimento ao público; e
- VI – desenvolver demais atividades correlatas e delegadas.

Integram o Departamento Administrativo as seguintes unidades:

- a) Setor de Redações Oficiais e Textos Normativos;
- b) Setor de Termos e Convênios;
- c) Setor de Publicações Oficiais; e
- d) Protocolo Central.

3.1.1 Compete ao Setor de Redações Oficiais e Textos Normativos:

- I – redigir, elaborar, formular, corrigir, revisar e publicar atos do Poder Executivo Municipal, tais como: projetos de leis, leis, decretos, ordem de serviço, portarias, certidões e demais atos e expedientes administrativos que possuem caráter, ainda que precário, de normativas e diretrizes;
- II – priorizar e observar os requisitos legais de formalidade;
- III – criar, estabelecer e executar formatação padrão para expedição de documentos oficiais; e
- IV – desenvolver demais tarefas correlatas e delegadas.



3.1.2 Compete ao Setor de Termos e Convênios:

- I – elaborar minutas e projetos de Termos e Convênios que sejam de interesse do Município com entidades externas, garantindo a redação correta, clara, objetiva, concisa, coerente e impessoal;
- II – priorizar e observar os requisitos legais de formalidade; e
- III – realizar a conferência de todos os documentos indispensáveis à formalização de termos e convênios; e
- IV – desenvolver demais atividades correlatas e delegadas.

3.1.3 Compete ao Setor de Publicações Oficiais:

- I – receber, selecionar, separar e encaminhar todos os atos expedidos pelo Município para publicação na forma e no prazo da lei;
- II – selecionar, fixar e retirar os documentos expostos no Mural Oficial do Município;
- III – estabelecer procedimentos e instrumentalizar;
- IV – elaborar e executar as publicações online;
- V – compilar, revisar e enviar os documentos que devem ser publicados nos veículos de imprensa;
- VI – desenvolver demais tarefas correlatas e delegadas.

3.1.4 Compete ao Setor de Protocolo Central:

- I – realizar o recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação de procedimentos administrativos.
- II – receber e distribuir correspondências, documentos, processos;
- III – realizar atendimento ao público em geral, recebendo seus documentos e instaurando seus processos e distribuindo-os a unidade administrativa competente;
- IV – controlar o fluxo de tramitação;
- V – receber, expedir, conferir, digitalizar, registrar, distribuir e tramitar os documentos de origem externa recebidos pelos órgãos da Administração Pública;
- VI – enviar ao Arquivo Municipal, conforme definição interna de cada unidade, os documentos originais em papel, em CDs, DVDs, entre outros;
- VII – enviar, expedir e receber documentos via correios; e
- VIII – desenvolver demais atividades afins.

3.2 DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

O Departamento Financeiro tem por finalidade realizar as ações financeiras e orçamentárias da Secretaria Municipal de Governo e Gestão Estratégica.

São atribuições do Departamento Financeiro:

- I – programar e encaminhar as atividades pertinentes às licitações da SMGGE, mantendo articulação com outros órgãos envolvidos nos processos licitatórios;
- II – realizar o encaminhamento de solicitações de despesas;
- III – elaborar relatórios e demonstrativos financeiros, controlando as dotações orçamentárias da Secretaria;
- IV – atualizar os elementos necessários ao controle das verbas e suas aplicações, bem como informar sobre sua utilização e disponibilidade;
- V – colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária, bem como participar na elaboração da consolidação da proposta orçamentária da Secretaria, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plurianual;



VI – controlar as solicitações de suplementação de verbas e elaborar os pedidos de créditos adicionais ou especiais de acordo com a orientação e aprovação superior; e

VII – exercer outras atividades correlatas e delegadas.

3.3 DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

O Departamento de Gestão de Pessoas tem por finalidade coordenar às atividades relativas às rotinas de gestão de pessoal que envolve, dentre outras a preparação de folha de pagamento, os processos de admissão de servidores e a implantação de políticas de cargos, vencimentos e desenvolvimento de pessoal.

São atribuições do Departamento de Gestão de Pessoas:

I – coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à seleção, recrutamento, treinamento e capacitação, bem como avaliação e melhorias funcionais dos servidores;

II – promover ações que busquem a motivação, a capacitação e comprometimento dos servidores;

III – o planejamento e execução de programas de gestão de recursos humanos, visando à modernização administrativa e a melhoria permanente do serviço público;

IV – a elaboração e implantação de programas de formação, treinamento e desenvolvimento de serviço público como forma de aperfeiçoamento na execução do serviço público;

V – coordenar programas de estágio promovendo o intercâmbio e aquisição de conhecimentos;

VI – gerenciar a concessão de benefícios, direitos e pagamentos dos agentes públicos;

VII – promover e gerir os assuntos de segurança e medicina do trabalho;

VIII – supervisionar o cumprimento da jornada de trabalho, apuração da frequência dos servidores, mantendo os registros atualizados;

IX – realizar o registro de todas as atividades do departamento, mantendo as pastas funcionais e os processos administrativos ordenados e arquivados adequadamente; e

X – realizar demais atividades correlatas e delegadas.

Integram o Departamento de Gestão de Pessoas as seguintes unidades:

a) Setor de Avaliação de Pessoal;

b) Setor de Controle e Registro Funcional;

c) Setor de Segurança e Medicina Ocupacional;

d) Setor de Folha de Pagamento; e

e) Setor de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância.

3.3.1 Compete ao Setor de Avaliação de Pessoal:

I – receber, analisar, lançar, processar e encaminhar e providenciar dados relativos à avaliação de desempenho de servidores municipais para fins de nomeação, promoção, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, exoneração, concessão de licenças e benefícios;

II – receber, analisar, calcular, processar, despachar, e encaminhar solicitações de concessão de benefícios, vantagens e direitos dos servidores municipais;

III – emitir, receber, analisar, processar, controlar e arquivar procedimento de estágio probatório;

IV – elaborar certidões, cálculos e relatórios para fins de instrução de processos administrativos e judiciais que tem por objeto demandas de servidores;

V – controlar atos administrativos vinculados à aposentadoria de servidores; e

VI – desenvolver demais atividades correlatas e delegadas.



3.3.2 Compete ao Setor de Controle e Registro Funcional:

- I – desempenha todas as atividades relativas ao registro funcional dos servidores públicos efetivos, detentores de cargos em comissão e estagiários;
- II – analisar, documentar e encaminhar dados sobre a vacância e provimento de cargos e funções da administração pública direta;
- III – emitir e expedir certidões, relatórios, laudos e portarias;
- IV – realizar o controle de frequência de servidores e registro de ponto;
- V – desenvolver demais atividades afins.

3.3.3 Compete ao Setor de Segurança e Medicina Ocupacional:

- I – planejar, executar e acompanhar a capacitação e treinamentos e atividades de gestão de segurança e saúde no trabalho;
- II – receber, processar e calcular solicitação de gratificação especial pelo exercício de atividades de cargo com risco peculiar à saúde ou operações insalubres e perigosas, conforme regramento do Ministério do Trabalho e normas regulamentadoras;
- III – identificar, providenciar, adquirir, disponibilizar, fiscalizar e entregar EPI – Equipamento de Proteção Individual, ao servidor que declarará o recebimento e o conhecimento de obrigatoriedade de uso no exercício de suas funções.
- IV – certificar o encaminhamento das declarações de Recebimento e Conhecimento às pastas funcionais; e
- V – desenvolver demais atividades correlatas e delegadas.

3.3.4 Compete ao Setor de Folha de Pagamento:

- I – gerar, analisar, processar e encaminhar folha de pagamento dos servidores;
- II – gerar, analisar e processar pagamentos relativos a Previdência, RAIS, IRRF, SEFIP, DIRF, ESOCIAL, e demais relacionadas;
- III – analisar, planejar, despachar e encaminhar as atividades relativas às previsões financeiras para fins de elaboração da LDO, LOA; e
- IV – desenvolver demais atividades correlatas e delegadas.

3.3.5 Compete ao Setor de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância:

- I – coordenar, auxiliar, orientar, coordenar e supervisionar os Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias;
- II – auxiliar as comissões processantes no exercício de suas atividades;
- III – oferecer suporte técnico e administrativo visando a escorreita instrução processual, na forma da lei específica; e
- IV – executar outras atividades correlatas e delegadas.

3.4 DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

O Departamento de Licitações e Compras tem por finalidade a coordenação dos procedimentos de compras e licitações da Administração Pública Municipal.

São atribuições do Departamento de Licitações e Compras:

- I – efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise dos termos de referência de licitação para aquisição de materiais, equipamentos, obras e serviços;
- II – elaborar e executar os processos licitatórios nas mais diferentes competências, bem como os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- III – elaborar e redigir contratos, aditivos, ajustes e demais atos contratuais;



IV – registrar os processos licitatórios e os contratos administrativos, ordenando-os e arquivando-os adequadamente;

V – emitir ordem de compras ou serviços aos fornecedores de bens, materiais ou prestadores de serviços;

VI – receber os comprovantes de despesas acompanhado do respectivo empenho, para conferência e encaminhamento para pagamento;

VII – programar e encaminhar as compras ao adequado local armazenamento e guarda de materiais; e

VIII – desenvolver demais atividades correlatas e delegadas.

Integram o Departamento de Licitações e Compras as seguintes unidades:

a) Setor de Procedimentos Licitatórios;

b) Setor de Compras e Contratação de Serviços;

c) Setor de Fiscalização de Contratos e Convênios;

d) Setor de Atendimento ao Público; e

e) Setor de Cadastramento de Fornecedores.

3.4.1 Compete ao Setor de Procedimentos Licitatórios:

I – elaborar minutas de editais, contratos, aditivos e demais documentos indispensáveis ao procedimento;

II – observar os regramentos da legislação específica, bem como assegurar o correto trâmite processual;

III – manter o sistema oficial atualizado através do Portal da Transparência, quanto ao andamento de processos licitatórios;

IV – assessorar a Comissão Permanente de Pregão nos procedimentos de sua competência; e

V – executar demais atividades afins.

3.4.2 Compete ao Setor de Compras e Contratação de Serviços:

I – gerir o sistema de registro de preços;

II – viabilizar eventuais e futuras aquisições;

III – priorizar e otimizar o tempo e investimentos no procedimento, possibilitando a compra imediata de insumos e contratações de serviços específicos, de acordo com a necessidade de cada área;

IV – executar demais atividades afins.

3.4.3 Compete ao Setor de Fiscalização de Contratos e Convênios:

I – coordenar e supervisionar a gestão das contratações, visando à eficiência da administração dos contratos com ações proativas e preventivas, propiciando o cumprimento das regras previstas no Edital, no Termo de Referência ou no Projeto Básico e no instrumento contratual;

II – priorizar a lisura do certame em todas as fases;

III – controlar e supervisionar os trâmites e fases contratuais, enquanto perdurar a vigência dos mesmos, não sendo dispensada a obrigatoriedade de fiscalização técnica e administrativa, na forma do regramento legal em vigor;

IV – prestar contas de todos os convênios e contratos de repasse no âmbito Estadual e Federal;

V – desenvolver o controle dos prazos e vencimentos dos contratos e aditivos em concomitância à fiscalização técnica e contratual; e

VI – desenvolver demais atividades correlatas.



3.4.4 Compete ao Setor de Atendimento ao Público:

- I – realizar o atendimento ao público em geral;
- II – receber, analisar (check-list) e distribuir expedientes;
- III – classificar os documentos recebidos e proceder autuações e juntadas de documentos em processos administrativos;
- IV – expedição de documentos e processamento de dados;
- V – realizar pesquisa de processos;
- VI – realizar a distribuição dos processos, internamento junto a secretaria;
- VII – prestar esclarecimentos ao contribuinte;
- VIII – manter os registros dos processos atualizados;
- IX – realizar o arquivamento físico de processo; e
- X – desenvolver outras tarefas correlatas e delegadas;

3.4.5 Compete ao Setor de Cadastramento de Fornecedores:

- I – gerenciar o Cadastro Geral de Fornecedores de Bens, Serviços e Obras, de Pessoas Físicas e Jurídicas para fins de procedimentos licitatórios e demais atos permitidos em lei;
- II – emitir, renovações e alterações do Certificado de Registro Cadastral;
- III – observar de ocorrências relativas ao fornecimento de bens, serviços e obras, de pessoas físicas e jurídicas, que impliquem a suspensão do registro cadastral;
- IV – aplicar o Decreto Municipal acerca do Cadastro Geral de Fornecedores do Município;
- V – desenvolver outras tarefas correlatas e delegadas

3.5 DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO

O Departamento de Almojarifado tem por finalidade recebimento, guarda, distribuição, controle dos materiais pertencentes ao estoque e a aquisição dos suprimentos de todas as Secretarias Municipais, órgãos equiparados e unidades administrativas.

São atribuições do Departamento de Almojarifado:

- I – planejar, controlar e gerenciar o estoque de materiais;
- II – conferir, armazenar, guardar, controlar, codificar, especificar e padronizar materiais e equipamentos;
- III – programar as compras e o estoque;
- IV – emitir ordem de compra;
- V – realizar a manutenção dos registros de controle de estoque de materiais;
- VI – realizar a distribuição e recolhimento de pedidos;
- VII – elaborar relatórios com elementos informativos para que sejam mantidos os níveis de estoque adequado para o atendimento das demandas;
- VIII – adotar procedimentos para evitar desperdício de materiais; e
- IX – desenvolver demais atividades correlatas e delegadas.

Integram o Departamento de Almojarifado as seguintes unidades:

- a) Setor de Manutenção Predial; e
- b) Setor de Controle Patrimonial.

3.5.1 Compete ao Setor de Manutenção Predial:

- I – executar serviços de reparo, conserto e manutenção de bens públicos da SMGGE;



II – realizar serviços de acabamento no interior e exterior das edificações da SMGGE, em pisos, paredes e tetos, compreendendo aplicação de revestimentos de argamassa, gesso, cerâmica, pedra e outros;

III – confeccionar elementos divisórios em alvenaria de tijolos, blocos de concreto e pedra;

IV – instalar elementos divisórios leve em madeira, gesso acartonado, placas cimentícias, biombo e outros;

V – produzir estruturas de concreto estrutural e não-estrutural, compreendendo a fabricação de formas, armação e produção manual de concreto;

VI – montagem de andaimes e cimbramento;

VII – realizar serviços de carpintaria em coberturas e telhados;

VIII – realizar serviços de pinturas em geral, no interior e exterior das edificações;

IX – realizar manutenção em esquadrias, ferragens, fechaduras e mobiliário em geral;

X – realizar manutenção na rede hidrossanitária das edificações, compreendendo instalações de água fria e quente, esgotos pluviais e sanitários, calhas e algerozas

XI – realizar manutenção nas redes de energia de baixa tensão, comunicações e de alarme das edificações, compreendendo instalação de pontos de energia, cabos, conduítes e quadros de distribuição;

XII – realizar lavagem e limpeza de fachadas; e

XIII – desempenhar outras atividades correlatas e delegadas.

3.5.2 Compete ao Setor de Controle Patrimonial:

I – verificar as atividades que envolvam o patrimônio público municipal;

II – realizar o controle, codificação, especificação e padronização de bens;

III – realizar a vistoria, levantamento, cadastramento dos bens móveis, imóveis, equipamentos e bens do ativo fixo em geral da Prefeitura Municipal.

IV – realizar a manutenção do controle através de sistema específico, da entrada e saída de bens patrimoniais assim como também a troca dos mesmos de local;

VI – elaborar relatório acerca de aquisições, cessões, permutas, alienações, baixas, reavaliações ou qualquer alteração dos bens móveis e imóveis;

VII - desenvolver demais tarefas afins;

3.6 DEPARTAMENTO DE ARQUIVO MUNICIPAL

O Departamento de Arquivo Municipal tem por finalidade promover a gestão, armazenamento e descarte dos documentos públicos.

São atribuições do Departamento de Arquivo Municipal:

I – gerir a guarda da documentação da administração centralizada;

II – gerir, manter e ordenar o histórico administrativo e público do Município de Canela;

III – atender solicitações de vistas, desarquivamento, apensação, desapensação e solicitação de cópias;

IV – encaminhar documentos para eliminação, reprodução ou guarda permanente nos termos da legislação normativa;

V – elaborar, desenvolver, gerenciar e alimentar programa digital de reprodução de documento; e

VI – desenvolver demais tarefas afins.



3.7 DEPARTAMENTO DE ZELADORIA DOS PRÓPRIOS MUNICIPAIS

O Departamento de Zeladoria Municipal tem por finalidade normatizar, orientar e supervisionar os serviços de zeladoria, limpeza e conservação dos prédios públicos.

São atribuições da Zeladoria dos Próprios Municipais:

- I – supervisionar e orientar os serviços de limpeza e higienização dos prédios públicos;
- II – realizar a supervisão e administração dos serviços de copa e cozinha, suprimindo suas necessidades;
- III – supervisionar e orientar o pessoal da limpeza acerca da disposição e armazenamento de materiais de limpeza pelas áreas comuns;
- IV – ordenar pequenos reparos indispensáveis ao bom desenvolvimento do serviço público;
- V – solicitar materiais de limpeza, novos equipamentos de segurança e demais itens para garantir o bom andamento do serviço; e
- VI – desenvolver demais tarefas correlatas e delegadas.

3.8 COORDENADORIA DO SISTEMA MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON

A Coordenadoria do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor – PROCON, tem por finalidade implementação das atividades relacionadas à proteção e defesa dos direitos do consumidor, através da execução das políticas municipais de proteção, orientação, defesa e educação do consumidor, por meio da articulação de suas ações com entidades e órgãos públicos estaduais e municipais e entidades civis, que desempenham atividades relacionadas à defesa do consumidor.

São atribuições do PROCON:

- I – coordenar, gerir e orientar as ações do PROCON Municipal, conforme regramento da lei específica;
- II – implantar atividades relacionadas à proteção e defesa dos direitos do consumidor;
- III – implantar e executar políticas municipais de proteção, orientação, defesa e educação do consumidor;
- IV – articular ações com entidades e órgãos públicos estaduais e municipais e entidades civis, que desempenham atividades relacionadas à defesa do consumidor; e
- V – desenvolver demais atividades correlatas.

Integram o PROCON Municipal:

- a) Setor Executivo;
- b) Setor de Atendimento ao Consumidor;
- c) Setor de Fiscalização do PROCON; e
- d) Setor de Assessoria Jurídica.

3.8.1 Compete ao Setor Executivo:

- I – desenvolver atividades relativas à promoção de estudos e pesquisas que possibilitem ao Município o aperfeiçoamento dos recursos institucionais e legais, genéricos ou específicos de proteção ao consumidor;
- II – incentivar, por meio de programas e projetos especiais, que objetivem a formação de entidades voltadas para a defesa do consumidor e quanto às entidades civis afins já existentes para que incluam entre suas atribuições a proteção e defesa do consumidor;
- III – prevenir, conscientizar e orientar o consumidor; receber reclamações e mediar os conflitos entre consumidor e fornecedor;



- IV – analisar e instruir expedientes;
- V – controlar os processos de despesas e prestação de contas;
- VI – elaborar relatórios e demonstrativos financeiros;
- VII – manter atualizado registro da vida funcional dos servidores lotados no PROCON; e
- VIII – desenvolver demais atividades correlatas e delegadas.

3.8.2 Compete ao Setor de Atendimento ao Consumidor:

- I – realizar o atendimento ao público;
- II – informar, conscientizar e motivar os consumidores sobre as relações de consumo visando o consumo consciente de bens e serviços, por todos os meios informativos e de comunicação de massa;
- III – cadastrar as reclamações formuladas e fundamentadas por consumidor contra fornecedores de produtos e serviços, procedendo a sua divulgação, nos termos do Código de Defesa do Consumidor;
- IV – informar aos órgãos competentes sobre as infrações decorrentes da violação dos interesses difusos, coletivos ou individuais, dos consumidores; e
- V – desenvolver demais atividades correlatas.

3.8.3 Compete ao Setor de Fiscalização do PROCON:

- I – controlar a instalação e publicidade de bens e serviços no mercado de consumo, no interesse da preservação da vida, da saúde, da segurança, da boa informação e do bem-estar do consumidor;
- II – verificar a produção, industrialização e distribuição, na forma estabelecida pela legislação pertinente;
- III – pesquisar, informar, divulgar, promover e coordenar ações de fiscalização de preços e qualidade de produtos e serviços;
- IV – desenvolver ações de fiscalização e aplicação das sanções administrativas estabelecidas no Código de Defesa do Consumidor e nas demais legislações pertinentes; e
- V – desenvolver demais atividades correlatas.



SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E FISCALIZAÇÃO

4.0	GABINETE DO SECRETÁRIO
4.1	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO
4.2	DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA
4.2.1	Junta Administrativa de Recursos de Infração de Trânsito - JARI
4.3	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE
4.4	DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE FROTA
4.5	DEPARTAMENTO DE MONITORAMENTO E VIGILÂNCIA PATRIMONIAL
4.6	DEPARTAMENTO DE MONITORAMENTO DIGITAL
4.7	DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E POSTURAS

4.0 GABINETE DO SECRETÁRIO

O Gabinete do Secretário tem por finalidade assessorar, organizar e controlar os expedientes de assuntos de competência do Secretário Municipal.

São atribuições do Gabinete do Secretário:

- I – acompanhar audiências e reuniões, lavrando termos quando necessário;
- II – elaborar, auxiliar, coordenar e planejar o deslocamento intermunicipal, interestadual e internacional do Secretário;
- III – executar o controle de informações, atendimentos presenciais e rotinas de trabalho para o bom desempenho da Secretaria;
- IV – realizar atendimento ao público em geral; e
- V – desenvolver demais atividades correlatas.

4.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

O Departamento Administrativo e Financeiro é responsável por realizar o controle administrativo e financeiro das atividades desempenhadas pela Secretaria, supervisionando serviços de controle de pessoal para encaminhamento ao Departamento de Gestão de Pessoas, bem como a evolução das ações propostas pelo Governo, realizando o monitoramento de receitas e despesas, visando o melhor aproveitamento e emprego de verbas públicas vinculadas à Pasta.

São atribuições do Departamento Administrativo-Financeiro:

- I – analisar e instruir expedientes;
- II – controlar os processos de despesas, prestação de contas, convênios e contratos;
- III – programar e encaminhar as atividades pertinentes às licitações, mantendo articulação com outros órgãos envolvidos nos processos licitatórios;
- IV – elaborar relatórios e demonstrativos financeiros, controlando as dotações orçamentárias da Secretaria, atualizando os elementos necessários ao controle das verbas e suas aplicações, bem como informar sobre sua utilização e disponibilidade;
- V – colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária, bem como participar na elaboração da consolidação da proposta orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plurianual;
- VI – encaminhar pedidos de diárias;



VII – controlar as solicitações de suplementação de verbas e elaborar os pedidos de créditos adicionais ou especiais de acordo com a orientação e aprovação superior;

VIII – manter atualizado registro da vida funcional dos servidores lotados na Secretaria, bem como dos estagiários e contratados;

IX – realizar controle de pessoal com o devido encaminhamento de informações ao Departamento de Gestão de Pessoas; e

X – exercer outras atividades correlatas e delegadas.

4.2 DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA

O Departamento de Trânsito e Mobilidade Urbana tem por finalidade prestar assessoramento e emitir pareceres referentes as políticas públicas de trânsito e mobilidade urbana, a fim de subsidiar o Secretário na tomada de decisões quanto ao deslocamento das pessoas e meios de transporte em âmbito Municipal.

São atribuições do Departamento de Trânsito e Mobilidade Urbana:

I – prestar assessoramento e emitir pareceres referente à mobilidade urbana;

II – orientar e coordenar a execução de estudos e projetos de engenharia de tráfego;

III – desenvolver estudos, planos funcionais e esquemas operacionais para melhor fluidez do trânsito;

IV – coordenar, formatar e executar as ações de educação para o trânsito, levando para comunidade as informações sobre trânsito, comportamento seguro, prevenção de acidentes e sobre a legislação específica;

V – chefiar, organizar, orientar e desenvolver métodos para execução dos serviços de implantação e manutenção da sinalização viária vertical, horizontal, semafórica, luminosa ou eletrônica de forma a garantir a fluidez, com segurança e disciplina, da mobilidade e acessibilidade urbana e rural;

VI – controlar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução do contrato de concessão de serviço de implantação e operacionalização de sistema de estacionamento rotativo nas vias do Município;

VII – desenvolver estudos e executar ações voltadas ao melhoramento da estrutura e o sistema viário;

VIII – promover a execução do Plano Municipal de Mobilidade Urbana;

IX – analisar e emitir pareceres referentes aos Estudos de Impacto de Trânsito; e

X – desenvolver demais atividades correlatas e delegadas.

4.2.1 DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO - JARI

A Junta Administrativa de Recurso de Infrações de Trânsito – JARI é órgão colegiado responsável pelo julgamento de recursos interpostos contra penalidades relativas a infrações de trânsito, bem como realizar o encaminhamento dos recursos ao Conselho Estadual de Trânsito, em observância às normativas legais e regulamentações dos órgãos competentes.

São atribuições da JARI:

I – julgar as defesas e recursos interpostos pelos infratores;

II – solicitar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise da situação recorrida;

III – encaminhar aos órgãos e entidades executivas de trânsito e executivos rodoviários informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos, e que se repitam sistematicamente; e

IV – desenvolver demais atividades correlatas e delegadas.



4.3 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

O Departamento de Transporte tem por finalidade realizar o planejamento, organização, articulação, coordenação e execução de projetos de políticas públicas de transporte, bem como coordenar e fiscalizar as concessões e permissões do transporte público.

São atribuições do Departamento de Transporte:

- I – articular-se com os demais órgãos públicos responsáveis pela fiscalização de transportes;
- II – organizar e controlar as atividades relacionadas com planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes da área de transportes;
- III – controlar as atividades administrativas e operacionais, preparando relatórios e estatísticas para monitoramento dos serviços;
- IV – cadastrar e/ou baixar os veículos, empresas e motoristas que realizam o transporte de passageiros em veículos de aluguel, táxi, táxi lotação, transporte escolar, transporte por fretamento, coletivo urbano, intramunicipal, e transporte de aplicativos;
- V – promover análise e estudo de alterações da tarifa;
- VI – controlar e supervisionar o valor da tarifa cobrada; e
- VII – desenvolver demais atividades correlatas.

4.4 DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE FROTA

O Departamento de Controle de Frota é responsável pela gestão da frota de veículos oficiais do Município, através da realização de procedimentos de fiscalização, controle, circulação, conservação e guarda.

São atribuições do Departamento de Controle de Frota:

- I – elaborar, manter atualizados os registros dos veículos com suas características gerais para posterior entrega e uso;
- II – manter atualizados os controles de manutenção de veículos;
- III – organizar e manter atualizado o controle de abastecimento dos veículos;
- IV – agendar e encaminhar os veículos aos procedimentos de manutenção e higienização em geral;
- V – manter a frota de acordo com as regras de regularização e circulação de veículos;
- VI – criar, alimentar e atualizar sistema de dados de habilitações e infrações dos motoristas; e
- VII – desenvolver demais atividades correlatas e delegadas.

4.5 DEPARTAMENTO DE MONITORAMENTO E VIGILÂNCIA PATRIMONIAL

O Departamento de Monitoramento e Vigilância Patrimonial tem por finalidade normatizar, orientar e supervisionar os serviços de monitoramento e vigilância do patrimônio municipal.

São atribuições do Departamento de Monitoramento e Vigilância Patrimonial:

- I – realizar o controle e vigilância dos prédios públicos;
- II – controlar o fluxo de portaria, entradas e saídas dos órgãos públicos municipais;
- III – realizar a abertura e fechamento dos prédios antes do início e ao final do expediente;
- IV – verificar se portas e janelas dos prédios estão fechadas corretamente para evitar atos de vandalismo, invasões e furtos;
- V – inspecionar itens de segurança tais como: portões, interfones, alarmes, câmeras e sistema de iluminação; e
- VI – desenvolver demais tarefas afins.



4.6 DEPARTAMENTO DE MONITORAMENTO DIGITAL

O Departamento de Monitoramento Digital desenvolve as atividades de monitoramento, manutenção, instalação e gestão do Sistema de Videomonitoramento Municipal, que permite a visualização, a gravação e o compartilhamento de imagens em tempo real, obtidas pelas câmeras de vídeo integradas, mediante a utilização de softwares inteligentes, sendo este instrumento que visa a ordem e segurança pública, bem como a preservação e à incolumidade das pessoas e do patrimônio, no âmbito do Município de Canela, em atuação conjunta ao Governo do Estado.

São atribuições do Departamento de Monitoramento Digital:

- I – instalar, gerir e manter o Sistema de Videomonitoramento;
- II – gravar e compartilhar, quando solicitado, imagens obtidas através do sistema de monitoramento digital;
- III – coordenar as atividades relacionadas ao SIM – Sistema de Segurança Integrada;
- IV – compartilhar informações visando à identificação, ao acompanhamento e à avaliação de ameaças concretas ou potenciais à preservação da ordem pública e à incolumidade das pessoas e do patrimônio; e
- V – realizar demais tarefas afins e delegadas.

4.7 DEPARTAMENTO FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E POSTURAS

O Departamento de Fiscalização de Trânsito, Transporte e Posturas tem por finalidade exercer o poder de polícia no âmbito do Município de Canela para limitar o exercício dos direitos individuais em favor do interesse público, com relação à políticas públicas de trânsito e transporte, e, assegurar o correto atendimento ao Plano Diretor e às diretrizes estabelecidas pelos Códigos de Obras e Posturas do Município.

São atribuições do Departamento de Fiscalização de Trânsito, Transporte e Posturas:

- I – executar as ações ordinárias e excepcionais com vistas a preservar a segurança e fluidez no trânsito;
- II – fiscalizar o fiel cumprimento das atribuições, pelos Agentes de Trânsito, tanto na área operacional como na administrativa;
- III – fiscalizar o cumprimento das escalas e ordens de serviço, assim como, das obrigações funcionais;
- IV – fiscalizar a prestação do serviço de transporte público;
- V – controlar a cobrança de taxas;
- VI – fiscalizar, orientativa, preventiva ou repressivamente, a conduta dos munícipes com relação ao Código Municipal de Posturas;
- VII – gerenciar a fiscalização da estética urbana e publicidade ao ar livre, contemplando a limpeza e manutenção de terrenos particulares;
- VIII – vistoriar comércios, indústrias, serviços e entidades que não respeitam a licença de funcionamento;
- IX – fiscalizar a ocupação e o exercício atividades diversas em logradouro público;
- X – atender denúncias e ocorrências de perturbação do sossego público e demais transgressões às normas vigentes de interesse público e coletivo; e
- XI – desenvolver demais atividades correlatas e delegadas.



SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

5.0	GABINETE DO SECRETÁRIO
5.1	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO
5.2	DEPARTAMENTO DE ARRECAÇÃO E TRIBUTOS
5.2.1	Setor de ITBI
5.2.2	Setor de IPTU e Taxa de Coleta de Lixo
5.2.3	Setor de ISS
5.2.4	Setor de Expedição de Alvarás
5.2.5	Setor de Dívida Ativa
5.2.6	Setor de Cobrança de Débitos Fiscais
5.2.7	Setor de Parcelamento de Dívida Ativa
5.2.8	Setor de Contribuição de Melhoria
5.2.9	Setor de Cadastro Imobiliário
5.3	DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA
5.4	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
5.4.1	Setor de Empenhos
5.5	DEPARTAMENTO DE CONTROLE, RECEBIMENTO E LIQUIDAÇÃO DE ATIVOS
5.6	DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
5.6.1	Setor de Inovação e Tecnologia
5.6.2	Setor de Indústria, Comércio e Serviços
5.6.2	Sistema Nacional de Emprego – SINE
5.7	DEPARTAMENTO DE GESTÃO E COORDENAÇÃO DO CENTRO INTEGRADO DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE CANELA – CIDICA

5.0 GABINETE DO SECRETÁRIO

O Gabinete do Secretário tem por finalidade assessorar, organizar e controlar os expedientes de assuntos de competência do Secretário Municipal.

São atribuições do Gabinete do Secretário:

I – acompanhar audiências e reuniões, lavrando termos quando necessário;

II – elaborar, auxiliar, coordenar e planejar o deslocamento intermunicipal, interestadual e internacional do Secretário;

III – executar o controle de informações, atendimentos presenciais e rotina de trabalho para o bom desempenho da Secretaria;

IV – realizar atendimento ao público em geral; e

V – desenvolver demais atividades correlatas e delegadas.



5.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

O Departamento Administrativo e Financeiro é responsável por realizar o controle administrativo e financeiro das atividades desempenhadas pela Secretaria Municipal da Fazenda e Desenvolvimento Econômico, supervisionando serviços de controle de pessoal para encaminhamento ao Departamento de Gestão de Pessoas, bem como a evolução das ações propostas pelo Governo, realizando o monitoramento de receitas e despesas, visando o melhor aproveitamento e emprego de verbas públicas vinculadas à Pasta.

São atribuições do Departamento Administrativo-Financeiro:

- I – analisar e instruir expedientes;
- II – controlar os processos de despesas, prestação de contas, convênios e contratos;
- III – programar e encaminhar as atividades pertinentes às licitações, mantendo articulação com outros órgãos envolvidos nos processos licitatórios;
- IV – elaborar relatórios e demonstrativos financeiros, controlando as dotações orçamentárias da Secretaria, atualizando os elementos necessários ao controle das verbas e suas aplicações, bem como informar sobre sua utilização e disponibilidade;
- V – colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária, bem como participar na elaboração da consolidação da proposta orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plurianual;
- VI – encaminhar pedidos de diárias;
- VII – controlar as solicitações de suplementação de verbas e elaborar os pedidos de créditos adicionais ou especiais de acordo com a orientação e aprovação superior;
- VIII – manter atualizado registro da vida funcional dos servidores lotados na Secretaria, bem como dos estagiários e contratados;
- IX – realizar controle de pessoal com o devido encaminhamento de informações ao Departamento de Gestão de Pessoas; e
- X – exercer outras atividades correlatas e delegadas.

5.2 DEPARTAMENTO DE ARRECAÇÃO E TRIBUTOS

O Departamento de Arrecadação e Tributos é responsável por dirigir e executar as políticas tributárias do Município, obedecendo à legislação vigente, efetuando os lançamentos, a fiscalização e o controle de impostos e taxas.

São atribuições do Departamento de Arrecadação e Tributos:

- I – controlar e efetuar os lançamentos, recebimentos e baixas de impostos e taxas;
- II – expedir boletins de arrecadação;
- III – avaliar propriedades, bem móveis e imóveis para fins de tributação;
- IV – comunicar o lançamento dos tributos aos contribuintes para fins de pagamento;
- V – receber, encaminhar e responder as reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais;
- VI – realizar o cadastramento de prestadores de serviços para fins de incidência de tributos, na forma da lei vigente;
- VII – planejar, organizar e executar as atividades referentes ao REFIS, conforme regramento específico;
- VIII – promover a atualização de valores de taxas, tributos e encargos;
- IX – controlar e efetuar os lançamentos relativos as certidões emitidas pelos órgãos de controle e fiscalização externos; e
- X – desenvolver demais tarefas correlatas e delegadas.



Integram o Departamento de Arrecadação e Tributos:

- a) Setor de ITBI;
- b) Setor de IPTU e Taxa de Coleta de Lixo;
- c) Setor de ISS;
- d) Setor de Expedição de Alvarás;
- e) Setor de Dívida Ativa;
- f) Setor de Cobrança de Débitos Fiscais;
- g) Setor de Parcelamento de Dívida Ativa;
- h) Setor de Contribuição de Melhoria; e
- i) Setor de Cadastro imobiliário.

5.2.1 Compete ao Setor de ITBI:

I – supervisionar, planejar, administrar, controlar e executar as atividades de tributação, fiscalização e de imposição tributária quanto ao recolhimento de Imposto de Transmissão “Inter-Vivos” de Bens Imóveis, como definidos na lei civil;

II – realizar atendimento do público em geral, devendo informar, divulgar e orientar o contribuinte;

III – receber, analisar e processar as defesas e recursos formulados pelo contribuinte, na forma da legislação vigente;

IV – prestar informações às demais Secretarias e órgãos vinculados quando solicitado;

V – desempenhar demais atividades correlatas e delegadas.

5.2.2 Compete ao Setor de IPTU e Taxa de Coleta de Lixo:

I – supervisionar, planejar, administrar, controlar e executar as atividades de tributação, fiscalização e de imposição tributária quanto ao recolhimento de Imposto Predial Territorial Urbano bem como a cobrança da Taxa de Coleta de Lixo;

II – realizar o controle de arrecadação com emissão periódica de relatórios;

III – elaborar e manter atualizado o valor venal dos imóveis, bem como proceder na análise de processos de isenção e quitação;

IV – realizar o controle, a emissão e a distribuição de carnês de IPTU e Taxa de Coleta de Lixo;

V – realizar atendimento do público em geral, devendo informar, divulgar e orientar o contribuinte;

VI – receber, analisar e processar as defesas e recursos referentes a questionamentos e impugnações de IPTU e Taxa de Coleta de Lixo;

VII – prestar informações às demais Secretarias e órgãos vinculados quando solicitado; e

VIII – desempenhar demais atividades correlatas e delegadas.

5.2.3 Compete ao Setor de Setor de ISS:

I – supervisionar, planejar, administrar, controlar e executar as atividades de tributação, fiscalização e de imposição tributária quanto ao recolhimento de Imposto Sobre Serviço;

II – realizar o controle de arrecadação com emissão periódica de relatórios;

III – realizar atendimento do público em geral, devendo informar, divulgar e orientar o contribuinte;

IV – receber, analisar e processar as defesas e recursos formulados pelo contribuinte, na forma da legislação vigente;

V – prestar informações às demais Secretarias e órgãos vinculados quando solicitado; e

VI – desempenhar demais atividades afins.



5.2.4 Compete ao Setor de Expedição de Alvarás:

- I – realizar o recebimento de pedidos de expedição de Alvarás e licenças, conforme imposição da legislação municipal específica;
- II – realizar a conferência da documentação apresentada e verificar se atende todos os requisitos para concessão do pedido;
- III – elaborar, formalizar e expedir alvará e licença;
- IV – receber, analisar e processar as defesas e recursos formulados pelo contribuinte, na forma da legislação vigente;
- V – elaborar relatórios periódicos;
- VI – realizar atendimento do público em geral, devendo informar, divulgar e orientar o contribuinte;
- VII – desempenhar demais atividades afins.
- VIII –

5.2.5 Compete ao Setor de Dívida Ativa:

- I – receber, analisar e processar os débitos, quando verifica hipótese de inconsistência dos prazos, valores e confirmação da inadimplência, possibilitando então à inscrição em dívida ativa, gerando certidão positiva de débito e notificação ao contribuinte;
- II – emitir certidão negativa de débito;
- III – realizar o levantamento periódico de dívidas vencidas e vincendas;
- IV – receber, analisar e processar os pedidos formulados pelo contribuinte para quitação e parcelamento de dívidas tributárias e não tributárias emitindo as respectivas guias, conforme regramento da lei específica;
- V – receber, analisar e processar as defesas e recursos formulados pelo contribuinte em face da notificação de dívida ativa, conforme regramento da lei específica;
- VI – encaminhar à Coordenadoria de Execução Fiscal a certidão e os documentos indispensáveis para análise e ajuizamento da cobrança;
- VII – realizar atendimento do público em geral, devendo informar, divulgar e orientar o contribuinte;
- VIII – prestar informações às demais Secretarias e órgãos vinculados quando solicitado; e
- IX - desempenhar demais atividades afins.

5.2.6 Compete ao Setor de Cobrança de Débitos Fiscais:

- I – planejar e supervisionar as atividades de classificação de receitas e cobrança de débitos fiscais;
- II – elaborar e implantar programa municipal de cobrança de débitos fiscais;
- III – acompanhar a receita tributária municipal;
- IV – estabelecer normas de cobrança administrativa dos débitos fiscais;
- V – coordenar os trabalhos na fase de pré-inscrição dos débitos fiscais na dívida;
- VI – contatar o contribuinte, conforme disposições legais específicas, para informar a existência de débitos fiscais;
- VII – coordenar as ações do Programa de Recuperação Fiscal – REFIS, conforme regramento específico;
- VIII – receber, analisar e processar as defesas e recursos formulados pelo contribuinte, na forma da legislação vigente;
- IX – elaborar relatórios periódicos;
- X – realizar atendimento do público em geral, devendo informar, divulgar e orientar o contribuinte;



XI – encaminhar os expedientes de cobranças exitosos ao Setor de Parcelamento de Dívida Ativa;

XII – encaminhar os expedientes de cobranças inexitosos ao Setor de Dívida Ativa para a devida inscrição e posterior execução fiscal;

XIII – desempenhar demais atividades afins.

5.2.7 Compete ao Setor de Parcelamento de Dívida Ativa:

I – planejar, supervisionar e executar as atividades de parcelamento de dívida ativa, ajuizadas e não ajuizadas;

II – elaborar e implantar programa municipal de cobrança de débitos fiscais;

III – acompanhar à receita tributária municipal;

IV – receber, analisar e processar as defesas e recursos formulados pelo contribuinte, na forma da legislação vigente;

V – elaborar relatórios periódicos;

VI – realizar atendimento do público em geral, devendo informar, divulgar e orientar o contribuinte;

VII – realizar o arquivamento de expedientes de parcelamento consolidados, na forma da lei;

VIII – encaminhar os expedientes de parcelamentos inexitosos ao Setor de Dívida Ativa para a devida inscrição e posterior execução fiscal, na forma da lei;

IX – desempenhar demais atividades afins.

5.2.8 Compete ao Setor de Contribuição de Melhoria:

I – identificar, lançar, instituir e arrecadar os tributos referentes aos procedimentos de contribuição de melhoria, conforme especificação de lei;

II – identificar, lançar, instituir e arrecadar os tributos referentes aos procedimentos de contribuição de melhoria de outras obras requeridas pela comunidade e autorizadas pela Câmara Municipal;

III – prestar atendimento ao público;

IV – receber, analisar e processar as defesas e recursos formulados pelo contribuinte em face da notificação de contribuição de melhoria, conforme regramento da lei específica; e

V – desempenhar demais atividades afins.

5.2.9 Compete ao Setor de Cadastro Imobiliário:

I – controlar, alimentar, atualizar e gerenciar as atividades inerentes ao cadastro de contribuintes e de propriedades imobiliárias em âmbito municipal;

II – buscar e implementar reformulação da base geográfica do cadastro municipal para melhoramento do acervo de dados, como instrumento de informação, aglutinação e integração intersetorial;

III – proceder na coleta de informações junto aos cartórios de registro de imóveis e demais fontes pertinentes quanto à realização de operações imobiliárias, mantendo atualizados os registros;

IV – redigir e expedir certidões quanto ao procedimento de cadastro imobiliário;

V – receber, analisar e processar as defesas e recursos formulados pelo contribuinte, na forma da legislação vigente;

VI – elaborar relatórios periódicos;

VII – realizar atendimento do público em geral, devendo informar, divulgar e orientar o contribuinte;

VIII – prestar informações às demais Secretarias e órgãos vinculados quando solicitado; e

IX – desempenhar demais atividades afins.



5.3 DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

O Departamento de Fiscalização Tributária tem por finalidade coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais.

São atribuições do Departamento de Fiscalização Tributária:

- I – orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
- II – emitir pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os, quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;
- III – promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
- IV – determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- V – receber, analisar e processar as defesas e recursos formulados pelo contribuinte, na forma da legislação vigente;
- VI – elaborar relatórios periódicos;
- VII – realizar atendimento do público em geral, devendo informar, divulgar e orientar o contribuinte; e
- VIII – desempenhar demais atividades afins.

5.4 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

O Departamento de Contabilidade é responsável por realizar os lançamentos contábeis, bem como o controle de movimentos financeiros.

São atribuições do Departamento de Contabilidade:

- I – realizar a liquidação de empenhos;
- II – arquivamento de despesas e lançamentos contábeis;
- III – providenciar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, para demonstrativo de receita e de despesas;
- IV – apresentar ao Prefeito, balancetes diários, mensais, balanço geral, devidamente instruídos com apurações contábeis;
- V – promover o registro contábil dos bens patrimoniais do Município, acompanhamento das variações e sugerindo as providências necessárias;
- VI – promover a análise e prestação de contas de convênios;
- VII – promover a análise e lançamento de precatórios judiciais;
- VIII – realizar a análise e a prestação de contas e de fundos especiais; e
- IX – desenvolver demais atividades correlatas e delegadas.

Integra o Departamento de Contabilidade:

- a) Setor de Empenhos;

5.4.1 - Compete ao Setor de Empenhos:

- I – receber, analisar e processar os pedidos de empenho de todas as unidades administrativas;
- II – verificar o cadastro do credor na emissão do empenho quanto à razão social, CNPJ, endereço, inscrição estadual, banco, agência, conta bancária, etc;
- III – verificar a regularidade das certidões de INSS e de FGTS;
- IV – providenciar o empenhamento dos recursos nas respectivas dotações e reserva de verba para o pagamento da despesa;



- V – promover a liberação do empenho ao pagamento através da emissão da nota de empenho;
- e
- VI – desempenhar demais atividades afins.

5.5 DEPARTAMENTO DE CONTROLE, RECEBIMENTO E LIQUIDAÇÃO DE ATIVOS

O Departamento de Controle, Recebimento e Liquidação de Ativos tem por finalidade receber receitas, controlar saldos e despesas bancárias.

São atribuições do Departamento de Controle, Recebimento e Liquidação de Ativos:

- I – efetuar liquidações, pagamentos, transferências, aplicações, resgates, contabilização e baixa das tarifas bancárias;
- II – promover conciliações bancárias, contabilização da conta restituível, consignações e retenções;
- III – realizar o acompanhamento das aplicações financeiras e contabilização das receitas sobre aplicações;
- IV – executar pagamentos financeiros e contábeis;
- V – acessar e executar execução virtual;
- VI – proceder na conferência da tributação de notas fiscais enviadas para liquidação;
- VII – gerenciar o caixa Municipal, através do planejamento e controle das contas a pagar, observando suas fontes de recurso, gerenciando a entrada e saída de seus recursos, para controlar a disponibilidade de pagamentos;
- VIII – emitir notas de despesa extraorçamentária para registro de retenções;
- IX – elaborar periodicamente demonstrativo de saldos financeiros por grupos de contas;
- X – acompanhar a execução orçamentária por fonte de recurso;
- XI – proceder na apuração do PASEP e emissão de guia de recolhimento para pagamento, com o encaminhamento do comprovante ao Departamento de Contabilidade fornecer as informações à Receita Federal através da DCTF;
- XII – elaborar projeção de fluxo de caixa;
- XIII – projetar e realizar ações para suprir eventuais insuficiências financeiras; e
- XIV – desempenhar demais atividades afins.

5.6 DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

O Departamento de Desenvolvimento Econômico tem por finalidade analisar, buscar e incentivar o desenvolvimento de empreendedores, investidores, visitantes e cidadãos, como vetor de fortalecimento, inovação, expansão e crescimento econômico do Município.

São atribuições do Departamento de Desenvolvimento Econômico:

- I – fomentar e promover o crescimento industrial, comercial e de serviços, bem como todas as atividades que acarretem o desenvolvimento econômico sustentável;
- II – mediar parcerias com instituições públicas e privadas em prol do desenvolvimento econômico municipal;
- III – planejar, formular, implementar, coordenar, fiscalizar, articular e controlar as políticas voltadas para as áreas do desenvolvimento agronegócio, industrial e comercial, com atuação no setor econômico;
- IV – coordenar e acompanhar os processos de licenciamento ambiental, urbano e de regularização fundiária de forma integrada à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo;
- V – formular, implementar, articular e executar as políticas públicas de fomento à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico;



VI – coordenar as ações do DINS – Distrito Industrial Sócio-Integrado Saiqui, mantendo o cadastro atualizado de empresas e licenciamentos, ampliações e outras necessárias ao desenvolvimento dos polos ali instalados; e

VII – desenvolver demais atividades correlatas.

Integram o Departamento de Desenvolvimento Econômico:

- a) Setor de Inovação e Tecnologia;
- b) Setor de Indústria, Comércio e Serviços; e
- c) Sistema Nacional de Emprego – SINE.

5.6.1 Compete ao Setor de Inovação e Tecnologia:

I – elaborar, propor e executar políticas públicas e estratégias de incentivo à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico no Município de Canela estabelecendo diretrizes gerais para a consecução das atividades, levando em consideração as características da região e os respectivos arranjos produtivos locais existentes ou que venham a ser constituídos;

II – elaborar, de forma regionalizada, pesquisas e estudos relativos à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico;

III – realizar ações de promoção e divulgação afeitas a área;

IV – estimular e apoiar a interação entre empresas, governos e universidades no estabelecimento de parcerias nos níveis local, estadual, federal e internacional, voltadas à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico Municipal;

V – fomentar e apoiar a expansão das empresas existentes e a criação, instalação e atração de novos empreendimentos com atuação ligada à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico;

VI – estabelecer parâmetros e características gerais de contratos, convênios, termos de cooperação e afins destinados ao implemento de iniciativas ligadas à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico;

VII – planejar, desenvolver projetos de educação de empreendedorismo em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;

VIII – apoiar e desenvolver iniciativas de programas e projetos de capacitação e desenvolvimento de mão-de-obra qualificada e empreendedorismo; e

IX – desenvolver demais atividades afins.

5.6.2 Compete ao Setor de Indústria, Comércio e Serviços:

I – planejar e organizar o desenvolvimento da indústria, comércio e serviços no Município;

II – incentivar e apoiar a instalação, ampliação e modernização de indústrias, comércios e serviços no Município;

III – promover, campanhas de divulgação destacando o Município como polo econômico regional e, ressaltando a legislação municipal referente à concessão de incentivos fiscais e estímulos materiais às empresas que se instalarem no seu território;

IV – estimular e apoiar pequenas e médias empresas;

V – estimular as indústrias para que utilizem, tanto quanto possível, matérias-primas locais;

VI – apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos de interesse da indústria e comércio do Município;

VII – promover campanhas de incentivo à participação da indústria e comércio locais nos eventos realizados pela SMFDE;

VIII – estimular a prática de adoção de praças, concurso de vitrines e outros que tenham a participação efetiva da indústria e comércio locais;

IX – incentivar e apoiar a geração de novas oportunidades de trabalho no Município;



X – estimular e apoiar a instalação de empresas produtoras de bens e serviços de informática e tecnologia de ponta;

XI – desenvolver demais atividades afins.

5.6.3 Compete ao Sistema Nacional de Emprego – SINE:

I – promover ações, projetos e atividades ligadas ao SINE de acordo com suas diretrizes e metas qualitativas;

II – acompanhar, avaliar e divulgar informações sobre o mercado formal e informal de trabalho;

III – acompanhar e controlar a rede de atendimento aos trabalhadores;

IV – adequação entre a oferta e a demanda de força de trabalho em todos os níveis de ocupação e qualificação;

V – alimentar sistemas integrados e informatizados destinados a colher dados relacionados ao mercado formal e informal de trabalho;

VI – Adotar as medidas necessárias para o suprimento de materiais e equipamentos necessários para o bom funcionamento;

VII – a otimização do acesso ao trabalho decente, exercido em condições de liberdade, equidade, dignidade e segurança, e a sistemas de educação e de qualificação profissional e tecnológica;

VIII – emitir relatórios das atividades;

IX - atender os(as) trabalhadores(as) em geral, desempregados(as) ou em busca de nova ocupação, empregadores da iniciativa privada ou governamental; e

X – executar outras atividades correlatas.

5.7 DEPARTAMENTO DE GESTÃO E COORDENAÇÃO DO CENTRO INTEGRADO DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE CANELA

O Departamento de Gestão e Coordenação do Centro Integrado de Inovação e Desenvolvimento de Canela, tem por finalidade promover, gerir e assessorar o desenvolvimento das políticas públicas realizadas pelo CIDICA.

São atribuições básicas do Departamento de Gestão e Coordenação do Centro Integrado de Inovação e Desenvolvimento de Canela:

I – fomentar a atividade inovadora em benefício da coletividade no Município de Canela;

II – assessorar a avaliação de aplicação de projetos inovadores em obras, serviço público e empresas locais;

III – promover o aumento da eficiência e a qualidade de obras e dos serviços públicos e, ao mesmo tempo, diminuir seus custos;

IV – assistir o desenvolvimento de ações que visem a melhoria da qualidade de vida da população;

V – desenvolver políticas públicas que visem o fortalecimento da economia local;

VI – fomentar o empreendedorismo baseado na integração e na cooperação;

VII – promover ações de cooperação entre o setor produtivo, entidades de classe e de apoio empresarial, órgãos da Administração Pública, Instituições de Ensino e centro de cooperação tecnológica, com vistas ao estabelecimento de estratégias e investimentos conjuntos;

VIII – promover parcerias, convênios ou outra forma de cooperação técnica, dentro do que permite a legislação vigente, entre as unidades da administração direta ou indireta com órgãos de outras esferas;

IX – administrar, operacionalizar e promover a manutenção do CIDICA;

X – supervisionar as atividades e projetos desenvolvidos no CIDICA; e

XI – desenvolver demais atividades correlatas.



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO

6.0	GABINETE DO SECRETÁRIO
6.1	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO
6.2	DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE
6.2.1	Setor de Atendimento ao Público
6.2.2	Setor de Licenciamento Ambiental e Florestal
6.3	DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO
6.4	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CEMITÉRIOS
6.5	DEPARTAMENTO DE ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS
6.5.1	Setor de Fiscalização de Obras
6.6	DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO BÁSICO
6.6.1	Setor de Coleta Seletiva de Resíduos
6.6.2	Setor de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário
6.7	DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO ANIMAL
6.8	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL
6.8.1	Setor de Hortas Escolares e Horto Municipal
6.8.2	Setor de Projeto e Pesquisa em Educação Ambiental

6.0 GABINETE DO SECRETÁRIO

O Gabinete do Secretário tem por finalidade assessorar, organizar e controlar os expedientes de assuntos de competência do Secretário Municipal.

São atribuições do Gabinete do Secretário:

I – definir as políticas municipais de meio ambiente;

II – acompanhar audiências e reuniões, lavrando termos quando necessário;

III – elaborar, auxiliar, coordenar e planejar o deslocamento intermunicipal, interestadual e internacional do Secretário;

IV – executar o controle de informações, atendimentos presenciais e rotina de trabalho para o bom desempenho da Secretaria;

V – realizar atendimento ao público em geral; e

VI – desenvolver demais atividades correlatas.

6.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

O Departamento Administrativo e Financeiro é responsável por realizar o controle administrativo e financeiro das atividades desempenhadas pela Secretaria, além de supervisionar serviços de controle de pessoal para encaminhamento ao Departamento de Gestão de Pessoas, bem como a evolução das ações propostas pelo Governo, realizando o monitoramento de receitas e despesas, visando o melhor aproveitamento e emprego de verbas públicas vinculadas à Pasta.



São atribuições do Departamento Administrativo-Financeiro:

I – analisar e instruir expedientes;

II – controlar os processos de despesas, prestação de contas, convênios e contratos;

III – programar e encaminhar as atividades pertinentes às licitações, mantendo articulação com outros órgãos envolvidos nos processos licitatórios;

IV – elaborar relatórios e demonstrativos financeiros, controlando as dotações orçamentárias da Secretaria atualizando os elementos necessários ao controle das verbas e suas aplicações, bem como informar sobre sua utilização e disponibilidade;

V – colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária, bem como participar na elaboração da consolidação da proposta orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plurianual;

VI – encaminhar pedidos de diárias;

VII – controlar as solicitações de suplementação de verbas e elaborar os pedidos de créditos adicionais ou especiais de acordo com a orientação e aprovação superior;

VIII – manter atualizado registro da vida funcional dos servidores lotados na Secretaria, bem como dos estagiários e contratados;

IX – realizar controle de pessoal com o devido encaminhamento de informações ao Departamento de Gestão de Pessoas; e

X – exercer outras atividades correlatas e delegadas.

6.2 DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

O Departamento de Meio Ambiente tem por finalidade coordenar, orientar, controlar e executar as atividades técnicas e administrativas relacionadas à prevenção e conservação do meio ambiente.

São atribuições do Departamento de Meio Ambiente:

I – estabelecer prazos e metas para o início e conclusão de providências e ações destinadas à recuperação ambiental;

II – organizar e implementar o zoneamento dos corredores ecológicos no âmbito municipal;

III – elaborar e executar o Planos Municipais afeitos a área;

IV – mapear e desenvolver controle sobre os animais do Município;

V – estabelecer e acompanhar as atividades exercidas pelo Centro de Proteção Animal em detrimento das diretrizes da Lei Municipal nº 4.260/2019;

VI – elaborar e executar projetos e programas de educação ambiental de acordo as diretrizes estabelecidos pelo CONAMA;

VII – realizar o atendimento ao público;

VIII – coordenar as atividades de licenciamento ambiental;

IX – executar ações administrativas de cemitérios; e

X – desenvolver demais atividades correlatas e delegadas.

Integram o Departamento de Meio Ambiente:

a) Setor de Atendimento ao Público; e

b) Setor de Licenciamento Ambiental e Florestal.

6.2.1 Compete ao Setor de Atendimento ao Público:

I - realizar o atendimento ao público em geral;

II - receber, analisar (check-list) e distribuir expedientes;



III - classificar os documentos recebidos e proceder autuações e juntadas de documentos em processos administrativos;

IV - expedição de documentos e processamento de dados;

V - realizar pesquisa de processos;

VI - realizar a distribuição dos processos, internamento junto a secretaria;

VII - prestar esclarecimentos ao contribuinte;

VIII - manter os registros dos processos atualizados;

IX - realizar o arquivamento físico de processo;

X - desenvolver outras tarefas correlatas e delegadas;

6.2.2 Compete ao Setor de Licenciamento Ambiental e Florestal:

I – planejar, organizar, executar e controlar as atividades inerentes ao licenciamento ambiental de atividades efetivas ou potencialmente causadoras de degradação ambiental, no âmbito municipal;

II – analisar e dar parecer final sobre os processos de licenciamento ambiental no qual o Município é responsável;

III – analisar os estudos ambientais em todos os seus níveis, independente do tipo de empreendimento;

IV – expedir consultas de viabilidade ambiental para construção ou instalação de equipamentos públicos ou privados;

V – analisar as solicitações de autorização de supressão de vegetação dentro da competência do município;

VI – expedir as licenças ambientais, referente aos empreendimentos cuja competência para licenciar esteja no âmbito do município;

VII – cumprir e fazer cumprir a legislação ambiental municipal, estadual e federal;

VIII – executar em conjunto com o Secretário a política municipal do meio ambiente;

IX – realizar diagnósticos ambientais no âmbito do município;

X – prestar apoio e fornecimento de informações ao Conselho Municipal do Meio Ambiente;

XI – organizar e implementar o zoneamento ambiental no âmbito municipal;

XII – elaborar e executar o Plano Municipal de Arborização das áreas do Município; e

XIII – desenvolver outras tarefas correlatas e delegadas.

6.3 DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

O Departamento de Fiscalização tem por finalidade orientar, disciplinar e fiscalizar o cumprimento das normas ambientais, florestais, de urbanismo e de edificações em âmbito municipal.

São atribuições básicas do Departamento de Fiscalização:

I – planejar, organizar, executar e controlar as atividades de fiscalização ambiental;

II – planejar, organizar, executar e controlar as atividades de fiscalização de urbanismo;

III – planejar, organizar, executar e controlar as atividades de fiscalização de edificações;

IV – fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente;

V – efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e emitindo autos de infração de penalidades previstas em leis ou regulamentos;

VI – instauração de procedimento administrativo apuratório de responsabilidade ambiental;

VII – prestar assessoramento e emitir pareceres referentes à fiscalização na área de urbanismo, a fim de subsidiar o Secretário na tomada de decisões;

VIII – prestar assessoramento às demais Secretarias em assuntos de sua competência;



- IX – manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo setor; e
- X – desenvolver outras tarefas correlatas e delegadas.

6.4 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CEMITÉRIOS

O Departamento Administrativo de Cemitérios tem por finalidade realizar as ações de administração e controle de Cemitérios.

São atribuições básicas do Departamento Administrativo de Cemitérios:

- I – zelar pela conservação das áreas externas e internas dos cemitérios em parceria com a Secretaria Municipal de Obras, Agricultura e Serviços Urbanos;
- II – exigir a apresentação da documentação estabelecida em lei específica, inclusive com relação ao recolhimento de taxas e/ou tarifas públicas de sepultamento e demais normas internas de sepultamento em cemitério público municipal;
- III – coibir a prática de enterros clandestinos e/ou sem a devida formalização;
- IV – apresentar relatório atualizado e periódico acerca dos sepultamentos ocorridos;
- V – realizar o controle e registro das atividades dos cemitérios; e
- VI – executar outras tarefas correlatas.

6.5 DEPARTAMENTO DE ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS

O Departamento de Análise e Aprovação de Projetos tem por finalidade administrar, dirigir e coordenar a política de desenvolvimento urbano do Município em conformidade com o Plano Diretor e demais legislações de uso e parcelamento do solo.

São atribuições do Departamento de Análise e Aprovação de Projetos:

- I – analisar e aprovar projetos de edificação e parcelamento de solo;
- II – aplicar o sistema de gestão do Plano Diretor;
- III – pesquisar, fazer acompanhamentos e estudar a aplicação dos instrumentos de gerenciamento da cidade;
- IV – emitir certidões, licenças e documentos afins; e
- V – desenvolver demais atividades correlatas e delegadas.

6.6 DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO BÁSICO

O Departamento de Saneamento Básico tem por finalidade desenvolver as atividades relacionadas às políticas públicas de saneamento básico.

São atribuições do Departamento de Saneamento Básico:

- I – controlar, supervisionar e executar a limpeza e manutenção interna e externa das Estações de Tratamento de Esgoto;
- II – emitir orientações com relação à exigibilidade de instalação de esgoto em novas construções;
- III – universalizar o acesso e efetiva prestação do serviço;
- IV – planejar, coordenar e executar ações e programas que compreendam o conjunto de atividades e componentes de cada um dos diversos serviços de saneamento propiciando acesso à população, em conformidade com suas necessidades e maximizando a eficácia do serviço;
- V – desenvolver em parceria à instituição competente, atividades para controlar, analisar e coordenar o abastecimento de água, esgotamento sanitário, limpeza urbana e manejo dos resíduos sólidos realizados de forma adequada à saúde pública, à conservação dos recursos naturais e à proteção do meio ambiente;



VI – priorizar a proteção do meio ambiente e à segurança da vida e do patrimônio público e privado;

VII – articular políticas de desenvolvimento urbano e regional de habitação, de combate à pobreza e de sua erradicação, de promoção da saúde, de recursos hídricos e outras de interesse social relevante, destinadas à melhoria da qualidade de vida, para as quais o saneamento básico seja fator determinante;

VIII – estimular a integração das infraestruturas e dos serviços com a gestão eficiente dos recursos hídricos; e

IX – desenvolver demais atividades correlatas.

Integra o Departamento de Saneamento Básico:

a) Setor de Coleta Seletiva de Resíduos; e

b) Setor de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário.

6.6.1 Compete ao Setor de Coleta Seletiva de Resíduos:

I – promover o controle da coleta seletiva de resíduos urbanos recicláveis, orgânicos compostáveis e rejeitáveis, especiais e verdes, devendo supervisionar, orientar e fiscalizar a eficiente prestação do serviço à comunidade;

II – promover, orientar e supervisionar a realização da coleta através de cronograma previamente definido, com o recolhimento semanal dos resíduos verdes nas localidades solicitadas;

III – verificar, informar e fiscalizar a realização de trituração do resíduo verde, com o uso de equipamento adequado (picador móvel) e ou caminhão caçamba e o direcionamento ao destino final adequado para posterior aproveitamento;

IV – exigir, orientar e supervisionar a adoção das melhores técnicas e práticas para qualificar as atividades de separação, triagem, compostagem e transporte para o destino final;

V – promover, supervisionar e fiscalizar a prestação do serviço de coleta seletiva de resíduos sólidos urbanos recicláveis, orgânicos compostáveis e rejeitáveis, especiais;

VI – fomentar e promover a educação continuada da população para segregação na origem, visando, ampliar progressivamente, o percentual direcionado à reciclagem, para reduzir os quantitativos remetidos ao aterro;

VII – desenvolver e dar ampla divulgação ao itinerário de coleta e possíveis alterações;

VIII – fiscalizar a execução dos termos do contrato do serviço contratado, inclusive com relação a apresentação da regularidade da prestadora do serviço junto aos órgãos competentes, bem como o atendimento às Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho;

IX – fiscalizar e solicitar informações sobre o atendimento à gestão de medicina e segurança do trabalho;

X – exigir e fiscalizar a prestação do serviço de forma ordeira e silenciosa por parte dos funcionários;

XI – fiscalizar a prestação do serviço de triagem e comercialização dos seletivos recicláveis e do processamento de orgânicos através de compostagem ou método compatível e transbordo de rejeitos;

XII – encaminhar os pedidos de “tele-atendimento” para a prestadora do serviço realizar a coleta de resíduos domiciliares móveis, eletrodomésticos ou qualquer outro utensílio domiciliar, animais de pequeno porte mortos e resíduos gerados em eventos públicos, bem como em eventuais situações especiais;

XIII – desenvolver em parceria à instituição competente, atividades para controlar, analisar e coordenar manejo dos resíduos realizados de forma adequada à saúde pública, à conservação dos recursos naturais e à proteção do meio ambiente; e

XIV – desenvolver demais atividades correlatas e delegadas.



6.6.2 Compete ao Setor de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário:

- I – planejar, coordenar e executar ações e programas que compreendam o conjunto de atividades e componentes de cada um dos diversos serviços de saneamento;
- II – universalizar o acesso e efetiva prestação do serviço;
- III – desenvolver em parceria à instituição competente, atividades para controlar, analisar e coordenar o abastecimento de água, esgotamento sanitário, realizados de forma adequada à saúde pública, à conservação dos recursos naturais e à proteção do meio ambiente
- IV – estimular a integração das infraestruturas e dos serviços com a gestão eficiente dos recursos hídricos; e
- V – desenvolver demais atividades correlatas e delegadas.

6.7 DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO ANIMAL

O Departamento de Proteção Animal tem por finalidade atuar na elaboração de políticas públicas, assim como propor normas e padrões pertinentes aos animais no Município.

São atribuições básicas do Departamento de Proteção Animal:

- I – promover programas contínuos de educação ambiental com o objetivo de conscientizar sobre a posse responsável dos animais;
- II – implementar e executar medidas, ações e programas relativos à esterilização dos animais do Município;
- III – criar campanha permanente de adoção dos animais no Município;
- IV – divulgar para a comunidade local as ações de proteção animal, realizadas pelo departamento;
- V – promover a saúde da fauna, sendo esta composta pelos animais domésticos e silvestres do Município;
- VI – promover parcerias, convênios ou outra forma de cooperação técnica, dentro do que permite a legislação vigente, entre as unidades da administração direta ou indireta com órgãos de outras esferas, com objetivo de proporcionar o correto manejo e trato com a fauna doméstica e silvestre;
- VII – promover parcerias, convênios e acordos de cooperação técnica com universidades, faculdades, institutos de pesquisa, terceiro setor e iniciativa privada com a finalidade de implementar ações de proteção animal;
- VIII – responder e esclarecer todos os questionamentos oficiais em relação às atividades exercidas pelo departamento;
- IX – administrar, operacionalizar e promover a manutenção do Centro Municipal de Proteção dos Animais, de acordo com regramento específico;
- X – supervisionar as atividades de recolhimento e as operações que envolvam maus-tratos aos animais;
- XI – elaborar parecer técnico nos processos de denúncia relativa a maus tratos e abandonos de animais dentro do Município;
- XII – desenvolver campanhas educativas para orientar, instruir e esclarecer a importância da adequada manutenção dos animais domésticos e domesticados, bem como da importância da adoção e da guarda responsável;
- XIII – fazer o levantamento de medicamentos necessários para aprovação no processo de licitação;
- XIV – identificar, elaborar e executar projetos e convênios que tenham como objetivo auxiliar o desenvolvimento do planejamento ambiental do Município e atender a legislação vigente, especialmente na área de proteção animal; e
- XV – desenvolver demais atividades correlatas.



6.8 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

O Departamento de Educação Ambiental tem por finalidade desenvolver as atividades relacionadas às políticas públicas de educação ambiental.

São atribuições básicas do Departamento de Educação Ambiental:

I – promover a elaboração, implantação, monitoramento, avaliação e revisão de programas e planos municipais de Educação Ambiental;

II – atender o estabelecido pelas Políticas Nacional e Estadual de Educação Ambiental;

III – propor ao Secretário Municipal, temas e questões que demandam da atenção de políticas de educação ambiental;

IV – definir estratégias e orientações para formulação, implementação de ações educativas ambientais;

V – conscientizar a população sobre a importância da preservação e manutenção do meio ambiente;

VI – proporcionar espaços ampliados de diálogos envolvendo diversos segmentos da sociedade civil, dos órgãos governamentais, das diferentes unidades administrativas, com o objetivo de subsidiar as atividades do Departamento;

VII – controlar a execução do contrato de prestação de serviço, inclusive com relação a apresentação da regularidade da prestadora do serviço junto aos órgãos competentes;

VIII – analisar assuntos submetidos à sua apreciação; e

IX – desenvolver demais atividades correlatas.

Integram o Departamento de Educação Ambiental:

a) Setor de Hortas Escolares e Horto Municipal; e

b) Setor de Projetos e Pesquisas em Educação Ambiental.

6.8.1 Compete ao Setor de Hortas Escolares e Horto Municipal:

I – coordenar e executar todas as atividades de desenvolvimento de hortas escolares e do Horto Municipal;

II – fomentar a produção de mudas de flores, olerícolas, árvores e húmus;

III – desenvolver cronograma de atividades que atendam às necessidades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo;

IV – emitir relatórios de distribuição e produção do Horto Municipal;

V – supervisionar o procedimento de planejamento e execução de hortas escolares e horto botânico;

VI – orientar a realização de atividades de educação ambiental em escolas e entidades;

VII – coordenar a produção de mudas, sementes e difusão de espécies vegetais nativas produção de mudas específicas;

VIII – desenvolver instruções acerca de manejo, conservação, irrigação, podas, limpeza, supressão vegetal, reposição e transplante;

IX – desenvolver demais atividades correlatas.

6.8.2 Compete ao Setor de Projetos e Pesquisa em Educação Ambiental:

I – coordenar as atividades de desenvolvimento de projetos e pesquisas na área de educação ambiental formal e não formal;

II – ordenar a adoção das melhores técnicas e práticas para qualificar as atividades de educação ambiental;



- formal;
- III – coordenar a realização de eventos, feiras e atividades de educação ambiental formal e não formal;
 - IV – promover ações de educação continuada da população para a reciclagem de materiais;
 - V – dar ampla divulgação às ações de educação ambiental; e
 - VI – desenvolver demais atividades correlatas.



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

7.0	GABINETE DO SECRETÁRIO
7.1	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
7.1.1	Setor de Manutenção Predial
7.2	DEPARTAMENTO FINANCEIRO
7.3	DEPARTAMENTO DE AGENDAMENTOS DE CONSULTAS, EXAMES E PROCEDIMENTOS
7.3.1	Setor de Agendamento de Consultas e Procedimentos
7.3.2	Setor de Agendamento de Exames e Procedimentos
7.4	COORDENADORIA DO CADASTRO SUS
7.5	COORDENADORIA DO TRANSPORTE DA SAÚDE
7.5.1	Setor da Frota da Secretaria de Saúde
7.6	COORDENADORIA DE ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE
7.6.1	Gerência das Unidades Básicas em Saúde
7.6.2	Gerência de Unidade Sanitária de Saúde
7.6.3	Setor Técnico Especializado em Enfermagem e Medicina de Apoio
7.6.4	Setor de Auditoria em Saúde
7.6.5	Setor de Indicadores em Saúde
7.7	DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL
7.8	DEPARTAMENTO DE FARMÁCIA MUNICIPAL
7.8.1	Setor de Dispensação de Medicamentos de Assistência Farmacêutica Básica
7.8.2	Setor de Dispensação de Medicamentos de Assistência Farmacêutica Estratégica
7.8.3	Setor de Dispensação de Medicamentos de Assistência Farmacêutica Especializada
7.8.4	Setor de Recebimento de Logística de Almoxarifado da Farmácia
7.9	DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
7.9.1	Setor de Vigilância Epidemiológica
7.9.2	Setor de Vigilância Sanitária
7.9.3	Setor de Combate à Zoonoses e Endemias
7.9.4	Setor de Vigilância em Saúde do Trabalhador
7.10	DEPARTAMENTO DA ACADEMIA MUNICIPAL DE SAÚDE
7.10.1	Setor da Academia Municipal de Saúde

7.0 GABINETE DO SECRETÁRIO

O Gabinete do Secretário tem por finalidade assessorar, organizar e controlar os expedientes de assuntos de competência do Secretário Municipal.



São atribuições do Gabinete do Secretário:

- I – acompanhar audiências e reuniões, lavrando termos quando necessário;
- II – elaborar, auxiliar, coordenar e planejar o deslocamento intermunicipal, interestadual e internacional do Secretário;
- III – executar o controle de informações, atendimentos presenciais e rotina de trabalho para o bom desempenho da Secretaria;
- IV – realizar atendimento ao público em geral; e
- V – desenvolver demais atividades correlatas.

7.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

O Departamento Administrativo é o eixo de atuação, distribuição, disponibilização e gerenciamento de recursos essenciais de funcionamento da Secretaria da Saúde.

São atribuições do Departamento Administrativo:

- I – coordenar, supervisionar e executar as atividades consistentes no recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação de procedimentos administrativos.
- II – elaborar, coordenar e executar ações e atividades visando o controle, conservação e manutenção preventiva de instalações físicas, equipamentos, instrumentos, materiais e mobiliário;
- III – coletar e compilar dados para atualização do sistema periodicamente, contendo indicadores e estatísticas dos serviços e atendimentos realizados;
- IV – encaminhar, regularmente, ao Departamento de Gestão de Pessoas informações funcionais dos servidores lotado na pasta
- V – manter organizadas e devidamente arquivadas toda a documentação comprobatória relativa à vida funcional e frequência dos servidores;
- VI – articular, constantemente, o planejamento com o monitoramento, a avaliação e a gestão, proporcionando transparência e integração setorial, incentivando a horizontalidade na construção e a qualidade da informação em saúde;
- VII – contribuir na estruturação do processo de trabalho da SMS, bem como no monitoramento e na avaliação de resultados visando a melhoria da qualidade da gestão e da atenção à saúde prestar atendimento ao público e desenvolver demais atividades correlatas e delegadas;
- VIII – gerenciar a programação das aquisições de materiais, medicamentos, produtos para a saúde, equipamentos e contratação de serviços;
- IX – alimentar e manter atualizado o pré-cadastro de materiais, medicamentos, produtos para a saúde, equipamentos e serviços específicos da SMS;
- X – gerenciar o planejamento, programação e execução das atividades relativas ao transporte de pessoas e materiais;
- XI – coordenar a equipe de motoristas dos veículos de transporte da SMS;
- XII – manter registro de dados e elaborar relatórios gerenciais sobre os processos sob sua gerência;
- XIII – desenvolver demais atividades correlatas.

Integra o Departamento Administrativo:

- a) Setor de Manutenção Predial.

7.1.1 Compete ao Setor de Manutenção Predial:

- I – executar serviços de reparo, conserto e manutenção de bens da SMS;



II – realizar serviços de acabamento no interior e exterior das edificações públicas pertencentes a SMS, em pisos, paredes e tetos, compreendendo aplicação de revestimentos de argamassa, gesso, cerâmica, pedra e outros;

III – confeccionar elementos divisórios em alvenaria de tijolos, blocos de concreto e pedra;

IV – instalar elementos divisórios leve em madeira, gesso acartonado, placas cimentícias, biombo e outros;

V – produzir estruturas de concreto estrutural e não-estrutural, compreendendo a fabricação de formas, armação e produção manual de concreto;

VI – montagem de andaimes e cimbramento;

VII – realizar serviços de carpintaria em coberturas e telhados;

VIII – realizar serviços de pinturas em geral, no interior e exterior das edificações;

IX – realizar manutenção em esquadrias, ferragens, fechaduras e mobiliário em geral

X – realizar manutenção na rede hidrossanitária das edificações, compreendendo instalações de água fria e quente, esgotos pluviais e sanitários, calhas e algerozas;

XI – realizar manutenção nas redes de energia de baixa tensão, comunicações e de alarme das edificações, compreendendo instalação de pontos de energia, cabos, conduítes e quadros de distribuição;

XII – realizar lavagem e limpeza de fachadas; e

XIII – desempenhar outras atividades correlatas e delegadas.

7.2 DEPARTAMENTO FINANCEIRO

O Departamento Financeiro tem por finalidade realizar as ações financeiras e orçamentárias da Secretaria Municipal de Saúde.

São Atribuições básicas do Departamento Financeiro:

I – gerenciar o exercício financeiro e controle de contas;

II – elaborar relatórios referentes à evolução da receita e despesa, apropriação de custos;

III – dar suporte administrativo e financeiro às diversas unidades da Secretaria;

IV – elaborar a liquidação de despesas de compras de materiais, obras e serviços;

V – auxiliar na elaboração de propostas orçamentárias;

VI – controlar o recebimento e destinação dos repasses vinculados a programas;

VII – elaborar previsões financeiras periódicas, identificando disponibilidades financeiras e necessidades orçamentárias;

VIII – promover o recebimento e equilíbrio de recursos vinculados;

IX – realizar o acompanhamento de receita;

X – participar da elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

XI – desenvolver demais atividades correlatas.

7.3 DEPARTAMENTO DE AGENDAMENTOS DE CONSULTAS, EXAMES E PROCEDIMENTOS

O Departamento de Agendamentos de Consultas, Exames e Procedimentos tem por finalidade, proceder no atendimento ao público em geral, bem como ao agendamento de procedimentos, consultas e demais serviços.

São atribuições do Departamento de Agendamentos de Consultas, Exames e Procedimentos:

I – proceder no encaminhamento de agendamentos, cancelamento e alterações de consultas, exames e procedimentos;

II – planejar e elaborar relatórios periódicos com dados informativos para controle de comparecimentos, desistências e reagendamentos; e



III – desenvolver demais atividades correlatas.

Integra o Departamento de Agendamentos de Consultas, Exames e Procedimentos:

- a) Setor de Agendamento de Consultas e Procedimentos; e
- b) Setor de Agendamento de Exames e Procedimentos.

7.3.1 Compete o Setor de Agendamento de Consultas e Procedimentos:

- I – proceder no encaminhamento de agendamentos, cancelamento e alterações de consultas e procedimentos;
- II – planejar e elaborar relatórios periódicos com dados informativos para controle de comparecimentos, desistências e reagendamentos;
- III – desenvolver demais atividades correlatas;
- IV – realizar o atendimento ao público em geral; e
- V – exercer outras atividades correlatas e delegas.

7.3.2 Compete ao Setor de Agendamento de Exames e Procedimentos:

- I – proceder no encaminhamento de agendamentos, cancelamento e alterações de exames e procedimentos;
- II – planejar e elaborar relatórios periódicos com dados informativos para controle de comparecimentos, desistências e reagendamentos;
- III – desenvolver demais atividades correlatas;
- IV – Realizar o atendimento ao público em geral;
- V – exercer outras atividades correlatas e delegas.

7.4 COORDENARIA DO CADASTRO SUS:

A Coordenadoria do Cadastro Sus tem por finalidade, proceder no atendimento ao público em geral, bem como a realização de cadastro de cartão SUS e demais serviços.

São atribuições da Coordenadoria do Cadastro SUS:

- I – realizar o atendimento ao público em geral;
- II – realizar o cadastramento de usuário do Sistema Único de Saúde;
- III – orientar o contribuinte acerca dos documentos indispensáveis à expedição do Cartão SUS;
- IV – subsidiar a unificação de informações na base de dados de atendimento do SUS;
- V – viabilizar a criação do histórico de atendimento de cada cidadão;
- VI – fomentar ações de incentivo ao cadastramento; e
- VII – exercer outras atividades correlatas e delegas.

7.5 COORDENADORIA DO TRANSPORTE DA SAÚDE:

A Coordenadoria do Transporte da Saúde tem por finalidade, proceder no atendimento ao público em geral, bem como ao agendamento de transporte a pacientes em procedimentos, consultas e demais serviços.

São atribuições da Coordenadoria do Transporte da Saúde:

- I – Realizar o atendimento ao público em geral;
- II – Receber os requerimentos de agendamento de transporte de pacientes que necessitam realizar consulta, exame, tratamentos e procedimento em estabelecimento específico em outros Municípios, conforme disponibilidade e diretrizes do SUS; e
- III – Realizar análise de livros de bordo, requisição de combustível



IV – Exercer outras atividades correlatas e delegas.

Integra a Coordenadoria do Transporte SUS:

a) Setor da Frota da Secretaria de Saúde.

7.5.1 Compete ao Setor da Frota da Secretaria de Saúde:

I – proceder no encaminhamento de agendamentos, cancelamento e alterações de exames e procedimentos;

II – planejar e elaborar relatórios periódicos com dados informativos para controle de comparecimentos, desistências e reagendamentos;

III – desenvolver demais atividades correlatas; e

IV – realizar o atendimento ao público em geral.

7.6 COORDENADORIA DE ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE

A Coordenadoria de Atenção Básica de Saúde tem por finalidade gerenciar e supervisionar as ações de saúde pública da Rede Básica de Saúde, que compreendem assistência de caráter individual e atividades de promoção, prevenção e assistência de abrangência coletiva, visando a proteção da vida.

São atribuições da Coordenadoria de Atenção Básica de Saúde:

I – coordenar e promover a assistência primária em saúde em Canela, observando os princípios e diretrizes do SUS;

II – coordenar e articular as redes de saúde integradas, no nível da atenção primária em saúde, enfatizando as linhas de cuidados de saúde com base em prioridades epidemiológicas;

III – promover o desenvolvimento de ações estratégicas voltadas à reorientação do modelo de atenção à saúde tendo como eixo estruturador as ações de atenção primária;

IV – participar da elaboração, implantação e implementação de normas técnicas, protocolos instrumentos e métodos que fortaleçam a gestão e assistência do SUS;

V – monitorar as necessidades técnicas, operacionais e de manutenção das unidades básicas de saúde, em conjunto com os diretores técnicos, intervindo nas instâncias competentes para solucionar eventuais problemas detectados;

VI – garantir a integralidade da atenção estimulando a realização nos territórios de ações de promoção da saúde, da prevenção de agravos, da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;

VII – auxiliar na adequação das políticas nacionais de atenção primária à saúde à realidade municipal, garantindo assim a efetividade das mesmas; e

VIII – executar outras atribuições correlatas.

Integram a Coordenadoria da Rede Básica:

a) Gerência das Unidades Básicas em Saúde;

b) Gerência de Unidade Sanitária de Saúde;

c) Setor Técnico Especializado em Enfermagem e Medicina de Apoio;

d) Setor de Auditoria em Saúde; e

e) Setor de Indicadores em Saúde.

7.6.1 Compete à Gerência das Unidades Básicas em Saúde:

I – planejar, organizar, executar e controlar as ações e programas de saúde, previstos no Plano Municipal de Saúde do Município, desenvolvendo ações preventivas, assistenciais e de promoção da saúde, dentro das diretrizes do Sistema Único de Saúde e do que preconiza a lei;



II – planejar, orientar e avaliar as ações e serviços prestados à população nas Unidades Básicas de Saúde e outros serviços e programas aprovados no Plano Municipal de Saúde, em articulação com as demais instâncias da SMS e da SMAS;

III – promover o desenvolvimento de ações estratégicas voltadas para a reorientação do modelo de atenção à saúde, tendo como eixo estruturador as ações de atenção básica em saúde;

IV – organizar o fluxo de usuários, visando a garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica;

V – estimular e viabilizar a capacitação e a educação permanente dos profissionais das equipes;

VI – viabilizar infraestrutura necessária ao funcionamento das Unidades de Saúde, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

VII – organizar e analisar os dados de interesse das equipes locais e da gestão municipal, relativos à atenção básica, disponibilizando e divulgando os resultados obtidos;

VIII – programar as ações da Atenção Básica a partir de sua base territorial, utilizando instrumento de programação local;

IX – definir estratégias de articulação com os serviços de saúde; e

X – desenvolver demais atividades corretas e delegadas.

7.6.2 Compete à Gerência de Unidade Sanitária de Saúde:

I - planejar, organizar, executar e controlar as ações e programas das Unidades Sanitárias de Saúde;

II - desenvolver ações e programas de saúde, previstos no Plano Municipal de Saúde do Município;

III - fomentar atividades de saúde pública que permitam elevar o nível de saúde da população;

IV – disponibilizar assistência médico-sanitária de caráter preventivo, promocional e curativo;

V - criar, implementar e supervisionar o desenvolvimento de ações estratégicas voltadas para a reorientação do modelo de atenção à saúde;

VI - fiscalizar o fluxo de usuários, visando a garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica;

VII – promover ações de fomento da necessidade de capacitação e educação permanente dos profissionais das equipes;

VIII – realizar ações de desenvolvimento da infraestrutura necessária ao funcionamento da Unidade Sanitária de Saúde;

IX - realizar a análise periódica de dados de interesse da Unidade Sanitária de Saúde e da gestão municipal, relativos à atenção básica, disponibilizando e divulgando os resultados obtidos;

X - desenvolver demais atividades corretas e delegadas.

7.6.3 Compete ao Setor Técnico Especializado em Enfermagem e Medicina de Apoio:

I – zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares, bem como supervisionar os atos de enfermagem e medicina;

II – supervisionar e fiscalizar todos os serviços de assistência das unidades de saúde;

III – fiscalizar o exercício ético dos profissionais de saúde;

IV – planejar, elaborar, convocar e realizar reuniões com o corpo clínico da SMS;

V – apresentar ao Secretário da pasta relatório de ações, atividades, e sugestões visando o melhoramento dos atendimentos;

VI – fiscalizar o cumprimento de normas e rotinas;

VII – participar do planejamento e operacionalização das atividades da saúde, propondo e indicando, tecnicamente, as correções necessárias;



VIII – auxiliar na elaboração de programas que possibilitem o acesso de toda a população à saúde pública e à prevenção da saúde pública;

IX – assessorar na elaboração de programas e serviços de atendimento ambulatorial;

X – assessorar e orientar todos os profissionais de saúde quanto às questões técnicas e operacionais;

XI – auxiliar na elaboração de programas de prevenção e imunizações; e

XII – desenvolver demais atividades correlatas e delegadas.

7.6.4 Compete ao Setor de Auditoria em Saúde:

I – buscar a modernização permanente dos serviços e sistemas, promovendo uma maior interoperabilidade entre eles e integração dos serviços;

II – supervisionar e avaliar o cumprimento dos contratos complementares aos serviços próprios, nos valores físicos/financeiros e plano de metas;

III – orientar a SMS na contratualização dos serviços complementares ao Sistema Único de Saúde;

IV – estabelecer referências entre unidades de diferentes níveis de complexidade de abrangência local com fluxos e protocolos definidos;

V – propor e auxiliar na elaboração de fluxos e protocolos para regulação de acesso, considerando o princípio da equidade;

VI – avaliar permanentemente a oferta de serviço no âmbito hospitalar e ambulatorial, propondo a adequação sempre que necessário;

VII – promover e participar de reuniões semanais de equipe com a finalidade de planejar e avaliar as ações de trabalho;

VIII – avaliar a necessidade de novos serviços dentro dos parâmetros de complexidade, submetendo a apreciação e aprovação do Secretário Municipal e órgãos competentes; e

IX – executar outras atividades correlatas e delegadas.

7.6.5 Compete ao Setor de Indicadores em Saúde:

I – promover o aperfeiçoamento da capacidade de formulação, gestão e avaliação de políticas públicas em saúde;

II – coordenar a adequada compilação de dados básicos, indicadores e análises sobre condições de saúde e suas evidências e tendências;

III – subsidiar estratégias referentes à criação de políticas públicas a fim de melhor o Sistema Municipal de Saúde;

IV – desenvolver ações e programas implementares pela SMS;

V – promover a coleta de informações em campo;

VI – avaliar os possíveis impactos das políticas públicas e outras intervenções;

VII – elaborar pesquisa de indicadores que mostre o crescimento populacional, influências na dinâmica de natalidade, mortalidade e de migrações;

VIII – realizar análise a partir da *causa mortis* de atestados médicos; e

IX – executar outras atividades correlatas e delegadas.

7.7 DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL

O Departamento de Atenção Psicossocial tem por finalidade coordenar as políticas e os programas que dizem respeito à saúde mental a serem desenvolvidas pelo Centro de Atenção Psicossocial – CAPS.



São atribuições do Departamento de Atenção Psicossocial:

- I – realizar a supervisão e direção de todos os serviços da SMS com relação as ações de atenção psicossocial;
 - II – fornecer apoio técnico e operacional específico a todos os níveis que prestam assistência à saúde mental, inclusive à atenção primária;
 - III – coordenar e promover ações de atenção integral à saúde da pessoa adulta e idosa, com vistas à prevenção e ao controle de agravos crônicos não transmissíveis, como diabetes mellitus, hipertensão arterial, tabagismo, obesidade, dentro outros;
 - IV – coordenar, acompanhar e avaliar, em âmbito municipal, as políticas e os programas específicos relativos à proteção da saúde de crianças e adolescentes;
 - V – estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência à saúde mental;
 - VI – coordenar, acompanhar e avaliar, em âmbito municipal, as políticas e os programas específicos a esta área técnica;
 - VII – garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção, de prevenção e a garantia do atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde em saúde mental;
 - VIII – participar e programar atividades de educação permanente conforme necessidades de qualificação da rede de serviços e profissionais envolvidos na saúde mental;
 - IX – elaborar materiais técnicos, informativos e educativos;
 - X – desenvolver e implementar normas técnicas e protocolos voltados à saúde mental;
 - XI – administrar os Centros de Atenção Psicossocial, conforme legislação específica;
 - XII – controlar a execução das ações, avaliando os processos aplicados e os resultados alcançados para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros de eficiência, eficácia e efetividade estabelecidas;
 - XIII – monitorar os indicadores de saúde relativos à saúde mental;
 - XIV – atuar de forma integrada com outras políticas e programas de saúde, quando necessário;
- e
- XV – executar outras atividades correlatas e delegadas.

7.8 DEPARTAMENTO DE FARMÁCIA MUNICIPAL

O Departamento de Farmácia Municipal tem por finalidade desenvolver atividades de assistência farmacêutica à comunidade.

São atribuições do Departamento de Farmácia Municipal:

- I – fomentar e coordenar projetos de atendimento às necessidades dos serviços e usuários e de acesso e uso racional de medicamentos nos serviços sob sua responsabilidade;
- II – zelar pelo cumprimento da legislação sanitária e das normativas estabelecidas nas esferas federal, estadual e municipal no âmbito da Assistência Farmacêutica;
- III – gerenciar as ações executadas pelo Setor de Dispensação de Medicamentos de Assistência Farmacêutica Básica
- IV – gerenciar as ações executadas pelo Setor de Dispensação de Medicamentos de Assistência Farmacêutica Estratégica;
- V – gerenciar as ações executadas pelo Setor de Dispensação de Medicamentos de Assistência Farmacêutica Especializada;
- VI – gerenciar o estoque de medicamentos e demais produtos sob sua guarda e monitorar o consumo, garantindo a manutenção dos estoques



- VII – manter banco de dados e elaborar relatórios;
- VIII – coordenar, elaborar e atualizar o cadastro de usuários;
- IX – realizar o atendimento ao público em geral; e
- X – executar outras atribuições correlatas e delegadas.

Integra o Departamento de Farmácia Municipal:

- a) Setor de Dispensação de Medicamentos de Assistência Farmacêutica Básica;
- b) Setor de Dispensação de Medicamentos de Assistência Farmacêutica Estratégica;
- c) Setor de Dispensação de Medicamentos de Assistência Farmacêutica Especializada; e
- d) Setor de Recebimento de Logística de Almoxarifado da Farmácia.

7.8.1 Compete ao Setor de Dispensação de Medicamentos de Assistência Farmacêutica Básica:

- I – proceder supervisão da prestação do serviço do Setor de Dispensação de Medicamentos de Assistência Farmacêutica Básica;
- II – analisar os requerimentos de medicamentos;
- III – promover e ordenar o encaminhamento das requisições de medicamentos;
- IV – realizar o atendimento ao público em geral; e
- V – exercer outras atividades de determinação superior.

7.8.2 Compete ao Setor de Dispensação de Medicamentos de Assistência Farmacêutica Estratégica:

- I – proceder supervisão da prestação do serviço do setor de dispensação de medicamentos de assistência farmacêutica estratégica;
- II – analisar os requerimentos de medicamentos;
- III – promover e ordenar o encaminhamento das requisições de medicamentos;
- IV – realizar o atendimento ao público em geral; e
- V – exercer outras atividades de determinação superior.

7.8.3 Compete ao Setor de Dispensação de Medicamentos de Assistência Farmacêutica Especializada:

- I – proceder supervisão da prestação do serviço do setor de dispensação de medicamentos de assistência farmacêutica especializada;
- II – analisar os requerimentos de medicamentos;
- III – promover e ordenar o encaminhamento das requisições de medicamentos;
- IV – realizar o atendimento ao público em geral; e
- V – exercer outras atividades de determinação superior.

7.8.4 Compete ao Setor de Recebimento de Logística de Almoxarifado da Farmácia:

- I – proceder supervisão da prestação do serviço do Setor de Recebimento de Logística de Almoxarifado da Farmácia;
- II – realizar conferência de documentos referente a itens recebidos;
- III – promover e ordenar o encaminhamento das requisições de medicamentos;
- IV – realizar o atendimento ao público em geral; e
- V – exercer outras atividades de determinação superior.

7.9 DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

O Departamento de Vigilância em Saúde tem por finalidade coordenar, planejar, propor e desenvolver as ações de promoção da saúde em todos os níveis de atenção, buscando controle e prevenção em saúde pública.



São atribuição do Departamento de Vigilância em Saúde:

- I – estimular e coordenar a inserção de ações de promoção da saúde em todos os níveis de atenção, buscando controle e prevenção em saúde;
- II – editar normas técnicas de vigilância em saúde;
- III – realizar procedimentos de fiscalização e vistoria na área de atuação;
- IV – propor parcerias, convênios e ajustes com instituições públicas e privadas, obedecendo as normas de direito público e visando ao desenvolvimento de suas atribuições ou à complementação de ações e serviços de saúde de sua competência;
- V – manter bases de dados e informações de interesse da saúde pública e disponibilizar informações de interesse do público em geral e das autoridades sanitárias;
- VI – fomentar o desenvolvimento de recursos humanos e a cooperação técnico científica no âmbito da vigilância em saúde;
- VII – administrar e controlar as receitas e despesas alocadas à vigilância em saúde;
- VIII – dar publicidade às ações e medidas administrativas desenvolvidas no âmbito da vigilância em saúde;
- IX – utilizar e estimular o uso de métodos epidemiológicos na caracterização dos problemas de saúde, visando ao planejamento das atividades atinentes à vigilância em saúde;
- X – analisar, processar e encaminhar de ofício ao Chefe do Executivo, em 2ª instância, os processos julgados em 1ª instância, caso a decisão seja favorável ao contribuinte/particular;
- XI – executar outras atividades correlatas e delegadas.

Integram o Departamento de Vigilância em Saúde:

- a) Setor de Vigilância Epidemiológica;
- b) Setor de Vigilância Sanitária;
- c) Setor de Combate à Zoonoses e Endemias; e
- d) Setor de Vigilância em Saúde do trabalhador.

7.9.1 Compete ao Setor de Vigilância Epidemiológica:

- I – compilar, analisar e divulgar informações epidemiológicas contribuindo para o acesso da população e o controle social das políticas e ações de saúde;
- II – planejar a programação e a coordenação das atividades relacionadas à operacionalização dos Sistemas de Informações de Vigilância Epidemiológica;
- III – gerenciar, planejar, coordenar, monitorar, controlar e normatizar as atividades inerentes às ações de vigilância epidemiológica do Município; operacionalizar, por meio de métodos e técnicas, o processo de identificação e priorização de problemas assim como a articulação integrada da promoção, da prevenção, da recuperação e da reabilitação destinada ao enfrentamento dos problemas identificados;
- IV – avaliar, sistematicamente, estudos e pesquisas com finalidade de medir impactos e resultados das ações de saúde e/ou identificar fatores de risco no âmbito municipal;
- V – integrar com outras diretorias e órgãos afins, através de ação conjunta e do intercâmbio de informações, o aperfeiçoamento das atividades de vigilância em saúde;
- VI – colaborar com o intercâmbio técnico-científico com órgãos integrantes do SUS, e outros, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilâncias epidemiológicas;
- VII – promover a análise dos autos de infrações atinentes à sua área de atuação, submetendo-os ao julgamento de 1ª instância ao Secretário Municipal de Saúde;
- VIII – compilar e analisar dados e elaborar boletins internos;
- IX – participar das atividades científicas e treinamentos; e
- X – executar outras atribuições correlatas e delegadas.



7.9.2 Compete ao Setor de Vigilância Sanitária:

- I – gerenciar a fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, de produtos, de substâncias, comércio de alimentos, farmácias e drogarias, indústrias, toxovigilância e farmacovigilância, conforme pactuado com as demais esferas de governo;
- II – manter intercâmbio de informações com órgãos dos Governos Federal e Estadual;
- III – articular-se com outras secretarias e demais órgãos públicos federais e estaduais, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações de fiscalização de maior complexidade;
- IV – promover a análise dos autos de infrações atinentes à sua área de atuação, submetendo-os ao julgamento de 1ª instância ao Secretário Municipal de Saúde;
- V – alimentar os sistemas de informação referentes às atividades da vigilância sanitária;
- VI – controlar a prestação de serviço relacionada, direta ou indiretamente, com a saúde;
- VII – acompanhar os estabelecimentos autuados visando a adequação à legislação sanitária; e
- VIII – executar outras atribuições correlatas e delegadas.

7.9.3 Compete ao Setor de Combate à Zoonoses e Endemias

- I – elaborar o planejamento técnico, supervisionar e executar os programas de controle de endemias no Município de Canela;
- II – realizar, junto à Vigilância Epidemiológica, ações de controle de doenças transmitidas por vetores;
- III – realizar trabalho de prevenção e controle de doenças zoonóticas e outros agravos provocados por cães e gatos;
- IV – planejar e executar ações intersetoriais de controle ambiental e de reprodução indiscriminada;
- V – realizar a imunização contra raiva animal (cães e gatos) na rotina e em campanhas;
- VI – realizar inquérito canino de todos os casos suspeitos de raiva e em casos de agressão animal, bem como orientar a população afetada;
- VII – promover a análise dos autos de infrações atinentes à sua área de atuação, submetendo-os ao julgamento de 1ª instância ao Secretário Municipal de Saúde;
- VIII – realizar ações educativas sobre zoonoses de maior importância regional e sobre guarda responsável de animais domésticos
- IX – executar coleta de amostras para diagnóstico de leishmaniose canina e orientar a população sobre seus riscos;
- X – supervisionar e executar ações de vigilância, prevenção e controle de animais sinantrópicos (escorpiões, aranhas, lagartas, caramujo africano), promovendo inclusive orientações à população sobre as medidas de saneamento, visando à prevenção de infestação;
- XI – realizar controle de roedores urbanos como medida preventiva de zoonoses, e orientações para medidas de prevenção da hantavirose, transmitida pelo roedor silvestre nas áreas rurais;
- XII – vigilância de quirópteros na área urbana para prevenção da raiva; e
- XIII – alimentar os sistemas de informação referentes às atividades da vigilância sanitária;
- XIV – controlar a prestação de serviço relacionada, direta ou indiretamente, com a saúde;
- XV – executar outras atividades correlatas e delegadas.

7.9.4 Compete ao Setor de Vigilância em Saúde do Trabalhador

- I - elaborar o planejamento técnico, supervisionar e executar os programas de proteção, recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores no Município de Canela;
- II - realizar, junto à Vigilância Epidemiológica, ações de vigilância nos ambientes e processo de trabalho;



III - promover a análise dos autos de infrações atinentes à sua área de atuação, submetendo-os ao julgamento de 1ª instância ao Secretário Municipal de Saúde;

IV - realizar ações educativas sobre doenças relacionadas ao trabalho, bem como orientar a a população afetada;

V - alimentar os sistemas de informação referentes às atividades da vigilância sanitária;

VI - controlar a prestação de serviço relacionada, direta ou indiretamente, com a saúde;

VII - executar outras atribuições correlatas e delegadas.

7.10 DEPARTAMENTO DA ACADEMIA MUNICIPAL DE SAÚDE

O Departamento da Academia Municipal de Saúde, tem por finalidade promover as práticas de atividades saudáveis em grupos considerados de risco e/ou com encaminhamento pelas Unidades Básicas de Saúde.

São atribuições da Academia Municipal de Saúde:

I – dirigir, coordenar e supervisionar, a prestação dos serviços da Academia Municipal de Saúde;

II – coordenar e realizar o procedimento de aquisição e substituição de materiais especializados e indispensáveis ao desempenho das atividades da Academia Municipal de Saúde;

III – ordenar a instalação, limpeza e manutenção de aparelhos e equipamentos;

IV – coordenar e promover a prática de exercício físico aos grupos de risco, tais como: idosos, gestantes, hipertensos, pacientes com encaminhamento pelas Unidades Básicas de Saúde, dentre outros;

V – ordenar a instrução dos pacientes na execução das atividades físicas, conforme orientação médica, através de supervisão de professor de educação física;

VI – fomentar a realização de exercícios de modalidades variadas;

VII – fomentar e realizar ações para a prática de atividades físicas;

VIII – estimular ações de educação em saúde;

IX – promover cuidados de saúde e modos de vida saudável;

X – realizar e executar práticas integrativas e complementares; e

XI – desenvolver demais atividades correlatas e delegadas.

Integra o Departamento da Academia Municipal de Saúde:

a) Setor da Academia Municipal de Saúde.

7.10.1 Compete ao Setor da Academia Municipal de Saúde:

I – proceder supervisão da prestação do serviço da Academia Municipal de Saúde;

II – planejar e elaborar relatórios periódicos com dados informativos para controle de comparecimentos, desistências e reagendamentos;

III – coordenar e executar ações de prática de exercícios físicos;

IV – realizar a supervisão e instrução dos pacientes no desempenhos das atividades físicas conforme orientação médica;

V – monitorar a execução dos exercícios visando a realização correta pra evitar lesões os agravar o quadro do paciente;

VI – planejar e executar programas e ações de educação em saúde; participar e estimular práticas integrativas e complementares;

VII – Realizar o atendimento ao público em geral; e

VIII – Exercer outras atividades de determinação superior.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

8.0	GABINETE DO SECRETÁRIO
8.1	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
8.1.1	Setor de Manutenção Predial
8.2	DEPARTAMENTO FINANCEIRO
8.3	COORDENADORIA DE GERÊNCIA EDUCACIONAL
8.3.1	Setor Central de Matrículas
8.4	COORDENADORIA PEDAGÓGICA
8.4.1	Setor Pedagógico de Educação Infantil
8.4.2	Setor Pedagógico de Ensino Fundamental
8.4.3	Setor Pedagógico de Educação Especializada
8.4.4	Setor de Turno Integral
8.5	COORDENADORIA DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL
8.6	DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
8.7	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR
8.8	DEPARTAMENTO DE ESPORTE
8.9	DEPARTAMENTO DE LAZER E RECREAÇÃO
8.10	DEPARTAMENTO DE ESPORTE EDUCATIVO
8.11	DEPARTAMENTO DE CULTURA EDUCATIVA

8.0 GABINETE DO SECRETÁRIO

O Gabinete do Secretário tem por finalidade assessorar, organizar e controlar os expedientes de assuntos de competência do Secretário Municipal.

São atribuições do Gabinete do Secretário:

I – acompanhar audiências e reuniões, lavrando termos quando necessário;

II – elaborar, auxiliar, coordenar e planejar o deslocamento intermunicipal, interestadual e internacional do Secretário;

III – executar o controle de informações, atendimentos presenciais e rotina de trabalho para o bom desempenho da Secretaria

IV – realizar atendimento ao público em geral; e

V – desenvolver demais atividades correlatas.

8.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

O Departamento Administrativo é o eixo de atuação, distribuição, disponibilização e gerenciamento de recursos essenciais de funcionamento da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer.



São atribuições do Departamento Administrativo:

I coordenar, supervisionar e executar as atividades consistentes no recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação de procedimentos administrativos.

II elaborar, coordenar e executar ações e atividades visando o controle, conservação e manutenção preventiva de instalações físicas, equipamentos, instrumentos, materiais e mobiliário;

III coletar e compilar dados para atualização do sistema periodicamente, contendo indicadores e estatísticas dos serviços e atendimentos realizados;

IV encaminhar, regularmente, ao Departamento de Gestão de Pessoas informações funcionais dos servidores lotado na pasta

V manter organizadas e devidamente arquivadas toda a documentação comprobatória relativa à vida funcional e frequência dos servidores;

VI articular, constantemente, o planejamento com o monitoramento, a avaliação e a gestão, proporcionando transparência e integração setorial, incentivando a horizontalidade na construção e a qualidade da informação em saúde;

VII contribuir na estruturação do processo de trabalho da SMEEL, bem como no monitoramento e na avaliação de resultados visando a melhoria da qualidade da gestão;

VIII gerenciar a programação das aquisições de materiais, medicamentos, produtos para a saúde, equipamentos e contratação de serviços;

IX alimentar e manter atualizado o pré-cadastro de materiais, produtos, equipamentos e serviços específicos da SMEEL;

X manter registro de dados e elaborar relatórios gerenciais sobre os processos sob sua gerência;

XI desenvolver demais atividades correlatas.

Integra o Departamento Administrativo:

a) Setor de Manutenção Predial.

8.1.1 Compete ao Setor de Manutenção Predial:

I - executar serviços de reparo, conserto e manutenção de bens públicos da SMEEL;

II - realizar serviços de acabamento no interior e exterior das edificações da SMEEL, em pisos, paredes e tetos, compreendendo aplicação de revestimentos de argamassa, gesso, cerâmica, pedra e outros;

III - confeccionar elementos divisórios em alvenaria de tijolos, blocos de concreto e pedra;

IV - instalar elementos divisórios leve em madeira, gesso acartonado, placas cimentícias, biombo e outros;

V - produzir estruturas de concreto estrutural e não-estrutural, compreendendo a fabricação de formas, armação e produção manual de concreto;

VI - montagem de andaimes e cimbramento;

VII - realizar serviços de carpintaria em coberturas e telhados;

VIII - realizar serviços de pinturas em geral, no interior e exterior das edificações; realizar manutenção em esquadrias, ferragens, fechaduras e mobiliário em geral;

IX - realizar manutenção na rede hidrossanitária das edificações, compreendendo instalações de água fria e quente, esgotos pluviais e sanitários, calhas e algerozas

X - realizar manutenção nas redes de energia de baixa tensão, comunicações e de alarme das edificações, compreendendo instalação de pontos de energia, cabos, conduítes e quadros de distribuição;

XI - realizar lavagem e limpeza de fachadas; e



XII - desempenhar outras atividades correlatas e delegadas.

8.2 DEPARTAMENTO FINANCEIRO

O Departamento Financeiro tem por finalidade realizar as ações financeiras e orçamentárias da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer.

São Atribuições básicas do Departamento Financeiro:

- I – gerenciar o exercício financeiro e controle de contas;
- II – elaborar relatórios referentes à evolução da receita e despesa, apropriação de custos;
- III – dar suporte administrativo e financeiro às diversas unidades da Secretaria;
- IV – elaborar a liquidação de despesas de compras de materiais, obras e serviços;
- V – auxiliar na elaboração de propostas orçamentárias;
- VI – controlar o recebimento e destinação dos repasses vinculados a programas;
- VII – elaborar previsões financeiras periódicas, identificando disponibilidades financeiras e necessidades orçamentárias;
- VIII – promover o recebimento e equilíbrio de recursos vinculados;
- IX – realizar o acompanhamento de receita;
- X – participar da elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- XI – desenvolver demais atividades correlatas.

8.3 COORDENADORIA DE GERÊNCIA EDUCACIONAL

A Coordenadoria de Gerência Educacional tem por finalidade estabelecer constante relação com as demais unidades da SMEE visando a promoção das políticas educacionais.

São atribuições da Gerência Educacional:

- I – auxiliar nas escolhas para as equipes diretivas, conforme legislação;
- II – coordenar a política de descentralização do poder e de gestão compartilhada nas escolas e a definição de tarefas de diretores e vice-diretores;
- III – participar de reuniões nas escolas, sempre que necessário, para minimizar problemas de relações pessoais e cumprimento das atribuições dos servidores;
- IV – auxiliar na elaboração de respostas às diligências do Tribunal de Contas do Estado sobre assuntos afetos à sua competência, bem como supervisionar as unidades organizacionais sob sua responsabilidade;
- V – submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
- VI – manter contato permanente com os Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;
- VII – encaminhar regimentos escolares para alterações ou aprovações;
- VIII – solicitar autorizações de funcionamento para abertura de novas escolas, instalação de novas séries, turmas de educação infantil, classes especiais e salas de recursos;
- IX – realizar interface com o Conselho Tutelar, Vigilância Sanitária, Secretaria Municipal da Saúde, e todos aqueles que se vinculam ao atendimento e à proteção da criança e dos estudantes; e
- X – desenvolver demais atividades correlatas e delegadas.

Integra a Gerência Educacional:

- a) Setor Central de Matrículas.

8.3.1 Compete ao Setor Central de Matrículas:



I – atender as demandas de ingresso das crianças e estudantes aos diversos níveis de educação, desde a educação infantil até o ensino fundamental;

II – realizar inscrição, seleção, encaminhamento e fiscalização das vagas de educação infantil nas unidades escolares;

III – realizar o gerenciamento das vagas em escolas de educação infantil conveniadas e particulares (oriundas de determinação judicial) conforme demanda, possibilidades e critérios prioritários (transferências, deficiências, vulnerabilidade e exposição a riscos);

IV – atender aos processos provenientes de diferentes órgãos, que se referem a solicitação de vagas, transferências e oferta de serviço de cuidadoria nas escolas de Ensino Fundamental;

V – gerenciar as vagas para matrículas nas escolas da Rede Pública;

VI – cumprir o calendário detalhado do processo de matrículas, respeitando os prazos estabelecidos pela Secretaria Estadual de Educação;

VII – manter os critérios estabelecidos e a equidade entre os candidatos, garantindo a igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno na escola;

VIII – responsabilizar-se pela inclusão e atualização das vagas das redes de ensino estaduais e municipais;

IX – realizar o censo escolar;

X – atender ao público que procurar o Setor Central de Matrículas;

XI – manter atualizados os dados sobre vagas e demandas; e

XII – executar outras atribuições correlatas e delegadas.

8.4 COORDENADORIA PEDAGÓGICA

A Coordenadoria Pedagógica tem por competência programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e executar as atividades pedagógicas da Secretaria, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal.

São atribuições da Coordenadoria Pedagógica:

I – auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da SMEE em relação ao planejamento e recursos utilizados em atividades pedagógicas;

II – elaborar, manter, alimentar e atualizar o sistema de informações sobre andamento dos trabalhos técnico-pedagógicos da SMEE;

III – estabelecer padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidas;

IV – promover a interligação com os demais órgãos que compõem o Poder Público Municipal, bem como outras instituições ligadas à educação no âmbito federal, estadual e municipal;

V – vincular o trabalho dos diferentes grupos do setor pedagógico da SMEEL às diretrizes do PME - Plano Municipal de Ensino, bem como à proposta pedagógica das escolas;

VI – orientar os grupos do setor pedagógico no trabalho de assessoramento às escolas, promovendo ações vinculadas à proposta pedagógica das mesmas;

VII – acompanhar a execução das ações, buscando alternativas para superação de necessidades, quanto aos aspectos técnico-pedagógicos;

VIII – organizar reuniões de estudos coletivos e de grupos, visando a produções de atividades e ações de ensino;

IX – coordenar e assessorar o processo de elaboração dos planos de trabalho de cada grupo vinculado a Coordenadoria Pedagógica, levando em consideração o diagnóstico realizado em cada período, tendo em vista a programação estabelecida e os princípios do Plano Municipal de Educação;

X – buscar alternativas junto à Rede Municipal de Ensino e outras instituições, no sentido de efetivar a garantia da permanência dos estudantes na escola, com uma educação de qualidade; e



XI – executar outras atividades correlatas e delegadas.

Integram a Coordenadoria Pedagógica:

- a) Setor Pedagógico de Educação Infantil;
- b) Setor Pedagógico de Ensino Fundamental;
- c) Setor Pedagógico de Educação Especializada; e
- d) Setor de Turno Integral.

8.4.1 Compete ao Setor Pedagógico de Educação Infantil:

- I – assessorar os profissionais da Rede Municipal de Ensino de modo a concretizar as diretrizes do Plano de Governo e os princípios do Plano Municipal de Educação;
- II – planejar, sistematizar e organizar as ações da assessoria pedagógica;
- III – organizar e efetuar reuniões técnico-pedagógicas com os assessores
- IV – organizar e efetuar reuniões mensais com coordenadores e diretores das Escolas de Educação Infantil conveniadas ao Município, com as escolas credenciadas, a fim de repassar orientações técnico-pedagógicas e administrativas
- V – acompanhar o desenvolvimento integral das crianças de 0 a 5 anos, zelando pelo seu bem-estar, preservando seus direitos assegurados na Constituição Federal e no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
- VI – acompanhar, de forma mais específica, as crianças com deficiência;
- VII – acompanhar o preenchimento de vagas das escolas infantis conveniadas com o Município, monitorando os períodos de adaptação de casos específicos;
- VIII – organizar, produzir e disponibilizar material técnico-pedagógico como suporte para os professores;
- IX – proporcionar suporte técnico-pedagógico, quando necessário, ao PIM - Programa Primeira Infância Melhor, qualificando o atendimento às crianças;
- X – assessorar os educadores, realizando orientação em relação às fases do desenvolvimento infantil, bem como fazendo encaminhamentos de crianças quando necessário;
- XI – desenvolver demais atividades correlatas e delegadas.

8.4.2 Compete ao Setor Pedagógico de Ensino Fundamental:

- I – assessorar os profissionais da Rede Municipal de Ensino de modo a concretizar as diretrizes do Plano de Governo e os princípios do Plano Municipal de Educação;
- II – planejar, sistematizar e organizar as ações da assessoria pedagógica no que diz respeito à alfabetização e aos anos iniciais;
- III – realizar assessoria às escolas para identificar suas necessidades, com o propósito de fomentar, monitorar e avaliar a implementação da proposta e prática pedagógicas, vinculando-as ao Plano Municipal de Educação;
- IV – informar a necessidade de substituição de profissionais das escolas de meio rural e/ou multisseriadas ao Departamento Administrativo-Financeiro da SMEE;
- V – organizar, selecionar e disponibilizar material técnico-pedagógico para assessorar as escolas; conferir os registros pedagógicos no decorrer do ano letivo e/ou conforme necessidade, das escolas sede e das escolas do meio rural e/ou multisseriadas;
- VI – acompanhar os casos de estudantes com dificuldades de aprendizagem, fomentando as estratégias técnico-pedagógicas junto às escolas;
- VII – acompanhar, sistematicamente, o trabalho realizado pela coordenação pedagógica das escolas;
- VIII – organizar e efetuar as reuniões pedagógicas com professores e/ou coordenadores;



IX – coordenar e monitorar avaliações internas e externas junto às escolas; planejar, sistematizar e organizar as ações da assessoria pedagógica no que diz respeito aos anos finais do ensino fundamental;

X – monitorar os índices de reprovação e de progressão parcial dos anos finais do ensino fundamental das escolas municipais; e

XI – desenvolver demais atividades correlatas e delegadas.

8.4.3 Compete ao Setor de Educação Especializada:

I – assessorar os profissionais da Rede Municipal de Ensino de modo a concretizar as diretrizes do Plano de Governo e os princípios do Plano Municipal de Educação, no que diz respeito ao Atendimento Educacional Especializado e a inclusão de alunos com deficiência;

II – planejar, sistematizar e organizar as ações da assessoria pedagógica

III – auxiliar na elaboração, implementação e avaliação de projetos e propostas diferenciadas, relacionadas ao público da Educação Especial;

IV – promover a inter-relação e a qualificação no processo de ensino e aprendizagem dos estudantes com deficiência, integrando assessoria técnico-pedagógica, escola e demais entidades;

V – gerenciar a organização de eventos, relacionados à Educação Especial, solicitados pelo MEC;

VI – elaborar projetos conforme liberação de verbas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE;

VII – acompanhar, sistematicamente, o trabalho realizado pelo professor do Atendimento Educacional Especializado – AEE;

VIII – monitorar a implantação e os projetos de escolas de turno integral na Rede Municipal de Ensino;

IX – assessorar os profissionais da Rede Municipal de Ensino de modo a concretizar a proposta de turno integral, gradativamente, nas escolas;

X – planejar, sistematizar e organizar ações técnico-pedagógicas referentes à efetivação da proposta pedagógica das escolas de turno integral, vinculando-as ao Plano Municipal de Educação;

XI – acompanhar os casos de estudantes com dificuldades de aprendizagem, fomentando as estratégias técnico-pedagógicas junto às escolas;

XII – coordenar em âmbito Municipal esta modalidade de ensino criada pelo Governo Federal que perpassa todos os níveis da Educação Básica do país, destinada aos jovens, adultos e idosos que não tiveram acesso à educação na escola convencional na idade apropriada;

XIII – contribuir, por meio do desenvolvimento de projetos, para uma educação de qualidade, investindo na escola, na criança e no adolescente, nos professores, na equipe diretiva e coordenadores, nas famílias, na comunidade local;

XIV – oferecer oficinas de caráter artístico, cultural e socioeducativo, através das oficinas de teatro, dança, capoeira, musicalização, violão, canto e coral, fotografia;

XV – possibilitar uma maior integração do estudante com a escola, melhor uso do tempo livre, ampliação do tempo dos estudantes no ambiente escolar, experimentação de atividades artísticas e culturais, vivências de novas linguagens artísticas;

XVI – apoiar e fomentar as áreas de inovação profissionalizante do Município;

XVII – coordenar, assessorar e executar programas destinados ao desenvolvimento tecnológico municipal e regional, assim como a inovação através do incentivo à pesquisa e difusão tecnológica com fins de promover o desenvolvimento local e regional;

XVIII – assegurar que o aluno retome os estudos e os conclua em menos tempo; e

XIX – desenvolver demais atividades correlatas e delegadas.



8.4.4 Compete ao Setor de Turno Integral:

- I – monitorar a implantação e os projetos de escolas de turno integral na Rede Municipal de Ensino;
- II – assessorar os profissionais da Rede Municipal de Ensino de modo a concretizar a proposta de turno integral, gradativamente, nas escolas;
- III – planejar, sistematizar e organizar ações técnico-pedagógicas referentes à efetivação da proposta pedagógica das escolas de turno integral, vinculando-as ao Plano Municipal de Educação;
- IV – organizar, selecionar e disponibilizar material teórico para assessorar as escolas;
- V – conferir, quando necessário, os registros pedagógicos das escolas;
- VI – realizar assessoria às escolas para identificar suas necessidades com o propósito de fomentar, monitorar e avaliar a implementação da proposta e prática pedagógicas;
- VII – acompanhar os casos de estudantes com dificuldades de aprendizagem, fomentando as estratégias técnico-pedagógicas junto às escolas;
- VIII – analisar os projetos pedagógicos referentes aos momentos de integração e/ou outros previstos, durante o ano letivo;
- IX – executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

8.5 COORDENADORIA DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

A Coordenadoria da Biblioteca Pública Municipal tem por finalidade executar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva do acervo literário da Biblioteca Pública Municipal.

São atribuições da Coordenadoria da Biblioteca Pública Municipal:

- I – realizar a manutenção do acervo literário;
- II – realizar a manutenção e conservação de suas instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliários;
- III – estabelecer e executar programas de reposição de acervos literários, definindo prioridades relativas às compras;
- IV – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;
- V – desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes de estímulo à leitura no Município; e
- VI – desenvolver demais atividades correlatas e delegadas.

8.6 DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

O Departamento de Alimentação Escolar tem por finalidade desenvolver ações de educação alimentar na Rede Municipal de Ensino.

São atribuições do Departamento de Alimentação Escolar:

- I – elaborar cardápio de acordo com as especificações do programa de alimentação escolar;
- II – prever os gêneros alimentícios perecíveis, não-perecíveis e material auxiliar para o cumprimento dos cardápios projetados e a montagem dos editais licitatórios para aquisição dos mesmos;
- III – organizar e promover reuniões, palestras e cursos de capacitação para os profissionais envolvidos com alimentação escolar;
- IV – realizar ações de educação alimentar com alunos, pais e professores no intuito de conscientizá-los acerca da importância da alimentação saudável e seu impacto na manutenção da saúde e qualidade de vida; organizar e oferecer cursos de qualificação aos profissionais ligados à alimentação;



V – visitar as escolas para verificar o recebimento, armazenamento, preparo e distribuição dos alimentos;

VI – controlar e fiscalizar a aquisição de materiais e da merenda escolar;

VII – manter contato com fornecedores e fabricantes de alimentos a fim de assegurar o padrão de qualidade dos gêneros fornecidos;

VIII – coordenar a entrega de merenda em todas as escolas da Rede Municipal de Ensino; e

IX – executar outras atribuições correlatas e delegadas.

8.7 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

O Departamento de Transporte Escolar tem por finalidade coordenar as questões envolvendo transporte escolar, afetas à Secretaria Municipal da Educação.

São atribuições do Departamento de Transporte Escolar:

I – emitir parecer em todos os processos que chegam ao setor, que envolvam transporte escolar para trâmites posteriores e comunicação de despacho;

II – elaborar projetos de roteiros, efetuar monitoria e fiscalização do atendimento do transporte escolar e do cumprimento dos roteiros;

III – instruir processos licitatórios, referente ao transporte escolar

IV – redigir os contratos e termos aditivos, bem como encaminhar os empenhos e liberações de pagamentos relativos ao serviço de transporte escolar

V – participar das negociações referentes ao transporte escolar

VI – submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

VII – desenvolver atividades correlatas e delegadas.

8.8 DEPARTAMENTO DE ESPORTE

O Departamento de Esporte tem por finalidade gerir as políticas públicas inerentes à prática de atividades esportivas em âmbito Municipal.

São atribuições do Departamento de Esporte:

I – elaborar o calendário anual dos eventos, programas, projetos de desporto, bem como, acompanhar a execução dos mesmos;

II – planejar e organizar as atividades e ações técnicas da Secretaria e realizar visitas periódicas as entidades que a secretaria mantém relacionamento de cooperação e parceria

III – promover a organização de eventos envolvendo as equipes de trabalho;

IV – integrar-se com órgãos vinculados ao desenvolvimento do esporte, buscando uma ação conjunta;

V – propor, parcerias e novas ações para a população do Município;

VI – promover e acompanhar intercâmbio das atividades esportivas no âmbito Municipal, Regional, Estadual, Nacional e Internacional;

VII – promover e coordenar estágios técnicos;

VIII – apoiar a realização de eventos esportivos

IX – solicitar a confecção de materiais para fins de divulgação e realizar a conferência do mesmo;

X – planejar, viabilizar, executar e supervisionar projetos de formação nas diversas modalidades;

XI – realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações;

XII – orientar a elaboração das tabelas dos jogos;



XIII – elaborar cronograma para aquisição, substituição e manutenção dos equipamentos e materiais esportivos;

XIV – participar em conjunto com outras Secretarias Municipais, de atividades relacionadas a cultura corporal do movimento humano para todas as faixas etárias da população;

XV – elaborar, organizar, coordenar e acompanhar congressos técnicos, regulamentos, comissões disciplinares, tabelas de jogos e demais ações pertinentes aos jogos escolares;

XVI – executar outras atribuições correlatas e delegadas.

8.9 DEPARTAMENTO DE LAZER E RECREAÇÃO

O Departamento de Lazer e Recreação tem por finalidade desenvolver atividades voltadas ao lazer e a recreação.

São atribuições básicas do Departamento de Lazer e Recreação:

I – coordenar o planejamento de atividades em conjunto com profissionais que atuam em projetos e programas relacionados à lazer e recreação;

II – realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações;

III – elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento dos programas, projetos e atividades desenvolvidas;

IV – participar, em conjuntos com outras Secretarias Municipais, de atividades relacionadas à lazer e recreação;

V – elaborar, coordenar e executar o calendário anual dos eventos de lazer e recreação;

VI – elaborar cronograma para aquisição, substituição e manutenção dos equipamentos e materiais de reação;

VII – organizar e acompanhar o processo de logística dos eventos;

VIII – coordenar a equipe de trabalho, professores e estagiários que desenvolvem atividades de Recreação;

IX – executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

8.10 DEPARTAMENTO DE ESPORTE EDUCATIVO

O Departamento de Esporte Educativo tem por finalidade ampliar o tempo dos estudantes no ambiente escolar através do desenvolvimento de atividades esportivas de turno inverso.

São atribuições básicas do Departamento de Esporte Educativo:

I – desenvolver programas e projetos de incentivo à educação de contraturno de qualidade;

II – planejar e coordenar a oferta de oficinas de práticas esportivas;

III – fomentar o aproveitamento sadio do tempo livre dos estudantes na escola;

IV – coordenar a implantação de oficinas de jogos coletivos e individuais;

V – realizar avaliações físicas e acompanhar o avanço dos estudantes na realização das oficinas;

VI – assessorar à SMEEL na organização de eventos; e

VII – exercer outras atividades correlatas e delegadas.

8.11 DEPARTAMENTO DE CULTURA EDUCATIVA

O Departamento de Cultura Educativa tem por finalidade ampliar o tempo dos estudantes no ambiente escolar através do desenvolvimento de atividades artísticas e culturais.

São atribuições básicas do Departamento de Cultura Educativa:

I – desenvolver programas e projetos de incentivo à educação de contraturno de qualidade;

II – planejar e coordenar a oferta de oficinas com caráter socioeducativo;



- III – fomentar o aproveitamento sadio do tempo livre dos estudantes;
- IV – coordenar a implantação de oficinas artísticas e culturais;
- V – assessorar à SMEEL na organização de eventos; e
- VI – exercer outras atividades correlatas e delegadas.



SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

9.0	GABINETE DO SECRETÁRIO
9.1	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
9.2	DEPARTAMENTO DE TURISMO
9.2.1	Setor de Apoio ao Trade Turístico
9.2.2	Setor de Marketing Turístico
9.2.3	Central de Atendimento ao Turista
9.2.4	Setor de Manutenção Predial
9.3	DEPARTAMENTO DE AÇÕES E EVENTOS
9.4	GERÊNCIA DO PARQUE ESTADUAL DO CARACOL
9.4.1	Setor de Administração e Gestão do Parque Estadual do Caracol
9.4.2	Setor de Suporte e Infraestrutura do Parque Estadual do Caracol
9.5	DEPARTAMENTO DE ARTE E CULTURA
9.5.1	Setor do Arquivo Histórico Municipal
9.5.2	Setor de Proteção ao Patrimônio Artístico e Cultural
9.6	Departamento Financeiro

9.0 GABINETE DO SECRETÁRIO

O Gabinete do Secretário tem por finalidade assessorar, organizar e controlar os expedientes de assuntos de competência do Secretário Municipal.

São atribuições do Gabinete do Secretário:

- I – acompanhar audiências e reuniões, lavrando termos quando necessário;
- II – elaborar, auxiliar, coordenar e planejar o deslocamento intermunicipal, interestadual e internacional do Secretário;
- III – executar o controle de informações, atendimentos presenciais e rotina de trabalho para o bom desempenho da Secretaria;
- IV – realizar atendimento ao público em geral; e
- V – desenvolver demais atividades correlatas.

9.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

O Departamento Administrativo é o eixo de atuação, distribuição, disponibilização e gerenciamento de recursos essenciais de funcionamento da Secretaria Municipal Turismo e Cultura

São atribuições do Departamento Administrativo:

- I – coordenar, supervisionar e executar as atividades consistentes no recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação de procedimentos administrativos.
- II – elaborar, coordenar e executar ações e atividades visando o controle, conservação e manutenção preventiva de instalações físicas, equipamentos, instrumentos, materiais e mobiliário;
- III – coletar e compilar dados para atualização do sistema periodicamente, contendo indicadores e estatísticas dos serviços e atendimentos realizados;



IV – encaminhar, regularmente, ao Departamento de Gestão de Pessoas informações funcionais dos servidores lotado na pasta;

V – manter organizadas e devidamente arquivadas toda a documentação comprobatória relativa à vida funcional e frequência dos servidores;

VI – articular, constantemente, o planejamento com o monitoramento, a avaliação e a gestão, proporcionando transparência e integração setorial, incentivando a horizontalidade na construção e a qualidade da informação em saúde;

VII – contribuir na estruturação do processo de trabalho da SMTC, bem como no monitoramento e na avaliação de resultados visando a melhoria da qualidade da gestão;

VIII – alimentar e manter atualizado o pré-cadastro de materiais, produtos, equipamentos e serviços específicos da SMTC;

IX – manter registro de dados e elaborar relatórios gerenciais sobre os processos sob sua gerência;

X – desenvolver demais atividades correlatas.

9.2 DEPARTAMENTO DE TURISMO

O Departamento de Turismo tem por finalidade o planejamento, a coordenação, o controle, a fiscalização, a manutenção e a execução de programas, projetos, ações, serviços e atividades do Governo Municipal no que diz respeito ao desenvolvimento do turismo e da cultura.

São atribuições do Departamento de Turismo:

I – planejar, organizar, dirigir e controlar ações junto à instituições e estabelecimentos ligados ao turismo;

II – coordenar, orientar trabalhos de seleção e classificação de áreas de interesse turístico, vindo o melhor aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com a localização geográfica, histórica, artística e cultural;

III – identificar e diagnosticar as potencialidades e deficiências do turismo local;

IV – criar e implantar roteiros e rotas turísticas;

V – desenvolver, pesquisar, atualizar, divulgar e comercializar novos produtos e demandas de fomento ao turismo;

VI – desenvolver e operacionalizar formas de divulgação de produtos já existentes;

VII – criar, formular e implantar programas que fomentem a permanência do turista no Município;

VIII – atuar diretamente no cadastro de propostas e projetos que viabilizem a celebração de convênios e repasses de recursos federais ao Município para execução de projetos;

IX – elaborar, cadastrar e acompanhar prestação de contas de propostas e convênios que venham a ser firmados com órgãos governamentais e outras instituições, possibilitando a captação de recursos;

X – criar, elaborar, realizar e implementar políticas de turismo, Plano Municipal de Turismo e o Inventário Turístico Municipal; e

XI – desenvolver demais atividades correlatas e delegadas.

Integram o Departamento de Turismo:

a) Setor de Apoio ao Trade Turístico;

b) Setor de Marketing Turístico;

c) Setor de Atendimento ao Turista; e

d) Setor de Manutenção Predial.



9.2.1 Compete ao Setor de Apoio ao Trade Turístico:

- I – atuar, assessorar e orientar ações de fomento ao turismo local;
- II – criar materiais de informativos, roteiros turísticos, divulgar pontos turísticos;
- III – participar na elaboração de atividades turísticas, culturais, eventos, projetos e congressos;
- IV – apoiar e auxiliar a macrodivulgação do turismo local em âmbito nacional e internacional;
- V – assessorar a criação e elaboração de campanhas que valorizem o turismo;
- VI – participar de reunião com o trade turístico local;
- VII – prestar assessoramento ao Conselho Municipal de Turismo;
- VIII – manter contato frequente e constante com todos os empreendimentos de hospedagem, hotelaria, atrações turísticas, gastronomia e comércio em geral, para viabilizar melhor relacionamento e divulgação de ações, projetos e eventos;
- IX – receber, analisar e encaminhar demandas e requerimentos formulados pelo empreendedor com relação à atividade econômica exercida;
- X – auxiliar na elaboração e manutenção de políticas de turismo, do Plano Municipal de Turismo e da elaboração e gestão do Inventário Turístico Municipal; e
- XI – desenvolver demais atividades correlatas e delegadas.

9.2.2 Compete ao Setor de Marketing Turístico:

- I – criar, elaborar, realizar, executar e difundir ações de marketing no fomento e propagação do mercado turístico municipal;
- II – elaborar estudos com relação ao mercado local, planejando e identificando as melhores atividades e atrações;
- III – elaborar estudos e pesquisar acerca do público e consumidor atraídos pelo turismo do Município de Canela;
- IV – realizar a divulgação institucional do município em férias, eventos e veículos de comunicação;
- V – elaborar, executar e gerir campanhas de divulgação dos eventos do calendário oficial do Município;
- VI – apoiar e assessorar a divulgação de eventos de terceiros;
- VII – criar, elaborar, controlar a divulgação de informações turísticas pelas mídias sociais da SMTC;
- VIII – acompanhar e monitorar as ações de publicidade em parceria com o Departamento de Comunicação; e
- IX – executar outras atribuições correlatas e delegadas.

9.2.3 Compete ao Setor de Atendimento ao Turista:

- I – auxiliar e assessorar a prestação do serviço realizado pela Central de Atendimento ao Turista, através da pesquisa, seleção, compilação e disponibilização de informações úteis ao turista para melhor aproveitamento das atrações turísticas, produtos e serviços;
- II – coordenar, gerir e fiscalizar as ações da Central de Atendimento ao Turista;
- III – informar a Central de Atendimento ao Turista sobre a realização de eventos, projetos e ações para divulgação;
- IV – acompanhar os registros de atendimentos feitos pela Central, realizando o controle de ações, bem como visando o melhoramento do atendimento;
- V – elaborar e aplicar pesquisas para apuração de perfis de turista.
- VI – realizar o atendimento ao turista e disponibilizar informações sobre produtos e serviços turísticos, com a disponibilização de material gráfico impresso, tais como: mapas, guias, materiais promocionais, cartões de visita dentre outros;



- VII – criar, manter, alimentar e atualizar o cadastro de estabelecimentos e serviços;
- VIII – solicitar, receber, organizar e manter os materiais informativos devidamente expostos e acessíveis;
- IX – realizar o atendimento ao turista de forma presencial, por telefone, e-mail e aplicativos;
- X – registrar, atualizar e alimentar o cadastro de atendimentos realizados;
- XI – desenvolver demais atividades correlatas e delegadas.

9.2.4 Compete ao Setor de Manutenção Predial:

- I – executar serviços de reparo, conserto e manutenção de bens públicos da SMTC;
 - II – realizar serviços de acabamento no interior e exterior das edificações da SMTC, em pisos, paredes e tetos, compreendendo aplicação de revestimentos de argamassa, gesso, cerâmica, pedra e outros;
 - III – confeccionar elementos divisórios em alvenaria de tijolos, blocos de concreto e pedra;
 - IV – instalar elementos divisórios leve em madeira, gesso acartonado, placas cimentícias, biombo e outros;
 - V – produzir estruturas de concreto estrutural e não-estrutural, compreendendo a fabricação de formas, armação e produção manual de concreto;
 - VI – montagem de andaimes e cimbramento;
 - VII – realizar serviços de carpintaria em coberturas e telhados;
 - VIII – realizar serviços de pinturas em geral, no interior e exterior das edificações;
 - IX – realizar manutenção em esquadrias, ferragens, fechaduras e mobiliário em geral;
 - X – realizar manutenção na rede hidrossanitária das edificações, compreendendo instalações de água fria e quente, esgotos pluviais e sanitários, calhas e algerozas
 - XI – realizar manutenção nas redes de energia de baixa tensão, comunicações e de alarme das edificações, compreendendo instalação de pontos de energia, cabos, conduítes e quadros de distribuição;
 - XII – realizar lavagem e limpeza de fachadas; e
- desempenhar outras atividades correlatas e delegadas.

9.3 DEPARTAMENTO DE AÇÕES E EVENTOS

O Departamento de Ações e Eventos tem por finalidade acompanhar e auxiliar na divulgação e execução das ações e eventos promovidos pelo Município através da SMTC.

São atribuições do Departamento de Ações e Eventos:

- I – efetuar o deslocamento e logística dos materiais necessários para a execução dos programas, ações e eventos;
- II – coordenar e supervisionar o processo de logística dos eventos;
- III – executar serviços de apoio nos eventos;
- IV – receber, encaminhar e acompanhar as necessidades de obras e manutenção de equipamentos públicos;
- V – prestar suporte ao Departamento Administrativo e ao Departamento Financeiro;
- VI – prever o material necessário para a manutenção e conservação da infraestrutura do evento realizado sob a responsabilidade da SMTC
- VII – propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades e fiscalizar a execução dos eventos;
- VIII – evitar o desperdício, duplicidades e superposições de serviços;
- IX – zelar pela conservação, movimentação e manutenção preventiva de instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliários;



X – acompanhar as despesas com a manutenção e o desenvolvimento dos programas turísticos e culturais esclarecer dúvidas relativas a todos os assuntos relacionados à logística e execução de eventos; e
XI – executar outras atribuições correlatas e delegadas.

9.4 GERÊNCIA DO PARQUE ESTADUAL DO CARACOL

A Gerência do Parque Estadual do Caracol tem por finalidade gerenciar e dirigir o Parque Estadual do Caracol.

São atribuições da Gerência do Parque do Caracol:

I – elaborar projetos e estratégias para manutenção, modernização e desenvolvimento da estrutura do parque;

II – zelar, manter e fiscalizar toda a área do Parque, inclusive prédios, instalações e outros bens, primando pela boa conservação e limpeza em parceria com a SMSUA;

III – controlar e manter todos os equipamentos e instalações em perfeito estado de conservação e uso

IV – elaborar, desenvolver e realizar estudo de viabilidade técnica e econômica para execução de projetos e ações;

V – acompanhar, controlar, fiscalizar e executar atividades administrativas e financeiras, ecológicas e de manutenção;

VI – levantar dados de arrecadação, visitação e outras informações de gerenciamento e gestão;

e

VII – executar outras atribuições correlatas e delegadas.

Integram o Departamento de Turismo:

a) Setor de Administração e Gestão do Parque Estadual do Caracol; e

b) Setor de Suporte e Infraestrutura do Parque Estadual do Caracol.

9.4.1 Compete ao Setor de Administração e Gestão do Parque Estadual do Caracol:

I – coordenar as ações administrativa e as atividades de gestão do Parque Estadual do Caracol;

II – fomentar ações voltadas à integração entre as equipes do Parque

III – proporcionar reuniões gerais no sentido de subsidiar as tomadas de decisões referentes às questões de caráter administrativo;

IV – implantar diretrizes de modernização e racionalização administrativa;

V – cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço

VI – elaborar, atualizar e registrar informações relativas aos servidores lotado no Parque, bem como realizar controle de efetividade e cumprimento de jornada, encaminhando às informações ao Departamento de Gestão de Pessoas;

VII – registrar e controlar as dotações orçamentárias e créditos adicionais;

VIII – cumprir as atividades orçamentária, financeira e contábil, dentro da área de atuação;

IX – elaborar projetos de fomento à publicidade e divulgação do Parque em parceria com as demais unidades administrativas da Secretaria; e

X – desenvolver demais atividades correlatas e delegadas.

9.4.2 Compete ao Setor de Suporte e Infraestrutura do Parque Estadual do Caracol:

I – coordenar procedimentos de limpeza, manutenção e conservação dos serviços, sistemas e instalações do Parque em parceria com a Secretaria Municipal de Obras, Agricultura e Serviços Urbanos;

II – estabelecer regramento acerca das ações de infraestrutura e conservação que devem ser observadas pelos estabelecimentos comerciais instalados no Parque;



- III – realizar atividades de zeladoria, ecologia e segurança;
- IV – zelar pela melhoria da visitação e circulação de pessoas pelo Parque;
- V – controlar o estoque de materiais de manutenção;
- VI – coordenar as ações de aquisição ou substituição de materiais, equipamentos e serviços de sua área de atuação;
- VII – zelar pela preservação e boa aparência das áreas cobertas e descobertas do Parque;
- VIII – elaborar e executar projetos de paisagismo;
- IX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

9.5 DEPARTAMENTO DE ARTE E CULTURA

O Departamento de Arte e Cultura tem por finalidade dirigir a execução das atividades vinculadas ao planejamento, organização, preservação, difusão e acesso à arte e cultura, bem como implementação de políticas culturais, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal.

São atribuições do Departamento de Arte e Cultura:

- I – planejar, organizar, coordenar e orientar as políticas de valorização e de estímulo da diversidade cultural da arte e cultura no Município;
- II – desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes de ações voltadas à arte e a cultura;
- III – coordenar, desenvolver e executar atividades necessárias para a promoção de ações na área artística;
- IV – promover reuniões com servidores para coordenação das atividades operacionais;
- V – elaborar contratações artísticas de eventos de sua competência;
- VI – para acompanhar apresentações e atividades artísticas que necessitem de apoio técnico e operacional;
- VII – fomentar e executar atividades que estimulem a preservação e divulgação do patrimônio histórico e cultural do Município;
- VIII – acompanhar e controlar a execução de convênios e contratos; coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados; acompanhar autoridades em repartições públicas, audiências, encontros e outros eventos para os quais for designado;
- IX – prestar assessoramento à direção superior e às demais unidades da Secretaria em assuntos de sua competência; e
- X – executar outras atividades correlatas e delegadas.

Integram o Departamento de Arte e Cultura:

- a) Setor do Arquivo Histórico Municipal; e
- b) Setor de Proteção ao Patrimônio Artístico e Cultural.

9.5.1 Compete ao Setor de Arquivo Histórico Municipal:

- I – executar atividades necessárias à preservação, difusão e acesso aos documentos custodiados pela instituição;
- II – coordenar a pesquisa e coleta de documentos de guarda permanente junto à administração pública;
- III – incentivar a coleta de documentos de interesse histórico junto a famílias, empresas e instituições;
- IV – analisar e instruir expedientes;



- V – elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento das atividades desenvolvidas; e
- VI – desenvolver demais atividades correlatas.

9.5.2 Compete ao Setor de Proteção ao Patrimônio Artístico e Cultural:

- I – dirigir a execução das atividades vinculadas à preservação, difusão e acesso aos bens culturais de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal;
- II – analisar previamente as reformas ou a alteração da forma ou fachada dos bens imóveis, bem como de realizar instrução prévia aos pedidos de demolição;
- III – planejar, organizar, coordenar e orientar as políticas de valorização do patrimônio cultural de natureza material e imaterial;
- IV – acompanhar projetos de restauro e adequação de bens tombados, cabendo-lhe, ainda, a tarefa de vistoriar estes bens, periodicamente, para sua melhor conservação e preservação;
- V – desenvolver atividades de educação patrimonial e/ou de sensibilização para a preservação de bens culturais;
- VI – organizar e controlar as atividades relacionadas com planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes da área da memória e patrimônio municipal;
- VII – coordenar o planejamento, a programação, a execução, o controle, o assessoramento, o monitoramento e a avaliação das atividades; e
- VIII – executar outras atividades correlatas e delegadas.

9.6 DEPARTAMENTO DO FINANCEIRO

O Departamento Financeiro tem por finalidade realizar as ações financeiras e orçamentárias da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura

São atribuições do Departamento Financeiro:

- I – programar e encaminhar as atividades pertinentes às licitações da SMTC, mantendo articulação com outros órgãos envolvidos nos processos licitatórios;
- II – realizar o encaminhamento de solicitações de despesas;
- III – elaborar relatórios e demonstrativos financeiros, controlando as dotações orçamentárias da Secretaria;
- IV – atualizar os elementos necessários ao controle das verbas e suas aplicações, bem como informar sobre sua utilização e disponibilidade;
- V – colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária, bem como participar na elaboração da consolidação da proposta orçamentária da Secretaria, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plurianual;
- VI – controlar as solicitações de suplementação de verbas e elaborar os pedidos de créditos adicionais ou especiais de acordo com a orientação e aprovação superior; e
- VII – exercer outras atividades correlatas e delegadas.



SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E AGRICULTURA

10	GABINETE DO SECRETÁRIO
10.1	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO
10.2	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA
10.2.1	Setor de Manutenção Predial
10.3	DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO DO SISTEMA VIÁRIO
10.4	DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA
10.4.1	Setor de Varrição, Capina e Roçada
10.4.2	Setor de Plantio, Poda e Remoções
10.5	GERÊNCIA DE PARQUES MUNICIPAIS
10.6	GERÊNCIA DE PRAÇAS PÚBLICAS
10.7	GERÊNCIA DOS CENTROS ESPORTIVOS MUNICIPAIS
10.8	DEPARTAMENTO DE AJARDINAMENTO E PAISAGISMO
10.9	DEPARTAMENTO DE PRÁTICAS AGRÍCOLAS
10.10	DEPARTAMENTO DE DRENAGEM
10.10.1	Setor de Suporte e Reparos de Redes Pluviais
10.11	DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

10. GABINETE DO SECRETÁRIO

O Gabinete do Secretário tem por finalidade assessorar, organizar e controlar os expedientes de assuntos de competência do Secretário Municipal.

São atribuições do Gabinete do Secretário:

I – acompanhar audiências e reuniões, lavrando termos quando necessário;

II – elaborar, auxiliar, coordenar e planejar o deslocamento intermunicipal, interestadual e internacional do Secretário;

III – executar o controle de informações, atendimentos presenciais e rotina de trabalho para o bom desempenho da Secretaria;

IV – realizar atendimento ao público em geral; e

V – desenvolver demais atividades correlatas e delegadas.

10.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

O Departamento Administrativo e Financeiro é responsável por realizar o controle administrativo e financeiro das atividades desempenhadas pela Secretaria, supervisionando serviços de controle de pessoal para encaminhamento ao Departamento de Gestão de Pessoas, bem como a evolução das ações propostas pelo Governo, realizando o monitoramento de receitas e despesas, visando o melhor aproveitamento e emprego de verbas públicas vinculadas à Pasta.

São atribuições do Departamento Administrativo-Financeiro:

I – analisar e instruir expedientes;



- II – controlar os processos de despesas, prestação de contas, convênios e contratos;
- III – programar e encaminhar as atividades pertinentes às licitações, mantendo articulação com outros órgãos envolvidos nos processos licitatórios;
- IV – elaborar relatórios e demonstrativos financeiros, controlando as dotações orçamentárias da Secretaria, atualizando os elementos necessários ao controle das verbas e suas aplicações, bem como informar sobre sua utilização e disponibilidade;
- V – colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária, bem como participar na elaboração da consolidação da proposta orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plurianual;
- VI – encaminhar pedidos de diárias;
- VII – controlar as solicitações de suplementação de verbas e elaborar os pedidos de créditos adicionais ou especiais de acordo com a orientação e aprovação superior;
- VIII – manter atualizado registro da vida funcional dos servidores lotados na Secretaria, bem como dos estagiários e contratados;
- IX – realizar controle de pessoal com o devido encaminhamento de informações ao Departamento de Gestão de Pessoas;
- X – exercer outras atividades correlatas e delegadas.

10.2 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA

O Departamento de Infraestrutura tem por finalidade executar e fiscalizar projetos de infraestrutura urbana, tais como pontes, paredes de contenção, galerias, escadarias, atividades operacionais de artefatos de cimento e manutenção predial.

São atribuições do Departamento de Infraestrutura:

- I – elaborar, assessorar, auxiliar, criar, implementar e projetos de engenharia para pontes, pontilhões, escadarias e muros de arrimo, acompanhando, orientando e fiscalizando sua execução;
- II – efetuar o controle de qualidade dos serviços de engenharia sob a responsabilidade da Secretaria;
- III – analisar e acompanhar obras, serviços de engenharia e os respectivos materiais utilizados, efetuando confrontação com as especificações previstas nas licitações;
- IV – elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidos;
- V – controlar e fiscalizar a programação de orçamento e de custos das obras e serviços de engenharia contratados;
- VI – elaborar e compor preços unitários para aplicação em custos de obras e serviços, efetuando sua atualização;
- VII – organizar e realizar pesquisas de mercado relativas aos insumos da construção civil, bem como efetuar a manutenção e o controle dos dados obtidos;
- VIII – quantificar os serviços relativos a obras e sua conferência;
- IX – desempenhar outras atividades correlatas e delegadas.

Integra o Departamento de Infraestrutura:

- a) Setor de Manutenção Predial.

10.2.1 Compete ao Setor de Manutenção Predial:

- I – executar serviços de reparo, conserto e manutenção de bens públicos;



II – realizar serviços de acabamento no interior e exterior das edificações públicas pertencentes a todas as Secretarias Municipais, em pisos, paredes e tetos, compreendendo aplicação de revestimentos de argamassa, gesso, cerâmica, pedra e outros;

III – confeccionar elementos divisórios em alvenaria de tijolos, blocos de concreto e pedra;

IV – instalar elementos divisórios leve em madeira, gesso acartonado, placas cimentícias, biombo e outros;

V – produzir estruturas de concreto estrutural e não-estrutural, compreendendo a fabricação de formas, armação e produção manual de concreto;

VI – montagem de andaimes e cimbramento;

VII – realizar serviços de carpintaria em coberturas e telhados;

VIII – realizar serviços de pinturas em geral, no interior e exterior das edificações;

IX – realizar manutenção em esquadrias, ferragens, fechaduras e mobiliário em geral;

X – realizar manutenção na rede hidrossanitária das edificações, compreendendo instalações de água fria e quente, esgotos pluviais e sanitários, calhas e algerozas;

XI – realizar manutenção nas redes de energia de baixa tensão, comunicações e de alarme das edificações, compreendendo instalação de pontos de energia, cabos, conduítes e quadros de distribuição;

XII – realizar lavagem e limpeza de fachadas; e

XIII – desempenhar outras atividades correlatas e delegadas.

10.3 DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES DO SISTEMA VIÁRIO

O Departamento de Operações do Sistema Viário tem por finalidade coordenar e executar as atividades técnicas relativas a estudos, projetos e custos das obras de pavimentação e manutenção do sistema viário, em sua área de competência.

São atribuições do Departamento de Operações do Sistema Viário:

I – representar a SMOSUA em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à área técnica, mediante delegação do Secretário;

II – efetuar a supervisão e inspeção técnica de custos e qualidade dos serviços de manutenção executado pela SMOSUA;

III – desempenhar outras atividades atinentes à área;

IV – assessorar tecnicamente e elaborar projetos de engenharia para muros de arrimo, acompanhando, orientando e fiscalizando sua execução;

V – efetuar o controle de qualidade dos serviços de engenharia sob a responsabilidade da Secretaria;

VI – analisar e acompanhar obras, serviços de engenharia e os respectivos materiais utilizados, efetuando confrontação com as especificações previstas nas licitações

VII – efetuar apoio técnico e operacional às demais Secretarias Municipais, na esfera de competência;

VIII – executar ações de pavimentação e manutenção de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;

IX – executar ou fiscalizar a construção e conservação das estradas do Município, bem como manter a infraestrutura industrial de apoio aos seus trabalhos;

X – executar atividades de elaboração de projetos de engenharia e fiscalização de obras de pavimentação em Concreto Betuminoso Usinado a Quente - CBUQ e paralelepípedos;

XI – acompanhar, orientar e fiscalizar sua execução das ações da pavimentação;

XII – executar os serviços de cascalhamento e patrolamento do sistema viário do Município, de acordo com diretrizes e estratégias definidas pela Secretaria;

XIII – manter registro dos serviços executados, emitindo relatórios;



- XIV – conservar e manter as máquinas e equipamentos utilizados; e
- XV – exercer outras atividades correlatas e delegadas.

10.4 DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA

O Departamento de Limpeza Urbana tem por finalidade evitar problemas sanitários, interferências no fluxo de trânsito, prejuízos e a veículos e transeuntes, bem como a ocorrência de inundações de ruas pelo entupimento de ralos, priorizando a higiene e limpeza urbana, visando a preservação da saúde.

São atribuições do Departamento de Limpeza Urbana:

- I – coordenar e supervisionar a realização dos serviços de capina, varrição, poda de árvores, limpeza de monumentos, valas, canais, limpeza de bocas-de-lobo, dentro outros;
- II – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;
- III – participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais em parceria com outras Secretarias Municipais;
- IV – realizar a principal atividade de limpeza de logradouros;
- V – proceder na remoção de lixo públicos, tais como: resíduos de areia, terra, poeira, folhas, papéis, plásticos, pontas de cigarros, dentro outros;
- VI – elaborar, planejar e executar plano de variação de acordo as necessidades do Município;
- VII – evitar o desperdício, duplicações, superposições de serviços e zelar pelo material que está sob sua responsabilidade;
- VIII – participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;
- IX – realizar atividade de capina manual, mecânica e química, não apenas em vias logradouros, mas também de parques, prédios públicos, margens de arroios, córregos, canteiros, dentre outros;
- X – realizar atividade de limpeza de bocas-de-lobo, que deve ser executada regulamente em conjunto com a varrição;
- XI – criar, garantir, planejar e executar a limpeza das bocas-de-lobo para o perfeito escoamento das águas pluviais, bem como impedir que o material sólido, retido durante as chuvas, seja levado para os ramais e galerias; e
- XII – executar outras atribuições correlatas e delegadas.

Integram o Departamento de Limpeza Urbana:

- a) Setor de Varrição, Capina e Roçada; e
- b) Setor de Plantio, Poda e Remoção.

10.4.1 Compete ao Setor de Varrição, Capina e Roçada:

- I – Coordenar as atividades de limpeza de logradouros;
- II – elaborar, planejar e executar plano de variação de acordo as necessidades do Município;
- III – participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;
- IV – evitar o desperdício, duplicações, superposições de serviços
- V – zelar pelo material que está sob sua responsabilidade
- VI – realizar atividade de capina manual, mecânica e química, não apenas em vias logradouros, mas também de parques, prédios públicos, margens de arroios, córregos, canteiros, dentre outros;
- VII – realizar atividade de limpeza de bocas-de-lobo;
- VIII – controlar e manutenção dos equipamentos utilizados na execução dos serviços de competência do setor;
- IX – exercer outras atribuições correlatas e delegadas.



10.4.2 Compete ao Setor Plantio, Poda e Remoções:

- I – efetuar as atividades de podas, replantio, remoção de vegetações das vias públicas com a devida autorização;
- II – coordenar o planejamento das atividades operacionais
- III – evitar o desperdício, duplicações, superposições de serviços;
- IV – zelar pelo material que está sob sua responsabilidade;
- V – exercer outras atribuições correlatas e delegadas.

10.5 GERÊNCIA DE PARQUES MUNICIPAIS

A Gerência de Parques Municipais tem por finalidade executar todos os serviços de manutenção, conservação e benfeitorias em parques físicas pertencentes à Administração Pública.

São atribuições da Gerência de Parques:

- I – elaborar, gerenciar e executar as atividades de conservação e manutenção de Parques;
- II – realizar a coordenação e execução dos serviços de análise técnica de solicitações de cortes e podas de árvores em parceria com o Setor de Plantio, Poda e Remoções;
- III – atender ao público prestando informações;
- IV – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;
- V – participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;
- VI – elaborar projetos e estratégias para manutenção, modernização e desenvolvimento da estrutura do parque;
- VII – zelar, manter e fiscalizar toda a área do Parque, inclusive prédios, instalações e outros bens, primando pela boa conservação e limpeza;
- VIII – controlar e manter todos os equipamentos e instalações em perfeito estado de conservação e uso;
- IX – elaborar, desenvolver e realizar estudo de viabilidade técnica e econômica para execução de projetos e ações;
- X – acompanhar, controlar, fiscalizar e executar atividades administrativas e financeiras, ecológicas e de manutenção;
- XI – levantar dados de visitação e outras informações de gerenciamento e gestão; e
- XII – executar outras atribuições correlatas e delegadas.

10.6 GERÊNCIA DE PRAÇAS PÚBLICAS

A Gerência de Praças Públicas tem por finalidade executar todos os serviços de manutenção, conservação e benfeitorias em praças, jardins e demais estruturas físicas pertencentes à Administração Pública.

São atribuições da Gerência de Praças Públicas:

- I – elaborar, gerenciar e executar as atividades de conservação e manutenção de Praças Públicas;
- II – realizar a coordenação e execução dos serviços de análise técnica de solicitações de cortes e podas em parceria com o Setor de Plantio, Poda e Remoções;
- III – atender ao público prestando informações;
- IV – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;
- V – elaborar projetos e estratégias para manutenção, modernização e desenvolvimento da estrutura das praças;



VI – zelar, manter e fiscalizar toda a área das praças, inclusive prédios, instalações e outros bens, primando pela boa conservação e limpeza;

VII – controlar e manter todos os equipamentos e instalações em perfeito estado de conservação e uso;

VIII – elaborar, desenvolver e realizar estudo de viabilidade técnica e econômica para execução de projetos e ações;

IX – acompanhar, controlar, fiscalizar e executar atividades administrativas e financeiras, ecológicas e de manutenção;

X – levantar dados de visitação e outras informações de gerenciamento e gestão; e

XI – executar outras atribuições correlatas e delegadas.

10.7 GERÊNCIA DOS CENTROS ESPORTIVOS MUNICIPAIS

A Gerência dos Centros Esportivos Municipais tem por finalidade executar todos os serviços de manutenção, conservação e benfeitorias necessárias em todas áreas dos Centros Esportivos Municipais.

São Atribuições básicas da Gerência dos Centros Esportivos Municipais:

I – elaborar, gerenciar e executar as atividades de conservação e manutenção das áreas dos Centros Esportivos Municipais;

II – realizar a coordenação e execução dos serviços e solicitações de cortes e podas em parceria com o Setor de Plantio, Poda e Remoções;

III – atender ao público prestando informações;

IV – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados; participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;

V – elaborar projetos e estratégias para manutenção, modernização e desenvolvimento de áreas de práticas esportivas;

VI – zelar, manter e fiscalizar toda a área esportiva, instalações e outros bens, primando pela boa conservação e limpeza;

VII – controlar e manter todos os equipamentos e instalações em perfeito estado de conservação e uso;

VIII – elaborar, desenvolver e realizar estudo de viabilidade técnica e econômica para execução de projetos e ações;

IX – acompanhar, controlar, fiscalizar e executar atividades administrativas e financeiras, ecológicas e de manutenção;

X – levantar dados de visitação e outras informações de gerenciamento e gestão; e

XI – executar outras atribuições correlatas e delegadas.

10.8 DEPARTAMENTO DE AJARDINAMENTO E PAISAGISMO

O Departamento de Ajardinamento e Paisagismo tem por finalidade promover o embelezamento da cidade com a execução de projetos paisagístico e canteiros.

São atribuições do Departamento de Ajardinamento e Paisagismo:

I – elaborar e executar projetos de embelezamento e ajardinamento de canteiros viários, praças e parques;

II – executar serviços de plantio de árvores em áreas públicas;

III – participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;

IV – criar, elaborar, planejar, desenvolver e executar a implantação de projetos paisagísticos, bem a idealizar e padronização de estilos de jardins e canteiros;



V – executar ações de manutenção e manejo de jardins, gramados, árvores e arbustos em espaços públicos;

VI – elaborar e executar do Plano Diretor de Arborização Urbana, através da coordenação, planejamento, implantação e manejo;

VII – estabelecer critérios de monitoramento dos órgãos públicos e privados, cujas atividades que exerçam tenham reflexos na arborização urbana, buscando a integração e o envolvimento da população na manutenção e preservação de árvores, arbustos e canteiros de flores;

VIII – elaborar e executar projetos de embelezamento e ajardinamento de canteiros viários, praças e parques; elaborar, coordenar, executar, produzir e adquirir mudas para plantio de acordo com a sazonalidade;

IX – planejar e executar periodicamente serviços de podas, adubação e combate de pragas;

X – evitar o desperdício, duplicações, superposições de serviços e zelar pelo material que está sob sua responsabilidade; e

XI – executar outras atribuições correlatas e delegadas.

10.9 DEPARTAMENTO DE PRÁTICAS AGRÍCOLAS

O Departamento de Práticas Agrícolas tem por finalidade fomentar a promoção do desenvolvimento rural, através do cadastro, organização, controle e fiscalização de pontos de comercialização.

São atribuições do Departamento de Prática Agrícola:

I – desenvolver projetos e programas para aumento de produção e produtividade;

II – elaborar programas de assistência rural;

III – estimular desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis;

IV – fomentar, incentivar as atividades relativas a agricultura e pecuária do Município;

V – orientar os agricultores sobre aplicação de defensivos, fertilizantes e corretivos;

VI – planejar, organizar, coordenar e verificar atividades diversas relacionadas com o desenvolvimento dos diversos setores da agricultura, fruticultura, horticultura, silvicultura, floricultura e culturas anuais;

VII – prestar assessoramento técnico aos criadores e produtores do Município;

VIII – cadastrar, organizar, controlar e fiscalizar os pontos de comercialização de produtos;

IX – promover reuniões de planejamento interno e externo;

X – estimular, através de parcerias, acesso a novos mercados para frutas, hortaliças e produtos das agroindústrias, com ferramenta de marketing;

XI – criar, planejar, coordenar, supervisionar e executar feiras;

XII – gerenciar o relacionamento com a comunidade e os produtores; gerenciar a coleta e distribuição das doações;

XIII – coordenar o Serviço Municipal de Controle de Produtos Agropecuários;

XIV – coordenar a atualização das informações, através de relatórios, relativas aos indicadores de gestão;

XV – fiscalizar, inspecionar, vistoriar estabelecimentos registrados, atuando e notificando, quando necessário;

XVI – monitorar informações a respeito da qualidade da água e dos alimentos dos estabelecimentos inspecionados pelo setor; e

XVII – executar outras atribuições que lhe forem delegadas.



10.10 DEPARTAMENTO DE DRENAGEM

O Departamento de Drenagem tem por finalidade coordenar e executar as atividades de manutenção e instalação de redes de drenagem pluviais do município.

São atribuições do departamento de drenagem:

I – realizar a manutenção e execução de redes de drenagem para captação e escoamento da água da chuva;

II – coordenar, supervisionar, executar e acompanhar as atividades de manutenção e conservação do sistema de esgotos pluviais do Município, em sua área de abrangência

III – elaborar e encaminhar relatórios;

IV – elaborar e executar atividades que visem uma plena prevenção de alagamentos, através de limpeza de vias públicas, manutenção, construção de redes de drenagem e limpeza de bocas de lobo;

V – elaborar projetos de engenharia, de pesquisas e especificações técnicas, no âmbito de micro e macrodrenagem, acompanhando, orientando e fiscalizando sua execução;

VI – analisar e acompanhar obras, serviços de engenharia e os respectivos materiais utilizados, efetuando confrontação com as especificações previstas nas licitações;

VII – emitir pareceres nos projetos de drenagem pluvial de novos loteamentos;

VIII – elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades; e

IX – desempenhar outras atividades correlatas e delegadas.

Integra o Departamento de Drenagem:

a) Setor de Suporte e Reparos de Redes Pluviais.

10.10.1 Compete ao Setor de Suporte e Reparos de Redes Pluviais:

I – prestar suporte ao Departamento de Drenagem na realização das operações de redes pluviais;

II – ordenar e realizar ações de fiscalização e troca da tubulação instalada;

III – ordenar e realizar ações de substituição de tampas de caixa de coleta e de grelhas de coleta;

IV – realizar procedimentos de limpeza e conservação da caixa de grelhas de caixa de coleta;

V – exercer outras atribuições correlatas e delegadas.

10.11 DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

O Departamento de Iluminação Pública tem por finalidade planejar, projetar e coordenar as atividades de manutenção e conservação do sistema de iluminação pública do Município.

São atribuições do Departamento de Iluminação Pública:

I – dirigir, coordenar, planejar, supervisionar as atividades de manutenção e conservação do sistema de Iluminação Pública e eletrificação do Município;

II – propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;

III – coordenar e acompanhar as atividades diurnas e noturnas de manutenção e conservação do sistema de iluminação pública do Município, em sua área de abrangência;

IV – estudar e estabelecer a composição dos servidores para trabalhar nas obras;

V – zelar pela guarda, uso e manutenção do equipamento utilizado nos serviços; e

VI – executar outras tarefas correlatas e delegadas.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

11	GABINETE DO SECRETÁRIO
11.1	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO
11.2	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROTEÇÃO BÁSICA
11.2.1	Setor de Cadastro Único
11.2.2	Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS
11.3	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROTEÇÃO ESPECIALIZADA
11.3.1	Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS
11.3.2	Coordenadoria de Serviços de Alta Complexidade
11.4	DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO
11.4.1	Setor de Cadastro Habitacional
11.5	DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

11. GABINETE DO SECRETÁRIO

O Gabinete do Secretário tem por finalidade assessorar, organizar e controlar os expedientes de assuntos de competência do Secretário Municipal.

São atribuições do Gabinete do Secretário:

I – acompanhar audiências e reuniões, lavrando termos quando necessário;

II – elaborar, auxiliar, coordenar e planejar o deslocamento intermunicipal, interestadual e internacional do Secretário;

III – executar o controle de informações, atendimentos presenciais e rotina de trabalho para o bom desempenho da Secretaria;

IV – realizar atendimento ao público em geral; e

V – desenvolver demais atividades correlatas e delegadas.

11.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

O Departamento Administrativo e Financeiro é responsável por realizar o controle administrativo e financeiro das atividades desempenhadas pela Secretaria, supervisionando serviços de controle de pessoal para encaminhamento ao Departamento de Gestão de Pessoas, bem como a evolução das ações propostas pelo Governo, realizando o monitoramento de receitas e despesas, visando o melhor aproveitamento e emprego de verbas públicas vinculadas à Pasta.

São Atribuições do Departamento Administrativo-Financeiro:

I – analisar e instruir expedientes;

II – controlar os processos de despesas, prestação de contas, convênios e contratos;

III – programar e encaminhar as atividades pertinentes às licitações, mantendo articulação com outros órgãos envolvidos nos processos licitatórios;

IV – elaborar relatórios e demonstrativos financeiros, controlando as dotações orçamentárias do Gabinete do Prefeito, atualizando os elementos necessários ao controle das verbas e suas aplicações, bem como informar sobre sua utilização e disponibilidade;



V – colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária, bem como participar na elaboração da consolidação da proposta orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plurianual;

VI – encaminhar pedidos de diárias;

VII – controlar as solicitações de suplementação de verbas e elaborar os pedidos de créditos adicionais ou especiais de acordo com a orientação e aprovação superior;

VIII – manter atualizado registro da vida funcional dos servidores lotados na Secretaria, bem como dos estagiários e contratados;

IX – realizar controle de pessoal com o devido encaminhamento de informações ao Departamento de Gestão de Pessoas; e

X – exercer outras atividades correlatas e delegadas.

11.2 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA PROTEÇÃO BÁSICA

O Departamento de Gestão da Proteção Básica tem por finalidade a gestão e o desenvolvimento de ações de atendimento e implementação de ações da Proteção Básica de serviços, programas e projetos de prevenção de risco e assistência básica para pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade social.

São atribuições do Departamento de Gestão da Proteção Básica:

I – elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento e social;

II – garantir a efetivação da proteção social no Sistema Único de Assistência Social;

III – planejar, monitorar e avaliar os serviços ofertados no CRAS;

IV – alimentar os Sistemas de Informação do SUAS;

V – subsidiar os processos de formação e qualificação da equipe de referência;

VI – ofertar o PAIF e outros serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica; e

VII – controlar a gestão territorial da rede socioassistencial da PSB.

VIII – desenvolver outras atividades correlatas e delegadas.

Integram o Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social:

a) Setor de Cadastro Único; e

b) Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.

11.2.1 Compete ao Setor de Cadastro Único:

I – elaborar, gerir, alimentar e atualizar dos dados dos cidadãos que buscam à SMASH para inclusão em programas sociais do Governo Federal;

II – coordenar, receber, efetuar e encaminhar, quando for o caso, o cadastramento de usuários em programas sociais;

III – assumir a interlocução entre o Município, o Governo Federal e o Estado do Rio Grande do Sul, quanto assuntos relacionados ao Programa Bolsa Família e do Cadastro Único;

IV – coordenar a relação entre a SMASH, SMEEL e SMS para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;

V – coordenar a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal para o Programa Bolsa Família no Município; e

VI – outras atividades correlatas e delegadas.

11.2.2 Compete à Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS:

I – planejar, elaborar, monitorar e avaliar programas e ações da proteção básica voltadas à população em vulnerabilidade social;



- II – planejar, elaborar e executar programas e projetos relativos à Proteção Social;
- III – desenvolver atividades, descentralizadas, que promovam a participação da população;
- IV – as legislações relacionadas à Proteção Social Básica;

V – avaliar permanentemente as atividades desenvolvidas pelas unidades da Proteção Social Básica, desenvolvendo relatórios quantitativos e qualitativos;

VI – desenvolver e articular as políticas públicas relacionadas à acessibilidade, para a promoção e garantia e inclusão da Pessoa com Deficiência, articulando a rede de proteção à Pessoa com Deficiência, em cooperação com todas as unidades de governo, instituições e sociedade civil organizada;

VII – fomentar a execução das ações governamentais relacionadas–minorias, articulando com os órgãos governamentais e demais entidades que envolvam a proteção e garantia dos seus direitos, cidadania, saúde, segurança, trabalho, renda, habitação, educação, cultura, participação política, igualdade de gênero, acesso aos serviços e bens públicos e outros afins; e

VIII – coordenar as ações referentes ao Serviço de atendimento Integral À Família – PAIF e Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos- SCFV.

IX – executar outras atribuições correlatas e delegadas.

11.3 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA PROTEÇÃO ESPECIALIZADA

O Departamento de Gestão da Proteção Especializada tem por finalidade promover, coordenar, supervisionar, fiscalizar a execução do conjunto de serviços, programas, projetos da Proteção Social Especial de média e Alta complexidade, promover atenções socioassistenciais às famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras.

São atribuições do Departamento de Gestão da Proteção Especializada:

I – garantir a proteção integral a indivíduos ou famílias em situação de risco pessoal e social, com vínculos familiares rompidos ou extremamente fragilizados, por meio de serviços que garantam moradia, alimentação, higienização e trabalho protegido para famílias e indivíduos que se encontram sem referência e, ou, em situação de ameaça, e necessitam ser retirados de seu núcleo familiar e/ou, comunitário;

II – ofertar serviços especializados, em diferentes modalidades e equipamentos, com vistas a afiançar segurança de acolhida a indivíduos e/ou famílias afastados temporariamente do núcleo familiar e/ou comunitários de origem. Para a sua oferta, deve-se assegurar proteção integral aos sujeitos atendidos, garantindo atendimento personalizado e em pequenos grupos, com respeito às diversidades (ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual); e

III – ofertar os serviços do CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social:

a) serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Prestação de Serviço à Comunidade (PSC) e Liberdade Assistida (LA);

b) Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosos (as) e suas Famílias;

e

c) Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI).

IV – desempenhar outras atividades correlatas.

Integram o Departamento de Gestão da Proteção Especial:

a) Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS; e

b) Coordenadoria dos Serviços de Alta Complexidade.



11.3.1 Compete a Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS:

I – coordenar a proteção integral a indivíduos ou famílias em situação de risco pessoal e social, com vínculos familiares rompidos ou extremamente fragilizados, por meio de serviços que garantam moradia, alimentação, higienização e trabalho protegido para famílias e indivíduos que se encontram sem referência e, ou, em situação de ameaça, e necessitam ser retirados de seu núcleo familiar e/ou, comunitário;

II – garantir a Oferta serviços especializados, em diferentes modalidades e equipamentos, com vistas a afiançar segurança de acolhida a indivíduos e/ou famílias afastados temporariamente do núcleo familiar e/ou comunitários de origem. Para a sua oferta, deve-se assegurar proteção integral aos sujeitos atendidos, garantindo atendimento personalizado e em pequenos grupos, com respeito às diversidades (ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual); e

III – coordenar a Oferta os serviços do CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social:

a) Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Prestação de Serviço à Comunidade (PSC) e Liberdade Assistida (LA);

b) Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosos (as) e suas Famílias;

e

c) Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI).

IV – estabelecer normas e procedimentos dos processos envolvendo os seguintes Serviços:

a) serviço de Acolhimento Institucional às crianças e Adolescentes;

b) serviço de Acolhimento Institucional à Pessoas em Situação de Rua;

c) serviço de Acolhimento Institucional à Mulher; e

d) serviço de Acolhimento Institucional para pessoa idosa;

V – articulação com a rede de serviços Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos;

VI – realizar monitoramento e avaliação do serviço; organização de banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos;

VII – prestar orientação sociofamiliar; protocolos;

VIII – desenvolver acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; referência e contra-referência;

IX – desempenhar outras atividades correlatas e delegadas.

11.3.2 Compete à Coordenadoria do Serviços de Alta Complexidade:

I – garantir serviços de proteção integral, tais como moradia, alimentação, higienização;

II – realizar ações e trabalhos de proteção para famílias e indivíduos que se encontram em situação de violação de direitos.

III – garantir serviços de acolhimento institucional nas modalidades de abrigo institucional, casa-lar, casa de passagem e residência inclusiva;

IV – desenvolver projetos de acolhimento em Repúblicas;

V – promover ações voltadas ao serviço de Família Acolhedora;

VI – promover ações votadas ao serviço de proteção e auxílio em situações de calamidades públicas e emergência;

VII – desempenhar outras atividades correlatas e delegadas.

11.4 DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO

O Departamento de Habitação é encarregado de planejar, organizar e implantar política, os projetos, programas e ações de habitação, de acordo com o programa de governo da área.



São atribuições do Departamento de Habitação:

I – coordenar, organizar, orientar e executar as atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;

II – acompanhar os procedimentos relacionados às reintegrações de posse relacionadas ao descumprimento das regras contratuais, no que diz respeito à inadimplência dos pagamentos, bem como as transferências irregulares não previstas em lei;

III – instruir processos administrativos para proposição de reintegração de posse, em virtude do descumprimento das regras previstas em Lei;

IV – emitir informações, pareceres e relatórios sobre assuntos referentes a sua área de atuação;

V – acompanhar, os procedimentos necessários à retomada de imóveis;

VI – propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;

VII – elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidos;

VIII – realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações; e

IX – executar outras atividades correlatas e delegadas.

Integram o Departamento de Habitação:

a) Setor de Cadastro Habitacional.

11.4.1 Compete ao Setor de Cadastro Habitacional:

I – executar o cadastro habitacional e demais atividades do setor;

II – controlar os processos administrativos de cadastro habitacional;

III – emitir informações, pareceres e relatórios sobre assuntos referentes ao Cadastro Habitacional;

IV – acompanhar, os procedimentos necessários ao desenvolvimento de ações e projetos habitacionais;

V – desempenhar outras tarefas compatíveis com a função.

11.5 DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

O Departamento de Regularização Fundiária tem por finalidade executar as políticas públicas de regularização fundiária.

São atribuições do Departamento de Regularização Fundiária:

I – coletar, compilar e atualizar dados indicadores e estatísticas relacionadas a serviços realizados, relativos ao número de unidades habitacionais e lotes produzidos;

II – propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;

III – encaminhar averbações diversas nos Cartórios de Registros de Imóveis competentes;

IV – acompanhar, orientar e avaliar o encaminhamento de processos de regularização fundiária e de regularização do passivo;

V – prestar informações, orientações e atendimento à comunidade; e

VI – executar outras atribuições correlatas e delegadas.