



Essa é a versão consolidada ⓘ, com todas as **alterações que ocorreram até o dia 27/06/2014**. Você pode ainda escolher o texto atualizado até outra data específica, clicando abaixo no respectivo período:

LEI Nº 4378 DE 10 DE JANEIRO DE 2007

ESTABELECE AS ATRIBUIÇÕES DOS DEPARTAMENTOS, DAS COORDENADORIAS E DOS NÚCLEOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA.

(Do Executivo Municipal)

O PREFEITO MUNICIPAL DE PASSO FUNDO, no uso de suas atribuições legais, na forma do artigo 88 da Lei Orgânica do Município, faz saber que o Legislativo aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei estabelece as atribuições dos Departamentos, das Coordenadorias e dos Núcleos da Administração Direta.

Parágrafo único. As competências das Secretarias abrangem as definidas às Coordenadorias e Núcleos, o mesmo ocorrendo na relação entre esses e aos Departamentos.

Art. 2º - Os órgãos autônomos, ligados diretamente ao Prefeito Municipal, abaixo listados, têm as seguintes atribuições:

I - Departamento de Comunicação Social: controle e fiscalização dos anúncios contratados pela Administração Pública e empresas de comunicação para veiculação publicitária através da mídia convencional ou alternativa; dar assessoria de imprensa, marketing e organização de eventos; atuar dentro do interesse geral que é determinado pela geração de informações de interesse público, estabelecendo ligação direta entre o Governo Municipal e com os meios de comunicação e seus agentes, para informar, anunciar, contestar ou esclarecer à mídia sobre alguns fatos envolvendo a Administração Pública e Governo; orientar e auxiliar as respectivas Coordenadorias na execução das competências atribuídas;

a) Coordenadoria de Marketing e Organização de Eventos: estudar e avaliar as necessidades, desejos e valores do contribuinte e população em geral, visando adaptar os serviços da Administração Pública com o intuito de promover as satisfações desejadas pela comunidade em geral de forma mais efetiva e eficiente, a curto, médio e longo prazo;

criar e apoiar ações estratégicas que venham contribuir com a qualidade de vida da comunidade em geral, mediante a aplicação de conceitos mercadológicos que respeitem a liberdade, a livre expressão, e a cidadania como um todo; assessorar todos os eventos, sejam institucionais e promocionais, promovidos pelos entes da Administração Pública ou eventos que recebam o apoio oficial da municipalidade, oferecendo serviços, assessoria de comunicação social, marketing, propaganda, cerimonial e protocolo oficial com atuação dentro da hierarquia do Poder Público e dentro da ordem e

eficácia;

b) ~~Coordenadoria de Imprensa: realizar a produção de matérias jornalísticas do Prefeito, Vice-Prefeito e demais órgãos da Administração Pública; encaminhar informações para rádios, jornais, TV e demais meios de comunicação; efetuar a escuta das rádios, clipagem dos jornais e estabelecer uma rotina no acesso à internet para busca de informações de interesse público; arquivar reportagens ligadas aos entes que exercem a atividade na Administração Pública; efetuar a cobertura fotográfica dos eventos agendados; atualizar o portal da Prefeitura, com matérias que são enviadas aos meios de comunicação.~~

Art. 2º Os órgãos autônomos, ligados diretamente ao Prefeito Municipal, abaixo listados, têm as seguintes atribuições:

I - Departamento de Comunicação Social: formular, coordenar e supervisionar a execução de programas concernentes à política de comunicação social da Administração Direta; realizar as atividades de coordenação de imprensa e comunicação, relacionadas à execução dos serviços de divulgação, sistematização, registro e publicação jornalística de atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos e das entidades da Administração Municipal Direta e Indireta; manter e atualizar o arquivo de informações jornalísticas e institucionais; planejar e executar as ações de marketing governamental, coordenar o relacionamento do Poder Executivo com todos os veículos de comunicação para informar, anunciar, contestar ou esclarecer à mídia sobre alguns fatos envolvendo a Administração Pública e Governo; preparar e apresentar os eventos de responsabilidade do Poder Executivo; coordenar a produção de todo o material gráfico e audiovisual dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; gerir o Portal do Município na Internet; controlar e fiscalizar os anúncios contratados pela Administração Pública e empresas de comunicação para veiculação publicitária através da mídia convencional ou alternativa; dar assessoria de imprensa, marketing e organização de eventos; atuar dentro do interesse geral que é determinado pela geração de informações de interesse público, orientar e auxiliar as respectivas Coordenadorias na execução das competências atribuídas; praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei; além das competências pertinentes aos seguintes órgãos públicos:

a) Coordenadoria de Marketing e Organização de Eventos: estudar e avaliar as necessidades, desejos e valores do contribuinte e população em geral, visando adaptar os serviços da Administração Pública com o intuito de promover as satisfações desejadas pela comunidade em geral de forma mais efetiva e eficiente, a curto, médio e longo prazo; criar e apoiar ações estratégicas que venham contribuir com a qualidade de vida da comunidade em geral, mediante a aplicação de conceitos mercadológicos que respeitem a liberdade, a livre expressão, e a cidadania como um todo; assessorar todos os eventos, sejam institucionais e promocionais, promovidos pelos entes da Administração Pública ou eventos que recebam o apoio oficial da municipalidade, oferecendo serviços, assessoria de comunicação social, marketing, propaganda, cerimonial e protocolo oficial com atuação dentro da hierarquia do Poder Público e dentro da ordem e eficácia;

b) ~~Coordenadoria de Imprensa: realizar a produção de matérias jornalísticas do Prefeito, Vice-Prefeito e demais órgãos da Administração Pública; encaminhar informações para rádios, jornais, TV e demais meios de comunicação; efetuar a escuta das rádios, clipagem dos jornais e estabelecer uma rotina no acesso à internet para busca de informações de interesse público; arquivar reportagens ligadas aos entes que exercem a atividade na Administração Pública; efetuar a cobertura fotográfica dos eventos agendados; atualizar o portal da Prefeitura, com matérias que são enviadas aos meios de comunicação. (Redação dada pela Lei Complementar nº [335/2012](#))~~

Art. 3º - Os órgãos da Secretaria do Gabinete abaixo listados, têm as seguintes atribuições:

I— ~~Coordenadoria de Administração e Planejamento: prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal e Secretário de Gabinete no desempenho de suas atribuições; administrar atos do Gabinete do Prefeito, centralizando o recebimento e controle de correspondências e documentos; controlar os processos internos; apoiar o controle e organização da agenda do Prefeito Municipal, bem como secretariar o Prefeito e o Secretário de Gabinete; despachar para os órgãos competentes os processos encaminhados ao Gabinete; prestar atendimento às unidades administrativas; controle de frequência (assiduidade e pontualidade) dos servidores com a elaboração da efetividade mensal; elaboração do registro e acompanhamento de férias, licenças e outras situações funcionais; elaboração de requisições de materiais, serviços, equipamentos e o conseqüente empenho com o anexo do documento fiscal respectivo, bem como o registro de entrada de materiais e equipamentos adquiridos para controle da demanda e conservação dos mesmos; controle da eficiência e eficácia de todos os órgãos da Secretaria, e de todos os processos e procedimentos administrativos; controle da execução orçamentária da Secretaria;~~

I - Departamento de Apoio à Gestão: acompanhar a elaboração e a execução do Planejamento Estratégico de Governo; acompanhar e avaliar o Plano de Ação das Secretarias Municipais; coordenar e acompanhar as alterações na Estrutura Organizacional; executar outras atribuições correlatas, que lhe forem atribuídas.

a) Coordenadoria de Administração e Planejamento: prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal e Secretário de Gabinete no desempenho de suas atribuições; administrar atos do Gabinete do Prefeito, centralizando o recebimento e controle de correspondências e documentos; controlar os processos internos; apoiar o controle e organização da agenda do Prefeito Municipal, bem como secretariar o Prefeito e o Secretário de Gabinete; despachar para os órgãos competentes os processos encaminhados ao Gabinete; prestar atendimento às unidades administrativas; controle de frequência (assiduidade e pontualidade) dos servidores com a elaboração da efetividade mensal; elaboração do registro e acompanhamento de férias, licenças e outras situações funcionais; elaboração de requisições de materiais, serviços, equipamentos e o consequente empenho com o anexo do documento fiscal respectivo, bem como o registro de entrada de materiais e equipamentos adquiridos para controle da demanda e conservação dos mesmos; controle da eficiência e eficácia de todos os órgãos da Secretaria, e de todos os processos e procedimentos administrativos; controle da execução orçamentária da Secretaria;

b) Coordenadoria Executiva do Gabinete do Vice-prefeito: coordenar e orientar as atividades do Gabinete do Vice-prefeito; prestar assessoria ao Vice-prefeito, subsidiando-o com informações sobre o desenvolvimento dos programas e das realizações das Secretarias, com a finalidade de auxiliar na definição de diretrizes e ações da Administração Municipal; promover o intercâmbio com outras entidades dos setores públicos municipal, estadual, federal e do setor privado, com a finalidade de pesquisar e captar recursos financeiros para viabilizar a realização dos projetos da Administração Municipal; cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas. (Redação dada pela Lei Complementar nº [365/2014](#))

II - Coordenadoria de Relações Institucionais: responsável pela relação institucional do Executivo Municipal com o Legislativo, Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas, e também com as entidades da sociedade civil organizada; efetuar contatos institucionais regulares com Secretarias, Autarquias e demais órgãos públicos do Município no sentido de buscar e levar informações; manter aberto o canal de comunicação, recepcionar e dar o primeiro atendimento aos administrados, autoridades e população em geral que se dirigem ao Gabinete do Prefeito; encaminhar as pessoas que objetivam atendimento com o Prefeito Municipal e com o Secretário de Gabinete; orientar e dar o correto encaminhamento a todos que buscam o Gabinete do Prefeito visando atender as suas necessidades; prestar atendimento às unidades administrativas, através de orientações afetas às atividades que desempenha;

III - Coordenadoria de Movimentos Populares: servir como um elo entre o governo municipal com as associações de bairros e demais entidades representativas da comunidade passofundense, especialmente as organizações e movimentos sociais populares; visitar as associações de bairros e colher as reivindicações dessas comunidades, repassando às unidades administrativas; promover reuniões entre as associações e os órgãos de administração; executar as atividades burocráticas da Coordenadoria; acompanhar as associações como interlocutor entre o Gabinete do Prefeito junto às Secretarias; organizar as reuniões junto ao Gabinete agendadas pelo Coordenador; encaminhar correspondências para as associações e Secretarias, com comprometimento da resposta à parte interessada; atender as pessoas que vêm à Coordenadoria buscar a solução dos problemas de forma rápida e comprometida, amenizando a demanda nas Secretarias;

IV - Coordenadoria da Junta do Serviço Militar: conforme as definidas na Lei Municipal nº [2.910](#), de 24 de novembro de 1993;

V - Coordenadoria do PROCON: conforme as definidas na Lei Municipal [4.005](#), de 22 de janeiro de 2003.

VI - Coordenadoria da Mulher: assessorar direta e imediatamente o Prefeito Municipal na formulação, coordenação e articulação de políticas para as mulheres; monitorar e avaliar os serviços, programas e projetos públicos e privados que atuem nas políticas para as mulheres; promover a igualdade de gênero; articular, promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres, especialmente nas áreas de combate à discriminação e violência contra a mulher, promoção da saúde, educação, cultura, habitação, assistência social e geração de trabalho e renda; desenvolver ações de formação, campanhas e seminários envolvendo a promoção dos direitos das mulheres; elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação da Administração Municipal; incorporar as especificidades das mulheres nas políticas

públicas e o estabelecimento das condições necessárias para a sua plena cidadania. (Redação acrescida pela Lei nº [4575/2009](#))

VII - Coordenadoria de Promoção da Igualdade Racial: desenvolver políticas públicas de promoção da igualdade racial, em especial nas áreas de saúde, educação, habitação, geração de trabalho e renda, cultura, segurança e planejamento, e assessorar as Secretarias e Órgãos do governo na execução destas políticas; promover a igualdade e a proteção dos direitos de pessoas e grupos étnico-raciais afetados pela discriminação, preconceito e demais formas de intolerância, com ênfase na população negra e indígena; articular, promover e estabelecer parcerias com os órgãos de governo e com a sociedade civil, através de ações afirmativas que contemplem as diversas culturas com corte de raça, gênero e faixa etária, com efetiva igualdade de acesso a bens fundamentais como educação, emprego e moradia; elaborar e implementar políticas afirmativas de acesso, inclusão no mercado de trabalho formal, bem como desenvolver o empreendedorismo dos afros-descendentes, em especial, à mulher negra; inclusão do corte racial nos diversos serviços públicos prestados, tais como saúde, educação, habitação, cultural, segurança, cidadania, assistência social e planejamento; construir e implementar programas que objetivem dar visibilidade a comunidade negra e indígena do município e que promova a preservação do patrimônio material e simbólico da cultura negra e indígena. (Redação acrescida pela Lei nº [4580/2009](#))

VIII - Coordenadoria da Juventude: atuar, diretamente ou em conjunto com outras secretarias, na formulação de políticas públicas voltadas para a juventude de nosso Município, especialmente nas áreas da educação, esporte e cultura e geração de trabalho e renda; promover parcerias com outras secretarias, órgãos governamentais ou com entidades da sociedade civil, objetivando a formulação e execução de políticas direcionadas aos jovens. (Redação acrescida pela Lei nº [4596/2009](#))

VIII - Coordenadoria de Atenção ao Idoso: articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; coordenar e executar ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pela rede prestadora de serviços no território; definir com os profissionais, o fluxo de entrada, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teóricos metodológicos com famílias, grupos e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, com o alcance de resultados positivos, para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; monitorar regularmente as ações de acordo com as diretrizes dos programas, instrumentos e indicadores pactuados; realizar reuniões periódicas com os profissionais para a discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados, dos encaminhamentos realizados, entre outros; promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede de prestação de serviços e representantes de outras políticas públicas visando contribuir com o órgão gestor na articulação intersetorial e avaliação relativa a cobertura da demanda existente no território e acompanhar os encaminhamentos feitos; elaboração de projetos para captação de recursos; orientar e auxiliar os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas; planejar as atividades relacionadas aos idosos em situação de vulnerabilidade social, buscando a inserção em programas que viabilizem a ressocializar e emancipação social; acompanhar as ações programadas e implementadas junto as redes de Proteção Social Básica - CRAS; viabilizar o abrigo em casas ou lares asilares, acompanhando o tratamento dispensado, garantindo o cumprimento das medidas protetivas conforme preconiza o estatuto do idoso; manter interlocução permanente com Juizado, Ministério Público, Conselhos de direitos e defesa; Buscar permanentemente a reintegração do vínculos familiares.

a) Núcleo de Programas: coordenar os programas e grupos de convivência para idosos; visitar, monitorar e avaliar as casas de longa permanência para idosos. (Redação acrescida pela Lei nº [4638/2009](#))

Art. 4º - Os órgãos da Secretaria de Administração abaixo listados, têm as seguintes competências:

I - Coordenadoria de Tecnologia da Informação: prestação e coordenação dos serviços relacionados com a tecnologia de informação e comunicação para todas as áreas da Administração Municipal; orientação e auxílio aos respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas;

a) Núcleo de Projetos: pesquisar, identificar e analisar oportunidades de negócios, novas tecnologias e metodologias para propor e implantar soluções adequadas, visando a melhoria dos serviços da Prefeitura; executar a coordenação do desenvolvimento dos projetos com o objetivo de obter os resultados de acordo com o proposto e dentro do prazo previsto, através de aplicação de técnicas de medições; manter atualizada e organizada toda a documentação referente aos projetos; realizar testes nos projetos/sistemas com intuito de aprovar sua implantação, definir e manter a qualidade de

gerenciamento dos projetos;

b) Núcleo de Sistemas: coordenar as atividades de planejamento, análise, projeto, desenvolvimento, implantação, documentação, treinamento e manutenção de sistemas; efetuar levantamento de dados e estudos de viabilidade para definir objetivos; coordenar e fiscalizar a atualização do conteúdo do site da Prefeitura; estabelecer requisitos e definir diretrizes para os projetos de sistemas; definir e manter a qualidade no desenvolvimento de programas; implantar e controlar a utilização da metodologia padrão de desenvolvimento de sistemas; fornecer orientações e apoio técnico às atividades de planejamento, análise e programação de sistemas; dotar o corpo técnico de ferramentas para o aperfeiçoamento do desenvolvimento e manutenção dos sistemas;

c) Núcleo de Apoio Tecnológico: coordenar a execução dos serviços de segurança, redes e banco de dados; projetar a implantação de softwares de comunicação, banco de dados e segurança; avaliar e coordenar a administração das bases de dados e redes de computadores; criar normas e procedimentos de administração para acesso dos usuários à rede, à internet e banco de dados; criar, manter e controlar as políticas de segurança das informações; verificar periodicamente as condições da segurança lógica e física; aplicar mecanismos de avaliação de desempenho das redes e do banco de dados; prestar suporte técnico aos usuários da rede e do banco de dados; fazer a instalação lógica das redes de micros e servidores; planejar, controlar e executar os procedimentos de segurança, tais como o controle de backup, restore e acessos; manter e atualizar os softwares de redes e segurança; propor medidas para manter a segurança da comunicação; gerenciar a rede corporativa, tendo em vista um funcionamento seguro e otimizado; desenvolver, documentar e implementar rotinas de gerência, de operação e de segurança; participar do desenvolvimento de projetos para implantação, operação, gerência e segurança de redes e de banco de dados, de ambientes operacionais e conectividade; planejar, implantar e configurar servidores no ambiente interno; garantir a integridade dos dados dos usuários da rede; avaliar, gerenciar e propor políticas de segurança para a rede de computadores; acesso à internet e ao banco de dados; implementação, configuração e gerenciamento de ferramentas para segurança, firewalls, roteadores, ferramentas para criptografia, antivírus, protocolos e serviços; implantar, manter e dar suporte ao software de banco de dados, softwares de acesso e uso ao banco de dados; analisar e avaliar o desempenho dos softwares de banco de dados, definindo critérios e adotando medidas que garantam a melhoria do serviço; dar suporte aos usuários de banco de dados; fornecer manutenção preventiva e corretiva do banco de dados; fornecer, manter e monitorar o desempenho e acessos às bases de dados; executar todas as atividades de administração e segurança de banco de dados;

d) Núcleo de Apoio Operacional: planejar, executar e fiscalizar projetos de treinamento, cursos e palestras de acordo com as necessidades e ou implantação de novas tecnologias; adquirir ou desenvolver e divulgar materiais de treinamento sobre informática; realizar atendimento aos usuários e auxílio na utilização dos recursos de informática, solucionando os problemas, tanto na área de software quanto hardware; criar políticas de atendimento ao usuário; avaliar os serviços executados após o atendimento aos usuários; manter um controle das solicitações e execuções de serviços realizados; manter atualizadas as informações referentes ao atendimento ao usuário para emissão de relatórios estatísticos e gerenciais; avaliar o desempenho e necessidades dos usuários na utilização dos recursos computacionais; planejar, controlar e manter atualizadas informações sobre o parque de equipamentos de informática; manter a documentação sobre programas, hardware, sistemas e procedimentos administrativos locais; planejar e efetuar o levantamento periódico, recebimento, conferência, distribuição, readequação e controle dos equipamentos de informática.

II - Coordenadoria de Recursos Humanos: responsável pelos registros, análise e controle da situação funcional de todos os agente públicos da Prefeitura Municipal de Passo Fundo; orientar e auxiliar os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas;

a) Núcleo de Registro e Controle: assegurar a descrição sistemática dos procedimentos administrativos promovidos durante as atividades laborais dos servidores municipais, bem como assegurar a prestação de informações aos órgãos de controle, tanto interno quanto externo, descritos quanto:

1 - Atendimento: aos funcionários, Tribunal de Contas, Ministério Público e Autarquias;

2 - Processos: abertura, exame e encaminhamento de processos que tratam de: aposentadoria; adicional trienal; auxílio funeral; averbações; demais abonos; adiantamentos; adicionais de risco de vida, insalubridade, noturno e periculosidade; análise e alteração de função gratificada (FGS); atestados de rendimentos; auxílio financeiro, natalidade, reclusão e transporte; desaverbação; designação e desistência de cargos; férias; flexibilidade de horário;

3 - Organização e Incrementação: procedimentos para realização de concursos públicos, compensação previdenciária, comunicação de acidente de trabalho - CAT; exonerações - cálculos e empenhos; equiparação salarial; controle e emissão de férias; controle e registro do ponto; alimentação dos sistemas de recursos humanos (inclusão e manutenção da vida funcional dos servidores municipais); análise dos estágios probatórios dos funcionários; descarga de documentos ao Núcleo de Documentos; declaratórias trabalhistas; requisições de crachás; compra de material para a Coordenadoria; busca e encaminhamento

de documentos para os processos administrativos;

4 - Certidões, declarações e relatórios: tempo de serviço; perfil profissiográfico previdenciário - PPP; regime jurídico, grades de tempo de serviço; licença saúde para análise dos estágios probatórios;

5 - Controle, análise e lançamentos: vantagens (Função Gratificada, adicional trienal através da lei complementar nº 96/2001, progressões, gratificação adicional, difícil acesso, atividade especial, incorporações; licença prêmio e licenças diversas);

6 - Exigências legais: cadastro geral de empregados e desempregados - CAGED, informações mensais de admissão e demissão de servidores celetistas e contratos por tempo de serviço; sistema informatizado de auditoria pessoal - SIAPES, informações bimestrais de todos os servidores nomeados através de concurso público para cargo de provimento efetivo e suas exonerações.

b) Núcleo de Folha de Pagamento: responsável pela prestação e coordenação dos serviços relacionados com o pagamento dos funcionários ativos, inativos e pensionistas, de todas as áreas da Administração Municipal; efetua o cadastramento de novos funcionários, inativos, pensionistas, pensões alimentícias e mantém atualizados os dados pessoais (nome, endereço, telefone, CPF, CI, PIS, grau de escolaridade, faixa salarial, carga horária, cargo, conta bancária); digitação da efetividade, lançamento de horas extras (50% e 100%), adicional noturno, faltas, a fim de manter regularizada a situação dos funcionários; lançamento de vantagens como insalubridade, regimes especiais, gratificações, adicional, progressão, promoção, cálculos para pagamento retroativos conforme portarias, emissão de contra-cheques dos servidores ativos e inativos, relatório dos bancários da folha de pagamento dos funcionários; controle de empréstimos consignados descontados em folha de pagamento; rescisões; pedidos e controle junto a empresa que presta serviços do vale alimentação e vale transporte; empenho para pagamentos da nota fiscal; emissão de relatórios dos variáveis do Sindicato dos Servidores Municipais de Passo Fundo - SIMPASSO, Caixa de Pensões e Auxílios dos Servidores Municipais - CAPASEMU, e do Grêmio dos Funcionários Inativos Municipais - GREFIM; geração de relatórios para o empenho do pagamento da folha; elaboração do 13º salário (emissão dos contra-cheques, relatórios relacionados ao 13º; geração e transmissão de arquivos referentes a informação da Guia de Recolhimento de Informações da Previdência Social - GEFIP e SEFIP (recolhimento ao FGTS e informação ao INSS), emitindo as guias para pagamento, fazendo o empenho das mesmas, recolhimento do INSS seguros e empresa CLTs, funcionários efetivo recolhimento da funcional e da patronal IPPASSO e CAPASEMU; relatórios transmitidos anualmente para a Receita Federal (DIRF), referente ao Imposto de Renda dos funcionários e prestadores de serviço; informações prestadas pela RAIS (relação anual de informações sociais) para o Governo Federal para geração do PIS e PASEP, sendo o mesmo disponibilizado em folha; prestar e fornecer informações e documentações que envolvam a folha de pagamento; auditoria interna e TCE (Tribunal de Contas do Estado).

c) Núcleo de Biometria: responsável pelo encaminhamento de atestados médicos (ubime), isenção de IPTU para portadores de doenças com amparo legal para tal; aprovação dos exames para os ingressos no serviço público municipal; constituição de junta médica; fornecimento de relatórios mensais de atestados das autarquias;

III - Coordenadoria de Administração e Planejamento: expedição de leis e projetos de leis ao Legislativo; decretos, portarias e editais relacionados à Coordenadoria; alvarás de concessão de terrenos de cemitérios e de transferências de terrenos de cemitério; abertura de processos com pedidos oriundos do Legislativo; recebimento da documentação do Legislativo e sua distribuição; observação dos prazos para sancionar ou vetar leis; controle de pedidos de informações; publicação dos atos oficiais tais como: portarias, decretos, leis, editais; coordenação das serventes que atendem a Secretaria de Administração; controle de frequência (assiduidade e pontualidade) dos servidores com a elaboração da efetividade mensal; elaboração do registro e acompanhamento de férias, licenças e outras situações funcionais; recebimento, controle interno e expedição dos processos internos e administrativos; elaboração de requisições de materiais, serviços, equipamentos e o conseqüente empenho com o anexo do documento fiscal respectivo, bem como o registro de entrada de materiais e equipamentos adquiridos para controle da demanda e conservação dos mesmos; apoio administrativo às demais Coordenadorias e Núcleos da Secretaria; controle da eficiência e eficácia de todos os órgãos da Secretaria, e de todos os processos e procedimentos administrativos; controle da execução orçamentária da Secretaria; correspondência oficial e demais serviços da Secretaria; orientar e auxiliar os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas;

a) Núcleo de Atendimento: atendimento direto do contribuinte em relação a processos, andamento de processos administrativos e internos de toda a Prefeitura; protocolar requerimento dos contribuintes, entrega de processos encaminhados a todas as Secretarias, processar relatórios quando solicitados de processos protocolados por assunto, secretaria, número ou interessado;

b) Núcleo de Documentos: responsável por toda a documentação gerada na Prefeitura, os quais estão arquivados para posterior microfilmagem; efetua a preparação dos documentos, encaminhados anualmente pelas Secretarias, em ordem cronológica, codificados e indexados, para após serem

microfilmados, e mantidos em arquivo para posterior pesquisa ou cópias; atendimento ao contribuinte;
c) Núcleo de Impressão: executa a edição e impressão dos serviços gráficos da Prefeitura Municipal; executa ainda os serviços de montagem de originais e gravação de chapas.

IV - Coordenadoria de Veículos Leves: fiscalizar e controlar a frota de veículos leves do Município de Passo Fundo, bem como a sua manutenção; orientar e auxiliar os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas;

a) Núcleo de Veículos Leves: responsável pelo controle para aquisição de óleo diesel e gasolina; controle do abastecimento no posto de combustível e caminhão tanque de abastecimento externo; controle da quilometragem percorrida pelas viaturas; controle do consumo por veículo; manutenção das viaturas no que se refere à limpeza e controle dos equipamentos obrigatórios; controle da horas extras dos motoristas, escala de serviço no município, viagens e demanda diária; envio da documentação e relação de passageiros junto ao DAER (Departamento Autônomo de Estradas e Rodagem) para liberação; inserir no sistema todas as planilhas de controle de compra e consumo de combustível por Secretarias, quilometragem, média de consumo entre outros; controle do pessoal; recebimento e expedição de correspondências; serviço de correio; distribuição dos veículos; controle do recolhimento;

b) Núcleo de Oficina: responsável pela administração da frota de veículos; por manter relação de todos os veículos; verificar as condições dos veículos, fazer um cronograma de manutenção preventiva; encaminhar os veículos com defeitos para diagnóstico e após para o conserto, com o acompanhamento do responsável pela oficina; controlar as substituições das peças, desmonte e consertos nas oficinas especializadas, bem como a remoção para o patrimônio quando for necessário; orientar os motoristas e operadores sobre direção defensiva; controlar as garantias de motores, consertos, transmissões, peças, baterias e pneus do veículo ou máquina.

V - Coordenadoria de Licitações e Contratos: coordena desde o recebimento dos processos licitatórios até sua finalização; nos trâmites do processo, encaminha para parecer jurídico e técnico, e presta informações sobre as licitações em andamento; acompanha pareceres, prazos recursais, mandados de segurança, diligências, considerações finais sobre o julgamento, homologação e adjudicação e formalização dos contratos; orienta e auxilia os Núcleos; responsável pelos registros cadastrais; orienta e auxilia os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas;

a) Núcleo de Licitações: elabora, observando todas as fases que exige a lei 8.666/93, editais das modalidades, carta convite, tomada de preços, concorrência pública, leilão, concurso e pregão; encaminha todos os procedimentos da licitação para divulgação na imprensa oficial; presta informações sobre licitações, acompanha as impugnações, recursos administrativos impetrados, pareceres, mandados de segurança e prazos recursais; realiza diligências, analisa a documentação para habilitação dos licitantes na modalidade pregão; dá ciência de todas as fases aos licitantes; aprecia a qualificação dos concorrentes, e julga as propostas dos licitantes, observando na íntegra a lei 8.666/93;

b) Núcleo de Contratos: elabora a minuta contratual de todos os procedimentos licitatórios e formaliza o contrato após a homologação; elabora contratos de locação, aditivos e prorrogações; dá pareceres aos recursos administrativos impetrados; julga impugnações; e presta informações.

VI - Coordenadoria de Patrimônio: controlar e manter os bens móveis e imóveis do Município de Passo Fundo, bem como orientar e auxiliar os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas;

a) Núcleo de Controle e Manutenção: controle e manutenção patrimonial de prédios e construções da Prefeitura Municipal de Passo Fundo; controle dos bens móveis; identificação dos bens móveis inservíveis para leilão; controlar os pagamentos de seguro obrigatório anual dos veículos da Prefeitura Municipal de Passo Fundo;

b) Núcleo de Almoxarifado: distribuição de materiais para as Secretarias; controlar o consumo periódico de materiais pelas Secretarias, com critérios objetivos; manter o estoque em condições de atender as demandas das Secretarias e demais órgãos; recebimento e controle de mercadorias novas que chegam; lançamento do carimbo patrimonial e o lançamento na conta patrimonial por Secretaria;

c) Núcleo de Fiscalização e Registro: atendimento de pessoas para a solução dos mais variados problemas, como ligação de luz e água, transferência de nome, entre outros; coordenar as desapropriações; colaborar no tocante a documentação em geral; coordenar as vistorias nos finais de semana a fim de fiscalizar o patrimônio público, tomando as medidas cabíveis nos casos de invasões ou situações análogas; auxilia todos os órgãos municipais no tocante ao patrimônio público.

Art. 5º - Os órgãos da Procuradoria Geral do Município abaixo listados, têm as seguintes competências:

I - Departamento de Supervisão Geral da Procuradoria Geral do Município: assessoramento ao Prefeito e demais órgãos da Administração Municipal, nos assuntos submetidos a sua apreciação; planejamento de ações que visem a celeridade nos andamentos dos processos; coordenação das funções dos servidores lotados na Procuradoria Geral do Município; controle dos resultados dos processos judiciais; examinar previamente e aprovar os editais de licitação;

II - Coordenadoria de Administração e Planejamento: elaboração de minutas de atos normativos e de projetos de lei de iniciativa do Executivo; pareceres sobre assuntos de ordem administrativa; elaboração de minutas de contratos, acordos, convênios ou ajustes deles; controle de pagamentos dos precatórios; controle de frequência (assiduidade e pontualidade) dos servidores com a elaboração da efetividade mensal; elaboração do registro e acompanhamento de férias, licenças e outras situações funcionais; recebimento, controle interno e expedição dos processos internos e administrativos; elaboração de requisições de materiais, serviços, equipamentos e o conseqüente empenho com o anexo do documento fiscal respectivo, bem como o registro de entrada de materiais e equipamentos adquiridos para controle da demanda e conservação dos mesmos; apoio administrativo às demais Coordenadorias e Núcleos da Procuradoria; controle da eficiência e eficácia de todos os órgãos da Procuradoria, e de todos os processos e procedimentos administrativos; controle da execução orçamentária da Procuradoria; correspondência oficial e demais serviços da Procuradoria;

III - Coordenadoria de Demandas Judiciais: execução e controle da defesa legal do município judicial, ativa ou passivamente; orientação e auxílio aos respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas;

a) Núcleo de Execução Fiscal: promover a cobrança judicial ou extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos da municipalidade; promover a defesa tributária; emitir pareceres acerca dos assuntos tributários e fiscais;

b) Núcleo de Ações Trabalhistas: elaborar defesa nas ações trabalhistas; participar de audiências; elaborar pareceres sobre assuntos relacionados a servidores celetistas; interpor recursos; acompanhar o andamento dos processos; solicitar diligências para cumprir as decisões judiciais;

c) Núcleo de Ações de Servidores Públicos: elaborar defesa nas ações judiciais; participar de audiências; elaborar pareceres sobre assuntos relacionados a servidores estatutários; interpor recursos; acompanhar andamentos dos processos; solicitar diligências para cumprir as decisões judiciais.

Art. 6º - Os órgãos da Secretaria de Finanças abaixo listados, têm as seguintes competências:

I - Departamento de Receitas Públicas: implementar políticas públicas referentes às receitas, potencializando-as, especialmente as receitas próprias, conforme as atribuições das Coordenadorias; supervisionar as Coordenadorias;

a) Coordenadoria de Receitas Imobiliárias: coordenar os tributos de origem imobiliária; bem como auxiliar e orientar os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas;

1 - Núcleo de ITBI - CM: administração e controle do Imposto de Transmissão de Bens Intervivos - ITBI e Contribuição de Melhoria - CM; avaliação de imóveis; emissão de guias de ITBI; expedição de certidões negativas; parcelamentos tributários; notificação e lançamento dos editais de contribuição de melhoria; análise de processos administrativos pertinentes aos tributos de sua competência; localização e informação dos proprietários para publicação de editais; parcelamento e cobrança dos valores lançados; inscrição dos valores pendentes em dívida ativa; análise dos pedidos administrativos de revisão e isenção;

2 - Núcleo de IPTU e ITR: acompanhamento e controle da base de dados de lançamento do IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) e ITR (Imposto Territorial Rural); administração do IPTU e ITR; preparação e emissão do IPTU; emissão de certidões de lançamento, narrativas tributárias, número do imóvel, transferências e alterações de endereços; notificação dos devedores e controle da cobrança administrativa do IPTU do exercício; análise dos processos de isenção de IPTU; análise dos processos internos em tramitação pertinentes ao IPTU e ITR; distribuição e arquivamento dos processos administrativos e controle dos prazos processuais; emissão de guias, certidões e notificação pertinentes aos processos analisados; elaboração do calendário fiscal.

b) Coordenadoria de Receitas de Serviços e Outras: coordenar o lançamento e cobrança do ISS (Imposto Sobre Serviços) e da taxa de alvará de localização; coordenar os serviços de fiscalização tributária; definir rotinas para atendimentos de pedidos; organizar processos e controle dos procedimentos internos e externos; coordenar e acompanhar o censo econômico do Município e controle da produção primária; orientar e auxiliar os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas;

1 - Núcleo de ICMS: levantamento de dados da Produção Primária (Guia Modelo A) e da Guia Modelo B (Indústria, Comércio e Serviços de Transporte e Comunicação) para cálculo do Índice de Retorno do ICMS

(Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços); atendimento ao produtor rural desde o cadastramento via Internet; entrega e recebimento de talões e a digitação das Notas Fiscais; recebimento e análise das guias Modelo B, apresentadas pelas empresas anualmente;

2 - Núcleo de ISS: lançamento, notificação, cobrança e fiscalização do ISS e taxas de alvará de localização; manter o cadastro econômico atualizado; aplicação de multas por infrações tributárias; analisar pedido de revisão de lançamentos; emitir pareceres; fazer relatórios relativos a ISS; autorizar, controlar e recolher notas fiscais de prestação de serviço no Município; fazer a análise de pedido de isenção e imunidade.

c) Coordenadoria de Atendimento, Cadastro e Dívida Ativa: coordenação das atividades referentes ao atendimento ao cidadão; manutenção da dívida ativa municipal; orientação e auxílio aos respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas;

1 - Núcleo de Cobrança da Dívida Ativa: controle administrativo da cobrança da dívida ativa; emissão de notificações seleção e controle do retorno das notificações; buscas; abertura de processos de cobrança; parcelamento dos débitos; controle dos parcelamentos; análise dos pedidos administrativos de revisão de valores, prescrição e baixas por pagamento; coordenação do atendimento ao cidadão;

2 - Núcleo de Execução da Dívida Ativa: preparação dos processos de execução fiscal da dívida ativa; emissão de certidão de dívida ativa; juntada de documentos e encaminhamento para Procuradoria Geral do Município.

II - Coordenadoria de Administração, Planejamento e Contabilidade: controle de freqüência (assiduidade e pontualidade) dos servidores com a elaboração da efetividade mensal; elaboração do registro e acompanhamento de férias, licenças e outras situações funcionais; recebimento, controle interno e expedição dos processos internos e administrativos; elaboração de requisições de materiais, serviços, equipamentos e o conseqüente empenho com o anexo do documento fiscal respectivo, bem como o registro de entrada de materiais e equipamentos adquiridos para controle da demanda e conservação dos mesmos; apoio administrativo às demais Coordenadorias e Núcleos da Secretaria; controle da eficiência e eficácia de todos os órgãos da Secretaria, e de todos os processos e procedimentos administrativos; controle da execução orçamentária da Secretaria; correspondência oficial e demais serviços da Secretaria; orientar e auxiliar os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas;

a) Núcleo de Arrecadação: recebimento e conferência dos arquivos dos bancos, referente à receita orçamentária e extra-orçamentária; conciliação bancária; controle de saldos e aplicações financeiras; informações sobre os recursos voluntários recebidos da União e do Estado, conforme Lei Federal nº 9.452 de 20/03/1997; informações diárias dos saldos bancários e aplicações financeiras ao Secretário Municipal de Finanças;

b) Núcleo Contábil: acompanhamento sobre a evolução mensal das receitas e despesas orçamentárias; emissão e conferência dos balancetes de receitas, despesas e lançamentos contábeis, e envio mensal dos mesmos ao Poder Legislativo Municipal; emissão e envio bimestral dos relatórios resumidos de execução orçamentária, e, relatórios de gestão fiscal, quadrimestralmente, à Secretaria do Tesouro Nacional - STN, dados estes consolidados com as Autarquias e Fundação; disponibilização para publicações no Jornal O Nacional, no Mural da Prefeitura e na página da Internet dos relatórios resumidos de execução orçamentária e de gestão fiscal, com os dados consolidados com as Autarquias e Fundação, tanto bimestralmente quanto quadrimestralmente; emissão e envio dos Relatórios do Sistema Integrado de Acompanhamento e Prestação de Contas - SIAPC do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, bimestralmente, e, consolidado com as Autarquias e Fundação, quadrimestralmente; controle mensal e informação ao Secretário Municipal de Finanças da aplicação em educação e saúde, dos percentuais constitucionais; elaboração dos textos e gráficos destinados a apresentação do atingimento das metas de Resultados Primário e Nominal, em Audiências Públicas; elaboração semestral do Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, do Ministério da Saúde, para acompanhamento dos gastos de recursos municipais em saúde; auxílio técnico à Secretaria de Planejamento na elaboração do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, da Lei Orçamentária Anual - LOA, bem como em projetos de alteração das mesmas, suplementações, reduções, previsão de arrecadação da receita, identificando a existência de superávit financeiro e/ou arrecadação a maior; conferência e encerramento de exercício compreendendo: emissão do balanço geral com seus anexos; confecção do relatório circunstanciado do Prefeito sobre o atingimento ou não das metas estabelecidas na LDO; confecção dos relatórios das Secretarias da Educação e da Saúde, demonstrando também a aplicação dos percentuais constitucionais daquelas pastas; informações técnicas sobre a forma correta das aplicações dos recursos públicos aos Secretários Municipais, Coordenadores de Coordenadorias e responsáveis pelas requisições de materiais e/ou serviços, assim como aos usuários de diárias e beneficiários de adiantamentos; responsabilidade técnica; revisão e análise de processos; elaboração de cálculos; análise das prestações de contas, atualizações, correção monetária e juros de débitos e créditos;

c) Núcleo Administrativo: exerce atividades administrativas; efetua o controle de processos internos; efetua o controle documental; redige e encaminha as correspondências oficiais; controla a efetividade, férias e assuntos atinentes aos servidores da Coordenaria; elabora o orçamento, pedidos de suplementações, com indicação de rubricas para reduções, requisições de materiais e/ou serviços; controle do estoque de materiais das Coordenarias; controla a efetividade e requisita a folha de pagamento dos estagiários, bem como verifica os relatórios individuais dos mesmos; se responsabiliza pelo patrimônio pertencente à Coordenaria; mantém organizado o almoxarifado da Coordenaria; emite pareceres nos processos encaminhados à Coordenaria; autoriza e recebe prestação de contas de adiantamentos, orientando e cobrando prestações de contas dos titulares do mesmos.

III - Coordenaria de Fiscalização e Licenciamento: coordena as atividades de fiscalização e licenciamento de alvarás de localização e funcionamento; autorizações para comércio em vias públicas; autorizações para realização de eventos e fiscalizações diversas; orienta e auxilia os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas;

a) Núcleo de Fiscalização: verificação de denúncias; fiscalização de alvarás de localização e funcionamento; fiscalização do comércio ambulante em vias públicas; lavratura de autos de infração; apreensão de mercadorias irregulares; destruição de mercadorias apreendidas e/ou doações das mercadorias, após o prazo legal; fiscalização em eventos, festas, feiras e shows; intimações para apresentação de documentos; verificações no local em processos de alvarás e autorizações; fiscalização de estabelecimentos bancários conforme as leis nº 3467/99, 3384/98, 3424/98; fiscalização noturna em bares, boates e outros estabelecimentos noturnos em geral, inclusive com averiguação de comércio de bebidas alcoólicas para menores; interdições de estabelecimentos por Decreto, ou preventivas; fiscalizações conjuntas com o Ministério Público, Brigada Militar, Conselho Tutelar, dentre outros; entrega de notificações;

b) Núcleo de Licenciamento: análise e andamento em processos de inscrição de atividades no Cadastro Municipal de Contribuintes de Alvarás de Localização e Funcionamento; análise de autorização para realização de eventos, festas, shows e feiras; análise de processos de autorização de comércio ambulante; controle do comércio de cola tóxica; expedição de autorizações e licenças; atendimento ao público (requerentes de alvarás ou denunciante); emissão e entrega de alvarás; emissão de notificações de indeferimento, quando for o caso; renovações de alvarás.

IV - Coordenaria de Despesa Pública: coordenar as atividades relacionadas à geração da despesa pública; conferência e controle dos documentos enviados para liquidação, bem como dos procedimentos necessários a efetivação dos pagamentos relativos aos fornecedores e pessoal; orientar e auxiliar os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas;

a) Núcleo de Requisições e Empenho: recebimento de requisições para conferência de rubricas orçamentárias; conferência da vigência dos contratos e convênios, sua rubrica e objeto; conferência das somas de valores das requisições; correção de requisições pelo sistema informatizado; conferência de diárias, portaria de viagem e seus respectivos valores; fornecimento de relatório das rubricas orçamentárias; consulta de empenhos, saldos orçamentários, fornecedores e emissão de empenhos;

b) Núcleo de Pagamento: liquidação de empenhos; lançamento e retenção de impostos; conferência de notas fiscais; controle de pagamentos parciais; controle das contas (água, luz e telefone); lançamento das guias de INSS; arquivamento dos empenhos; recebimento e conferência de comprovantes de diária; conferência dos pagamentos (recibos, depósitos e quitação do empenho) para envio à contabilidade; atendimento ao público e as Secretarias; controle dos recursos e saldos bancários; pagamento de fornecedores, convênios, subvenções, contratos, locações, folha de pagamento e encargos da folha (FGTS, INSS, IPASSO, CAPASEMU, SIMPASSO e consignações); serviços bancários; transferências dos impostos retidos; emissão de cheques; preenchimento de TEDs (Transferência Eletrônica Disponível); remessa dos arquivos de pagamento on-line; verificação dos arquivos de retorno dos pagamentos on-line e planilha de gastos mensais.

Art. 7º - Os órgãos da Secretaria de Planejamento abaixo listados, têm as seguintes competências:

I - Departamento de Projetos de Desenvolvimento e Captação de Recursos: captação de recursos feita de forma espontânea ou induzida, elaborando projetos de prospecção, captação, aplicação e orientação para a prestação de contas dos recursos financeiros, oriundos de, fontes externas ou internas do Orçamento Geral da União ou Estado, dentre outras; manter interface junto a todas Secretarias envolvidas com recebimento e transferência de recursos;

II - Coordenaria de Administração e Planejamento: controle de frequência (assiduidade e pontualidade) dos servidores com a elaboração da efetividade mensal; elaboração do registro e

acompanhamento de férias, licenças e outras situações funcionais; recebimento, controle interno e expedição dos processos internos e administrativos; elaboração de requisições de materiais, serviços, equipamentos e o conseqüente empenho com o anexo do documento fiscal respectivo, bem como o registro de entrada de materiais e equipamentos adquiridos para controle da demanda e conservação dos mesmos; apoio administrativo às demais Coordenadorias e Núcleos da Secretaria; controle da eficiência e eficácia de todos os órgãos da Secretaria, e de todos os processos e procedimentos administrativos; controle da execução orçamentária da Secretaria; correspondência oficial e demais serviços da Secretaria;

III - Coordenadoria de Gestão Pública e Planejamento Estratégico: melhorar a qualidade dos serviços prestados aos cidadãos através da valorização das pessoas e modernização dos processos, definindo diretrizes, objetivos e estratégias municipais que pretende alcançar a longo prazo, levando-se em conta a ordem de importância e prioridade; orientar e auxiliar os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas;

a) Núcleo de Gestão pela Qualidade: responsável por melhorar a qualidade dos serviços prestados aos cidadãos, como resultado da adoção de uma administração pública gerencial, flexível, eficiente e aberta ao controle social e aos resultados, através da valorização das pessoas e modernização dos processos; orientar a ação, envolver e obter o compromisso de todos os servidores com a melhoria contínua; criar programas da qualidade; tornar a gestão participativa; criar ações relacionadas com treinamento para a melhoria da qualidade dos serviços e combater todas as formas de desperdício;

b) Núcleo de Planejamento Estratégico: definir diretrizes, objetivos e estratégias municipais que pretende alcançar a longo prazo e estabelecer a ordem de importância e prioridade; analisar as condições internas e externas para permitir uma avaliação dos pontos fortes e dos pontos fracos que a estrutura administrativa possui; verificar as alternativas que o Poder Público pode adotar para alcançar os objetivos organizacionais pretendidos, juntamente com a sociedade civil organizada;

c) Núcleo de Planejamento Espacial: elaborar e gerir a política municipal de ordenamento do solo urbano; gerenciar, propor alterações e supervisionar a implantação do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado e as legislações de uso do solo; efetuar outras atividades afins, no âmbito do planejamento municipal;

d) Núcleo de Patrimônio Histórico e Cultural: desenvolver políticas de preservação e valorização do patrimônio histórico, cultural e arquitetônico; atualizar e gerenciar o inventário e o tombamento dos bens relevantes para o patrimônio histórico e cultural do Município.

IV - Coordenadoria de Projetos Setoriais: coordena e distribui tarefas para os respectivos Núcleos, bem como os auxilia na execução das competências atribuídas, visando atingir as metas propostas, além de ser responsável pela avaliação de imóveis e perícias judiciais e por todas as questões pertinentes a projetos de engenharia e arquitetura da competência da Coordenadoria;

a) Núcleo de Edificações: responsável pelas obras públicas municipais e outras de responsabilidade do Município; atividades de vistorias, laudos, estudos preliminares, anteprojetos, lay-out, projeto de interiores, mobiliário e levantamentos; projetos arquitetônicos, elétricos, hidrosanitários, pluviais e estrutural de edificações de prédios públicos municipais; aprovação de projetos junto aos órgãos competentes; quantificação, orçamentos, cronogramas, relações de materiais e atualização mensal de composições de preços unitários; acompanhamento e fiscalização de obras; boletins de medição para pagamento de empreiteiras, aditivos financeiros de obras; planos de prevenção e proteção contra incêndio (PPCI) e aprovações junto aos órgãos competentes; documentação para programas de financiamento de obras, pagamentos, fiscalização e prestação de contas; análise de processos internos e administrativos; atendimento a ofícios e memorandos internos; atendimento ao público, empreiteiros e Secretarias; participação em reuniões, conselhos e comissões;

b) Núcleo de Infra-Estrutura: projetos de obras públicas municipais de infra-estrutura, tais como: drenagem urbana (galerias pluviais, bueiros celulares), obras de arte (pontes, pontilhões, viadutos) e pavimentação; atividades de vistorias, estudos preliminares, anteprojetos e levantamentos; projetos planimétricos e altimétricos; quantificação, orçamentos, cronogramas, relações de materiais e atualização mensal de composições de preços unitários; acompanhamento e fiscalização de obras; boletins de medição para pagamento de empreiteiras; documentação para programas de financiamento, pagamentos, fiscalização e prestação de contas; análise de processos internos e administrativos; atendimento a ofícios e memorandos internos; atendimento ao público, empreiteiros e Secretarias; participação em reuniões, conselhos e comissões;

c) Núcleo de Paisagismo e Mobiliário: obras públicas municipais de paisagismo, tais como: praças, parques, canteiros e largos públicos, passeios públicos, trevos, projeto das áreas externas de edificações em geral, arborização urbana, abrigo de ônibus e táxis, bancos de praça e lixeiras; atividades de vistorias, estudos preliminares, anteprojetos, lay-out, mobiliário e levantamentos; projetos arquitetônicos,

elétricos, hidrosanitários, pluviais; aprovação junto a órgãos competentes; quantificação, orçamentos, cronogramas, relações de materiais e atualização mensal de composições de preços unitários; acompanhamento e fiscalização de obras; boletins de medição para pagamento de empreiteiras; elaboração da documentação para programas de financiamento; análise de processos internos e administrativos; atendimento a ofícios e memorandos internos; atendimento ao público, empreiteiros e Secretarias; participação em reuniões, conselhos e comissões;

d) Núcleo de Topografia: compõe este núcleo os serviços topográficos e de apoio aos demais, tendo como responsabilidade as seguintes atividades: levantamentos topográficos, planimétrico, altimétrico e cadastral; medições de lotes, áreas e glebas; desmembramentos de áreas públicas; pesquisa de documentos junto ao Registro de Imóveis; cálculos topográficos; desenhos digitalizados; locação de obras públicas; aferições de serviços em obras; apoio técnico à Coordenadoria de Gestão Pública e Planejamento Estratégico da Secretaria de Planejamento e outras Secretarias; assistência técnica em perícias judiciais; elaboração de levantamentos para programas de financiamento; análise de processos internos e administrativos; atendimento a ofícios e memorandos internos; atendimento ao público, chefia, empreiteiros e Secretarias; participação em reuniões e comissões.

V - Coordenadoria de Cadastro Multifinalitário: desenvolver um sistema integrado de informações visando subsidiar o planejamento das ações municipais; coordenar e gerenciar a implantação do cadastro único de contribuintes; gerenciar o sistema integrado de informações, que conterá dados históricos, sociais, econômicos, políticos, ambientais, geográficos, territoriais, tributários, judiciais e outros do interesse para a gestão pública; orientar e auxiliar os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas;

a) Núcleo de Informações Geográficas: desenvolver e gerenciar o sistema de informações georreferenciadas do Município; gerenciar a cartografia; democratizar o acesso a cartografia e as informações georreferenciadas.

VI - Coordenadoria de Planejamento e Programação Orçamentária: coordena a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, e dos orçamentos anuais; controle da execução orçamentária e também realiza estudos e estabelece normas objetivando o progressivo aperfeiçoamento dos processos e padrões orçamentários; orienta e auxilia os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas;

a) Núcleo de Estudos Econômicos e Sociais e Planejamento Estratégico - PPA: elabora diagnósticos globais e setoriais e monta cenários de médio e longo prazos, visando à definição de diretrizes dos planos e programas de ações governamentais; coordena, elabora, avalia e revisa o Plano Plurianual, visando atingir as metas de desenvolvimento do Município; coordena a elaboração das programações setoriais específicas e o processo de elaboração dos relatórios de atividades do Poder Executivo; acompanha e avalia a execução dos programas setoriais dos órgãos da Administração Municipal; coordena o processo de elaboração dos relatórios de atividades do Poder Executivo e das mensagens a serem encaminhadas ao Poder Legislativo; estuda e avalia as normas orçamentárias relativas ao PPA;

b) Núcleo de Programação e Controle Orçamentário: participa da elaboração do PPA, LDO e LOA; coordena a execução orçamentária visando à abertura de créditos adicionais e alterações da LOA; controla a execução orçamentária visando o cumprimento das metas estabelecidas na LDO e na LOA; coordena e elabora estudos de impactos orçamentários e financeiros; controla e execução orçamentária realizada e o alcance das metas estabelecidas; estuda e avalia as normas orçamentárias relativas à execução da receita e da despesa.

Art. 8º - Os órgãos da Secretaria de Desenvolvimento Econômico abaixo listados, têm as seguintes competências:

I - Coordenadoria de Infra-Estrutura e Projetos Especiais: coordenar todos os projetos e convênios da Secretaria; desenvolvimento de estudos para projetos de desenvolvimento econômico e social visando o impacto sócio-ambiental e a projeção ao futuro; analisar as potencialidades de novos empreendimentos; elaborar políticas para a atração de empresas e desenvolvimento de arranjos produtivos; promoção de novos nichos de mercados; desenvolver e analisar projetos junto aos organismos internacionais, Governo Estadual e Federal para a captação de recursos para projetos de desenvolvimento econômico;

II - Coordenadoria de Administração e Planejamento: coordenar o salão do empreendedor; controle de frequência (assiduidade e pontualidade) dos servidores com a elaboração da efetividade mensal; elaboração do registro e acompanhamento de férias, licenças e outras situações funcionais; recebimento, controle interno e expedição dos processos internos e administrativos; elaboração de requisições de materiais, serviços, equipamentos e o conseqüente empenho com o anexo do documento fiscal

respectivo, bem como o registro de entrada de materiais e equipamentos adquiridos para controle da demanda e conservação dos mesmos; controle da eficiência e eficácia de todos os órgãos da Secretaria, e de todos os processos e procedimentos administrativos; controle da execução orçamentária da Secretaria; correspondência oficial e demais serviços da Secretaria;

III - Coordenadoria Empresarial: receber empresários que venham ao Município solicitando incentivos econômicos ou fiscais; mostrar áreas disponíveis para a instalação de indústrias ou empresas de outros ramos; auxiliar no preenchimento do Projeto Industrial/Tecnológico, bem como analisar e dar parecer sobre as solicitações; auxiliar empresas que busquem a Secretaria através de incentivos; orientar e auxiliar os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas.

a) Núcleo de Fomento: cuidar das atividades da Secretaria que visem fomentar o desenvolvimento das empresas do Município, especialmente mediante o acesso ao crédito;

b) Núcleo de Promoção: desenvolver projetos que visem a promoção do Município, especialmente através de eventos e ações correlatas de divulgação das potencialidades locais.

Art. 9º - Os órgãos da Secretaria de Interior abaixo listados, têm as seguintes competências:

I - Coordenadoria de Administração e Planejamento: controle de frequência (assiduidade e pontualidade) dos servidores com a elaboração da efetividade mensal; elaboração do registro e acompanhamento de férias, licenças e outras situações funcionais; recebimento, controle interno e expedição dos processos internos e administrativos; elaboração de requisições de materiais, serviços, equipamentos e o consequente empenho com o anexo do documento fiscal respectivo, bem como o registro de entrada de materiais e equipamentos adquiridos para controle da demanda e conservação dos mesmos; apoio administrativo às demais Coordenadorias e Núcleos da Secretaria; controle da eficiência e eficácia de todos os órgãos da Secretaria, e de todos os processos e procedimentos administrativos; controle da execução orçamentária da Secretaria; correspondência oficial e demais serviços da Secretaria;

II - Coordenadoria de Agronegócio e Fomento Agropecuário: coordenação e realização de estudos necessários para analisar o contexto onde se enquadram as empresas da produção, bem como auxiliar no planejamento, visando a potencialização (gestão, análise de mercado e concorrência), do processo produtivo rural, com o intuito de trazer informações substanciais aos agentes econômicos do setor; orientar e auxiliar os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas;

a) Núcleo de Agricultura: responsável pelos convênios municipais (FUMDAP), onde preferencialmente os agricultores são beneficiados através de empréstimos fornecidos pela Prefeitura, estimulando desta forma a pequena propriedade rural; responsável também pelo programa troca-troca, através de convênio firmado com o Estado, que fornece sementes, as quais são distribuídas pela Prefeitura Municipal através de um cadastro e de acordo com a necessidade do agricultor; coordenação do patrulhamento agrícola às comunidades do interior do Município, beneficiando desta forma os produtores rurais menos favorecidos; organiza e fiscaliza as feiras de produtos hortifrutigranjeiros, controlando os preços dos produtos oferecidos nas feiras, bem como a limpeza e conservação dos locais utilizados pelas mesmas;

b) Núcleo de Pecuária: desenvolvimento de atividades que visem minimizar os problemas de saúde animal, tanto em grandes como em pequenos animais; melhorar a qualidade do gado leiteiro e de corte através da inseminação artificial; melhorar a qualidade do leite e seus derivados; coordenação dos testes de brucelose e tuberculose que são realizados no rebanho de gado leiteiro e, pelas inseminações no rebanho bovino e suíno nas pequenas propriedades no interior do Município, como atendimentos e/ou procedimentos em pequenos animais da comunidade em geral que não possui condições de procurar clínicas particulares; realização de campanhas de vacinação do rebanho do Município.

III - Coordenadoria de Inspeção: coordenação dos trabalhos de fiscalização do SIM (Serviço de Inspeção Municipal), nos abatedouros, frigoríficos, laticínios, fábricas de embutidos, açougues, fiambreiras e Feira do Produtor Rural, proporcionando assim, a oferta de produtos de qualidade a todos os consumidores; coordena a fiscalização da higiene, temperatura, acondicionamento dos produtos oferecidos à população e das dependências dos estabelecimentos, sejam eles, abatedouros ou câmaras frias, onde o produto é armazenado para posterior distribuição à revenda; coordena a fiscalização do transporte dos produtos acima mencionados, os quais seguem normas de acondicionamento, tais como higiene e temperatura; orienta e auxilia o respectivo Núcleo na execução das competências atribuídas;

a) Núcleo de Fiscalização: execução das tarefas de inspeção e apreensão dos produtos de origem animal nos abatedouros, frigoríficos, postos de abate, comércio e feiras do Município;

IV - Coordenadoria do Interior: execução de obras que visem a conservação das estradas vicinais do interior; desenvolver ações conjuntas nas áreas de energia elétrica, comunicação, abastecimento de água, iluminação pública, entre outros; orienta e auxilia o respectivo Núcleo na execução das competências atribuídas.

a) Núcleo de Infraestrutura: levantamento das condições de conservação das máquinas, veículos e equipamentos da Coordenadoria;

b) Núcleo de Apoio aos Conselhos Distritais: assessoramento inicial à implantação e dinamização dos Conselhos Distritais como órgão de interação administrativa e operacional entre o Executivo e as comunidades. Busca informações através de levantamento junto aos moradores dos Distritos, das necessidades dos mesmos, repassando à Coordenadoria para o atendimento.

Art. 10 - Os órgãos da Secretaria de Obras abaixo listados, têm as seguintes competências:

I - Coordenadoria de Administração e Planejamento: controle de frequência (assiduidade e pontualidade) dos servidores com a elaboração da efetividade mensal; elaboração do registro e acompanhamento de férias, licenças e outras situações funcionais; recebimento, controle interno e expedição dos processos internos e administrativos; elaboração de requisições de materiais, serviços, equipamentos e o consequente empenho com o anexo do documento fiscal respectivo, bem como o registro de entrada de materiais e equipamentos adquiridos para controle da demanda e conservação dos mesmos; apoio administrativo às demais Coordenadorias e Núcleos da Secretaria; controle da eficiência e eficácia de todos os órgãos da Secretaria, e de todos os processos e procedimentos administrativos; controle da execução orçamentária da Secretaria; correspondência oficial e demais serviços da Secretaria; bem como orientar e auxiliar os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas;

a) Núcleo de Licenciamento de Obras: análise e aprovação de projetos de novas construções e reformas; desdobro; expedição de alvará e habite-se; acompanhamento técnico de obras da Secretaria;

b) Núcleo de Fiscalização de Obras: vistoria de habite-se, alvará e licença de projeto; fiscalização de obras em andamento, passeios e tapumes.

II - Coordenadoria de Pavimentação: coordena novas pavimentações e manutenção das vias públicas;

a) Núcleo de Usina: prepara e mistura o asfalto quente e frio; prepara a base e sub-base para novas pavimentações e para conservações;

b) Núcleo de Asfaltamento: preparo da cancha e de pista; execução da base e sub-base e compactação; colocação de asfalto;

c) Núcleo de Calçamento: preparo da cancha para novos calçamentos; conserto de meio-fio e conservação de calçamentos existentes.

III - Coordenadoria de Serviços Industriais: coordena os serviços industriais da fábrica de tubos, pré-moldados, concretos em gerais e complexo de britagem, além de acompanhar as detonações das pedreiras, e outros serviços industriais correlatos às obras públicas; orienta e auxilia os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas;

a) Núcleo de Fábrica de Tubos: fabricação de tubos para canalização pluvial, fabricação de caixas pré-moldadas, serviços de concretos de obras de infraestruturas nas vias públicas; controlar a entrada e saída de material da fábrica;

b) Núcleo de Britagem: responsável pelo complexo de britagem e manutenção; extração de pedras junto as pedreiras e controle de entrada e saída de materiais;

IV - Coordenadoria Geral de Obras: coordenação geral das obras públicas; orienta e auxilia os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas.

a) Núcleo de Canalização: responsável por novas canalizações e respectiva manutenção; construção e manutenção de caixa de boca de lobo;

b) Núcleo de Terraplenagem: responsável pela terraplenagem, além de apoio à indústrias, conservação de vias não pavimentadas e abertura de ruas e acompanhamento de escavações e aterro;

c) Núcleo de Pontes e Galerias: construção e conservação de pontes, galerias e bueiros celulares;

d) Núcleo de Topografia: levantamento topográfico; marcação e acompanhamento das obras da Secretaria; alinhamentos; terraplenagem; levantamento para pluviais, pontes, bueiros e assessoramento ao Núcleo de Projetos e Licenciamento de Obras.

Art. 11 - Os órgãos da Secretaria de Saúde abaixo listados, têm as seguintes competências:

I – Departamento de Hemoderivados: captação, recepção, triagem clínica, coleta de sangue, testagem, armazenamento e distribuição de hemocomponentes para hospitais de municípios da região, garantindo segurança e qualidade dos serviços prestados; atividades técnicas e administrativas, das Coordenadorias e Núcleos do Departamento de Hemoderivados; responsável pelos recursos humanos, pelos convênios do Hemopasso com os hospitais, solicitação e empenho de materiais; pelo controle de estoque e entrega e recebimento de materiais; pelas campanhas de doação de sangue e doação de medula, controle hospitalar e contato com os hospitais conveniados; registro dos doadores de sangue;

a) Coordenadoria Clínica: responsável final por todas as atividades médicas e técnicas; orientar e auxiliar os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas;

1 – Núcleo de Triagem e Coleta: responsável por todas as atividades relacionadas com a triagem do doador de sangue, deixando o mesmo apto ou não para realizar a doação, sob supervisão das chefias superiores; cadastramento de doadores voluntários de medula óssea, que é composto pela pré-triagem clínica (verificação dos sinais vitais, hematócrito, peso, altura e coleta de sangue para realização de exames de 2ª amostra); triagem clínica (orientar e supervisionar as atividades de enfermagem, realizar triagem clínica, atender possíveis intercorrências, entrega dos exames realizados no processo de doação de sangue ao doador, atendimento aos hemofílicos e distribuição de fatores de coagulação); coleta de sangue dos doadores; lancheria (responsável pelo lanche e hidratação dos doadores de sangue);

2 – Núcleo de Hemofílico: responsável pelo atendimento aos hemofílicos e distribuição de fatores de coagulação sob supervisão das chefias superiores.

b) Coordenadoria Técnica: responsável final por todas as atividades técnicas laboratoriais dos Laboratórios de Imunohematologia, fracionamento, sorologia, controle de qualidade e esterilização; orientar e auxiliar o respectivo Núcleo na execução das competências atribuídas;

1 – Núcleo Laboratorial: responsável final por todas as atividades técnicas laboratoriais de sorologia e imunohematologia, sob supervisão das chefias superiores; tipagem do grupo sanguíneo, pesquisa de identificação de anticorpo irregular, fenotipagem e prova de compatibilidade: doador e receptor; produção de hemocomponentes, estocagem, rotulagem, armazenamento e distribuição dos hemocomponentes; realização dos testes sorológicos dos doadores de sangue, bem como registro e liberação dos exames; controle de qualidade dos hemocomponentes produzidos; pré-lavagem, lavagem e esterilização da vidraria, bem como desprezo dos hemocomponentes não utilizados.

I - Coordenadoria de Atenção Terciária à Saúde: coordenar e instrumentalizar a rede urgências e Emergências (RUE); coordenar a implantação e implementação do Plano Municipal de Regulação da Assistência e da Unidade de Pronto Atendimento (UPA); coordenar a organização dos instrumentos e mecanismos de regulação e a operacionalização de ações, de acordo com os pactos estabelecidos pelos setores e serviços que fazem parte do Sistema de Urgência e Emergência; monitorar o cumprimento das pactuações municipais e intermunicipais e das grades de referência e contra-referência estabelecidas pela RUE; promover a interlocução municipal das instituições que estão diretamente vinculadas ao circuito de atenção às urgências, possibilitando a integração sistêmica necessária à formação da cadeia de manutenção da vida; monitorar o sistema de atenção integral às urgências quanto a sua acessibilidade e resolubilidade, em seus componentes da atenção pré-hospitalar fixa, pré-hospitalar móvel, urgências hospitalares e sistema de atenção pós-hospitalar, urgências hospitalares e sistema de atenção pós-hospitalar; avaliar sistematicamente os fluxos pactuados e os espontâneos de pacientes em direção aos serviços de urgência, propondo correções quando necessário, com base na rede urgências e emergências e na análise das necessidades não atendidas; compilar, consolidar dados e realizar a análise epidemiológica das demandas direcionadas às centrais do serviço de atendimento móvel de urgência, no âmbito municipal, identificando lacunas assistenciais e subsidiando ações de planejamento ou investimento e de controle do Sistema Único de Saúde; gerenciar o processo de avaliação das ações e serviços de saúde e o impacto que se espera produzir na qualidade de vida e saúde da população; montar mecanismo de recepção e análise de informações necessárias às avaliações de desempenho do sistema de atendimento às urgências; propor e implementar medidas de humanização da atenção às urgências, tanto no que diz respeito às relações de trabalho da área quanto à questão assistencial; acompanhar todo o processo para garantir a qualidade do serviço prestado pelo sistema de urgência e emergência; propor a adoção de medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados; propor a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares; orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos programas, projetos e atividades da Rede de Urgência e Emergência; coordenar o grupo clínico, assim como, supervisionar as execuções das atividades de assistência médica, de acordo com protocolos estabelecidos junto à equipe. (Redação dada pela Lei Complementar nº 365/2014)

II - Coordenadoria de Administração e Planejamento: supervisão geral, bem como, pelo andamento das rotinas diárias de administração, planejamento, recursos humanos, informática e serviços gerais; autorização para compras e contratações, através de processos licitatórios; controle, andamento e

solicitação de renovação de contratos de cessão de uso, locação e prestação de serviços; solicitação de renovação de convênios e acompanhamento das prestações de contas dos mesmos; controle da chegada e saída de processos administrativos e internos; encaminhamento para abertura de processos internos; recebimento, repasse e prestação de contas de adiantamentos de combustíveis, pedágios, materiais de consumo e serviços de terceiros, para pequenos gastos; prestação de contas de adiantamentos de viagens; recebimento e controle da entrega de vale-gás e demais rotinas administrativas; elaboração de requisições de materiais e serviços; controle orçamentário e financeiro; distribuição de ordens para a retirada de oxigênio; recebimento de empenhos; contato com fornecedores para entrega de material ou serviço; recebimento e controle de notas fiscais para autorização de pagamento; recebimento e controle de faturas de prestadores de serviços; elaboração e controle dos pagamentos efetuados de forma parcelada; solicitação de pagamentos de diárias e adiantamentos aos servidores da Secretaria; controle efetivo de saldos de rubricas orçamentárias e de execução; verificação da necessidade de suplementação de verbas e indicação de rubricas para sua redução; controle de repasses financeiros pelo Estado e União; solicitação de transferências de valores para a respectiva conta, quando do repasse em conta geral; controle de saldos bancários em conjunto com o contábil e orçamentário para correta elaboração de requisição; elaboração de Planos de Aplicação de Recursos Vinculados; elaboração de Relatório de Gestão Municipal de Saúde, trimestralmente, conforme determina a Portaria 37/2003; apresentação do Relatório de Gestão Municipal de Saúde ao Conselho Municipal de Saúde; apresentação do Relatório de Gestão Municipal de Saúde em audiência pública na Câmara de Vereadores; elaboração do SIOPS (Sistema de Informações em Orçamentos Públicos de Saúde), semestralmente, conforme determina o Ministério da Saúde; acompanhamento da aplicação dos percentuais em saúde, em conjunto com a Secretaria de Finanças, com recursos próprios conforme determina a EC 29; acompanhamento da situação de apontamento do Município no CAUC e CADIN (cadastro de inadimplentes); elaboração de projetos e pré-projetos junto ao Ministério da Saúde; atendimento a solicitações de correções em processos de prestação de contas; atendimento a solicitações realizadas pelo Conselho Municipal de Saúde, no que se refere às prestações de contas; atendimento a solicitações realizadas por Vereadores, no que diz respeito a aplicação de recursos da saúde; elaboração, resposta e encaminhamento de ofícios diversos; coordenação do Programa Nota Solidária; controle de contas de água, luz e telefone de todas as unidades da Secretaria de Saúde; coleta de ponto eletrônico nos CAIS e ambulatórios; manutenção, análise e impressão dos pontos dos funcionários; distribuição de documentos; controle de férias e das efetividades dos servidores municipais, estaduais e federais lotados na Secretaria de Saúde; controle das efetividades dos PROPET e CIEE da Secretaria de Saúde; distribuição e controle de vales-transporte; controle de atestados, horas extras e folgas; controle das datas das avaliações do estágio probatório, distribuição aos avaliadores, encaminhamento à Coordenadoria de Recursos Humanos, coleta de assinaturas e encaminhamento à Comissão Avaliadora; abertura e despachos de processo; encaminhamento das convocações de sindicância aos servidores; fornecimento de informações pertinentes à Coordenadoria; instalação e configuração de programas (sistemas operacionais, antivírus, editores de texto, navegadores, planilhas de cálculo, banco de dados) e suas atualizações; substituição de placas, fusíveis, memórias, HD, fontes, CMOS e periféricos em geral; conserto de periféricos e atualização de equipamentos de informática; instalação, manutenção, configuração e cabeamento da rede intranet.; controle das prestações de serviços manutenção e serviços gerais; orientar e auxiliar os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas;

a) Núcleo de Coordenação do Fundo Municipal de Saúde: elaborar as demonstrações das receitas e despesas da Secretaria de Saúde, e em conjunto com as outras unidades orçamentárias elaborar a proposta orçamentária que integrará o orçamento do Município; controlar a execução orçamentária; fazer o acompanhamento dos saldos bancários; manter controle de convênios, empréstimos e verbas transferidas de outras esferas da Administração Pública; coordenar a execução da contabilidade do Fundo Municipal de Saúde;

b) Núcleo de Materiais para Distribuição: recebimento e conferência de materiais e notas fiscais; controle de entrada e saída de materiais, com elaboração de relatório mensal; separação de materiais para as Unidades de Saúde; análise de materiais do pregão eletrônico e de orçamentos para compras e consertos; controle dos serviços de xerox e de fax;

c) Núcleo de Transportes: agendamento de viagens para consultas e exames fora do Município; agendamento de transporte para pacientes com consultas e exames, com horário marcado, nos hospitais, CAIS e ambulatórios; agendamento de transporte para altas e baixas encaminhadas pela Assistência Social dos Hospitais e CAIS; liberação de veículos para a realização de visitas e fiscalizações; transportes de pacientes para hemodiálise; controle dos veículos, tais como: troca de óleo, abastecimento, consertos e reparos diários;

d) Auditoria: exercer as atividades de auditoria e fiscalização no âmbito do Sistema Único de Saúde em nível municipal; verifica a conformidade com os padrões estabelecidos ou detecta situações que exijam maior aprofundamento; avalia a estrutura dos processos aplicados e os resultados alcançados, de forma a aferir sua adequação aos critérios e parâmetros exigidos de efetividade, eficiência e economia nos

procedimentos praticados, mediante exame analítico e pericial; constatar a regularidade das contas, da execução de contratos, acordos, convênios e a probidade na aplicação dos recursos públicos.

III - Coordenadoria de Recuperação à Saúde: recuperar o paciente que já está acometido da doença; coordenar o atendimento hospitalar, providenciando e autorizando as internações nos hospitais de Passo Fundo, através do Núcleo Hospitalar; coordenar todas as Unidades Básicas de Saúde responsáveis pela consulta, exames e medicamentos e as Unidades de Pronto Atendimento, sendo responsável também pela escala de atendimento que os profissionais prestam na rede; orientar e auxiliar os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas;

a) Núcleo Hospitalar: revisão, autorização e emissão das Autorizações de Internações Hospitalares (AIHs); controle e distribuição da cota de AIHs entre os hospitais do Município de Passo Fundo, cota esta que é fornecida pela 6ª Coordenadoria Regional da Saúde (6ª CRS); controle dos procedimentos eletivos realizados no município (código 01) e dos procedimentos de urgência/ emergência (código 05); controle das internações hospitalares dos munícipes de Passo Fundo que internam nos hospitais do município, bem como dos moradores do município que internam em hospitais de outros municípios; contato e envio de munícipes à hospitais fora do município; emissão e fornecimento mensal, semanal e diário de relatórios diversos referentes as numerações de AIHs, distribuição da cota de AIHs entre os hospitais do município, internações hospitalares realizadas no Município, CID (Código Internacional de Doenças), das internações hospitalares, internações por hospitais, internações por faixa de AIHs, Programação Pactuada Integrada (PPI), internações mensais, internações fora do município, entre outros; acesso as páginas e sites da internet referentes as atualizações de programas, bem como busca de informações sobre novas portarias e definições do Ministério da Saúde que dizem respeito as AIHs e programas desenvolvidos pelo SIH/SUS (Sistema de Informação de Hospitalizações do Sistema Único de Saúde); contato com a Secretaria Estadual da Saúde e 6ª Coordenadoria Regional da Saúde no que diz respeito a cota de AIHs do Município e demais informações pertinentes ao Núcleo Hospitalar; contato com os hospitais do Município no que diz respeito ao correto preenchimento dos laudos para emissão de AIHs e demais informações pertinentes ao SIH/SUS; controle, avaliação e digitação de todos os procedimentos realizados pelos ambulatórios, CAIS e hospitais do Município, bem como a elaboração de relatórios diversos referentes aos atendimentos realizados no Município de Passo Fundo, consultas por especialidade, número de consultas, entre outros; controle, avaliação e digitação do Boletim de Procedimentos Ambulatoriais (BPA), do Piso de Atenção Básica Ampliado (PABA) e do Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (CNES); avaliação da organização do sistema e do modelo de gestão; avaliação dos resultados e impacto sobre a saúde da população assistida; programação e alocação de recursos em saúde, tendo em vista toda a abrangência da Programação Pactuada Integrada (PPI); revisão das fichas de atendimento ambulatorial (Fas); controle do Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (CNES), com o objetivo de manter atualizado os dados dos estabelecimento de saúde, tanto dos estabelecimentos hospitalares, como dos estabelecimento ambulatoriais que fazem parte da rede pública e privada, nos níveis federal, estadual e municipal, criando assim um cadastro nacional, que atenda a demanda dos Sistemas de Informações de Saúde e outros, possibilitando a avaliação e acompanhamento precisos do perfil da capacidade instalada e potencial do atendimento a população; cadastro de todos os profissionais que atuam na área da saúde, tanto os da rede pública, como os da rede privada; acesso as páginas e sites da internet referentes as atualizações de programas, bem como busca de informações sobre novas portarias e definições do Ministério da Saúde que dizem respeito aos programas desenvolvidos pelo SIA/SUS; contato com os ambulatórios, CAIS e hospitais do município no que diz respeito ao preenchimento dos formulários usados dentro dos sistemas de saúde, além das demais informações pertinentes ao SIA/SUS;

b) Núcleo Ambulatorial: compreende a organização e articulação da rede de serviços, mediante o desenvolvimento do processo de programação integrada, execução de central de regulação, controle e avaliação nos níveis de assistência: PABA (Piso de Atenção Básica Ampliada), Média e Alta Complexidade Ambulatorial, bem como as capacidades técnico-operacionais necessárias ao exercício das funções de alocação de recursos, programa físico-financeiro; supervisão das unidades (CAIS, Ambulatórios e Pronto Atendimento), para acompanhamento e supervisão de enfermagem; escala de férias das enfermeiras, transferências de funcionários, internação hospitalar de emergência, entre outros; compreende o gerenciamento de: reunião bimensal com os enfermeiros das Unidades Básicas de Saúde e CAIS; relatório mensal com a produção das atividades realizadas nas Unidades Básicas de Saúde e CAIS; cadastramento, solicitação de pedido e fornecimento de material para pacientes que necessitam uso de bolsa de colostomia, ileostomia ou urostomia; supervisão da equipe de enfermagem responsável pelas ambulâncias; planejamento dos locais de estágios para acadêmicos de enfermagem, técnicos de enfermagem da UPF, HSVP; planejamento de treinamentos na área de enfermagem; assistência aos ambulatórios do interior; para consultas de enfermagem, exames preventivo de colo de útero e mamas; monitoramento e autorização dos SADT inseridos na tabela SIA/SUS (Sistema de Informação Ambulatorial/ Sistema único de Saúde); referência e contra referência nas solicitações apresentadas no

nível de competência do Município; monitoramento e autorização no TFD (Tratamento Fora do Domicílio); atendimento preventivo dos procedimentos odontológicos prioritariamente na população de 0 a 14 anos e gestante; tratamento curativo de ação básica e média complexidade; atendimento a urgência odontológica; procedimento coletivo ao educando; educação em saúde bucal; ações básicas: restauração, extração, raspagem e selantes; ações de média complexidade: periodontia, endodontia e cirurgia bucal; diagnóstico do câncer bucal, de lesões e tratamento; levantamento epidemiológico.

c) Núcleo de Assistência Farmacêutica: coordenar a política de assistência farmacêutica do Município, os profissionais e os espaços e insumos necessários para a efetivação da política; elaborar e estabelecer a padronização de medicamentos da Secretaria; planejar, programar e executar a aquisição de medicamentos da Rede Municipal de Saúde; coordenar o armazenamento e distribuição de medicamentos para as unidades básicas de saúde, pronto-socorro e ambulatório médico; coordenar e estabelecer controles para a dispensação de medicamentos nas unidades de distribuição; coordenar e supervisionar a utilização e registros de medicamentos controlados na rede básica de saúde; responder perante a autoridade sanitária competente acerca do cumprimento da legislação pertinente; elaborar relatórios e mapas para acompanhamento da dispensação de medicamentos aos Municípios e seu respectivo consumo.

d) Núcleo de Unidades Especializadas em Saúde: coordenar, planejar, organizar e dar apoio técnico as ações pertinentes à atenção prestada nos CAIS; promover a articulação entre as ações da Atenção Básica e da Assistência de média e alta complexidade que constitui as redes assistenciais; prestar cooperação técnica aos distritos sanitários, no processo de expansão e qualificação da atenção básica. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº [365/2014](#))

IV - Coordenadoria de Vigilância em Saúde: intervenção sobre problemas de saúde-danos, riscos e/ou determinantes; ênfase em problemas que requerem atenção e acompanhamento contínuos; articulação de ações promocionais, de proteção e de prevenção; atuação intersetorial; ações sobre o território; intervenção sob forma de operações; identificar, detectar, monitorar e controlar fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, os riscos e os agravos à saúde; adotar e recomendar medidas de prevenção, controle e eliminação ou erradicação de doenças, riscos e agravos à saúde; intervir nos problemas sanitários decorrentes do contato com o meio ambiente, com o ambiente e processos de trabalho, ou produtos e substâncias, da produção ao consumo, e com a prestação de serviço; notificação de doenças; investigação e vigilância epidemiológica; busca ativa de casos; busca ativa de declarações de óbito e nascidos vivos; controle de doenças; monitoramento da qualidade da água; controle de vetores e reservatórios; controle da população de animais que representam risco à saúde humana; vacinação; ações básicas de vigilância sanitária; gestão dos sistemas de informação no âmbito municipal; capacitação; definição da PPI-VS (Programação Pactuada e Integrada da Vigilância em Saúde) de acordo com a CIB (Comissão Intergestores da Bipartite); participação no financiamento; orientar e auxiliar os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas.

Parágrafo único. As competências atribuídas à Coordenadoria de Vigilância em Saúde, poderão ser executadas em caráter suplementar pelos Estados ou por consórcio de municípios, nas condições pactuadas na CIB.

a) Núcleo de Vigilância Epidemiológica: conjunto de ações que proporcionam o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos; controle, distribuição e administração de imunobiológicos, imunoglobulinas e soros para os estabelecimentos de saúde (ambulatoriais e hospitalares); vacinação em domicílios, presídios, empresas, escolas e creches, hospitais, asilos e outros. Programas: SI - API - Avaliação do Programa de Imunizações: tem como objetivo registrar as doses aplicadas nas vacinações de rotinas e campanhas, por faixa etária e imunobiológico e calcular a cobertura vacinal e taxas de abandono; SI - EDI - Estoque e Distribuição de Imunobiológicos: objetiva controlar o estoque, o recebimento e a distribuição de imunobiológicos na rede, constam na lista dos produtos e códigos cadastrados no SI-EDI os imunobiológicos, com os respectivos diluentes e outros insumos como seringas, agulhas, caixas de isopor, termômetro, cartões de vacina, etc; informa sobre saldo, lotes, validades, perdas, inventários, históricos de entrada e saída e notas de entrada e saída; SI - AIU - Apuração dos Imunobiológicos Utilizados: avaliar a movimentação, utilização e perdas dos imunobiológicos em todas as instâncias, permitindo o controle e monitoramento; SI - ESPV - Eventos Adversos Pós-Vacinação: acompanhamento da vigilância de eventos adversos pós-vacinais; análise dos dados disponibilizados pela vigilância dos eventos adversos pós-vacinação a fim de detectar problemas que não foram verificados durante o processo de controle de qualidade, permitindo ainda subsidiar a padronização de condutas; torna possível o registro de eventos adversos por imunobiológico, laboratório, dose, faixa etária e tempo;

b) Núcleo de Vigilância Sanitária: conjunto de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de

bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; licenciar estabelecimentos de baixa complexidade; coletar amostras de produtos; autuar estabelecimentos de baixa complexidade; apreender produtos inadequados para consumo ou em situação irregular; tem ainda por competência as atividades listadas no Anexo I - Resolução nº 30/04 CIB - RS;

c) Núcleo de Vigilância da Saúde do Trabalhador: conjunto de atividades que se destina, através das ações de vigilância epidemiológica e vigilância sanitária, à promoção e proteção da saúde dos trabalhadores, assim como visa a recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos aos riscos e agravos advindos das condições de trabalho;

V - Coordenadoria de Promoção da Saúde: responsável pelos programas que objetivam cuidar, com medidas preventivas, de pacientes já acometidos de doenças, mas que necessitam de controle, e de pacientes que necessitam de orientações para não adoecer; orientar e auxiliar os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas.

a) Núcleo de Saúde do Idoso: tratar especificamente de problemas que acometem o idoso, através de programas de prevenção e controle do câncer da próstata, mama e útero;

b) Núcleo de Saúde Mental: atendimento psicológico individual e grupal no PAM (Posto de Atendimento Médico); terapia de casal e apoio a famílias de pacientes oncológicos; grupoterapia para pacientes com depressão, transtorno bipolar e síndrome do pânico; ambulatório de dependência química com acolhimento, atendimento individual e grupal; atendimento médico com consultas, internações e visitas domiciliares, no PAM; grupos de apoio com médico; nos CAIS e ambulatórios; atendimento psicológico individual e grupal aos portadores de DST/AIDS; centro de atenção psico-social que realiza várias atividades de reintegração dos portadores de doenças mentais na sociedade e conta com diversos profissionais para atender as necessidades do serviço: terapeuta ocupacional, médico, psicóloga, nutricionista, enfermeira, técnicas de enfermagem e recepcionista; capacitação para os funcionários da atenção básica;

c) Núcleo de Ações Básicas: promoção da saúde, prevenção de agravos, o tratamento e a reabilitação, através da Estratégia de Saúde da Família e de Agentes Comunitários de Saúde; coordenação das ações em saúde mental com ações preventivas e curativas para evitar, acompanhar e prevenir distúrbios mentais graves; das ações em saúde bucal para desviar o foco de atuação dos mesmos para ações preventivas e não somente curativas como vem sendo realizado, das ações básicas de saúde que compreendem todos os serviços prestados na área ambulatorial, principalmente as ações executadas nas Unidades Básicas de Saúde, com vistas em ações de prevenção de doenças e das ações em Saúde da Criança, Mulher, Adulto e Idoso;

d) Núcleo de Projetos Especiais: realiza o monitoramento dos recém nascidos, identificando precocemente os fatores de risco desde o nascimento, risco evolutivo e medidas de intervenção; objetiva reduzir o Coeficiente de Mortalidade Infantil e enfatizar a importância do atendimento precoce a gestante, segundo os princípios do SISPRENATAL; realiza o monitoramento da frequência da gestante no pré natal e nos grupos de gestante para a identificação precoce dos agravos relacionados ao pré natal; acompanhamento de crianças no primeiro ano de vida; acompanhamento dos recém nascidos após o parto promovendo o aleitamento materno, vacinação, teste do pezinho, consultas de puericultura e o registro do recém nascido; atendimento da puérpera e orientações sobre planejamento familiar; implementação em nível local, com apoio das Secretarias Estaduais de Saúde, do Cadastro Nacional de Portadores de Hipertensão Arterial e Diabetes Mellitus; cadastramento dos pacientes e manutenção do Cadastro Nacional atualizado; garantia de acesso ao tratamento clínico aos portadores de hipertensão arterial e diabetes mellitus na rede básica de saúde; participação nos processos de capacitação dos profissionais da rede básica para o acompanhamento clínico destas doenças; implantação de outras ações de promoção de hábitos e estilos de vida saudáveis voltados para a melhoria do controle clínico da hipertensão arterial e diabetes mellitus; guarda, gerenciamento e dispensação dos medicamentos recebidos e vinculado ao Programa; recebe o relatório de avaliação das mamas e quando diagnosticado qualquer alteração, o médico ou enfermeiro encaminha para realização de mamografia para que se possa tomar as medidas cabíveis; recebe o relatório e as lâminas das coletas de citopatológico, o qual são encaminhadas para o Instituto de Patologia, ao retornar os resultados dos exames, estes são entregues para a UBS de referência e após às mulheres, nos casos de alteração dos exames as mesmas são encaminhadas para a avaliação ginecológica e caso seja necessário para realização de colposcopia ou biópsia; realiza a distribuição de anticoncepcionais e preservativos para as Unidades Básicas de Saúde disponibilizarem à população; ações de controle de natalidade, através da colocação de DIU (Dispositivo Intra-Uterino), e orientações a respeito de métodos contraceptivos; responsável ainda pelo Programa SISPRENATAL, que é um programa desenvolvido com a finalidade de permitir o acompanhamento adequado das gestantes, ou seja, definir os procedimentos mínimos para uma assistência pré-natal adequada, a qual permite um acompanhamento desde o primeiro trimestre da gestação até o parto e puerpério; realiza palestras educativas sobre planejamento familiar e para prevenção das DST'S e AIDS, bem como, campanhas nas escolas.

VI - Coordenadoria de Atenção aos Portadores de Necessidades Especiais: articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; coordenar e executar ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pela rede prestadora de serviços no território; definir com os profissionais, o fluxo de entrada, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teóricos metodológicos com famílias, grupos e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, com o alcance de resultados positivos, para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; monitorar regularmente as ações de acordo com as diretrizes dos programas, instrumentos e indicadores pactuados; realizar reuniões periódicas com os profissionais para a discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados, dos encaminhamentos realizados, entre outros; promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede de prestação de serviços e representantes de outras políticas públicas visando contribuir com órgão gestor na articulação intersetorial e avaliação relativa a cobertura da demanda existente no território e acompanhar os encaminhamentos feitos; elaboração de projetos para captação de recursos; orientar e auxiliar o respectivo Núcleo na execução das competências atribuídas;

a) Núcleo de Projetos Especiais: atender pessoas portadoras de deficiência em situação de vulnerabilidade social; realizar atendimento especializado individual e ou grupal, aos PPD'S e suas famílias; desenvolver projetos e programas para a inclusão social e no mercado de trabalho aos portadores de deficiência; atendimento de recepção e triagem dos usuários, denúncias, orientando e encaminhando-os aos serviços pertinentes; realização, através de oficinas de integração, para desporto, artístico-cultural, artesanal; possibilitar assessoramento técnico às ONGs que compõe a rede de atendimento; viabilizar atendimento na comunidade através de visitas domiciliares para avaliação sócio-econômica, acompanhamento sócio-assistencial e acompanhamento psicológico àqueles que pela deficiência estão impossibilitados de locomoção; proporcionar atendimento sócio assistencial, promovendo o acesso aos requisitos mínimos, entre estes disponibilizar em sistema de comodato, cadeiras de rodas e outros equipamentos de apoio à pessoa com deficiência; garantia de acesso a políticas públicas de direito; efetivar a implantação do Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência; disponibilizar atendimento multidisciplinar para habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência; proporcionar encaminhamento de passe livre intermunicipal, interestadual, benefício de Prestação Continuada e Prótese e Órtese; proporcionar qualificação profissional à pessoas com deficiência em áreas diversas, captação de vagas junto ao mercado de trabalho e estímulo à iniciativas autônomas. (Redação acrescida pela Lei nº 4638/2009)

Art. 12 - Os órgãos da Secretaria do Meio Ambiente abaixo listados, têm as seguintes competências:

I - Coordenadoria de Administração e Planejamento: controle de frequência (assiduidade e pontualidade) dos servidores com a elaboração da efetividade mensal; elaboração do registro e acompanhamento de férias, licenças e outras situações funcionais; recebimento, controle interno e expedição dos processos internos e administrativos; elaboração de requisições de materiais, serviços, equipamentos e o conseqüente empenho com o anexo do documento fiscal respectivo, bem como o registro de entrada de materiais e equipamentos adquiridos para controle da demanda e conservação dos mesmos; apoio administrativo às demais Coordenadorias e Núcleos da Secretaria; controle da eficiência e eficácia de todos os órgãos da Secretaria, e de todos os processos e procedimentos administrativos; controle da execução orçamentária da Secretaria; correspondência oficial e demais serviços da Secretaria;

a) Núcleo de Educação Ambiental: desenvolver a consciência ecológica, promovendo uma convivência harmoniosa entre o homem e a natureza, proporcionando à todas as pessoas, a possibilidade de adquirir os conhecimentos, o sentido dos valores, o interesse ativo e as atitudes necessárias para melhorar o meio ambiente; planejar, desenvolver e promover educação ambiental e a difusão de procedimentos que visam à melhoria do meio ambiente; difundir informações para a população sobre a importância da questão ambiental; coordenar campanhas, eventos, palestras, cursos e programas de educação ambiental; desenvolver atividades educativas que visem à melhoria da qualidade ambiental; organizar, relacionar e controlar uma biblioteca e materiais relativos à atividade de meio ambiente; desenvolver projetos que busquem recursos para sua aplicação em âmbito federal, estadual e municipal; promover a educação ambiental em estabelecimentos de ensino públicos, privados, empresas e entidades; organizar e manter em dia o registro de todas as palestras, instruções e orientações ministradas dentro e fora da Secretaria de Meio Ambiente;

b) Núcleo de Resíduos Sólidos Urbanos: consiste no controle da usina de lixo; controle da execução das obrigações contratuais e averiguação das reclamações pertinente à coleta de resíduo; análise periódica

de todos os resíduos sólidos urbanos produzidos pelo Município, bem como cuida da sua destinação final; estrutura a coleta seletiva na área urbana e rural; e coordena gerenciamento de resíduos da construção civil e outros resíduos;

c) Núcleo de Recuperação Ambiental: realizar levantamentos a fim de identificar áreas passíveis de reflorestamento; elaborar projetos de reflorestamento para as áreas identificadas; acompanhar a implantação dos projetos de reflorestamento propostos; elaborar propostas/projetos de recuperação de áreas degradadas; levantar e identificar locais passíveis de implantação de arborização urbana; elaborar projetos de arborização urbana para as áreas levantadas; acompanhar a implantação dos projetos de arborização urbana a serem implantados. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 365/2014)

II - Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização Ambiental: aplicação da Política Nacional de Meio Ambiente, através do Licenciamento Ambiental das atividades com impacto local, bem como o controle e fiscalização de danos ambientais em todo Município de Passo Fundo; orientar e auxiliar os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas;

a) Núcleo de Fiscalização: fiscalização, orientação, e a prevenção de atividades potencialmente poluidoras ou que possam através de qualquer ação causar danos ao meio ambiente;

b) Núcleo de Licenciamento: realiza o licenciamento ambiental das atividades com impacto local, através da emissão de licenças, declarações, autorizações e certidões emitidas por técnicos devidamente licenciados no órgão Estadual competente.

III - Coordenadoria de Arborização: responsável pelo viveiro municipal, que realiza a produção de mudas, sendo responsável pelas autorizações de fornecimento de mudas e controle de produção; orientar e auxiliar os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas;

a) Núcleo de Produção de Mudas: realizar a coleta, identificação, secagem, e armazenamento de sementes colidas nas árvores da cidade, para garantir as matrizes produtoras; produção e distribuição de mudas; realizar estudos e cronogramas para garantir o fornecimento de mudas;

b) Núcleo de Plantas: distribuição e avaliação das espécies, de acordo com o clima, espaço, relevo e a estação; manejo da vegetação urbana e rural.

Art. 13 - Os órgãos da Secretaria de Educação abaixo listados, têm as seguintes competências:

I - Coordenadoria de Administração e Planejamento: integrar as demais Coordenadorias, visando proporcionar ao Sistema Municipal de Educação condições necessárias para um ensino de qualidade; assessorar o Secretário de Educação, participando das tomadas de decisões e responder pela Secretaria sempre que se fizer necessário; coordenar e delegar as atribuições de controle, planejamento e acompanhamento da execução orçamentária dos recursos alocados juntos à Secretaria; planejar, coordenar e avaliar as atividades referentes aos recursos humanos da Secretaria; coordenar as atividades de natureza administrativa, liderando, previamente, as solicitações de materiais de cantina, de expediente, de limpeza, do mobiliário e de equipamentos, a fim de que seja garantido às escolas de ensino fundamental e educação infantil infraestrutura adequada às necessidades básicas; analisar os custos relativos às demandas da Secretaria; gerir os contratos administrativos e convênios sob responsabilidade da Secretaria de Educação; acompanhar a tramitação de assuntos e ações (as demandas) junto às demais Secretarias; analisar, revisar e instruir os documentos a serem despachados pelo Secretário; zelar e manter um controle dos dados referentes à vida funcional de todos os servidores lotados no Sistema Municipal de Educação; acompanhar a aplicação de recursos federais e a organização orçamentária da Secretaria; acompanhar o processo de planejamento orçamentário: Plano Plurianual (PPA), LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual; acompanhar as atividades da Coordenadoria de Administração e Planejamento, através de visitas periódicas às escolas de ensino fundamental e de educação infantil; acompanhar a realização de licitações para aquisição de materiais e serviços à Secretaria, seu registro patrimonial e conservação; orientar e auxiliar os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas;

a) Núcleo de Recursos Humanos: organização dos quadros de pessoal por escola; realização das planilhas de efetividade de toda a Secretaria; recebimento dos mapas de efetividade de todas as escolas do ensino fundamental com o nome dos professores efetivos, servidores, vigilantes, cedidos, permutados, cooperados e convênio PROPET; recebimento dos mapas de efetividade das escolas municipais de educação infantil com o nome de todos os professores efetivos e cooperados; levantamento de dados sobre formação de professores e funcionários que atuam na rede municipal de ensino; abertura e encaminhamento de processos internos e administrativos, solicitação de pareceres sobre situação funcional de professores; levantamento da situação dos professores para as promoções e progressões todos os anos; abertura de regime especial para licenças: saúde, gestante, luto, interesse, gala e prêmio,

suprindo a necessidade em cada situação; unicodência para professores que atuam nas séries iniciais (Pré até a 4ª série); designação de novos professores para suprir as necessidades da rede municipal de ensino; mediar situações de conflitos entre professores e equipe diretiva; remanejamento de professores na data;

b) Núcleo de Recursos Materiais e Financeiros: responsável por elaborar: Lei Orçamentária Anual (LOA); Plano Plurianual (PPA) planejamento para 04 anos; Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); controle orçamentário da Secretaria de Educação; controle e acompanhamento de serviços terceirizados: cooperativas, monitoramento, vigilância, instrutores de transporte escolar e dos cursos profissionalizantes, supervisão da merenda escolar; abertura de processos licitatórios para aquisição de mobiliários, equipamentos, material de consumo, gás, para as escolas e Secretaria; encaminhamento de limpeza de caixas d'água de todas as escolas; manutenção de extintores de todas as escolas; encaminhamento dos pagamentos referentes a compromissos vinculados a Secretaria de Educação (convênios, contratos, acordos e outros); encaminhamento de requisições para aquisição de materiais de expediente, pedagógico, limpeza, copa, cozinha, equipamentos e serviços; reposição de peças em viaturas, combustíveis; encaminhamento para pagamento de água, energia elétrica, telefones e etc; encaminhamento de diárias e passagens diversas para professores das escolas e da Secretaria de Educação para congressos, encontros, conferências; controle e entrega de vale gás; controle do serviço terceirizado; controle e encaminhamento da verba extra-orçamentária - Frangosul; ajustes no orçamento da Secretaria de Educação, com suplementações e reduções quando necessário; controle e pagamentos parciais para construtoras diversas (Obras Escolares); pagamento de estagiária PROPET / CIEE; controle da entrega de mobiliário das escolas e EMEIS;

c) Núcleo de Transporte Escolar: garantir o acesso do aluno à escola, mediante a manutenção de programas de transporte escolar, envolvendo alunos matriculados na Rede Estadual e Municipal; cumprir o que determinam os convênios e combater e zelar pela correta elaboração e execução; elaborar a documentação e controlar a prestação do serviço para o Estado; responsabilizar-se pelo atendimento à lei fiscal e legal, riscos e burocracias, estabelecimento de roteiros dos veículos, realização de licitação, elaboração de planilhas, fiscalizações e pagamentos; atender o público: pais, alunos, transportadores escolares e diretoras de escola; agendar a pauta de passeios pedagógicos para as escolas; encaminhar as requisições para pagamento dos transportadores; emitir nota fiscal dos pagamentos a cada transportador, com arquivamento de todas as informações junto ao setor; fornecer dados referentes às escolas, como cadastramento dos alunos da Rede Municipal e Estadual; organizar as planilhas para controle dos gastos de cada mês com cada transportador; comprar e distribuir vales-transporte estudantis para alunos com necessidades especiais e os encaminhamentos pelo Conselho Tutelar; confeccionar as carteirinhas dos alunos que utilizam o transporte escolar.

II - Coordenadoria de Educação: manter o vínculo com as equipes diretivas das escolas; promover ações voltadas ao processo de aprendizagem; viabilizar a aprovação dos planos de estudos, programas, calendários escolares, projeto político-pedagógico; coordenar às atividades relativas aos Cursos de Formação Continuada no Sistema Municipal de Ensino; participar de seminários e congressos nas áreas afins; orientar e auxiliar os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas;

a) Núcleo de Educação Especial: garantir nos projetos político pedagógicos das escolas, a flexibilização dos currículos, das metodologias de ensino, dos recursos didáticos e processos de avaliação, tornando-os adaptados aos educandos com necessidades educacionais especiais a partir do paradigma da inclusão; garantir assessoria técnica pedagógica e formação paralela a todos os profissionais da educação na área da educação especial;

b) Núcleo de Legislação: assessorar a Coordenadoria e às escolas municipais nas questões relativas à aplicação da legislação de ensino e nas propostas voltadas ao atendimento das modalidades de ensino; responder consultas formuladas pelas instituições de ensino e pelos Núcleos que compõe a Coordenadoria de Educação;

c) Núcleo CEMAE: oferecer aos educandos de toda a rede municipal, atendimento multidisciplinar na área pedagógica, psicológica, fonoaudiológica e médica, possibilitando diagnóstico e tratamento de diversas alterações que afetam a aprendizagem e o desenvolvimento integral dos alunos; manter constante interação com a escola e a família, criando suporte para uma vivência mais afetiva, cooperativa responsável entre crianças - escola - comunidade, propiciando sua efetiva participação no processo ensino aprendizagem;

d) Núcleo de Ensino Infantil: construir e reconstruir referenciais teóricos a cerca da prática pedagógica nos diferentes níveis da educação infantil, estabelecendo relações com os princípios norteadores referentes aos aspectos legais, aos aspectos pedagógicos e às características que dão suporte ao cuidar e ao educar na infância, sempre considerando que o profissional que atua nesta área, nas diferentes funções que desempenha, precisa estar em constante formação; acompanhamento ao processo de autorização de funcionamento das escolas e turmas de educação infantil junto ao Conselho Municipal de Educação;

e) Núcleo de Ensino Fundamental: assessorar teórica e metodologicamente as comunidades escolares quanto à elaboração do Projeto Político Pedagógico e seus regimentos; proporcionar encontros de reflexão com as comunidades escolares, visando um processo participativo e coerente com a ação da Secretaria de Educação em busca de um ensino de qualidade para todos, com a intenção de pensar, discutir e planejar a educação municipal; garantir através do assessoramento e da formação continuada dos docentes a aprendizagem e o sucesso escolar do educando inserido no sistema municipal de ensino.

III - Coordenadoria de Inovações Educacionais: desenvolver estudos e projetos visando o desenvolvimento da educação municipal, com utilização de levantamentos e análises, e implantação de inovações educacionais; orientar e auxiliar os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas;

IV - Coordenadoria Universidade Popular: implantar e coordenar os programas e serviços da Universidade Popular, promovendo a formação continuada de jovens e adultos, prioritariamente das classes menos favorecidas, articulando-se com órgãos e entidades ligadas à educação popular; orientar e auxiliar os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas;

a) Núcleo de Capacitação para o Trabalho: assessorar e acompanhar o desenvolvimento dos programas e cursos de formação profissionalizante, mediante execução direta ou na forma de convênios;

b) Núcleo EJA - Educação de Jovens e Adultos: assessorar e acompanhar os programas e atividades voltados à alfabetização e à educação de jovens e adultos, oferecidos pelo Município ou em parceria com outros órgãos públicos ou entidades da sociedade;

V - Coordenadoria de Nutrição: organizar e coordenar os programas de nutrição escolar, assegurando a qualidade da alimentação; coordenar o recebimento, armazenamento, distribuição e controle de estoque dos alimentos; assessorar para garantir uma transparência na prestação de contas; orientar e auxiliar os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas.

Art. 14 - Os órgãos da Secretaria de Cidadania e Assistência Social abaixo listados, têm as seguintes competências:

I - Coordenadoria de Administração e Planejamento: controle de frequência (assiduidade e pontualidade) dos servidores com a elaboração da efetividade mensal; elaboração do registro e acompanhamento de férias, licenças e outras situações funcionais; recebimento, controle interno e expedição dos processos internos e administrativos; elaboração de requisições de materiais, serviços, equipamentos e o conseqüente empenho com o anexo do documento fiscal respectivo, bem como o registro de entrada de materiais e equipamentos adquiridos para controle da demanda e conservação dos mesmos; apoio administrativo às demais Coordenadorias e Núcleos da Secretaria; controle da eficiência e eficácia de todos os órgãos da Secretaria, e de todos os processos e procedimentos administrativos; controle da execução orçamentária da Secretaria; correspondência oficial e demais serviços da Secretaria;

II - Coordenadoria de Atenção ao Idoso: articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; coordenar e executar ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pela rede prestadora de serviços no território; definir com os profissionais, o fluxo de entrada, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teóricos metodológicos com famílias, grupos e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, com o alcance de resultados positivos, para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; monitorar regularmente as ações de acordo com as diretrizes dos programas, instrumentos e indicadores pactuados; realizar reuniões periódicas com os profissionais para a discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados, dos encaminhamentos realizados, entre outros; promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede de prestação de serviços e representantes de outras políticas públicas visando contribuir com o órgão gestor na articulação intersetorial e avaliação relativa a cobertura da demanda existente no território e acompanhar os encaminhamentos feitos; elaboração de projetos para captação de recursos; orientar e auxiliar os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas;

a) Núcleo de Programas: coordenar os programas e grupos de convivência para idosos; vistoriar, monitorar e avaliar as casas de longa permanência para idosos;

b) Núcleo de Atendimento ao Idoso: atender pessoas idosas (acima de 60 anos) em situação de vulnerabilidade social; realizar atendimento individual e grupal, através de equipe multi-profissional da área social; encaminhar e acompanhar benefícios de Prestação Continuada, junto ao INSS, bem como encaminhamentos diversos para a rede de proteção social; encaminhamento de casos relativos a idosos

junto ao Conselho Municipal do Idoso:

III — Coordenadoria de Promoção da Criança e do Adolescente: articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; coordenar e executar ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pela rede prestadora de serviços no território; definir com os profissionais, o fluxo de entrada, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teóricos metodológicos com famílias, grupos e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, com o alcance de resultados positivos, para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; monitorar regularmente as ações de acordo com as diretrizes dos programas, instrumentos e indicadores pactuados; realizar reuniões periódicas com os profissionais para a discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados, e dos encaminhamentos realizados, entre outros; promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede de prestação de serviços e representantes de outras políticas públicas visando contribuir com o órgão gestor na articulação intersetorial e avaliação relativa a cobertura da demanda existente no território e acompanhar os encaminhamentos feitos; elaboração de projetos para captação de recursos; orientar e auxiliar os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas;

a) Núcleo de Abordagem: desenvolver um trabalho sistemático de abordagem a crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social e que vivem na rua, de ambos os sexos, de 0 a 18 anos, através de uma ação integrada entre os órgãos governamentais e não governamentais, dando encaminhamento às situações de urgência objetivando a superação das situações de risco e vulnerabilidade social, verificando os motivos pelos quais os mesmos encontram-se nesta situação, realizando o acompanhamento;

b) Núcleo de Programas: elaborar, monitorar, implementar e avaliar os programas e projetos sociais referentes ao público alvo; acolher, acompanhar e encaminhar crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social, vítimas de violência, abuso e exploração sexual; oportunizar as crianças e adolescentes atividades e oficinas ocupacionais que venham ao encontro do desenvolvimento social e humano, visando uma construção de uma consciência cidadã; realizar atendimento especializado a crianças, adolescente e suas famílias de forma individual e ou grupal através de equipe multiprofissional.

IV — Coordenadoria de Atenção aos Portadores de Necessidades Especiais: articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; coordenar e executar ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pela rede prestadora de serviços no território; definir com os profissionais, o fluxo de entrada, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teóricos metodológicos com famílias, grupos e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, com o alcance de resultados positivos, para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; monitorar regularmente as ações de acordo com as diretrizes dos programas, instrumentos e indicadores pactuados; realizar reuniões periódicas com os profissionais para a discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados, dos encaminhamentos realizados, entre outros; promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede de prestação de serviços e representantes de outras políticas públicas visando contribuir com órgão gestor na articulação intersetorial e avaliação relativa a cobertura da demanda existente no território e acompanhar os encaminhamentos feitos; elaboração de projetos para captação de recursos; orientar e auxiliar o respectivo Núcleo na execução das competências atribuídas;

a) Núcleo de Projetos Especiais: atender pessoas portadoras de deficiência em situação de vulnerabilidade social; realizar atendimento especializado individual e ou grupal, aos PPD'S e suas famílias; desenvolver projetos e programas para a inclusão social e no mercado de trabalho aos portadores de deficiência; atendimento de recepção e triagem dos usuários, denúncias, orientando e encaminhando os aos serviços pertinentes; realização, através de oficinas de integração, para desporto, artístico-cultural, artesanal; possibilitar assessoramento técnico às ONGs que compõe a rede de atendimento; viabilizar atendimento na comunidade através de visitas domiciliares para avaliação sócio-econômica, acompanhamento sócio-assistencial e acompanhamento psicológico àqueles que pela deficiência estão impossibilitados de locomoção; proporcionar atendimento sócio-assistencial, promovendo o acesso aos requisitos mínimos, entre estes disponibilizar em sistema de comodato, cadeiras de rodas e outros equipamentos de apoio à pessoa com deficiência; garantia de acesso a políticas públicas de direito; efetivar a implantação do Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência; disponibilizar atendimento multidisciplinar para habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência; proporcionar encaminhamento de passe livre intermunicipal, interestadual, benefício de Prestação Continuada e Prótese e Órtese; proporcionar qualificação profissional à pessoas com deficiência em

áreas diversas, captação de vagas junto ao mercado de trabalho e estímulo à iniciativas autônomas.

V — Coordenadoria de Promoção da Cidadania e da Família: articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; coordenar e executar ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pela rede prestadora de serviços no território; definir com os profissionais, o fluxo de entrada, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teóricos metodológicos com famílias, grupos e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, com o alcance de resultados positivos, para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; monitorar regularmente as ações de acordo com as diretrizes dos programas, instrumentos e indicadores pactuados; realizar reuniões periódicas com os profissionais para a discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados, dos encaminhamentos realizados, entre outros; promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede de prestação de serviços e representantes de outras políticas públicas visando contribuir com o órgão gestor na articulação intersetorial e avaliação relativa a cobertura da demanda existente no território e acompanhar os encaminhamentos feitos; elaboração de projetos para captação de recursos; orientar e auxiliar os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas.

a) Núcleo Centro Social Urbano – CSU: disponibilizar espaço para desenvolver um centro de referência para as famílias em situação de vulnerabilidade social; oferecer oficinas de geração de renda, culturais e lazer;

b) Núcleo de Orientação e Apoio Sócio Familiar: prestar atendimento a famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, através de seus serviços e programas; proporcionar atendimento individual e ou grupal através de equipe multidisciplinar; realizar orientação e encaminhamentos para inserção em programas e projetos existentes na Secretaria de cidadania e assistência Social e para a Rede de Proteção Social; oferecer cursos profissionalizantes direcionados às famílias usuárias da assistência social; prestar atendimento e acolhida a população adulta em situação de rua, bem como à mulheres vítimas de violência doméstica; realizar Cadastro Sócio – Econômico das famílias usuárias dos serviços a fim de direcionar para futuros programas e projetos sociais; conceder benefícios eventuais e emergenciais; desenvolver programas e projetos de enfrentamento a pobreza e geração de renda mínima; manter e alimentar um cadastro único informatizado das famílias e usuários da assistência social integrado as coordenadorias.

Art. 14 - Os órgãos da Secretaria de Cidadania e Assistência Social abaixo listados, têm as seguintes competências:

I - Coordenadoria de Administração e Planejamento: controle de frequência (assiduidade e pontualidade) dos servidores com a elaboração da efetividade mensal; elaboração do registro e acompanhamento de férias, licenças e outras situações funcionais; recebimento, controle interno e expedição dos processos internos e administrativos; elaboração de requisições de materiais, serviços, equipamentos e o conseqüente empenho com o anexo do documento fiscal respectivo, bem como o registro de entrada de materiais e equipamentos adquiridos para controle da demanda e conservação dos mesmos; apoio administrativo às demais Coordenadorias e Núcleos da Secretaria; controle da eficiência e eficácia de todos os órgãos da Secretaria, e de todos os processos e procedimentos administrativos; elaborar, supervisionar e controlar a execução orçamentária da Secretaria; correspondência oficial e demais serviços da Secretaria; acompanhar e manter controle dos convênios e previsões orçamentárias; gerir o Fundo Municipal de Assistência Social; controlar as escalar dos motoristas, monitores e coordenadores das casas de abrigamentos, coordenar o planejamento das ações e projetos sociais, em conformidade com os marcos legais da área e com o foco das ações voltadas para a família e as situações de vulnerabilidade social; elaborar o Plano Plurianual e Orçamentário em conformidade com a disponibilização dos recursos ou metodologias do Ministério de Desenvolvimento Social e Sistema Único de Assistência Social; estabelecer permanente interlocução com o Estado, Secretaria de Justiça e Desenvolvimento Social (SJDS), Ministério de Desenvolvimento Social (MDS), Sistema Único de Assistência Social (SUAS); prestar assessoria as redes de atendimento, quanto a legislação pertinente a assistência social, documentações, prazos e fluxos de informações; manter atualizado o SUAS-WEB, bases de dados e aplicativos da REDE SUAS.

II - Coordenadoria de Proteção Básica - CRAS: Implantar e implementar os CRAS com a finalidade de: articular a integração entre as redes de proteção; assessorar tecnicamente a implantação e execução de programas, projetos e serviços destinados a população territorializada na região de abrangência do CRAS; realizar a potencialização e articulação da rede de atendimento sócio-assistencial na região do CRAS; realizar a vigilância social através da produção, sistematização e divulgação de indicadores de

vulnerabilidades, exclusão social e violação de direitos; planejar, organizar, coordenar e acompanhar a execução do Programa de Atenção Integral à Família (PAIF).

a) Núcleo CRAS 01 - Região Nordeste - Bairro Petrópolis: responsável pela prestação de serviços e programas sócio-assistenciais de proteção social básica às famílias e indivíduos, e à articulação destes serviços no território de abrangência, e uma atuação intersetorial na perspectiva de potencializar a proteção social; organizar a vigilância da exclusão social de sua área de abrangência, em conexão com os outros territórios.; organizar a vigilância da exclusão social de sua área de abrangência, em conexão com outros territórios.

b) Núcleo CRAS 02 - Região Noroeste - Bairro Hípica: responsável pela prestação de serviços e programas socioassistenciais de proteção social básica às famílias e indivíduos, e à articulação destes serviços no seu território de abrangência, e uma atuação intersetorial na perspectiva de potencializar a proteção social; organizar a vigilância da exclusão social de sua área de abrangência, em conexão com outros territórios.

c) Núcleo CRAS 03 - Região Sudeste - Bairro São Cristóvão: responsável pela prestação de serviços e programas socioassistenciais de proteção social básica às famílias e indivíduos, e à articulação destes serviços no seu território de abrangência, e uma atuação intersetorial na perspectiva de potencializar a proteção social; organizar a vigilância da exclusão social de sua área de abrangência, em conexão com outros territórios.

d) Núcleo CRAS 04 - Região Sudoeste - Bairro Boqueirão: responsável pela prestação de serviços e programas socioassistenciais de proteção social básica às famílias e indivíduos, e à articulação destes serviços no seu território de abrangência, e uma atuação intersetorial na perspectiva de potencializar a proteção social; organizar a vigilância da exclusão social de sua área de abrangência, em conexão com outros territórios.

e) Núcleo de Cadastro Único e Bolsa Família - dar suporte à Coordenadoria de Proteção Social Básica, para a efetiva execução das ações relacionadas a Bolsa Família; monitorar de forma permanente a execução por parte dos CRAS, quanto ao cadastramento e atualização dos cadastros; emitir relatórios e elaborar plano de ação a ser implementado junto aos CRAS ou descentralizado junto as comunidades, objetivando manter atualizado os recadastramentos; acompanhar Indicadores de Gestão Descentralizada - IGD, fonte de recurso para execução de projetos junto as famílias beneficiadas; manter monitoramento dos índices de atualização de cadastros, frequência escolar e acompanhamento do atendimento de saúde ao beneficiários do Bolsa Família; acompanhar a execução dos projetos, cursos de capacitação ou profissionalização e outras atividades que visam a emancipação das famílias beneficiadas pelo Programa Bolsa Família.

III - Coordenadoria de Proteção Social Especial - CREAS: planejar, organizar, coordenar a execução do acompanhamento aos beneficiários do programa bolsa Família; organizar e acompanhar o Plantão Social promovendo a recepção e o acolhimento dos usuários da assistência social, com a devida orientação, encaminhamento e acompanhamento quanto aos direitos pessoais e sociais do cidadão, e quando necessário operacionalizar os benefícios eventuais; implantar e orientar programas, projetos e serviços de apoio especializado e continuados a indivíduos e famílias na modalidade de média complexidade, bem como os de alta complexidade, cujos vínculos familiares foram rompidos, buscando-se a proteção através do abrigo em lares para este fim.

a) Núcleo de Proteção Social de Média Complexidade: executar atividades relacionadas a média complexidade, as quais dizem respeito a situações em que ocorrem a violação dos direitos da criança e adolescente por qual quer razão de vulnerabilidade social ou de ações inadequadas por parte dos responsáveis legais; executar as ações relacionadas com os programas sócio-educativos em Liberdade Assistida e Prestação de Serviços Comunitários (12 a 18 anos), encaminhados pelos, juizados da Infância e Juventude; executar ações quando ocorrer violação dos direitos da Infância e adolescência, através da inclusão nos programas sociais tais como: Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI), Guri-Guria, Bombeiro Mirim e Aprendiz Cidadão; acompanhar a efetiva participação quanto a frequência escolar, bem como proporcionar atividades nos turnos inversos das escolas, como medidas de reforço ao ensino, cultura e lazer; executar programas de capacitação e/ou formação permanente para qualificar o atendimento das atividades de alta complexidade; manter a interlocução permanente com o Juizado da Infância e Juventude, Ministério Público, Conselhos tutelares, Conselhos da Criança e Adolescência (COMDICA), bem como os conveniados (Projeto Guri-Guria, Bombeiro Mirim, Aprendiz De Cidadão, SENAI, UPF, Leão XIII e empresas).

b) Núcleo de Proteção Social de Alta Complexidade: executar atividades relacionadas a Alta complexidade, as quais dizem respeito a situações em que ocorrem o rompimento do vínculo familiar por qual quer razão de vulnerabilidade social; executar ações relacionadas as casas de abrigamentos (Casa da Criança, Casa dos Adolescentes, Casa da Mulher e Casa ou Lares Asilares para Idosos); executar programas de capacitação e/ou formação permanente para qualificar o atendimento das atividades de alta complexidade; realizar atividades que visem a reintegração dos vínculos familiares do abrigados,

manter interlocução permanente com o Juizado e Ministério Público, especializados de cada área, Conselhos Tutelares, Conselho da Criança e Adolescência (COMDICA), bem como com os conveniados, na busca permanente do restabelecimento dos Vínculos Familiares, inclusão em famílias substitutas ou adoções.

c) Núcleo de Políticas Públicas Sociais de Acessibilidade: Implantar um amplo programa de informação, orientação, capacitação, obras e fiscalização, que possa estabelecer diretrizes e procedimentos de atuação para profissionais da área de projetos e construção, tanto na esfera pública, quanto a esfera da iniciativa privada, buscando-se uma ampla reforma e adequação dos serviços dos sistemas urbanos, e assim promover a inclusão econômica e social de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, implantar uma comissão permanente de acessibilidade - CPA, que seja a referência para a sociedade como meio de interface com os órgãos governamentais. Visa dar suporte à Coordenadoria de Proteção Social Especial, através do planejamento e implementação de ações relacionadas aos portadores de necessidades especiais, conforme preconizado em Lei, bem como executar ações e/ou atividades junto a rede de Proteção Social Básica - CRAS, manter interlocução com Ministério Público, Juizados, Conselhos de defesa dos direitos legais, colaborar nas diversas instâncias, objetivando a solução de problemas, relacionados ao acesso de pessoas com deficiências, idosos ou pessoas com mobilidade reduzida.

d) Núcleo de Abordagem: Planejar as atividades relacionadas à abordagem no sentido de identificar situações de violação dos direitos da Criança e Adolescentes, adultos e idosos em situação de vulnerabilidade social; executar ações programadas através de abordagens e dar encaminhamento junto aos programas e setores responsáveis para a efetiva aplicação de medidas legais; executar o atendimento emergencial identificado, dando o devido encaminhamento; acompanhar e elaborar dados estatísticos referentes à implementação de programas e ações junto aos CRAS e CREAS, objetivando a erradicação da violação dos direitos. (Redação dada pela Lei nº [4638/2009](#))

Art. 15 - Os órgãos da Secretaria de Desporto e Cultura abaixo listados, têm as seguintes competências:

I - Coordenadoria de Administração e Planejamento: controle de frequência (assiduidade e pontualidade) dos servidores com a elaboração da efetividade mensal; elaboração do registro e acompanhamento de férias, licenças e outras situações funcionais; recebimento, controle interno e expedição dos processos internos e administrativos; elaboração de requisições de materiais, serviços, equipamentos e o consequente empenho com o anexo do documento fiscal respectivo, bem como o registro de entrada de materiais e equipamentos adquiridos para controle da demanda e conservação dos mesmos; apoio administrativo às demais Coordenadorias e Núcleos da Secretaria; controle da eficiência e eficácia de todos os órgãos da Secretaria, e de todos os processos e procedimentos administrativos; controle da execução orçamentária da Secretaria; correspondência oficial e demais serviços da Secretaria;

II - Coordenadoria de Cultura: formulação e execução de políticas públicas municipais na área cultural, como também fomentar e apoiar as iniciativas privadas; orientar e auxiliar os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas;

a) Núcleo de Promoção de Atividades Culturais: formulação e execução de políticas públicas municipais na área cultural, como também fomentar e apoiar as iniciativas privadas na área cultural;

b) Núcleo de Políticas Culturais de Inclusão Social: coordenar a aplicação de programas e projetos que trabalhem a cultura voltada à inclusão social, aproximando a população socialmente vulnerável da prática e do desenvolvimento cultural.

III - Coordenadoria de Desporto: aplicação das ações esportivas da Administração Pública Municipal; orientar e auxiliar os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas;

a) Núcleo da Prática Desportiva Individual e Coletiva: elaboração, organização e condução das competições desportivas nas mais variadas modalidades, tanto individuais como coletivas;

b) Núcleo do Desenvolvimento do Esporte do Lazer: elaboração, organização e condução de atividades desportivas que trabalhem o esporte e o lazer como uma atividade voltada à melhoria da saúde da nossa população;

c) Núcleo de Políticas Desportivas de Inclusão Social: elaboração, organização e condução de projetos que trabalhem a inclusão social da população em situação de vulnerabilidade, através da prática de atividades desportivas.

Art. 16 - Os órgãos da Secretaria de Habitação abaixo listados, têm as seguintes competências:

I - Coordenadoria Divisão de Administração e Planejamento: controle de frequência (assiduidade e pontualidade) dos servidores com a elaboração da efetividade mensal; elaboração do registro e

acompanhamento de férias, licenças e outras situações funcionais; recebimento, controle interno e expedição dos processos internos e administrativos; elaboração de requisições de materiais, serviços, equipamentos e o conseqüente empenho com o anexo do documento fiscal respectivo, bem como o registro de entrada de materiais e equipamentos adquiridos para controle da demanda e conservação dos mesmos; apoio administrativo às demais Coordenadorias e Núcleos da Secretaria; controle da eficiência e eficácia de todos os órgãos da Secretaria, e de todos os processos e procedimentos administrativos; controle da execução orçamentária da Secretaria; correspondência oficial e demais serviços da Secretaria;

II - Coordenadoria de Habitação Popular: identificar as áreas degradadas e de risco para moradia; coordenar as atividades de assentamento e reassentamento; melhorias nas condições de habitação; criação de loteamentos e projetos habitacionais, construção de moradias; produção de lotes urbanizados; revitalização de áreas degradadas para o uso habitacional; regularização fundiária; propor políticas de aplicação de recursos do Fundo Municipal de Habitação e Bem Estar Social; propor convênios com o Governo Federal e ou Estadual; controlar e distribuir os materiais de construção para famílias socialmente vulneráveis; realizar levantamento planimétrico e planialtimétrico das áreas disponíveis para novos projetos habitacionais; orientar e auxiliar os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas;

a) Núcleo de Construção Civil: distribuir os materiais de construção para famílias socialmente vulneráveis; coordenar a construção e reforma de moradias; realizar melhorias habitacionais;

b) Núcleo de Projetos Habitacionais: realizar levantamentos topográficos das áreas disponíveis para habitação; realizar projetos urbanísticos de loteamentos habitacionais; regularizações de áreas; realizar projetos, orçamentos e fiscalização de obras habitacionais e afins, propor convênios com o Governo Federal e ou Estadual para produção de moradias populares;

c) Núcleo de Saneamento Básico: planejar e executar obras de saneamento básico nos novos empreendimentos de habitação popular, como também nas habitações existentes, com a detentora da concessão pública, observando-se as competências legais e contratuais; finalizar e controlar juntamente com outros órgãos da Administração, a concessão dos serviços de água e esgoto.

III - Coordenadoria de Diagnóstico Habitacional: cadastrar e fazer levantamento sócio-econômico das pessoas que não possuem moradia para inserção nos programas habitacionais adequados; realizar o levantamento e deixá-lo permanentemente atualizado do déficit habitacional no município; estabelecer a interface com o Conselho Municipal da Habitação e Bem Estar Social, Associações de Moradores, Cooperativas Habitacionais e demais entidades afins; questões pertinentes ao serviço social; elaboração, coordenação, operacionalização, monitoramento e avaliação técnica dos projetos sociais relacionados aos programas habitacionais.

Art. 17 ~~Os órgãos da Secretaria de Transporte, Mobilidade Urbana e Segurança abaixo listados, têm as seguintes competências:~~

~~I — Departamento de Transportes e Trânsito: coordenação e execução dos serviços de sinalização horizontal e vertical, fiscalização, segurança e educação para o trânsito; manutenção e implantação de semáforos e controladores eletrônicos de velocidade; coordenação, supervisão e fiscalização do transporte coletivo urbano e suburbano, escolar e de táxis; realizar estudos e pesquisas para a elaboração e implementação da tarifa de transporte coletivo urbano e dos táxis; expedição, autorização e registro de alvará para táxis, ônibus e transporte escolar; fiscalização de passeios públicos; orientar e auxiliar a respectiva Coordenadoria na execução das competências atribuídas;~~

~~a) Coordenadoria de Transportes: regula, controla e fiscaliza o transporte coletivo urbano; autoriza normas ou ampliação de linhas; fiscaliza o transporte escolar e de táxi; fiscalização do trânsito; coordenação da educação para o trânsito; elaboração de projetos de engenharia de tráfego e trânsito; fiscalização do uso e condições de passeios públicos; orienta e auxilia os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas;~~

~~1 — Núcleo de Agentes Fiscais: coordena e fiscaliza o trânsito das vias públicas do Município, e mantém atualizado as estatísticas dos acidentes de trânsito do Município;~~

~~2 — Núcleo de Engenharia: execução de serviços de engenharia de tráfego e trânsito; contagem de veículos e pedestres; elaboração e execução de projetos de sinalização horizontal e vertical; elaboração e implantação do Plano Diretor de Transporte e Mobilidade do Município;~~

~~3 — Núcleo de Educação: execução de programas de educação nas escolas públicas e privadas, relacionadas com a segurança no trânsito; coordenação da Escola Pública de Trânsito — EPT; realizar palestras e campanhas permanentes de educação para o trânsito.~~

~~II — Coordenadoria de Administração e Planejamento: controle de frequência (assiduidade e pontualidade) dos servidores com a elaboração da efetividade mensal; elaboração do registro e acompanhamento de férias, licenças e outras situações funcionais; recebimento, controle interno e~~

expedição dos processos internos e administrativos; elaboração de requisições de materiais, serviços, equipamentos e o conseqüente empenho com o anexo do documento fiscal respectivo, bem como o registro de entrada de materiais e equipamentos adquiridos para controle da demanda e conservação dos mesmos; apoio administrativo às demais Coordenadorias e Núcleos da Secretaria; controle da eficiência e eficácia de todos os órgãos da Secretaria, e de todos os processos e procedimentos administrativos; controle da execução orçamentária da Secretaria; correspondência oficial e demais serviços da Secretaria;

III – Coordenadoria de Serviços Gerais: coordena e distribui a execução de serviços de limpeza nas ruas; aterro de animais de pequeno e grande porte; retirada da vegetação em excesso nas ruas, parques e jardins; executa a pintura do meio-fio; reforma, conservação e manutenção de sanitários públicos; melhoria, ampliação e construção de novas praças, parques e jardins; executa poda e corte de árvores nas praças, parques, jardins e canteiros centrais; executa manutenção, reforma e ampliação de pequenas obras para as demais estruturas do Executivo Municipal; substituição de lâmpadas, reatores e fotocélula; amplia as redes de iluminação pública e dá suporte técnico em todos os eventos que envolvam redes de iluminação; regulação, controle e fiscalização dos serviços funerários e cemitérios; orienta e auxilia os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas.

a) Núcleo de Iluminação Pública: executa a substituição das lâmpadas, fotocélulas e reatores; instala luminárias, braços e pequenas redes de iluminação pública; oferece suporte técnico para eventos municipais; elabora projetos de rede elétrica de baixa tensão e de iluminação pública;

b) Núcleo de Limpeza Urbana: executa a limpeza de todas as ruas, praças, parques, passeios e jardins, roçagens, capinas, varrições, pintura de meio fio e retirada de resíduos e animais mortos em vias públicas;

c) Núcleo de Podas: autoriza a retirada e podas de árvores das vias públicas; executa a poda nas praças, parques, passeios e nos canteiros centrais das ruas e avenidas;

d) Núcleo de Urbanismo e Manutenção: executa e mantém a urbanização, ajardinamento de praças e similares; conservação e modernização dos equipamentos e mobiliários urbanos das praças e parques; orienta o plantio adequado das espécies nos espaços públicos; serviços de manutenção, reforma, ampliação e construção em passeios públicos, canteiros centrais, praças, parques e jardins; mão de obra para executar a manutenção, reforma e ampliação de pequenas obras para os demais órgãos do Executivo Municipal;

e) Núcleo de Cemitérios e Serviços Funerários: regula, controla e fiscaliza os serviços de cemitérios públicos; organiza os trabalhos relacionados ao cadastro de sepultamento, emissão de alvará, concessão de terrenos, transferências, exumações e realiza os serviços diários e rotineiros de limpeza e manutenção dos cemitérios públicos; identifica e fiscaliza espaços ocupados irregularmente; orienta os contribuintes quanto a direitos a uso de espaços; localiza e identifica acomodações; fiscaliza e cobra autorizações de construções de túmulo, jazigo ou similares; fiscaliza para que túmulos não sejam violados; regula, controla e fiscaliza os serviços funerários.

IV – Coordenadoria de Segurança: zela pelo patrimônio público municipal; coordena em conjunto com outros órgãos públicos o monitoramento de câmeras instaladas nas vias públicas do Município; implementa ações de segurança Pública no que compete ao Município; orienta e auxilia os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas;

a) Núcleo de Vigilância: zela pelo patrimônio do Município; controla o movimento de pessoas alheias aos serviços e a movimentação de veículos nos pátios do patrimônio público ou proximidades;

b) Núcleo de Monitoramento Eletrônico: fiscaliza e opera o funcionamento das câmeras de vigilância; mantém a estrutura e as atribuições da segurança pública no que compete ao Município.

Art. 17 - Os órgãos da Secretaria de Transporte, Mobilidade Urbana e Serviços Gerais, abaixo listados, têm as seguintes competências:"

I - Coordenadoria de Administração e Planejamento: controle de freqüência (assiduidade e pontualidade) dos servidores com a elaboração da efetividade mensal; elaboração do registro e acompanhamento de férias, licenças e outras situações funcionais; recebimento, controle interno e expedição dos processos internos e administrativos; elaboração de requisições de materiais, serviços, equipamentos e o conseqüente empenho com o anexo do documento fiscal respectivo, bem como o registro de entrada de materiais e equipamentos adquiridos para controle da demanda e conservação dos mesmos; apoio administrativo às demais Coordenadorias e Núcleos da Secretaria; controle da eficiência e eficácia de todos os órgãos da Secretaria, e de todos os processos e procedimentos administrativos; controle da execução orçamentária da Secretaria; correspondência oficial e demais serviços da Secretaria;

II - Coordenadoria de Serviços Gerais: coordena e distribui a execução de serviços de limpeza nas ruas; aterro de animais de pequeno e grande porte; retirada da vegetação em excesso nas ruas, parques e jardins; executa a pintura do meio-fio; reforma, conservação e manutenção de sanitários públicos; melhoria, ampliação e construção de novas praças, parques e jardins; executa poda e corte de árvores nas praças, parques, jardins e canteiros centrais; executa manutenção, reforma e ampliação de pequenas

obras para as demais estruturas do Executivo Municipal; substituição de lâmpadas, reatores e fotocélula; amplia as redes de iluminação pública e dá suporte técnico em todos os eventos que envolvam redes de iluminação; regulação, controle e fiscalização dos serviços funerários e cemitérios; orienta e auxilia os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas.

a) Núcleo de Iluminação Pública: executa a substituição das lâmpadas, fotocélulas e reatores; instala luminárias, braços e pequenas redes de iluminação pública; oferece suporte técnico para eventos municipais; elabora projetos de rede elétrica de baixa tensão e de iluminação pública;

b) Núcleo de Limpeza Urbana: executa a limpeza de todas as ruas, praças, parques, passeios e jardins, roçadas, capinas, varrições, pintura de meio fio e retirada de resíduos e animais mortos em vias públicas;

c) Núcleo de Serviços Gerais: auxilia no desenvolvimento das mais diversas atividades da Secretaria de Transportes e Serviços Gerais, como também de outras secretarias;

d) Núcleo de Urbanismo e Manutenção: executa e mantém a urbanização, ajardinamento de praças e similares; conservação e modernização dos equipamentos e mobiliários urbanos das praças e parques; orienta o plantio adequado das espécies nos espaços públicos; serviços de manutenção, reforma, ampliação e construção em passeios públicos, canteiros centrais, praças, parques e jardins; mão de obra para executar a manutenção, reforma e ampliação de pequenas obras para os demais órgãos do Executivo Municipal;

e) Núcleo de Cemitérios e Serviços Funerários: regula, controla e fiscaliza os serviços de cemitérios públicos; organiza os trabalhos relacionados ao cadastro de sepultamento, emissão de alvará, concessão de terrenos, transferências, exumações e realiza os serviços diários e rotineiros de limpeza e manutenção dos cemitérios públicos; identifica e fiscaliza espaços ocupados irregularmente; orienta os contribuintes quanto a direitos a uso de espaços; localiza e identifica acomodações; fiscaliza e cobra autorizações de construções de túmulo, jazigo ou similares; fiscaliza para que túmulos não sejam violados; regula, controla e fiscaliza os serviços funerários.

III - Coordenadoria de Transportes e Serviços Públicos: responsável pelo planejamento e gerenciamento do sistema de transporte, de forma integrada com a Secretaria de Segurança Pública; gerenciamento e controle, em nome do poder concedente, das empresas que atuam na execução dos serviços públicos de transporte coletivo urbano, executando todas as competências previstas na legislação vigente, bem como do transporte escolar; regular e controlar os serviços públicos concedidos e permitidos pela municipalidade, em conjunto com outras secretarias, quando necessário. (Redação dada pela Lei Complementar nº [262/2010](#))

Art. 17 A - Os órgãos da Secretaria de Segurança Pública, abaixo listados, têm as seguintes competências:"

I - Coordenadoria de Administração e Planejamento: controle de frequência (assiduidade e pontualidade) dos servidores com a elaboração da efetividade mensal; elaboração do registro e acompanhamento de férias, licenças e outras situações funcionais; recebimento, controle interno e expedição dos processos internos e administrativos; elaboração de requisições de materiais, serviços, equipamentos e o consequente empenho com o anexo do documento fiscal respectivo, bem como o registro de entrada de materiais e equipamentos adquiridos para controle da demanda e conservação dos mesmos; apoio administrativo às demais Coordenadorias e Núcleos da Secretaria; controle da eficiência e eficácia de todos os órgãos da Secretaria, e de todos os processos e procedimentos administrativos; controle da execução orçamentária da Secretaria; correspondência oficial e demais serviços da Secretaria;

II - Coordenadoria de Trânsito: coordenação e execução dos serviços de sinalização horizontal e vertical, fiscalização, segurança e educação para o trânsito; manutenção e implantação de semáforos e controladores eletrônicos de velocidade; fiscalização de passeios públicos; expedição, autorização e registro de alvará para táxis, ônibus e transporte escolar; execução da polícia administrativa de trânsito, atuando e impondo sanções, nos termos da legislação vigente.

a) Núcleo de Agentes Fiscais: coordena e fiscaliza o trânsito das vias públicas do Município e mantém atualizado as estatísticas dos acidentes de trânsito do Município; exercício da polícia administrativa de trânsito;

b) Núcleo de Engenharia: execução de serviços de engenharia de tráfego e trânsito; contagem de veículos e pedestres; elaboração e execução de projetos de sinalização horizontal e vertical; elaboração e implantação do Plano Diretor de Transporte e Mobilidade do Município;

c) Núcleo de Educação: execução de programas de educação nas escolas públicas e privadas, relacionadas com a segurança no trânsito; coordenação da Escola Pública de Trânsito - EPT; realizar palestras e campanhas permanentes de educação para o trânsito.

III - Coordenadoria de Monitoramento e Vigilância Eletrônica: zela pelo patrimônio público municipal através dos vigilantes e do monitoramento eletrônico; coordena em conjunto com outros órgãos públicos o monitoramento de câmeras instaladas nas vias públicas do Município;

a) Núcleo de Vigilância: constituídos de servidores não armados, zela pelo patrimônio do Município; controla o movimento de pessoas alheias aos serviços e a movimentação de veículos nos pátios do patrimônio público ou proximidades;

b) Núcleo de Monitoramento Eletrônico: fiscaliza e opera o funcionamento das câmeras de vigilância. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº [262/2010](#))

Art. 18 - Esta Lei entra em vigor em 01 de janeiro de 2007.

GABINETE DO PREFEITO, Centro Administrativo Municipal, 10 de janeiro de 2007.

AIRTON LÂNGARO DIPP
Prefeito Municipal