

LEI MUNICIPAL Nº 2.073/2013, DE 11 DE OUTUBRO DE 2013.**“Institui o Regimento Administrativo do Poder Executivo de Sertão.”**

MARCELO D'AGOSTINI, Prefeito Municipal de Sertão, RS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Fica instituído pelo disposto nesta lei o Regimento Administrativo do Poder Executivo de Sertão, como forma de cumprir o estabelecido no art. 82 da Lei Orgânica do Município.

Art. 2º - A Administração Municipal de Sertão passa a ser desenvolvida com base neste Regimento, observando os preceitos da Constituição Federal, da Constituição do Estado e da Lei Orgânica do Município.

Art. 3º - A estrutura organizacional disposta nesta Lei constitui-se num plano de divisão de trabalho que viabiliza o atendimento das atribuições contemporâneas dadas ao Poder Executivo Municipal, para cuja dinamização deverão ser observadas as seguintes diretrizes:

I - compatibilização quantitativa e hierárquica, racional e suficiente, dos quadros de cargos, funções e empregos, a nível de direção, chefia e execução, às unidades organizacionais criadas e seu volume de atividades, sem prejuízo da necessidade de seleção e preparação de pessoal para desempenho que garanta o princípio constitucional da eficiência;

II - compatibilização das leis orçamentárias e de todo o planejamento governamental com a estrutura administrativa disposta nesta Lei.

Art. 4º - Os objetivos do Governo Municipal a serem atingidos a curto, médio e longo prazo serão formulados e integrados, em especial, através dos seguintes instrumentos:

- Plano Plurianual;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Orçamento Anual.

Art. 5º - A Estrutura Administrativa do Poder Executivo passa a ser composta e organizada da forma que segue:

- I – Gabinete do Prefeito Municipal;
- II – Coordenadoria do Sistema de Controle Interno;
- III – Secretarias Municipais;
- IV – Conselhos Municipais.

§ 1º - Os Conselhos Municipais são aqueles já existentes e estruturados, criados por lei, cujo nome e lei criadora vão adiante explicitados:

Conselho Municipal de Desportos - Lei Municipal nº 259/75;

Conselho Municipal de Defesa ao Meio Ambiente - Lei Municipal nº 440/84;

Conselho de Desenvolvimento Econômico de Sertão - Lei Municipal nº 503/87;

Conselho Municipal de Educação - Lei Municipal nº 669/90;

Conselho Municipal de Saúde - Leis Municipais nºs 693/91 e 1158/98;

Conselho Municipal Agropecuário - Lei Municipal nº 850/93;

Conselho Municipal de Assistência Social - Leis Municipais nºs 1.000/95 e 1152/98

Conselho Municipal de Alimentação Escolar - Lei Municipal nº 1.013/95;

Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEF - Lei Municipal nº 1.166/98;

Conselho Municipal de Entorpecentes - Lei Municipal nº 1.167/98;

Conselho Municipal de Turismo - Lei Municipal nº 1.190/99.

Conselho Municipal de Habitação – Lei Municipal nº 1.703/06

Conselho Tutelar – Lei Municipal nº 848/93

§2º - Os conselhos municipais ficam vinculados à secretaria municipal que tenha atividades e responsabilidade similares na respectiva área de atuação, sendo que o Conselho Municipal de Trânsito fica vinculado à Secretaria Municipal de Obras e Viação.

Art. 6º - Integram a estrutura do Gabinete do Prefeito Municipal:

I – Procuradoria Jurídica;

II – Divulgação e Imprensa.

III – Informática e informação.

IV – Junta do Serviço Militar

Art. 7º - São as seguintes as secretarias municipais, seus departamentos, seções e demais unidades:

I – Secretaria Municipal de Administração.

a) Departamento de Expediente, Arquivo, Protocolo e Patrimônio.

1. Seção de Patrimônio.

c) Departamento de Pessoal.

d) Coordenadoria do Sistema COMPREV.

II – Secretaria Municipal da Fazenda.

a) Departamento de Arrecadação e Finanças.

1. Seção de Cadastro e Tributação.

2. Seção de Tesouraria.

3. Seção de Fiscalização.

b) Departamento de Contabilidade.

III – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

a) Setor de Limpeza, Conservação, Manutenção e Vigilância;

c) Departamento de Ensino.

1. Seção de Transporte Escolar

2. Seção de Merenda Escolar.

- d) Escolas e Centros Educacionais.
 - 1. Setor de Supervisão Escolar.
 - 2. Setor de Apoio ao Estudante.
- e) Departamento de Cultura.
- f) Centro Cultural.
- g) Departamento de Desporto e Lazer.

IV – Secretaria Municipal da Saúde.

- a) Departamento Técnico de Saúde.
 - 1. Seção de Medicina e Farmácia.
 - 2. Seção de Odontologia.
 - 3. Seção de Ambulatório.
 - 4. Seção de Vigilância Sanitária.
 - 5. Seção de Vigilância Epidemiológica.
- Saúde.

V – Secretaria Municipal de Obras e Viação.

- a) Seção de Almoxarifado e Abastecimento de Combustíveis.
- b) Seção de Oficina Mecânica, Lavagem e Lubrificação.
- c) Departamento de Viação.
 - 1. Seção de Abertura, Melhoria e Conservação de Vias Públicas.
 - 2. Seção de Trânsito.
- d) Junta Administrativa de Recursos de Infrações.
- e) Departamento de Obras Públicas.
 - 1. Setor de Construção Civil e outros Serviços.
- f) Departamento de Serviços Urbanos.
 - 1. Setor de Pavimentação, Iluminação e Saneamento.
 - 2. Setor de Coleta de Lixo e Limpeza Pública.
 - 3. Setor de Parques, Jardins, Cemitérios, Áreas Verdes e de Recreação.

VI – Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

- a) Departamento de Assistência à Família.
 - 1. Setor de Atendimento ao Público.
 - 2. Setor de Grupos Voluntários e Cursos.
 - 3. Setor de Atendimento à Criança e ao Adolescente.
- b) Departamento do Idoso.
- c) Departamento de Habitação.

VII – Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

- a) Departamento de Projetos e Captação de Recursos.

- b) Departamento de Compras e Licitações.
 - 1. Setor de Compras.
- c) Central de Recebimento, Conferência e Distribuição.

VIII – Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico

- a) Setor de Construções, Instalações Rurais e Irrigação.
- b) Setor de Fomento à Produção Rural.
 - 1. Seção de Patrulha Agrícola.
- c) Setor de Fiscalização de Produtos de Origem Animal.
- d) Departamento de Indústria e Comércio.
- e) Departamento de Turismo.
- f) Departamento do Meio Ambiente.
- g) Setor de Licenciamento Ambiental.
- h) Setor de Fiscalização Ambiental.
- i) Parque Natural Municipal de Sertão.
- j) Setor de Agronegócio e pecuária.

§1º - A unidade do organograma intitulada Secretaria Municipal nomina a sua área de atuação e é considerada como o próprio Gabinete do Secretário Municipal.

§2º - Ao departamento incumbe a coordenação e supervisão das unidades a ele ligadas, assim como atividades executivas quando necessário e não existir seção ou setor próprio para tal ou, conjuntamente, não for conveniente operar as unidades inferiores.

§3º - À seção e ao setor incumbem as atividades de execução, fim ou meio.

§4º- Sendo necessário e conveniente, poderão ser constituídas equipes de trabalho sob a chefia de servidor designado para tal, mediante prévia criação, por lei, da correspondente função.

§5º - Planejamento e controle são atividades que envolvem todas as unidades da estrutura administrativa.

Art. 8º - A definição sintética e exemplificativa das responsabilidades atinentes a cada unidade da estrutura administrativa é dada nos artigos que se seguem.

Art. 09 - O GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL é a unidade onde atua o Prefeito Municipal exercendo todas as atribuições que lhe estabelecem a Constituição Federal, a Constituição do Estado e a Lei Orgânica do Município.

Art. 10 – À PROCURADORIA E ASSESSORIA JURÍDICA competem, entre outras responsabilidades que lhe são próprias por afinidade técnica, as seguintes:

I - assessorar juridicamente o Gabinete do Prefeito e demais unidades da Administração, manifestando-se através de pareceres escritos sempre que a situação assim recomendar;

II - defender o Município em qualquer instância judicial ou administrativa;

III - proceder a cobrança judicial da dívida ativa, assim como de outros créditos que mereçam tal atuação;

IV - acompanhar e oferecer orientação jurídica nos processos de sindicância e de inquéritos administrativos;

V - assessorar a elaboração e/ou análise de projetos de lei, vetos, decretos, regulamentos, contratos, processos de desapropriações, aquisições e alienações de imóveis e outros;

VI - cuidar para que a Administração mantenha sua legislação atualizada e orientar a formação e manutenção de coletânea de legislações municipal, estadual e federal de interesse local;

VII - examinar e aprovar minutas de editais de licitação e de contratos, acordos, convênio ou ajustes nelas envolvidos.

Art. 11 – À DIVULGAÇÃO E IMPRENSA, como órgão responsável pela elaboração, redação e divulgação de artigos, reportagens, comentários e notícias sobre atividades municipais, compete:

I - executar a coordenação, orientação e distribuição de matérias para divulgação de informações e explanações sobre atividades da Município junto aos meios de comunicação em geral;

II - promover o noticiário, pelos meios adequados, das atividades de interesse público levadas a efeito pela Município e seus diversos órgãos, mantendo, para isso, os devidos contatos com a imprensa escrita e falada;

III - providenciar, junto aos órgãos da imprensa, a cobertura jornalística de todas as atividades e atos de caráter público da Município;

IV - interpretar para o público em geral o Plano de Ação e os Programas Gerais e Setoriais do Governo Municipal e prestar os esclarecimentos necessários sobre o seu desenvolvimento;

V - assessorar os Secretários Municipais em assuntos de relacionamento com a imprensa;

VI - organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios próprios para divulgação de assuntos de interesse da Município;

VII - promover o intercâmbio de informações e de cooperação com órgãos e entidades de comunicação social dos governos federal e estadual;

VIII - planejar, coordenar, executar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades da Administração Pública Municipal;

IX – proceder o acompanhamento diário dos noticiários oficiais e extra-oficiais de interesse da Município;

X - organizar e executar o serviço de cerimonial do Gabinete do Prefeito, programando e organizando, quando oportuno, visitas especiais ao Município;

XI – promover, sob a orientação do Prefeito, a edição e distribuição de folhetos, cartazes e demais instrumentos de divulgação de interesse da Administração Pública Municipal.

Art. 12 – INFORMÁTICA E INFORMAÇÃO, órgão responsável por planejar, coordenar, acompanhar, executar e controlar as atividades relacionadas à tecnologia da informação, compete:

I - desenvolver projetos, sistemas e atividades ligadas à área de informática;

- II - assessorar as autoridades e servidores tanto com relação aos Softwares utilizados pela administração, bem como na manutenção de equipamentos;
- III - planejar licitações da área, executar cursos de capacitação técnica e implantar softwares também são responsabilidade desta Coordenadoria.
- IV – Criar sistema de armazenamento de dados e prestar as informações solicitadas pelos cidadãos, bem como, abastecer com informações os portais virtuais de informação a serem desenvolvidos.

Art. 13 – À COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO, órgão incumbido de coordenar a criação, implantação e funcionamento, com a colaboração de todas as outras unidades da Administração e de todos os servidores municipais, de sistema de controle interno, conforme exigido nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal e artigo 47 da Lei Orgânica do Município, compete:

- I - cuidar da adequação da estrutura organoadministrativa do Município para cumprimento dos objetivos e metas da Administração, apresentando ao Chefe do Executivo projetos de reformas estruturais quando necessárias;
- II - promover verificações internas periódicas, levantando eventuais desvios, falhas ou irregularidades e recomendar as medidas corretivas aplicáveis;
- III - supervisionar as atividades de controle de todos os órgãos da Administração;
- IV - colaborar com os responsáveis por cada uma das unidades funcionais na elaboração de instrumentos para obtenção de registro de dados próprios para avaliações de desempenho operacional com vistas à tomada de decisões;
- V - orientar os responsáveis por fazer, ou proceder por si, a compilação e análise conclusiva dos dados obtidos pelos instrumentos de controle interno;
- VI - criar ambiente de controle em que os servidores sejam motivados para o cumprimento das normas estabelecidas;
- VII – exercer outras atividades afins.

Art. 14 - À JUNTA DE SERVIÇO MILITAR, órgão representativo do serviço militar no município, regido por regulamento militar, compete:

- I - atender aos munícipes no que se refere aos documentos militares;
- II - orientar os jovens para o alistamento militar e encaminhá-los às unidades militares quando for o caso;
- III - obedecer e fazer obedecer ao Regulamento do Serviço Militar;
- IV - exercer outras atividades afins.

Art. 15 – À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO compete:

- I - centralizar as atividades relacionadas com o expediente, documentação, protocolo e arquivo;
- II – realizar o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação de bens;
- III – efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, controle funcional e demais atividades relativas à vida funcional dos servidores, inclusive no que diz respeito a abertura de sindicâncias ou processos administrativos disciplinares;
- IV - cuidar da aplicação do Estatuto do Servidor Público do Município e demais leis referentes à administração de pessoal;
- V – exercer outras atividades afins.

Art. 16 – O DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE, ARQUIVO, PROTOCOLO E PATRIMÔNIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO é o órgão responsável por:

- I – coordenar e executar as atividades de expediente, arquivo e protocolo;
- II – supervisionar as atividades relacionadas ao patrimônio e conservação patrimonial;
- III – acompanhar a tramitação no Legislativo de matérias de iniciativa do Poder Executivo, cuidando dos prazos para sanção, veto, promulgação e publicação quando for o caso;
- IV - acompanhar a tramitação e atendimento de pedidos de informações, proposições e providências oriundas da Câmara Municipal;
- V - preparar o expediente para despacho do Chefe do Executivo;
- VI - redigir, registrar e expedir a correspondência oficial do Gabinete do Prefeito Municipal;
- VII - elaborar com a colaboração da Procuradoria e Assessoria Jurídica, projetos de leis, decretos, portarias, contratos e demais documentos afins;
- VIII - manter arquivos organizados de todos os tipos de documentos acima referidos além dos livros de registros próprios do Gabinete do Prefeito Municipal;
- IX - receber e protocolar documentos, através de sistema que permita a pronta consulta sobre o andamento de qualquer processo em tramitação; outras atividades afins;

Art. 17 – À SEÇÃO DE PATRIMÔNIO compete:

- I - criar e manter registro analítico de todos os bens de caráter permanente pertencentes ao Município, com indicação dos elementos necessários para perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração;
- II - emitir termo de carga dos bens e buscar o endosso dos responsáveis;
- III - proceder vistorias periódicas dos bens para aferir sua permanência nos locais de lotação e seu estado de conservação;
- IV - produzir relatório das vistorias, destacando as situações que mereçam providências;
- V - viabilizar a atuação da comissão encarregada de proceder o levantamento geral anual dos bens móveis e imóveis com base no inventário analítico de cada unidade administrativa;
- VI - controlar as apólices de seguro dos bens permanentes;
- VII - controlar a limpeza, conservação, manutenção e vigilância dos prédios da Municipalidade.

Art. 18 – AO DEPARTAMENTO DE PESSOAL, órgão incumbido de tratar de todos os assuntos relacionados com a vida funcional e a folha de pagamentos dos servidores municipais, compete, de modo especial:

- I - preparar expedientes sobre admissão, transposição de cargo, aproveitamento, declaração de desnecessidade, exoneração, demissão, pensão e aposentadorias, bem como de todos os outros atos administrativos pertinentes à vida funcional dos mesmos;
- II - emitir parecer sobre pedidos de aposentadoria, pensão ou concessão de quaisquer vantagens previstas em lei, com o respaldo de levantamentos feitos por setores próprios e da Procuradoria e Assessoria Jurídica quando os casos

recomendarem, assim como promover os registros e publicações quando necessários, cuidando, em especial, da concessão automática de vantagens;

III - organizar a escala funcional de férias;

IV - dar encaminhamento a questões previdenciárias e de atendimento à saúde dos servidores e seus dependentes;

V - atender a determinações superiores voltadas para a realização de processos seletivos necessários ao recrutamento de pessoal para provimento de cargos, empregos e funções;

VI - cuidar da avaliação de servidores em estágio probatório e da avaliação periódica de desempenho dos demais;

VII - providenciar treinamentos para capacitação e desenvolvimento funcional dos servidores;

VIII - implantar e manter, rigorosamente atualizado, cadastro dos servidores e demais agentes públicos municipais, assim como arquivo permanente com documentos e registros de todas as ocorrências da vida funcional deles;

IX - confeccionar a folha de pagamentos dos servidores e outros agentes públicos municipais, com base na efetividade e outras informações atestadas pelos responsáveis por cada unidade de lotação;

X - exercer outras atividades afins.

Art. 19 – À COORDENADORIA DO SISTEMA COMPREV caberá:

I – coordenar as informações dados e alimentar o sistema de compensação previdenciária entre o Regime Geral de Previdência Social e os regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da união dos estados, do distrito Federal e dos municípios, nos caso de contagem recíproca de tempo de contribuição para efeitos de aposentadorias e pensões, visando atender a lei nº 9.796 de 05 de maio de 1999 e ao decreto nº 3.112 de 06 de julho de 1999, alterado pelo decreto número 3.217 de 22 de outubro de 1999 e a portaria MPAS 6.209 de 16 de dezembro de 1999 e demais legislações correlatas;

II - elaborar os demonstrativos previdenciários e financeiros do regime geral de previdência;

III – outras atividades correlatas.

ART. 20. A SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA é o órgão da Município que tem por competência:

I – a proposição das políticas tributária e financeira de competência do Município;

II – organizar, inscrever e manter atualizado o cadastro imobiliário do Município, as unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas;

III – proceder a levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes;

IV – proceder ao registro, acompanhamento e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;

V – fazer a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;

VI – coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;

VII – proceder a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;

VIII – proceder a diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;

IX – autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;

X – informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;

XI – estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;

XII – efetuar o acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;

XIII – fazer a fiscalização e a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiro e valores;

XIV – proceder o recebimento, o pagamento, a guarda a movimentação e a fiscalização de dinheiros e outros valores;

XV – julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos;

XVI – elaborar relatório anual de suas atividades;

XVII – organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos aos tributos municipais;

XVIII – coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle de atualização dos cadastros;

XIX – proceder a diligências fiscais nos casos de inclusões, imunidades, isenções, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram interpretações, verificações ou investigações internas ou externas;

XX – executar levantamentos de campo ou pesquisas complementares necessárias à revisão e atualização dos cadastros;

XXI – ouvida da Secretaria Municipal de Obras e Viação, e Meio Ambiente, quanto ao zoneamento de uso, fornecer, quando for o caso, Alvará de Licença para Localização ou Exercício de Atividades;

XXII – elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Município, as propostas orçamentárias anual e plurianual e o acompanhamento de sua execução, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

XXIII – executar outras competências afins.

Art. 21 – AO DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO E FINANÇAS compete:

I - inspecionar o processo de lançamento e recebimento de tributos e outros créditos, fazendo corrigi-lo ou reformá-lo quando irregularmente executado;

II - fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais;

III - propor tabelas de valores de terrenos, de custo de construção e do enquadramento de edificações e submetê-las ao Chefe do Executivo;

IV - dar publicidade aos assuntos de interesse público relacionados com a arrecadação municipal;

V - julgar em primeira instância os processos de reclamações contra lançamentos e cobranças de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados no exercício de sua competência;

VI - julgar em primeira instância os processos de infrações e apreensão de mercadorias, reduzindo ou cancelando as penalidades impostas quando for o caso;

VII - cumprir e fazer cumprir o Código Tributário Municipal;

VIII - elaborar o calendário de pagamentos;

IX - apresentar relatórios ao Prefeito sobre os pagamentos autorizados e realizados;

X - executar outras atividades afins.

Art. 22 – À SEÇÃO DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO compete:

I - cadastrar os imóveis urbanos para fins de lançamento do IPTU;

II - cadastrar os estabelecimentos e profissionais prestadores de serviços para lançamento do ISSQN;

III - cadastrar os contribuintes municipais e proceder os lançamentos dos respectivos débitos e créditos;

IV - manter planilha referencial de preços de metro quadrado de terras e edificações para fins de avaliação de imóveis e lançamento do ITBI e do IPTU;

V - inscrever os créditos não tributários;

VI - emitir guias de arrecadação e promover a cobrança de tributos e de outros créditos não tributários;

VII - inscrever a dívida ativa existente;

VIII - organizar o censo anual do ICMS no município;

X - exercer outras atividades afins.

Art. 23 – À SEÇÃO DE TESOURARIA compete:

I - receber os créditos, pagar os débitos e guardar os saldos financeiros e outros valores próprios ou de consignação, caução ou fiança;

II - manter controle formal do caixa, de contas bancárias e de outros depositários do dinheiro público municipal;

III - remeter à Seção de Cadastro e Tributação uma via das guias de arrecadação realizada pela Tesouraria ou outros agentes arrecadadores;

IV - remeter para o Departamento de Contabilidade, para fins de conferência, escrituração e arquivamento, as vias originais dos documentos de receita, despesa e movimentação de contas bancárias, acompanhados do boletim diário;

V - proceder conciliação dos saldos bancários;

VI - exercer outras atividades afins.

Art. 24 – À SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO, que reúne, de maneira coordenada e integrada, as fiscalizações de competência do Município, de caráter tributário, de edificações e uso do solo, de posturas, de serviços públicos concedidos ou permitidos e outras, compete, de forma especial:

I - dar orientações aos contribuintes;

- II - proceder inspeções e vistorias;
- III – autuar por infrações, quando for o caso;
- IV - exercer outras atividades afins.

Art. 25 – Ao DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE compete:

- I - supervisionar a execução orçamentária e a contabilização dos atos e fatos que tenham repercussão patrimonial;
- II - efetuar análises de balancetes e balanços a fim de obter conclusões úteis para orientar a execução do orçamento;
- III - produzir relatórios contábeis de divulgação periódica obrigatória;
- IV - oferecer orientação técnica para a elaboração das propostas do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual;
- V - elaborar balancetes e o balanço geral (orçamentário, financeiro, patrimonial, variações patrimoniais, etc.);
- VI - guardar em boa ordem livros e documentos contábeis;
- VII - examinar e emitir parecer sobre prestação de contas dos responsáveis por adiantamentos;
- VIII - preparar as prestações de contas de recursos recebidos de outras esferas de governo;
- IX - emitir notas de empenho e suas anulações totais e parciais, tudo mediante provocação formal das autoridades competentes;
- X - expedir ordens de pagamento mediante a comprovação da liquidação das despesas, a serem submetidas à autoridade competente;
- XI - prestar informações sobre saldos de dotações aos servidores credenciados a autorizar gastos em cada unidade e, em especial ao Departamento de Compras;
- XII - exercer outras atividades afins.

Art. 26 – A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO é a unidade encarregada de garantir a universalização do ensino fundamental, além de organizar e coordenar o sistema educacional do Município obedecendo às normas da Lei de Diretrizes e Bases da Educação, competindo-lhe:

- I - cuidar da atualização dos docentes, vinculando sua formação aos planos de carreira;
- II - baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;
- III - promover a cultura e o desporto locais;
- IV – fazer-se representar nos conselhos relacionados com suas áreas de atuação

Art. 27 – Ao SETOR DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E VIGILÂNCIA caberá as seguintes atribuições:

- I – chefiar as equipes de limpeza;
- II – observar a conservação e manutenção dos prédios públicos vinculados à secretaria;
- III – determinar as ações de conservação dos prédios públicos;
- IV – coordenar as equipes de vigilância dos prédios das escolas e demais prédios afetos.

Art. 28– O DEPARTAMENTO DE ENSINO tem as atribuições de:

- I - recensear a população com idade escolar para o ensino fundamental e os jovens e adultos que a ele não tiverem acesso e fazer-lhes a chamada pública;
- II - coordenar o processo de matrículas escolares;
- III - zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência à escola;
- IV - exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;
- V – exercer outras atividades afins.

Art. 29 – O SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR será responsável por:

- I - Responsabilizar-se, pelas atividades de planejamento, administração e supervisão do transporte escolar;
- II - planejar roteiros, organizar trajetos, verificar a necessidade em relação aos endereços de alunos e localização das escolas;
- III - elaborar projetos básicos para fins de contratação de serviços de transporte escolar;
- IV - realizar atividades de organização, supervisão e fiscalização do transporte realizado;
- V - elaborar planilhas de custos, para fins de licitação, organizar e acompanhar o serviço prestado aos educandos (de forma direta ou indireta);
- VI - registrar e organizar o patrimônio relativo ao transporte escolar; organizar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos servidores encarregados das atividades relativas ao transporte escolar;
- VII - e outras atividades correlatas.

Art. 30 – Ao SETOR DE MERENDA ESCOLAR caberá:

- I – controlar a aplicação dos recursos destinados à merenda escolar;
- II – promover a elaboração dos cardápios dos programas de alimentação escolar em parceria com nutricionista, respeitando os hábitos alimentares do município, sua vocação agrícola, dando preferência aos produtos ‘in natura’;
- III – orientar a aquisição de insumos para os programas de alimentação escolar, dando prioridade aos produtos da região;
- IV – articular-se com os órgãos ou serviços governamentais nos âmbitos estadual e federal e com outros órgãos da administração pública ou privada a fim de obter colaboração ou assistência técnica para a melhoria da alimentação escolar distribuída nas escolas municipais;
- V – realizar campanhas educativas de esclarecimentos sobre a alimentação, bem como a higiene e saneamento básico no que diz respeito aos seus efeitos sobre esta, conjuntamente com as merendeiras;
- VI – promover a realização de cursos de culinária, noções de nutrição, conservação de utensílios e material junto às escolas municipais, conjuntamente com as merendeiras;
- VII – avaliar os mapas de controle da merenda escolar das unidades escolares;
- VIII - conferir saldos de merenda escolar ao final de cada mês junto às unidades escolares;
- IX – advertir a unidade escolar sempre que for detectada alguma irregularidade no uso da merenda escolar;

X – outras funções ou atividades afins.

Art. 31 – À unidade, em nível de Setor, ESCOLAS E CENTROS EDUCACIONAIS compete:

- I - planejar e executar sua proposta pedagógica;
- II - administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;
- III - assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos em lei;
- IV - velar pelo plano de trabalho de cada docente;
- V - zelar pela aprendizagem dos alunos;
- VI - prover meios para recuperação de alunos de menor rendimento;
- VII - articular-se com a família e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- VIII - informar aos pais e/ou responsáveis sobre a freqüência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
- IX - exercer outras atividades afins.

Parágrafo único - Integram esta unidade Escolas Municipais de Educação Infantil, Escolas Municipais de Ensino Fundamental e estabelecimentos de atendimento a crianças que desenvolvem ocupações complementares às de ensino regular.

Art. 32 – A SEÇÃO DE SUPERVISÃO ESCOLAR é responsável por:

- I - orientar o planejamento das escolas municipais preservando pelas diretrizes político-pedagógicas da Administração Municipal;
- II - supervisionar o funcionamento das escolas nos aspectos técnicos e administrativos, fazendo cumprir as ordens de serviço, combinações e normas regulamentares;
- III - realizar avaliações coletivas e individuais periódicas com os professores;
- IV - promover treinamento dos agentes educacionais;
- V – exercer outras atividades afins.

Art. 33 – A SEÇÃO DE APOIO AO ESTUDANTE tem as atribuições de:

- I - cuidar de programas voltados a suprir carências da população estudantil ou da infraestrutura necessárias ao regular atendimento dos estudantes;
- II – desenvolver atividades psicopedagógicas em prol das necessidades e carências dos educandos;
- III – exercer outras atividades de apoio.

Art. 34 – O DEPARTAMENTO DE CULTURA tem as atribuições de:

- I - identificar valores culturais locais, regionais nacionais e internacionais;
- II - promover, organizar, executar e supervisionar as atividades relacionadas à cultura e suas diversas formas de manifestação;
- III - propor o calendário municipal de eventos culturais e participar de sua realização;
- IV – exercer outras atividades afins.

Art. 35 – O CENTRO CULTURAL é o espaço que centraliza as atividades culturais do Município.

Art. 36 – O DEPARTAMENTO DE DESPORTO E LAZER tem a competência e responsabilidade de:

I - ativar a participação do Poder Público Municipal na promoção de atividades desportivas amadorísticas, voltadas ao desenvolvimento físico, à saúde mental e à sociabilização dos munícipes de todas as faixas etárias;

II - supervisão da administração e utilização dos equipamentos desportivos públicos municipais e pelas atividades do gênero patrocinadas pelo Município;

III – promover atividades de lazer e entretenimento que envolva toda a comunidade.

Art. 37 – À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE compete planejar, coordenar e executar ações voltadas para a promoção, proteção e recuperação da saúde da população, mediante:

I - a integração com o Sistema Único de Saúde;

II - a definição de prioridades e estratégias locais de promoção da saúde, inclusive preventiva;

III - apoio à fiscalização de atividades que comportem riscos à integridade física e psíquica à segurança e ao bem estar do indivíduo e da coletividade;

IV - integração à União e ao Estado do RS nas políticas de saúde pública, em especial o Programa Saúde da Família, assim como aos Conselhos Municipais de sua área de atuação.

Art. 38 – O DEPARTAMENTO TÉCNICO DE SAÚDE tem as atribuições de:

I - cuidar da coordenação, do planejamento, do acompanhamento, da execução e da realização das avaliações das ações desenvolvidas pelas seções que praticam atendimentos técnicos de saúde e do Programa de Agentes Comunitários de Saúde;

II - elaborar a programação de atendimento médico, odontológico, e de outras especialidades, assim como a escala dos profissionais para tal;

III – coordenar o uso de ambulâncias;

IV – coordenar o uso de AIH's;

V - exercer outras atividades congêneres.

Art. 39 – A SEÇÃO DE MEDICINA E FARMÁCIA tem a atribuição de desenvolver atividades profissionais da área médica de todas as especialidades, conforme programação definida pelo Departamento Técnico de Saúde, assim como de planejar e executar política de fornecimento de medicamentos.

Art. 40 – A SEÇÃO DE ODONTOLOGIA é responsável pelo atendimento odontológico a ser prestado à população na forma definida pelo Departamento Técnico de Saúde.

Art. 41 – A SEÇÃO DE AMBULATÓRIO destina-se à realização dos atendimentos próprios desta área, incluindo procedimentos de vacinação.

Art. 42 – À SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA cabe:

I - proceder inspeções regulares nos estabelecimentos empresariais passíveis de fiscalização, assim como nas atividades domésticas que comprometam a saúde pública, visando a constatar irregularidades e exigir providência corretivas;

II - vistoriar estabelecimentos para fins de concessão de alvarás de licença para funcionamento;

III – exercer outras atividades afins.

Art. 43 – À SEÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA cabe:

I – Coletar dados, diagnósticos de casos, alimentação do sistema e divulgar informações e normatização;

II – Realizar campanhas de informação e prevenção à doenças epidemiológicas;

III – Coordenar ações de combate a focos efetivos e potenciais de disseminação de doenças endêmicas ou epidemias.

Art. 44 – O SETOR DO PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE é responsável pela implementação e consolidação do programa que lhe empresta o nome, garantindo a adesão e participação do Município nas ações e serviços que lhe são conexos.

Art. 45 – À SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO compete:

I – coordenar os projetos e a execução de obras viárias;

II – executar ou fiscalizar a execução das obras públicas independente de sua destinação e uso pelas diversas secretarias municipais (prédios escolares, habitações, posto de saúde, etc.), observados, sempre, os créditos orçamentários próprios das respectivas unidades orçamentárias, devidamente qualificados pela função programática a que se destinam.

III – examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar sua execução;

IV – fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;

V - executar obras de abertura, melhoria e conservação de vias pertencentes ao sistema viário municipal;

VI - executar a infraestrutura para a implantação de empreendimentos no meio rural;

VII - cumprir e fazer cumprir as normas de trânsito no âmbito municipal;

VIII – planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança;

IX - manter e conservar a frota de veículos e máquinas pesadas do Município;

X – estabelecer, em conjunto com os órgãos de política ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

XI - implementar a sinalização de trânsito em conformidade com a regulamentação específica;

XII - exercer outras atividades afins.

Art. 46 – A SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO tem por incumbência:

I - manter sistema de controle interno relativo às despesas realizadas para funcionamento e manutenção da frota de veículos e máquinas do Município, assim como de outros gastos realizados pela Secretaria;

II - anotar solicitações de serviços;

III - colaborar na programação de uso da frota e na coordenação de seu funcionamento;

IV - realizar registro dos serviços executados pelas máquinas e veículos e pelos servidores da Secretaria;

V - executar serviços de garagem;

VI – exercer outras atividades afins.

Art. 47 – A SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E DE ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS é responsável:

I - pela guarda segura e o controle da movimentação de todos os materiais utilizados pela Secretaria;

II - pelo recebimento, guarda e fornecimento de combustíveis para todos os veículos e máquinas que integram a frota municipal.

Art. 48 – A SEÇÃO DE OFICINA MECÂNICA, LAVAGEM E LUBRIFICAÇÃO é encarregada de:

I – proceder a serviços de mecânica em geral, nas unidades da frota municipal, compatíveis com os equipamentos nela instalados e com a qualificação e experiência dos mecânicos disponíveis;

II - cuidar do asseio dos veículos e máquinas procedendo sua lavagem periódica e, ainda, lubrificação e troca de óleo sempre que for necessário.

Art. 49 – O DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO é o órgão encarregado de:

I - preparar a programação de serviços no sistema viário, coordenar e supervisionar sua execução;

II - providenciar na aquisição dos insumos para funcionamento da frota;

III - controlar o desempenho dos motoristas e operadores de máquinas e o cuidado que os mesmos têm com as unidades pelas quais são responsáveis;

IV - controlar a manutenção dos veículos e máquinas;

V - coordenar a realização de planos e projetos relativos às questões do trânsito no município.

Art. 50 – A SEÇÃO DE ABERTURA, MELHORIA E CONSERVAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS é encarregada de executar as programações definidas pelo Departamento relacionadas com trabalhos a serem executados com máquinas pesadas e caminhões da municipalidade.

Art. 51 – A SEÇÃO DE TRÂNSITO tem as atribuições de:

I - planejar, projetar, regulamentar, e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança;

II - Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário e serviços auxiliares correlatos;

III – estabelecer, em conjunto com os órgãos de política ostensiva de trânsito, as diretrizes para a sua execução;

IV - exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no art. 24 e demais dispositivos aplicáveis da Lei Federal 9.507, de 23 de setembro de 1997.

V - implantar as medidas da política nacional de trânsito e do programa nacional de trânsito;

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

Art. 52 – A JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES - JARI tem por incumbência julgar recursos interpostos contra sanções decorrentes de infrações de trânsito notificadas regularmente por agentes credenciados.

Parágrafo único. A composição da JARI, sua atuação e funcionamento regem-se pelo disposto na legislação municipal e observada a regulamentação federal e estadual pertinentes.

Art. 53 – Ao DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS, órgão de coordenação do trabalho das equipes a ele ligadas e que executam as obras públicas, compete:

I - interpretar projetos de construção;

II - providenciar o pronto fornecimento dos materiais de construção necessários às obras;

III - cumprir e fazer cumprir o cronograma estabelecido para cada obra;

IV - programar e supervisionar a execução dos serviços públicos.

Art. 54 – O SETOR DE CONSTRUÇÃO CIVIL E OUTROS SERVIÇOS é o encarregado de, através de suas equipes de trabalho, executar as obras civis da municipalidade.

Art. 55 – DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS é responsável:

I - pela pavimentação e conservação de ruas, avenidas e logradouros públicos;

II - construção e conservação de parques, jardins, áreas verdes e de recreação;

III - a execução de obras relacionadas com o saneamento do meio, e, a implantação dos planos de urbanização;

IV – execução dos serviços de limpeza, iluminação pública, zeladoria de cemitérios;

V - dar destinação adequada ao lixo doméstico, fazendo com que sejam observadas todas as normas relacionadas com a prevenção de contaminação do meio ambiente e promover a reciclagem do lixo.

Art. 56 – O SETOR DE PAVIMENTAÇÃO, ILUMINAÇÃO E SANEAMENTO é encarregado, através de suas equipes de trabalho, de:

I - executar serviços de pavimentação ou de recuperação de pavimentação, incluindo os relacionados com os sistemas de esgotos;

II - executar tarefas relacionadas com a instalação e manutenção da iluminação pública.

Art. 57 – Ao SETOR DE COLETA DE LIXO E LIMPEZA PÚBLICA compete:

I - cuidar do asseio da cidade através da coleta regular do lixo doméstico e de seu adequado transporte e destinação;

II - observar todas as normas relacionadas com a prevenção de contaminação do meio ambiente;

III – promover a reciclagem do lixo;

IV – proceder à capina, varrição e recolhimento de resíduos, lavagem das vias públicas, pintura de meio-fio;

V – executar outras atividades afins.

Art. 58 – Ao SETOR DE PARQUES, JARDINS, CEMITÉRIOS, ÁREAS VERDES E DE RECREAÇÃO compete:

I - a manutenção, limpeza, ajardinamento, arborização, adubação do solo, podas de árvores e tudo o mais que diz respeito à implantação e manutenção de áreas verdes;

II – a realização de outras atividades afins.

Art. 59 – À SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA compete:

I - a promoção dos programas de assistência social que contribuam para a melhoria de vida coletiva, atendendo aos princípios basilares de proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice, de amparo aos carentes, de integração ao mercado de trabalho e de reabilitação de pessoas com necessidades especiais;

II – o registro e exame de desempenho das instituições privadas de fins assistenciais, sediadas no Município;

III - opinar sobre concessão de auxílios e subvenções na área de Assistência social.

Art. 60 – O DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À FAMÍLIA tem a responsabilidade de por em prática a política municipal de assistência social, através de iniciativas tais como:

I - criar e manter grupos de atividades lúdicas ou de aprendizado de crianças, jovens e adultos;

II -manter o funcionamento de estabelecimentos de atendimento à criança, ao adolescente, e as pessoas com necessidades especiais;

III - dar atendimento domiciliar a carentes;

IV - fornecer cestas básicas de alimentos, observada a lei municipal que regula a prestação de serviços eventuais de assistência social;

V - articular-se com o Conselho Tutelar e outros conselhos da área;

VI - promover a cooperação do Município com órgãos e entidades estaduais e federais;

VII - proceder o encaminhamento de pessoas que procuram atendimento;

VIII – desempenhar outras atividades afins.

Art. 61 – Ao SETOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO compete:

I - a recepção e encaminhamento das pessoas que buscam apoio da Secretaria para equacionamento de suas carências;

II - manter cadastro de pessoas consideradas necessitadas, para efeito de avaliação, acompanhamento e, quando for o caso, fornecimento de auxílios;

III – gerenciar o Cadastro Único do Programa Federal Bolsa Família, promovendo as inclusões e exclusões de acordo com a regulamentação pertinente.

Art. 62 – O SETOR DE GRUPOS VOLUNTÁRIOS E CURSOS é responsável pela criação e manutenção de grupos de pessoas interessadas em participar de atividades voltadas ao desenvolvimento de suas capacidades, em especial aquelas que possam colaborar com o seu sustento próprio ou o de outras pessoas necessitadas.

Art. 63 – Ao SETOR DE ATENDIMENTO A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE caberá atuar em consonância com o COMDICAS (Lei Municipal 8.481/93) no sentido de definir e operacionalizar a Política Municipal de Atendimento à Criança e ao Adolescente, especialmente no que se refere ao planejamento e execução de programas socioeducativos a eles destinados.

Art. 64 – O DEPARTAMENTO DO IDOSO é responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão das ações voltadas ao atendimento dos idosos do município de Sertão.

Art. 65 – AO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO incumbe as tarefas de direção dos projetos e programas assistenciais de habitação para a população do município, mediante ação própria ou adesão do Município aos programas federal e estadual na área de habitação, objetivando garantir o direito constitucional de moradia.

Art. 66 – A SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO compete:

- I - desenvolver o Plano de Desenvolvimento Integrado e o Plano Diretor;
- II - atuar conjuntamente com todas as demais secretarias no objetivo de obter os meios adequados para a realização dos projetos;
- III - desenvolver projetos e programas voltados para a obtenção e alocação de recursos governamentais;
- IV - desenvolver e coordenar estudos e projetos do Plano Diretor;
- V - promover o adequado ordenamento territorial mediante planejamento e controle do uso do solo, do parcelamento, da urbanização e da ocupação do solo urbano;
- VI - prestar assistência técnica ao Prefeito Municipal, examinando e emitindo pareceres acerca das matérias e assuntos afetos à respectiva área de atuação;
- VII - dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal;
- VIII - atender aos encargos legais;
- IX – desempenhar as atribuições que lhe são delegadas pelo Prefeito Municipal;

Art. 67 – O DEPARTAMENTO DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS é responsável:

- I - pela captação de recursos;

II – por elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos junto a organismos federais, estaduais, não governamentais, internacionais e entidades de classe;

Art. 68 – AO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES compete:

- I - realizar os processos licitatórios de acordo com a legislação em vigor;
- II - realizar as dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, na forma da lei;
- III - redigir os contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos, nos termos das leis em vigor;
- IV - registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente;
- V - emitir ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens e materiais e prestadores de serviços;
- VI - cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor, atualizando anualmente o cadastro;
- VII - preparar os contratos administrativos, convênios e similares para serem remetidos a Câmara Municipal, quando for o caso em face da lei vigente;
- VIII - receber os comprovantes de despesa, anexando-as aos respectivos empenhos, para o adequado processamento e pagamento das mesmas;
- IX - programar as compras e os estoques;
- X - desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo;
- XI - desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.
- XII - providenciar a publicidade da licitação;
- XIII - examinar minuciosamente todas as fases do processo licitatório;
- XIV - quando for o caso, elaborar minuta de contrato a ser firmado entre o Município e licitante vencedor;
- XV - cuidar do cumprimento dos prazos legais;
- XVI - assessorar a Comissão Julgadora na avaliação;
- XVII - prestar esclarecimentos aos interessados;
- XVIII - controlar a publicação dos recursos, dos resultados e demais procedimentos legais até homologação e adjudicação.

Art. 69 – O SETOR DE COMPRAS tem como atribuições Planejar, coordenar, controlar e promover os procedimentos necessários relativos a compras para aquisição de bens e serviços de interesse da administração, classificando as despesas por categoria e repassando para o Setor de Licitações e Contratos as requisições cujos valores necessitam de licitação e/ou contratos e executando os procedimentos necessários para formalizar as compras diretas de acordo com o inciso I da Lei nº 8666/93 e suas alterações. cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor, atualizando anualmente o cadastro;

Art. 70 – A CENTRAL DE RECEBIMENTO, CONFERÊNCIA E DISTRIBUIÇÃO tem as atribuições de:

- I - receber, conferir e distribuir todos os bens adquiridos pelo município;

II - fornecer ao Departamento de Compras e Licitações a relação das mercadorias a serem adquiridas;

III - responsabilizar-se pelo recebimento das mercadorias, apondo assinatura no corpo das notas fiscais e nos empenhos no que pertine ao recebimento;

IV - monitorar a operação quando a aquisição é o fornecimento de serviços, como consertos;

V - registrar a durabilidade e a eficiência das mercadorias;

VI - acompanhar a garantia dos produtos das compras;

VII - comunicar à Administração problemas surgidos em relação a produtos adquiridos;

VIII - relacionar produtos inservíveis e comunicar à Divisão de Patrimônio;

IX – realizar outras atividades compatíveis com sua finalidade.

Art. 71 – À SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA e DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO compete:

I- desenvolver políticas agrícolas e pecuárias com perspectiva de crescimento econômico e preservação ambiental;

II - formular a política municipal de desenvolvimento socioeconômico por meio de ações de fomento à indústria, agricultura, agroindústria, comércio e serviços visando à expansão das atividades econômicas do município.

III - promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento de toda cadeia produtiva do município;

IV - administrar e implantar novas áreas destinadas à indústria;

V - orientar a localização e licenciar a instalação de unidades industriais, agroindustriais, comerciais e prestadoras de serviço;

VI - conceder, permitir e autorizar o uso de bens públicos municipais sob sua administração, destinados à exploração comercial industrial e de prestadores de serviço;

VII - licenciar e controlar o comércio transitório e as atividades de prestação de serviço em geral;

VIII - fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, dar cumprimento às instruções baixadas pelo Prefeito e propor ou aplicar sanções aos infratores;

IX - promover o intercâmbio e conveniar com entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada, nos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento econômico;

X - opinar sobre a destinação de áreas do domínio municipal para a implementação de unidades produtivas de cunho econômico de acordo com a legislação Municipal.

Art. 72 – DEPARTAMENTO DE AGRONEGÓCIO E PECUÁRIA é a unidade encarregada de:

I - incentivar os produtores para sua fixação no meio rural;

II - promover programas de ampliação da infraestrutura rural;

III - coordenar as atividades de programas criados por lei;

VI - incentivar a diversificação da produção;

V - promover a fiscalização de produtos de origem animal;

VI – desempenhar outras atividades afins.

Art. 73 – O SETOR DE CONSTRUÇÕES E INSTALAÇÕES RURAIS E IRRIGAÇÃO tem as incumbências de:

I - atuar em iniciativas comunitárias, tais como:

- a) implantação de sistemas simplificados de abastecimento de água potável;
- b) projetos de eletrificação rural;
- c) projetos de irrigação;

II - orientação e apoio nos projetos de construção ou melhoria de habitações e outras construções rurais;

III – viabilizar outros projetos de repercussão micro-regional;

IV - na forma da lei, oferecer serviços de máquinas a serem executados dentro das propriedades rurais, em especial para a construção de aviários, pocilgas, estrebarias e silos, assim como açudes para criação de peixes;

V – realizar outras atividades afins.

Art. 74 – Ao SETOR DE FOMENTO À PRODUÇÃO RURAL competem as tarefas de:

I - facilitar a obtenção de sementes e fertilizantes por parte dos produtores, através de sistema troca-troca;

II - promover, por si ou em convênio com outras entidades, assistência técnica e treinamentos a produtores;

III - promover fornecimento de mudas de diversas espécies para florestamento e reflorestamento;

IV - apoiar, fomentar e promover o cooperativismo e o associativismo no Município;

V - consolidar e fortalecer a atuação do sistema cooperativista em todos os seus ramos e do associativismo, participando dos processos de criação de trabalho e emprego, de produção de alimentos, de geração e distribuição de renda e da melhoria da qualidade de vida das comunidades rurais e urbana

VI – incentivar a permanência do homem no campo com sustentabilidade;

VII – difundir e implantar as técnicas de melhor gestão das atividades do agronegócio;

VIII – fomentar o desenvolvimento das cadeias produtivas já existentes;

IX – atrair novos investimentos de empresas ligadas ao setor;

XI – Incentivar o desenvolvimento das atividades da agroindústria familiar.

X – realizar outras atividades afins.

Art. 75 – À SEÇÃO DE PATRULHA AGRÍCOLA caberá:

I – coordenar os grupos de agricultores das comunidades do interior do município no uso das máquinas em sistema de comodato;

II – auxiliar no gerenciamento fazendo um diagnóstico das necessidades de cada produtor;

III – fiscalizar e zelar pelo bom andamento do programa.

Art. 76 – O SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL é encarregado:

I - da defesa sanitária animal;

II - da inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal e a fiscalização dos produtos destinados à alimentação animal;

III - do licenciamento e fiscalização dos abatedouros municipais;

IV – de fiscalizar o abate de animais e a comercialização de produtos de origem animal, coibindo a clandestinidade.

Art. 77 – O DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO é a unidade que promove a articulação do Governo Municipal com os setores empresariais locais no sentido de definir políticas setoriais de desenvolvimento, ou realizar empreendimentos específicos que contenham propostas objetivas de crescimento econômico associado à concretas repercussões de melhorias sociais, competindo-lhe, de modo especial:

I - coordenar programas e projetos para o desenvolvimento e o incremento de atividades industriais e comerciais no município;

Art. 78 – Ao SETOR DE TURISMO caberá as seguintes atribuições:

I - organizar o calendário turístico e de eventos do Município em parceria com o departamento de cultura, bem como coordenar a organização destes e das demais festividades;

II - proceder ao levantamento dos motivos e das potencialidades turísticas existentes, sugerindo seu aproveitamento, melhorias e conservação;

III - proteger e desenvolver os elementos da natureza, as tradições e costumes, as manifestações culturais e outras atrações de estímulo ao turismo;

IV - desenvolver projetos de incentivo e implementação do turismo ecológico.

Art. 79 – Ao DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE compete:

I - coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental;

II - estudar, definir e expedir normas técnicas, legais e procedimentos, visando a proteção ambiental do Município;

III - identificar, implantar e administrar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando a conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens e interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas;

IV - estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação dos mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias ou sub-bacias hidrográficas;

V - assessorar a Administração Pública Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas;

VI - participar do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo;

VII - aprovar e fiscalizar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamentos de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos ambientais renováveis e não renováveis;

VIII - autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva, exótica ou regenerada;

IX - exercer a vigilância municipal ambiental e o poder de polícia;

X - promover, em conjunto com os demais órgãos competentes o controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos;

XI - participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e espeleológico;

XII – implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental;

XIII – autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;

XIV - acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município;

XV - conceder licenciamento ambiental para a instalação das atividades sócio-econômicas utilizadoras de recursos ambientais;

XVI - exigir Estudo de Impacto Ambiental para implantação de atividades sócio-econômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o Meio Ambiente;

XVII - propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal da Educação – SME, os programas de Educação Ambiental para o Município;

XVIII - convocar audiências públicas, quando necessárias, nos termos da legislação vigente;

IXX - estabelecer normas com o fim de promover a reciclagem, a destinação e o tratamento dos resíduos industriais, hospitalares, dos agrotóxicos e dos rejeitos domésticos;

XX - Desenvolver ações permanentes de proteção, restauração e fiscalização do meio ambiente, cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Município, Estado e União que disciplinem e protejam a flora, a fauna e os recursos naturais do Município.

§ 1º - As atribuições previstas neste artigo não excluem outras necessárias à proteção ambiental e serão exercidas sem prejuízo de outros órgãos ou entidades competentes.

§ 2º - A Secretaria é composta das unidades referidas no inciso XI do art. 7º, cujas atribuições vão enunciadas nos art.s 94 a 96, adiante.

Art. 80 – AO SETOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL competem os trabalhos de monitoramento e controle das atividades atinentes ao PARQUE NATURAL MUNICIPAL DE SERTÃO situada na Vila INCRA, assim como o

exercício do poder de polícia de competência do Município em matéria ambiental, observada a legislação federal, estadual e municipal vigente.

Art. 81 – AO SETOR DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL compete:

I - realizar os procedimentos administrativos no âmbito municipal relativos ao exercício da competência municipal em matéria de meio ambiente, nos termos da legislação em vigor;

II - expedir certidões, declarações, autorizações, notificações, mandados e acompanhamento a diligências;

III - expedir licenças prévias, licença de instalação e licença de operação, que envolve licenciar instalações, ampliações e operações de empreendimentos e atividades de impacto local, utilizadoras de recursos ambientais, consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou daquelas que, sob qualquer forma, possam causar degradação ambiental, considerando as normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis;

IV – firmar Termos de Ajustamento de Conduta e Termos de Compromisso Ambiental, em consonância com a legislação em vigor;

V – realizar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

Art. 82 – O PARQUE NATURAL MUNICIPAL DE SERTÃO constitui reserva biológica natural localizada na Vila INCRA, cuja conservação manutenção e preservação, sem prejuízo da utilização sustentável de seus recursos, são de responsabilidade do Departamento de Meio Ambiente.

Art. 83 – Ficam revogadas as Leis Municipais nºs 1.279, de 13 de abril de 2000; 1820, de 04 de fevereiro de 2009; 1861 de 18 de agosto de 2009; 1923, de 12 de novembro de 2010.

Art. 84 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de janeiro de 2014.

Gabinete do Prefeito Municipal de Sertão, em 11 de outubro de 2013.

Marcelo D'Agostini,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se
Em 11.10.2013.

Pedro Alberto Gobbo
Secretário de Administração