



MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Mensagem n.º 6

Ao Excelentíssimo Senhor
Pedro Vítor Martini
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Feliz
Nesta

Senhor Presidente:

Na forma da legislação em vigor, submeto à deliberação dessa Colenda casa legislativa os projetos de Lei que "*Cria e extingue cargos do Quadro Geral das funções de Direção, Chefia e Assessoramento (DCA) e dos Cargos em Comissão (CC) e altera redação da Lei Municipal nº 1.935, de 1º de agosto de 2006, e dá outras providências.*", "*Altera a Lei Municipal nº 3.605, de 18.09.2019, que dispõe sobre o Plano de Carreira do Magistério Público Municipal e dá outras providências.*" e "*Estabelece nova Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Feliz e dá outras providências.*" e "*Autoriza a abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 1.006.627,42 (um milhão, seis mil, seiscentos e vinte e sete reais e quarenta e dois centavos), na Lei Orçamentária Anual – LOA de 2021.*", em regime de urgência.

O presente conjunto de Projetos de Lei busca alcançar a reestruturação administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal.

Com o início do mandato da atual gestão (2021-2024) se faz necessário reorganizar as competências da estrutura administrativa e a composição dos cargos em Comissão àquilo que se entende ser necessário para atender as necessidades da comunidade, bem como para alcançar uma maior efetividade na execução dos serviços públicos e desenvolvimento das políticas públicas e projetos de governo, os quais foram objetos do Plano de Governo aprovado pela população no pleito de 2020. Além disso, o conjunto de projetos que compõe a referida reestruturação administrativa busca dar as condições para atingir um dos maiores princípios da Administração Pública consagrados pela nossa Constituição Federal, que é o Princípio da Eficiência, e que visa o atendimento de nossos municípios com qualidade, racionalidade e transparência.

É impreterível destacar que os municípios estão cada vez mais exigentes em relação aos investimentos municipais, aos serviços públicos que procuram e a forma como estes lhes são prestados. Assim, a necessidade de aumentar a qualidade destes serviços é o que também determina uma adaptação na estrutura administrativa, que é uma peça fundamental do sistema administrativo gerencial e precisa estar em perfeito funcionamento e alinhamento com os projetos que a atual gestão pretende desenvolver.

Em linhas gerais, a reestruturação prevê a modificação na nomenclatura de 5 secretarias, não havendo a criação de novas secretarias. Algumas secretarias passam a responder por um número maior de projetos, tendo inclusive a realocação de departamentos, além da criação de novos. Ao mesmo tempo, e observando estas modificações nas secretarias e departamentos, ocorre a realocação de alguns cargos em comissão, a extinção de 2 cargos em comissão, a redução na carga horária de um cargo em comissão com a alteração de sua nomenclatura e a redução no salário de um cargo em comissão. Este enxugamento viabiliza a criação de 5 cargos em comissão. Todas essas alterações não trazem nenhum aumento na despesa de pessoal, atendendo assim ao que dispõe a Lei Complementar n.º 173/2020.



MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

No entendimento desta gestão, a administração municipal fica estruturada em 4 dimensões, sendo elas Integridade Pública, Infraestrutura, Desenvolvimento e Qualidade de Vida. Em cada dimensão encontramos o atendimento de diferentes serviços públicos e a execução de diferentes políticas públicas, os quais não necessariamente referem-se a secretarias. Assim, uma determinada secretaria está ligada a mais que uma dimensão.

Trazendo abaixo o detalhamento da reestruturação administrativa, temos as seguintes alterações:

- A Secretaria de Obras e Trânsito passou a ser chamada de Secretaria de Infraestrutura. No modelo anterior, a Secretaria se restringia a executar obras de infraestrutura territorial nas zonas urbana e rural. Na proposta atual, se buscou criar uma secretaria que englobe o planejamento e execução das políticas públicas de infraestrutura e urbanização do município como um todo. Assim, se trouxe para dentro da Secretaria o Departamento de Engenharia, que estava ligado à Secretaria de Gestão Pública, por entender que este Departamento é responsável pelo planejamento da cidade, dando assistência técnica às obras em andamento e orientação quanto aos procedimentos pertinentes. O Departamento de Meio Ambiente também passou a compor a estrutura organizacional da Secretaria de Infraestrutura, por entendermos que as atividades atreladas a este departamento estão diretamente ligadas à infraestrutura do Município. Além disso, como a intenção é compor uma secretaria que acolha todas as demandas de infraestrutura da cidade, dando condições para o crescimento do Município e desenvolvimento das suas atividades, o Departamento de Obras, Serviços e Urbanismo se tornou o órgão responsável pelas questões atreladas ao saneamento básico (abastecimento de água e esgoto), coleta de lixo e energia elétrica.

- Criação do Departamento de Segurança Pública. A criação deste departamento surge face à importância dada ao tema Segurança pública, e à necessidade de desenvolvimento de diversas ações e atividades que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população, tais como videomonitoramento, parceria com Consepro, Brigada Militar, Polícia Civil, entre outros.

- A Secretaria de Desenvolvimento Econômico passa a ser denominada de Secretaria de Desenvolvimento. Isto ocorre pois esta Secretaria passa a atuar não somente ao desenvolvimento de atividades que promovam o desenvolvimento econômico da cidade, mas também o desenvolvimento social. Assim, o Departamento de Assistência Social, ligado à Secretaria de Saúde, passa a compor a estrutura da Secretaria de Desenvolvimento.

- O Departamento de Assistência Social passa a receber os setores necessários ao desenvolvimento das Política Nacional de Assistência Social – SUAS, dando maior clareza e transparência às atividades da Secretaria. Assim, fica criado dentro deste departamento o Setor Administrativo, Setor Técnico, Setor de Proteção Social Básica e Setor de Habitação.

- Atualmente, o Conselho Tutelar, embora esteja vinculado à Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, não consta na estrutura administrativa, sendo que através deste projeto de lei está sendo integrado ao Departamento de Assistência Social.

- Criação do Departamento de Proteção Animal. A criação deste departamento, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento, surge num momento em que a proteção animal tem se tornado importante para a vida em sociedade, pois vai além do resgate do animal abandonado. Ao mesmo tempo, sua criação é motivada pelo entendimento de que não existe mais espaço na sociedade para a transferência de responsabilidade, uma vez que o controle de zoonoses, as políticas de saúde pública e auxílio na conscientização sobre a posse responsável são atribuições do poder público.



MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- Criação da Sala do Empreendedor. A Sala do Empreendedor se trata de um ambiente criado de fato ainda durante a gestão anterior. Entretanto, este departamento não foi incorporado legalmente na Estrutura Administrativa, o que ocorre através deste projeto de lei.

- Unificação do Departamento de Cultura vinculado à Secretaria de Educação e o Departamento de Turismo vinculado à Secretaria de Desenvolvimento. Diante do entendimento de que existe uma vinculação e alinhamento entre as atividades desenvolvidas junto à Cultura e ao Turismo, sendo que ambas estão intrinsecamente ligadas e uma depende da outra para a execução das políticas públicas destas áreas, houve a unificação destes dois departamentos, os quais ficam vinculados à Secretaria de Desenvolvimento. A unificação entre cultura e turismo, visa estabelecer diretrizes de ações comuns que promovam a preservação, não só do patrimônio arquitetônico da cidade, mas da cultura dentro de toda a sua abrangência, principalmente contribuindo para o fortalecimento das referências identitárias.

- Alteração da nomenclatura do Setor de Compras e Licitações para Setor de Compras Públicas. A alteração surge diante do entendimento que a nova nomenclatura abrange todas as atividades ligadas às compras públicas, sendo mais adequada para evitar distorções quanto às atividades a serem desenvolvidas pelo Setor.

- Alteração da nomenclatura da Secretaria de Educação e Cultura, passando a ser denominada de Secretaria de Educação e Desporto. Tendo em vista que a Cultura passou a compor a Secretaria de Desenvolvimento, houve a retirada do termo Cultura da Secretaria de Educação, e substituição pelo termo Desporto. O desporto será uma atividade fortemente desempenhada nesta gestão, o que gera a possibilidade de inserção deste termo junto ao nome da Secretaria de Educação.

- Alteração da nomenclatura da Secretaria de Saúde e Assistência Social, passando a ser denominada de Secretaria da Saúde. Isto ocorre pois houve a retirada do Departamento de Assistência Social da estrutura da Secretaria da Saúde, gerando a desnecessidade do uso do termo Assistência Social junto ao nome da referida Secretaria.

- Criação do Departamento de Projetos e Captação de Recursos vinculado à Secretaria Geral de Gestão Pública. As crescentes demandas por educação, saúde, habitação, infraestrutura, assistência social, entre outras, raramente conseguem ser supridas somente com a arrecadação habitual dos municípios. Diante disso, a captação de recursos tem sido cada vez mais importante para o aumento das receitas municipais. Deste modo, é fundamental que haja nas prefeituras um Departamento que seja capaz de otimizar a vinda destes recursos estratégicos ao Município, bem como uma gestão política do poder executivo junto aos ministérios.

- Criação de Assessoria Especial junto à Secretaria da Fazenda e exclusão do Assessor de Secretaria. Diante das políticas públicas a serem adotadas a partir do presente momento, entende-se que a criação da Assessoria Especial no lugar da Assessoria de Secretaria se torna pertinente. Entende-se que as demandas geradas pela necessidade de um olhar abrangente para todas as secretarias, face à gestão orçamentária, exige muito mais uma assessoria especial do que a assessoria de secretaria.

- Criação da Assessoria Especial junto à Secretaria de Gestão Pública. A Secretaria de Gestão possui sob seu comando todas as demais Secretarias. Assim, tendo em vista que a atuação desta Secretaria exige também um olhar abrangente para todas as demais secretarias, surge a necessidade de uma Assessoria Especial. Ainda, é oportuno mencionar que as políticas públicas a serem adotadas a partir do presente momento também tornam mais pertinente a criação desta Assessoria Especial.

- Criação do Departamento de Infraestrutura Rural junto à Secretaria da Agricultura. Dentro do programa de governo desta administração municipal está a ampliação do percentual de aplicação do orçamento no setor primário. E isto será alcançado através da criação deste Departamento, que dará



MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

condições à Secretaria da Agricultura de realizar as atividades de planejamento, avaliação, execução e manutenções das estruturas básicas que envolvem as atividades de uma propriedade rural, tais como: manutenção de estradas de acesso, pontes e bueiros, abertura e limpeza de valetas para escoamento de água, entre outros.

- Exclusão do Departamento de Assistência ao Educando e criação da Assessoria de Secretaria vinculado à Secretaria de Educação e Desporto. Após avaliações buscando remodelar a Secretaria para que a mesma opere de forma mais eficiente e entregue os serviços de forma mais qualificada, concluiu-se que era possível excluir o Departamento de Assistência ao Educando, o qual traz um grande custo ao erário público, face à existência de um cargo de Coordenador deste Departamento. Assim, as atividades desenvolvidas no Departamento de Assistência ao Educando foram tranquilamente divididas entre o Departamento Pedagógico - Educação Infantil, o Departamento Pedagógico - Ensino Fundamental e a nova Assessoria de Secretaria. Ao mesmo tempo em que se torna possível excluir o referido departamento, cria-se a Assessoria de Secretaria, com um custo menor, e que recepciona alguns trabalhos realizados pelo Departamento de Assistência ao Educando, bem como, e principalmente, funções e tarefas que não se encontravam alcançadas na estrutura atual.

- Supressão do cargo de Assessor Especial do Gabinete do Prefeito e Criação de 2 (dois) Cargo de Assessor Especial junto à Assessoria Especial da Secretaria da Fazenda e da Secretaria Geral de Gestão Pública, com atribuições mais específicas de suporte às secretarias, com diminuição do vencimento mensal de R\$ 2.494,49 para R\$ 2.013,50. Esta alteração surge principalmente com o intuito de garantir que não haja aumento da despesa com pessoal no cálculo final dos cargos em comissão. Assim, o valor final de todos os cargos em comissão na proposta deste Projeto de Lei fica R\$ 0,18 abaixo do valor final de todos os cargos em comissão válidos pela legislação atual.

- Criação do cargo de Coordenador do Setor de Compras Públicas. O processo de compras na Administração Pública é complexo e minucioso, ao ponto da área de compras ser considerada a segunda maior em questão de despesas em gestão pública, bem como pode ser vista como principal instrumento de avaliação de qualidade do gasto. Diante disso, existe a necessidade deste Setor ser coordenado por profissional competente e com conhecimento profundo do assunto para garantir o menor gasto possível e a compra ou contratação de serviço de qualidade. A falta de planejamento das compras públicas e a não profissionalização dos servidores envolvidos na sistemática do processo administrativo de compras públicas são os pontos cruciais do insucesso de uma aquisição pública. Por isso, para garantir o sucesso das compras públicas do Município de Feliz, busca-se a criação deste cargo que garantirá a eficiência necessária no funcionamento do Setor de Compras Públicas.

- Criação do Cargo de Coordenador de Projetos e Captação de Recursos. Conforme relatado na justificativa para criação do Departamento de Projetos e Captação de Recursos, a busca por recursos tem sido cada vez mais importante para o aumento das receitas municipais. Assim, o referido cargo surge diante da complexidade que existe no desempenho das tarefas e atividades vinculadas a este Departamento, bem como da necessidade de uma pessoa que coordene as atividades desenvolvidas pelos demais órgãos da administração municipal e que são fundamentais para o sucesso na atração de recursos públicos.

- Criação do cargo de Coordenador do Departamento de Assistência Social. A atual gestão buscará dar ênfase no desenvolvimento da política nacional de assistência social – Suas, inclusive com a criação na estrutura administrativa de setores que buscarão dar o suporte e garantir o desenvolvimento das atividades pertinentes ao SUAS. Diante do exposto e considerando a necessidade de um servidor qualificado para coordenar este trabalho, se faz necessário a criação do coordenador do Departamento de Assistência Social. Ao mesmo tempo é oportuno comentar que a criação deste cargo permitira o desenvolvimento de um trabalho mais eficiente pois garantiria que o



MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

secretario tenha uma melhor gestão sobre o trabalho realizado neste Departamento ao se reportar a pessoa do coordenador.

- Alteração da nomenclatura do cargo de Coordenador do Departamento de Cultura para Coordenador do Departamento de Cultura e Turismo. Esta alteração é fruto da fusão dos departamentos de cultura e departamento de Turismo, os quais constam justificados acima.

- Realocação do Cargo de Assessor de Secretaria da Secretaria de Gestão Pública para a Secretaria de Educação. Com a criação da Assessoria de Secretaria junto a Educação, o qual já se encontra devidamente justificada, se faz necessário para o alcance dos objetivos deste Departamento a referida realocação de cargo.

- Com a exclusão da Assessoria de Secretaria da Secretaria da Fazenda e a criação da Assessoria de Secretaria na Secretaria de Desenvolvimento, se faz pertinente a realocação do cargo de Assessor de Secretaria da Fazenda para o Desenvolvimento. Na mesma linha, com a migração do Departamento de Assistência Social da Secretaria da Saúde para o Desenvolvimento, também ocorre a realocação de um cargo de Assessoria de Secretaria da Saúde para o Desenvolvimento.

Por fim, menciona-se que o projeto de lei para abertura de crédito adicional especial na Lei Orçamentária Anual de 2021 destina-se à adequação das despesas orçamentárias para operacionalizar o desenvolvimento das atividades vinculadas às secretarias, em função da nova Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Feliz, visando à adequada execução orçamentária.

Solicitamos que este projeto de lei seja apreciado em regime de urgência, tendo em vista que as alterações devem vigorar a contar de 1º de fevereiro de 2021.

Assim, entende-se que as vedações constantes no art. 8º, incisos II e IV da LC nº 173/2020 não atingem, em tese, as ações governamentais que não impliquem em aumento de despesa com pessoal, concretizadas por meio de reestruturação administrativa e de alguns cargos, devidamente comprovadas por meio das necessárias compensações de caráter permanente, o que está sendo observado na presente proposta.

Na certeza da aprovação deste, renovamos votos de elevado apreço e consideração.

Feliz, 26 de janeiro de 2021.

Clovis Freiburger Junior,
Prefeito Municipal de Feliz.



MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PROJETO DE LEI Nº 005/2021.

Estabelece nova Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Feliz e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ, Estado do Rio Grande do Sul, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele, com base na Lei Orgânica do Município, sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO

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

I - Órgãos da Direção Geral:

1. Gabinete do Prefeito:
 - 1-1. Chefe de Gabinete;
 - 1-2. Assessoria Jurídica;
 - 1-3. Assessoria de Comunicação e Publicidade;
 - 1-4. Controle Interno;
 - 1-5. Junta do Serviço Militar.

II - Órgãos de Administração Geral:

2. Secretaria-Geral de Gestão Pública:
 - 2-1. Assessoria Especial;
 - 2-2. Assessoria de Secretaria;
 - 2-3. Departamento Administrativo:
 - 2-3-1. Setor de Compras Públicas;
 - 2-3-2. Setor de Patrimônio e Almoarifado;
 - 2-3-3. Setor de Tecnologia da Informação;
 - 2-3-4. Setor de Pessoal;
 - 2-3-5. Setor de Protocolo, Arquivo e Documentação;
 - 2-4. Comissão Permanente de Capacitação, Controle e Avaliação de Desempenho e Qualidade do Servidor e do Serviço Público Municipal - COMPAQ;
 - 2-5. Departamento Jurídico;
 - 2-6. Departamento de Projetos e Captação de Recursos.
3. Secretaria Municipal de Desenvolvimento:
 - 3-1. Assessoria de Secretaria;



MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 3-2. Departamento Administrativo;
- 3-3. Departamento de Desenvolvimento Econômico:
 - 3-3-1. Setor da Indústria, Comércio e Serviços;
 - 3-3-2. Setor do Trabalho, Emprego e Identificação;
 - 3-3-3. Sala do Empreendedor;
- 3-4. Departamento de Cultura e Turismo;
- 3-5. Departamento de Assistência Social:
 - 3-5-1. Setor Administrativo;
 - 3-5-2. Setor Técnico;
 - 3-5-3. Setor de Proteção Social Básica;
 - 3-5-4. Setor de Habitação;
 - 3-5-5. Conselho Tutelar;
- 3-6. Departamento de Proteção Animal.
- 4. Secretaria Municipal da Fazenda
 - 4-1. Assessoria Especial;
 - 4-2. Departamento Administrativo;
 - 4-3. Departamento Financeiro;
 - 4-4. Departamento Contábil;
 - 4-5. Departamento de Arrecadação;
 - 4-6. Departamento de Fiscalização.
- 5. Secretaria Municipal de Infraestrutura
 - 5-1. Assessoria de Secretaria;
 - 5-2. Departamento Administrativo;
 - 5-3. Departamento de Obras, Serviços e Urbanismo;
 - 5-4. Departamento de Engenharia;
 - 5-5. Departamento do Meio Ambiente;
 - 5-6. Departamento de Segurança Pública;
 - 5-7. Departamento de Mobilidade Urbana e Trânsito.
- 6. Secretaria Municipal da Agricultura
 - 6-1. Assessoria de Secretaria;
 - 6-2. Departamento Administrativo;
 - 6-3. Departamento Técnico;
 - 6-3-1. Setor de Inspeção Municipal.



MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 6-4. Departamento de Infraestrutura Rural.
- 7. Secretaria Municipal de Saúde
 - 7-1. Assessoria de Secretaria;
 - 7-2. Departamento Administrativo;
 - 7-2-1. Setor de Controle e Avaliação da Saúde
 - 7-3. Departamento de Planejamento e ações em Saúde;
 - 7-3-1. Setor de Atenção Básica;
 - 7-3-1-1. Vigilância em Saúde;
 - 7-3-1-2. Farmácia;
 - 7-3-2. Setor de Regulação e Auditoria em Saúde;
 - 7-4. Centro Integrado de Urgência, Emergência e Resgate;
 - 7-4-1. Departamento da Defesa Civil;
 - 7-4-2. Corpo de Bombeiros;
 - 7-4-3. Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU);
 - 7-4-4. Serviço de remoção e transporte de pacientes em situação de emergência;
 - 7-5. Núcleo Municipal de Gestão da Educação em Saúde Coletiva- NUMESC.
- 8. Secretaria Municipal de Educação e Desporto
 - 8-1. Assessoria de Secretaria;
 - 8-2. Departamento Administrativo;
 - 8-2-1. Setor de Saúde Escolar;
 - 8-2-2. Setor de Transporte Escolar;
 - 8-3. Departamento Pedagógico - Educação Infantil;
 - 8-4. Departamento Pedagógico - Ensino Fundamental;
 - 8-5. Departamento de Alimentação Escolar;
 - 8-6. Departamento de Desporto e Lazer.

TÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS CAPÍTULO I

Gabinete do Prefeito

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



MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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

I - À Chefia de Gabinete compete executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos, além de serviços ligados a recepção, registros de compromissos e informações procedendo segundo normas específicas; recepção de pessoas que se dirigem ao gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; tomar as providências necessárias para atender as demandas repassadas pelo Prefeito Municipal; requisitar informações e ações por parte das demais secretarias municipais, a fim de alcançar e atender o interesse público; organizar os compromissos do Prefeito dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações; controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos; redigir correspondências e documentos de rotina; organizar e manter arquivos privados de documentos, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos; fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao Gabinete; fazer chamadas telefônicas, requisição de materiais de uso permanente e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério para cumprir e agilizar os serviços; acompanhar o Prefeito em reuniões e outros eventos que se fizerem necessário; registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos, providenciando sua expedição ou arquivamento bem como canalizando estes conteúdos para que o executivo os torne cientes; tratar dos aspectos de inter-relacionamento entre os municípios e o Executivo Municipal através do controle e execução das tarefas da Ouvidoria Geral do Município, de acordo com a legislação específica para tal finalidade.

II - À Assessoria Jurídica compete a Assistência Jurídica ao Prefeito na análise de seus atos; a emissão de pareceres; a defesa dos direitos e interesses do Município; a elaboração de contratos e estudos de natureza jurídica e administrativas, com vistas à atualização de legislação municipal; assessorar e auxiliar na interpretação jurídica das Leis junto aos setores competentes e na correta aplicação das mesmas; representar o Prefeito em Juízo.

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

IV - Ao Controle Interno compete executar o plano de organização e todos os métodos e medidas adotadas no Poder Executivo Municipal para salvaguardar seus ativos, verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o cumprimento das políticas administrativas determinadas, no tocante à legalidade, economicidade, moralidade e eficiência na administração pública. Em síntese, o Controle Interno tem como objetivos:

- a) Comprovação da veracidade dos informes e relatórios contábeis, financeiros, econômicos e operacionais;
- b) Prevenção de fraudes, e em de ocorrência das mesmas, a possibilidade de descobri-las o mais rapidamente possível além de determinar sua extinção;
- c) Localização de erros e desperdícios promovendo ao mesmo tempo a uniformidade e a correção ao se registrar as operações;
- d) Estimular a eficiência do pessoal, mediante a vigilância que se exerce através dos relatórios;



MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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

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

CAPÍTULO II

Secretaria-Geral de Gestão Pública

Art. 3º À Secretaria-Geral de Gestão Pública compete gerir as áreas de Administração Geral, Departamento Jurídico, Pessoal, captação de recursos, planejando, organizando e coordenando as ações; propor e executar as políticas de administração de pessoal, incluindo política salarial, recrutamento e seleção, realização de concurso público, criação e classificação de cargos, empregos e funções, controle do quadro e registro funcional, acompanhamento e controle das condições de trabalho, visando à segurança e saúde ocupacional dos servidores; representar o Executivo, sempre que por ele indicado, em assuntos que envolvam contatos com entidades representativas dos servidores municipais; manter o controle patrimonial; elaborar Termos de Compromisso, Convênios, Termo de Cessão de Uso, entre outros; manter serviço de reprografia, telefonia, protocolo, recepção, serviço de copa, limpeza, vigilância e outras; executar a elaboração e publicação de Leis, Portarias, Decretos, Editais, Ordens de Serviço e outros; manter os originais de Leis, Portarias, Decretos, Editais, Ordens de Serviço e outros; gerir as atividades de avaliação de desempenho, programas de capacitação e qualificação, promoções e outros aspectos da administração de recursos humanos; coordenar as atividades ligadas à área jurídica do Município; coordenar a administração e fiscalização do Cemitério Público Municipal; coordenar o desenvolvimento do Planejamento Plurianual do



MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Município; desenvolver projetos para captação de recursos disponíveis na esfera federal e estadual; elaborar diagnósticos, estudos e pesquisas de natureza social, econômica e urbanística, necessários ao processo de planejamento do Município.

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

I - À Assessoria Especial compete acompanhar e assessorar o Secretário, prestando suporte e assistência no planejamento, organização e coordenação das atividades pertinentes à Secretaria; prestar apoio à todas as secretarias municipais para execução de projetos da Administração; verificar e acompanhar as demandas operacionais nos setores; repassar determinações aos setores da Secretaria quando designado, assessorar em reuniões ou substituir o superior quando autorizado, executar as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário, atender ao público e dar execução às demandas sugeridas pelos munícipes; ajudar, quando solicitado, no cumprimento da agenda de compromissos; zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis; executar outras tarefas afins ao setor e as demais atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário.

II - À Assessoria de Secretaria compete executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação, organização de documentos e a outros serviços como recepção, registros de compromissos e informações junto ao secretário, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos do mesmo; exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; efetuar pesquisas para aperfeiçoamento dos serviços; supervisionar serviços administrativos e técnicos em repartições técnicas.

III - Ao Departamento Administrativo compete executar as atividades político-administrativas do governo, sendo o órgão encarregado de prestar assessoramento à gestão, coordenar as atividades com o Poder Legislativo, examinar e elaborar os Projetos de Leis, Decretos, Portarias, comunicações e outros; efetuar os registros das Leis e Decretos, supervisionando os serviços afeitos ao recebimento, registro e distribuição de requerimentos no protocolo, bem como o serviço de arquivo, orientar executar as atividades relativas à pessoal, fazendo publicar todos os atos que dizem respeito aos servidores municipais, manter o sistema de informática em condições de operacionalidade, coordenar a execução das atividades de administração de suprimento de materiais; propor instruções relativas a compras; analisar os processos de compras; analisar e aprovar os processos de licitações, coordenar a abertura de propostas apresentadas às licitações; analisar e aprovar os processos de compras via licitação; coordenar as atividades voltadas ao controle dos bens móveis e imóveis do ativo fixo, responsáveis pela guarda e utilização, sua movimentação, registros e baixas; coordenar as atividades do almoxarifado tais como conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos; elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas de natureza social, econômica e urbanística, necessários ao processo de planejamento do Município; a proposição e a coordenação da política fundiária do Município; coordenar os serviços de copa e limpeza da Prefeitura; coordenar a recepção e telefonista visando prestar o atendimento inicial aos munícipes, orientando-os quanto aos serviços e departamentos responsáveis por sua demanda e encaminhando-os aos respectivos setores que solucionarão seu problema.

IV - Ao Setor de Compras Públicas compete executar os serviços de administração de materiais; propor instruções relativas às compras e coordená-las; montar os processos de licitações, de abertura de propostas apresentadas às licitações e preparar processos de compras de materiais; organizar e manter atualizado o registro de fornecedores, bem como os preços correntes de material de mercado;



MUNICÍPIO DE FELIZ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

controlar os prazos de entrega dos materiais adquiridos, supervisionar o recebimento dos materiais; elaborar planilha de controle de compromissos financeiros gerados pelas compras, dando conhecimento à Secretaria da Fazenda.

V - Ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado compete executar inventários periódicos dos bens do Município; manter controle de entrada e saída de bens assim como também a troca dos mesmos de setor; zelar pelo patrimônio Público, informar ao setor de Contabilidade sobre aquisições, cessões, permutas, alienações, baixas, reavaliações ou qualquer alteração havida; manter a guarda de escrituras, registros, arquivos e relação atualizada dos bens imóveis do Município; receber, conferir, armazenar, conservar e distribuir o material adquirido pelo Município de acordo com as solicitações das secretarias, que devem ser documentadas; orientar e fiscalizar os serviços de cargas e descargas, controlando as solicitações de reposições de estoque; realizar tarefas afins.

VI - Ao Setor de Tecnologia da Informação compete o serviço de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e ferramentas, tais como: ampliação da capacidade das máquinas, instalação e retirada de programas, configuração dos equipamentos, encaminhamento e indicação de assistência técnica para reparos e consertos, organização de arquivos dos equipamentos; organizar e ministrar programas de treinamento aos usuários dos diversos órgãos da Administração Municipal; emitir relatórios, banco de dados, planilhas eletrônicas; garantir boas condições de trabalho aos usuários; zelar pela conservação de todos os equipamentos de informática, bem como os dados dos usuários e todos os dados eletrônicos do Poder Executivo Municipal; supervisionar o acesso à rede interna e externa; manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço; coordenar o serviço de telefonia da Administração Municipal; buscar alternativas inovadoras e tecnológicas para aperfeiçoar a rotina de trabalho de todas as secretarias municipais; elaborar pareceres e apresentar soluções para os problemas na área da informática.

VII - Ao Setor de Pessoal compete organizar a escala anual de férias dos servidores; despachar processos e emitir pareceres sobre assuntos relativos à vida funcional e financeira dos servidores municipais; fornecer certidões de contagem de serviço a pedido dos interessados; efetuar registro de ingresso dos novos servidores; manter definições formais a respeito de todos os cargos e funções existentes; manter vencimento e vantagens funcionais formalmente institucionalizadas; manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores atualizados, mediante registros de todos os atos ligados ao pessoal; controlar a frequência do pessoal através de livro ou cartão ponto; realizar o cálculo da folha de pagamento; confeccionar folha de pagamento; efetuar desligamento de servidor e calcular as respectivas parcelas rescisórias; compor processos de aposentadorias e pensões, observando a legislação vigente; acompanhar e controlar as condições de trabalho, visando à segurança, higiene do trabalho e saúde ocupacional dos servidores; orientar os diversos órgãos da estrutura administrativa do Poder Executivo em assuntos de segurança do trabalho; elaborar normas e regulamentos internos de segurança do trabalho; manter controle sobre planos de saúde e previdência dos servidores, outras atividades correlatas.

VIII - Ao Setor de Protocolo, Arquivo e Documentação compete realizar o recebimento geral de todos os documentos do Poder Executivo Municipal; organizar conferir e encaminhar às secretarias e setores competentes os protocolos realizados; controlar o prazo para encaminhamento das respostas dos Protocolos pelos Departamento/Setores do Poder Executivo Municipal; prestar aos requerentes as informações relacionadas ao trâmite dos documentos/solicitações; realizar, junto ao Sistema de Protocolo, o cadastro de servidores, usuários, assuntos e Secretarias, Departamentos e Setores da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Feliz, mantendo-o devidamente atualizado; receber, registrar e arquivar processos; organizar e cuidar da conservação da massa documental armazenada no arquivo geral; desenvolver e escrever procedimentos para a padronização e melhoria dos processos internos; coordenar e executar a gestão e controle do arquivo de documentos não aplicáveis; manter registro das correspondências expedidas e recebidas,



MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

identificar e atuar na eliminação de anomalias; atender e orientar o público em geral; desenvolver outras atividades relacionadas a área de Gestão de Documentos.

IX - À Comissão Permanente de Capacitação, Controle e Avaliação de Desempenho e Qualidade do Servidor e do Serviço Público Municipal - COMPAQ compete analisar as características do ambiente de trabalho, recursos disponíveis, natureza dos serviços, processos e rotinas a serem implantadas tais como: avaliação de desempenho do servidor e do serviço público, programas de capacitação e qualificação do servidor, promoções e outros aspectos da administração de pessoal, métodos e rotinas que possam contribuir na simplificação e racionalização dos serviços; acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa; participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos; acompanhar nas questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assunto de pessoal; auxiliar na conquista de maior produtividade e eficiência do serviço público; efetuar sindicâncias e processos administrativos.

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

XI - Departamento de Projetos e Captação de Recursos: planejar, elaborar, encaminhar, acompanhar e executar os projetos estratégicos, de governo e estruturais do Município tomando todas as providências necessárias para a sua correta e eficiente execução; captar recursos financeiros junto ao Governo Federal, Estado do Rio Grande do Sul e à iniciativa privada, visando à celebração de Convênios e Contratos de Repasse; gerenciar os Convênios e Contratos de Repasse de forma que sejam alcançados os resultados almejados, através do monitoramento da execução física das metas, etapas e fases dos objetos pactuados nos instrumentos, acompanhando toda execução orçamentária e financeira e realização da prestação de contas; realizar pesquisas e estudos relativos à captação de recursos, visando a execução de projetos estruturais e estratégicos nas áreas diversas áreas; implantar estratégias para a efetiva captação de recursos; celebrar parcerias a nível estadual e federal, com vistas à viabilização dos projetos cadastrados juntos aos diversos órgãos públicos; reunir a documentação contábil, jurídica e de engenharia, necessários para consubstanciar os projetos que visam a captação de recursos financeiros de origem pública e/ou privada; programar-se quanto a previsão de recursos de contrapartida de projetos apresentados.

CAPÍTULO III

Secretaria Municipal de Desenvolvimento

Art. 4º À Secretaria Municipal de Desenvolvimento compete elaborar e coordenar programas de captação de investimentos empresariais; promover a motivação do empresariado local; levantar a necessidade da implantação de áreas para localização de indústrias; estudar a adoção de incentivos



MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

financeiros, tributários, fiscais, materiais e serviços para captação de investimentos industriais e comerciais; implantar programas de apoio para pequenas e médias empresas; manter estatística e informações socioeconômicas do município; participar de atividades correlatas e inerentes ao desenvolvimento empresarial do município; planejar e coordenar as atividades da Sala do Empreendedor; desenvolver e acompanhar projetos de formação e qualificação de mão de obra voltada a população desempregada do Município; intermediar a recolocação de trabalhadores desempregados; identificar, diagnosticar e tratar de problemas sociais da comunidade carente; executar a política nacional de assistência social – SUAS; desenvolver programas para assistência ao idoso e à criança em situação de risco social; elaborar e coordenar as atividades culturais e turísticas do Município, explorando o seu potencial cultural e turístico, bem como promover e desenvolver planos e programas municipais de cultura e turismo; planejar, coordenar e executar programas, eventos e atividades, apoiar as iniciativas da comunidade, voltadas às atividades turísticas e culturais; divulgar o Município em âmbito regional, estadual e nacional, promovendo os valores e as potencialidades do Município; coordenar atividades gerais na área da habitação, desenvolvendo projetos habitacionais no Município.

Parágrafo único. É de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, observada sua estrutura, o seguinte:

I - À Assessoria de Secretaria compete executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação, organização de documentos e a outros serviços como recepção, registros de compromissos e informações junto ao secretário, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos do mesmo; exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; efetuar pesquisas para aperfeiçoamento dos serviços; supervisionar serviços administrativos e técnicos em repartições técnicas.

II - Ao Departamento Administrativo compete a execução das mais diversas rotinas administrativas e seus expedientes, tais como: memorandos, correspondências externas, ofícios, informações, relatórios e outros; executar os serviços afeitos ao recebimento, registro e distribuição de requerimentos e protocolos recebidos, bem como o serviço de arquivamento do expediente; preparar e emitir os expedientes relativos à compra de materiais ou à prestação de serviços; guardar, distribuir e controlar o material de expediente utilizado pela Secretaria; gerenciar o exercício financeiro e controle de contas desta Secretaria; controlar e executar atividades relacionadas com a programação e as disponibilidades financeiras; autorização e controle de abastecimento e manutenção preventiva nos itens troca de óleo e lubrificação dos veículos oficiais da Secretaria; controlar os recursos humanos necessários para o pleno desenvolvimento de atividades da Secretaria; efetuar relatórios para o sistema de Controle Interno; atendimento ao público; compete a guarda, controle de recebimento, entrega e estoque de materiais destinados à Secretaria; controlar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Secretaria.

III - Ao Departamento de Desenvolvimento Econômico compete formular a política municipal de desenvolvimento socioeconômico por meio de ações de fomento às atividades industriais, comerciais e de serviços, visando à expansão do município e o seu fortalecimento como polo regional.

IV - Ao Setor da Indústria, Comércio e Serviços compete desenvolver projetos e ações para a instalação e ampliação de negócios na área industrial, comercial, serviços e de turismo; dar assistência e acompanhamento aos projetos de instalação e ampliação de negócios e empreendimentos no Município; propor ao Executivo medidas de proteção, apoio e incentivos à instalação e ampliação de empresas, como isenção de impostos, realização de obras de



MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

infraestrutura, ressarcimento de aluguel e outras; articular-se com a região para formação de parcerias em projetos regionais; desenvolver estudos visando identificar oportunidades de negócios de interesse do Município; coordenar ações de formação de cooperativas, associações, condomínios industriais e a organização de distrito industrial; desenvolver missões empresariais e missões de captação de investimentos industriais; apoiar projetos e implantação de empresas âncora, de abrangência regional, no segmento de comércio e serviços; organizar “marketing” institucional cooperativado às empresas locais, visando atrair fluxo de consumidores da região; coordenar e executar promoções de apoio ao comércio tipo feiras, eventos em datas promocionais e desenvolver junto à comunidade, iniciativas que auxiliem o incremento de negócios; propor e executar estudos periódicos sobre o perfil de desenvolvimento da indústria, do comércio e de prestação de serviços no Município, apresentando relatórios que servirão para a elaboração de Planos de Desenvolvimento Municipal; elaborar estudos de mercado a fim de apurar nichos de mercado para instalação de empresas; promover o aprimoramento na gestão dos empresários existentes no Município.

V - Ao Setor do Trabalho, Emprego e Identificação compete desenvolver e acompanhar projetos de formação e qualificação de mão de obra voltada à população desempregada do Município através de cursos em parceria com a iniciativa privada ou por conta própria; pesquisar junto às entidades privadas nos segmentos do comércio, indústria e serviços sobre a carência de atividades que requeiram profissionais especializados, a fim de desenvolver cursos de formação específicos; intermediar a recolocação de trabalhadores desempregados mantendo cadastro de candidatos e empresas conveniadas; executar os programas de geração de emprego e renda; mobilizar recursos governamentais e não governamentais para apoio a programas e projetos correlatos à juventude; receber currículos; atender e contatar comerciários ou representantes de empresas, oferecendo os profissionais cadastrados neste setor; emitir Carteiras de Identidade e Carteiras de Trabalho.

VI - À Sala do Empreendedor compete auxiliar no planejamento de um novo negócio, a simplificação e a desburocratização do processo de registro e licenciamento de empresas; atuar como canal de interação com empresários, micros empresários e empreendedores; facilitar o dia- -a-dia do empreendedor nos órgãos públicos municipais, garantindo atendimento ágil e de qualidade; viabilizar a abertura de empresa, informações e suporte na concessão de alvarás relacionado a PPCI, licença ambiental, alvará sanitário, enquadramento fiscal, orientação para linhas de crédito, certidões negativas e narrativas, emissões de guias, tributos em geral; orientar na documentação para a participação das empresas nas licitações; propor cursos de capacitação junto a órgãos competentes.

VII - Ao Departamento de Cultura e Turismo compete a guarda de documentos escritos, falados, de imagem e som, de objetos e materiais diversos que possam contar a história, a geografia, a economia, os costumes e a evolução social, cultural e econômica do Município, incluindo-se informações sobre o passado e o presente; fomentar atividades culturais criando e coordenando atividades nas diversas modalidades e atendendo as diferentes faixas etárias considerando as diferenças individuais; garantir a comunidade o direito à participação no processo de construção das ações referentes à cultura; estimular a participação da comunidade nas atividades culturais, considerando e valorizando as características peculiares do Município, oportunizando a preservação delas nas práticas culturais; coordenar projetos, programas e ações culturais providenciando infraestrutura adequada; implantar e conservar espaços destinados à prática cultural, bem como suprir necessidades quanto a equipamentos e materiais; apoiar a formação de associações que se fizerem necessárias; auxiliar na elaboração e coordenação de projetos envolvendo escolas municipais e estaduais, a fim de promover integração, intercâmbio cultural e informação em nível estadual e regional; incentivar a criação de programas de cultura no meio urbano e rural para contribuir no fortalecimento do espírito comunitário; propor ações para a preservação de atividades culturais relacionadas à etnia local; elaborar calendário da programação anual das atividades e culturais em conjunto com o Conselho Municipal de Cultura; desenvolver projetos culturais; coordenar



MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

as atividades do Museu Histórico Municipal quanto a organização e ao zelo do acervo histórico; formular políticas públicas de desenvolvimento do turismo, agrupando em seus projetos objetivos que vão desde a proposição e organização de eventos e programas, até a administração dos locais e espaços turísticos, de cultura e lazer do Município; fomentar o turismo do Município, explorando suas múltiplas possibilidades, direcionando os trabalhos de modo que valorize a região onde o Município está inserido, implantar mecanismos onde as atividades econômicas ocorram e contribuam no desenvolvimento efetivo a fim de promover o desenvolvimento social da comunidade e contribua para o desenvolvimento econômico do Município; firmar intercâmbios turísticos a nível estadual e regional; incentivar a criação de programas de turismo no meio urbano e rural para contribuir no fortalecimento do espírito comunitário; coordenar as atividades do conselho municipal de turismo; buscar recursos junto a órgãos competentes e empresas privadas para implantar programas e projetos culturais, turísticos e de lazer; elaborar calendário da programação anual dos eventos.

VIII - Ao Departamento de Assistência Social compete formular, coordenar, implementar, executar, monitorar e avaliar políticas e estratégias para a consolidação e qualificação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do Município, considerando a articulação de suas funções de proteção, defesa e vigilância sociais, observadas as disposições, normativas e pactuações interfederativas aplicáveis, e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação, promovendo serviços de Proteção Básica e Proteção Social Especial aos cidadãos que dela necessitarem, além de promover as atividades da área de habitação e de apoio administrativo ao Conselho Tutelar.

IX - Ao Setor Administrativo do Departamento de Assistência Social compete o atendimento às demandas relativas a financiamento, orçamento, planos, sistemas, prestações de contas, contratos, legislações específicas, entre outros, no âmbito das Políticas de Assistência Social, área de Habitação e Conselho Tutelar.

X - Ao Setor Técnico do Departamento de Assistência Social compete a assessoria técnica à gestão, a vigilância socioassistencial e o apoio à elaboração e implementação de programas e projetos relativos à Política de Assistência Social e à área de Habitação; prestar suporte à equipe do CRAS nas demandas que se referem a Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade pelo período em que não houver setor específico para atendimento da demanda correspondente.

XI - Ao Setor de Proteção Social Básica compete a execução de serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social com objetivo a prevenção de situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; desenvolver atividades e ações destinadas à população que vive em situação de fragilidade decorrente da pobreza, ausência de renda, acesso precário ou nulo aos serviços públicos ou fragilização de vínculos afetivos (discriminação etária, étnicas, de gênero ou por deficiências, dentre outras); organizar e executar serviços da proteção social básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) nas áreas de vulnerabilidade e risco social no município; desenvolver as atividades necessárias para funcionamento do Centro de Referência de Assistência Social/CRAS, unidade pública estatal descentralizada da política de assistência social.

XII - Ao Setor de Habitação compete coordenar atividades na área da habitação desenvolvendo projetos habitacionais voltados a famílias de baixa renda residentes no município; coordenar projetos de construção e reforma, melhoria e transferência de localidade de habitações para população de baixa renda ou irregularmente localizadas; gestionar junto aos órgãos financeiros públicos formas de financiamento para fins habitacionais.

XIII - Ao Conselho Tutelar compete executar as medidas de política de defesa dos direitos das crianças e dos adolescentes, conforme o definido na Lei Federal n.º 8.069/90 e alterações feitas através da Lei Federal n.º 12.696/12, nos termos estabelecidos pelo COMDICA; executar as ações



MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

necessárias para a operacionalização do Sistema de Garantia de Direitos, responsável por requisitar os serviços públicos que a criança e ou o adolescente necessitam.

XIV - Ao Departamento de Proteção Animal compete planejar, formular, coordenar e acompanhar a execução e avaliação da política de bem-estar animal; execução de programas de recuperação, adoção e controle das populações de animais domésticos através de convênios ou outros instrumentos legais com organizações não governamentais, setor público e iniciativa privada; adotar estratégias para redução da tração animal, realizar triagem e encaminhar as demandas, denúncias e ouvidorias relacionados aos animais para os órgãos competentes; realizar campanhas educativas de incentivo à adoção e castração, promovendo medidas, elaborando projetos e definindo prioridades relativas à proteção dos animais domésticos.

CAPÍTULO IV

Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 5º À Secretaria Municipal da Fazenda compete realizar os programas financeiros, a elaboração de proposta orçamentária, o controle do orçamento, o processamento contábil de receita e da despesa, a aplicação das Leis Fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de rendas Municipais, fiscalização dos contribuintes, recebimento, guarda e movimentação de bens de valor.

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

I - À Assessoria Especial compete acompanhar e assessorar o Secretário prestando suporte e assistência no planejamento, organização e coordenação das atividades pertinentes à Secretaria; prestar apoio à todas as secretarias municipais para execução de projetos da Administração; coordenar e executar as ações de governo; verificar e acompanhar as demandas operacionais nos setores; repassar determinações aos setores da Secretaria quando designado, assessorar em reuniões ou substituir o superior quando autorizado, executar as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário, atender ao público e dar execução às demandas sugeridas pelos municípios; ajudar, quando solicitado, no cumprimento da agenda de compromissos; zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis; executar outras tarefas afins ao setor e as demais atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário.

II - Ao Departamento Administrativo compete a execução das mais diversas rotinas administrativas e seus expedientes, tais como: memorandos, correspondências externas, ofícios, informações, relatórios e outros; executar os serviços afeitos ao recebimento, registro e distribuição de requerimentos e protocolos recebidos, bem como o serviço de arquivamento do expediente; preparar e emitir os expedientes relativos à compra de materiais ou à prestação de serviços; guardar, distribuir e controlar o material de expediente utilizado pela Secretaria; gerenciar o exercício financeiro e controle de contas desta Secretaria; controlar e executar atividades relacionadas com a programação e as disponibilidades financeiras; autorização e controle de abastecimento e manutenção preventiva nos itens troca de óleo e lubrificação dos veículos oficiais da Secretaria; controlar os recursos humanos necessários para o pleno desenvolvimento de atividades da Secretaria; efetuar relatórios para o sistema de Controle Interno; atendimento ao público; compete a guarda, controle de recebimento, entrega e estoque de materiais destinados à Secretaria; controlar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Secretaria.

III - Ao Departamento Financeiro compete receber, guardar e movimentar valores; receber, guardar e devolver cauções e fianças; receber e conferir as receitas do Município; manter o registro e controle das contas e depósitos bancários; efetuar os pagamentos de serviços em geral; efetuar e controlar todos os pagamentos do Município; fornecer suprimento, em dinheiro ou cheque, a órgãos



MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ou agentes municipais, quando devidamente autorizados; efetuar contato com entidades bancárias, visando ao bom andamento das relações do Município com estas entidades; efetuar análises financeiras e preparar movimentos diários de caixa, encaminhando-os ao Departamento de Contabilidade juntamente com os documentos suporte; emitir relatórios; controlar saldos bancários; fornecer subsídios para elaboração de previsão de pagamentos; executar atividades afins.

IV - Ao Departamento Contábil compete efetuar os registros contábeis, orçamentários, patrimoniais e financeiros, sintética e analiticamente, de acordo com a legislação e normas vigentes; elaborar documentos contábeis e manter atualizados os registros e livros adequados; organizar e elaborar balanços, balancetes; elaborar relatório sobre movimento sintético e analíticos da receita e despesa e demais informes estatísticos sobre as atividades do setor; programar, controlar e analisar os compromissos de pagamento do Município avaliando as prioridades; proceder à análise das despesas e à sua evolução, assim como estudos e execução de outras relativas ao serviço de apropriação de custos que se fizerem necessários; efetuar apuração de gastos com custeio e capital, a partir de dados fornecidos pelos órgãos do Município; proceder a empenhos, anulações, inscrições, liquidações, e controle de despesa; organizar e manter registro do movimento financeiro do Município, de modo a orientar a previsão e a arrecadação da receita; elaborar relatórios mensais e anuais dos serviços executados, acompanhados de boletins, mapas e demonstrativos; elaborar, em consonância com o Prefeito e demais órgãos da administração municipal, o Orçamento e o controle de sua execução; calcular valores de taxas e contribuições a serem fixados; manter informações e controle sobre a geração e retorno de ICMS do Município, avaliando seu comportamento e orientando no sentido de incrementá-lo; coordenar, controlar e executar lançamento e cobrança de tributos, taxas e contribuições; encaminhar certidões e alvarás relativos a sua área; informar sobre processos relativos à fazenda municipal e assuntos fiscais; efetuar controle de arrecadação e recebimentos.

V - Ao Departamento de Arrecadação compete planejar, executar e acompanhar todas as atividades referentes a arrecadação de tributos da Dívida Ativa, IPTU, ISS, ICMS, Cadastro de pessoas físicas e jurídicas; definir metas e estratégias visando ao incremento de receita e melhoria nos serviços prestados pelo departamento; implementar ações de cobrança de créditos tributários lançados, inclusive a inscrição e cobrança da Dívida Ativa, na fase administrativa; manter atualizado o cadastro dos agentes arrecadadores e dos devedores do município; lavrar termos a cobrança de autos de infração de conformidade com a legislação competente; efetuar lançamento de créditos tributários, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago; controlar os repasses da Secretaria da Fazenda Estadual, dos valores referentes a participação do ICMS pelo município; controlar o recebimento das parcelas do IPTU, ISS, assim como todos os créditos tributários ou não tributários do Município; encaminhar para o Departamento Jurídico os valores pendentes de pagamento para cobrança judicial; organizar o fluxo de trabalho estabelecendo normas e processos a serem seguidos; avaliar os resultados das atividades, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia das ações a fim de providenciar reformulações adequadas; elaborar relatórios demonstrativos do resultado da arrecadação.

VI - Ao Departamento de Fiscalização Municipal compete executar os serviços externos e internos de fiscalização em todo o Município, e fora dele, quando aplicável, junto aos contribuintes ou aqueles que venham atuar em território municipal; proceder ao controle de estabelecimentos comerciais, industriais ou de serviços, bem como dos ambulantes, de caráter permanente, eventual ou transitório, procedendo com a inspeção e vistoria externa ou interna, periódica ou eventual, a critério da fiscalização, visando à liberação, suspensão e cassação de Alvarás e interdição de estabelecimentos; prevenir e eliminar riscos à saúde e inteirar-se sobre problemas sanitários decorrentes da produção, circulação e comercialização de produtos e serviços que se relacionem diretamente com a saúde ou de interesse dela; acompanhar o andamento de construções, edificações ou reformas em geral, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas aprovadas e Alvarás de



MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

construção; suspender obras iniciadas sem a aprovação do Município, sem Alvará ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções e edificações clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; atuar nas questões referentes às Posturas Municipais, no que couber; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargos.

CAPÍTULO V

Secretaria Municipal de Infraestrutura

Art. 6º À Secretaria Municipal de Infraestrutura compete executar obras de infraestrutura territorial e serviços públicos nas zonas urbana e rural, tais como: manutenção de parques, praças, jardins e vias públicas; arborização, iluminação pública, limpeza urbana, executar a coleta de detritos e entulhos em vias públicas, manutenção dos próprios públicos; abertura, calçamento, asfaltamento e conservação de vias públicas urbanas; abertura e conservação de estradas municipais; construção e conservação de pontes e pontilhões; coordenar os projetos e a execução de obras viárias; executar e coordenar as atividades relativas à limpeza pública, saneamento básico; conservação e manutenção de vias públicas e redes de esgoto pluvial e cloacal; manutenção, coordenação e guarda de veículos, máquinas e equipamentos automotores da municipalidade; gerir as área de Meio Ambiente, Segurança Pública, Engenharia, Mobilidade Urbana e Trânsito; coordenar as atividades do órgão ambiental municipal nas ações de licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto ambiental local e daquelas que lhes forem delegadas pelo Estado por instrumento legal ou convênio; concessões de licença de Táxi; coordenar a coleta de lixo domiciliar; desempenhar a atividade de Órgão Executivo de Trânsito; gerir o sistema de trânsito do Município.

Parágrafo único. É de competência da Secretaria Municipal de Infraestrutura, observada sua estrutura, o seguinte:

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

II - Ao Departamento Administrativo compete a execução das mais diversas rotinas administrativas e seus expedientes, tais como: memorandos, correspondências externas, ofícios, informações, relatórios e outros; executar os serviços afeitos ao recebimento, registro e distribuição de requerimentos e protocolos recebidos, bem como o serviço de arquivamento do expediente; preparar e emitir os expedientes relativos à compra de materiais ou à prestação de serviços; compete a guarda, controle de recebimento, entrega e estoque de materiais destinados às obras e veículos da Secretaria de Infraestrutura; gerenciar o exercício financeiro e controle de contas desta Secretaria; controlar e executar atividades relacionadas com a programação e as disponibilidades financeiras; autorização e controle de abastecimento e manutenção preventiva nos itens troca de óleo e lubrificação dos veículos oficiais da Secretaria; controlar os recursos humanos necessários para o pleno desenvolvimento de atividades da Secretaria; efetuar relatórios para o sistema de Controle Interno; atendimento ao público; a guarda, controle de recebimento, entrega e estoque de materiais destinados à Secretaria; controlar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Secretaria; executar as atividades de limpeza, segurança e copa da Secretaria.

III - Ao Departamento de Obras, Serviços e Urbanismo compete executar obras de infraestrutura territorial nas zonas urbana e rural, tais como: manutenção geral de parques, jardins e vias públicas; arborização, limpeza urbana, iluminação pública, manutenção dos próprios públicos; abertura, calçamento, asfaltamento e conservação de vias públicas urbanas; abertura e conservação de



MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

estradas municipais; construção e conservação de pontes e pontilhões; manutenção dos veículos oficiais do Município; suprir de material as obras e serviços; gerenciamento dos motoristas, operadores de máquinas, operadores de equipamentos rodoviários e das máquinas operatrizes; supervisionar a execução dos serviços avaliando o andamento dos mesmos; o acompanhamento da operação das máquinas, veículos e equipamentos, avaliando a correta utilização das mesmas; controlar as condições das máquinas, veículos e equipamentos encaminhando-as para manutenção corretiva e preventiva; manter planilha de controle de manutenção e abastecimentos das máquinas, veículos e equipamentos; zelar pela conservação do patrimônio levando ao superior hierárquico as irregularidades encontradas; executar, na zona urbana e rural, a implantação e conservação da iluminação pública e rede elétrica dos prédios públicos; planejar e executar, quando cabível, a extensão da rede elétrica; promover estudos, pesquisas e projetos nas áreas de fontes de energia renovável; fiscalizar a atuação da concessionária de energia elétrica atuante no Município; estudar, projetar, coordenar e executar, diretamente ou mediante contrato, as obras relativas a construção, ampliação e remodelação dos sistemas públicos de energia elétrica e abastecimento de água potável, de esgoto sanitário, de construção de galerias de águas pluviais e canalização de córregos; atuar como órgão coordenador e fiscalizar na execução de convênios firmados entre o Município e os órgãos federais ou estaduais, para estudo, projeto e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de energia elétrica e abastecimento de água e esgoto sanitário; executar a coleta de detritos e entulhos em vias públicas; executar obras de ampliação e manutenção da rede de esgoto pluvial e cloacal.

IV - Ao Departamento de Engenharia compete analisar e aprovar projetos de obras públicas e particulares, equipamentos e instalações, aquisição de imóveis e os em regime de programação especial, no que diz respeito a oportunidades, custos, formas e prazos de execução, aspectos de contratação, adequação e alternativas técnicas, bem como dar assistência técnica às obras em andamento e orientação quanto aos procedimentos pertinentes, de acordo com a legislação; analisar e aprovar licenças para construção de obras privadas e dar encaminhamento burocrático necessário, cuidando para que os mesmos atendam as normas de urbanismo vigentes; coordenar as atividades referentes a estudos e projetos de engenharia para a instalação de distritos industriais; efetuar estudos e emitir parecer técnico sob a forma de cessão de terrenos para a instalação de indústrias; vistoriar pontes estaduais e municipais, emitindo o respectivo parecer técnico; controlar a programação e execução de obras públicas em geral, bem como fiscalizar a manutenção e construção de estradas de rodagem; participar na elaboração do orçamento-programa e planejamento plurianual de investimentos; projetar, dirigir e fiscalizar a construção de prédios públicos e trabalhos de urbanismo; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletromecânicas e outras que utilizem energia elétrica; fiscalizar a execução de serviços de engenharia contratados em suas diversas fases, fazendo com que sejam cumpridas as especificações contratuais; a elaboração, o acompanhamento, o controle, a avaliação e a atualização do Plano Diretor e de outros planos, programas e projetos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização da posse do solo urbano; expedir licença de obras, demolição e habite-se; análise de projetos para fins de Licença de Obras e Projetos Arquitetônicos; controlar a programação e execução de obras públicas em geral; a realização de estudos e a proposição de medidas para a preservação urbanística e do meio ambiente, no que se refere aos recursos naturais, paisagísticos e arquitetônicos, que assegurem a qualidade de vida no Município; prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos. a proposição de normas e diretrizes gerais referentes à estrutura viária do Município.

V - Ao Departamento do Meio Ambiente compete fazer cumprir a legislação que regulamenta a preservação do Meio Ambiente; estudo ambiental e respectivos impactos relacionados à localização, instalação, operação e ampliação de uma atividade ou empreendimento; o licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto ambiental local e daquelas que lhes forem delegadas



MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

pelo Estado por instrumento legal ou convênio; expedir as Licenças Prévia (LP), de Instalação (LI) e de Operação (LO); estabelecer critérios para agilizar e simplificar os procedimentos de licenciamento ambiental das atividades e empreendimentos que implementem planos e programas voluntários de gestão ambiental; definir procedimentos específicos para as licenças ambientais, observadas a natureza, características e peculiaridades da atividade ou empreendimento e, ainda, a compatibilização do processo de licenciamento com as etapas de planejamento, implantação e operação; propor, implementar e acompanhar programas de educação ambiental em conjunto com os demais órgãos governamentais e com a sociedade; avaliar e atualizar o Plano de Saneamento do Município; coordenar e fiscalizar a coleta de resíduos sólidos domiciliares na área urbana e rural do Município.

VI - Ao Departamento de Segurança Pública compete desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população; planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência; promover, junto aos órgãos de Segurança atuantes no Município, a cooperação nas atividades, objetivando à otimização de suas ações; indicar prioridades na área de Segurança Pública no âmbito municipal; incentivar o relacionamento da comunidade com as forças de Segurança Pública; coordenar a instalação e o funcionamento de câmeras de vigilância no território municipal; coordenar e executar parcerias e convênios com o CONSEPRO.

VII - Ao Departamento de Mobilidade Urbana e Trânsito compete desempenhar a atividade de Órgão Executivo de Trânsito, para efeitos do que determina a Lei Federal nº 9.503, de 23.09.97, encarregado de coordenar as ações relacionadas à circulação viária no âmbito municipal; cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito; aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista na Lei Federal nº 9.503, de 23.09.97, e descritas em atos de regulamentação do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar; fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar; exercer o controle das obras e eventos que afetam direta ou indiretamente o sistema viário municipal, aplicando as sanções cabíveis no caso de inobservância das normas e regulamentos que tratam a respeito do assunto; implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias; arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas; credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escolta e transporte de carga indivisível; integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação; implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; registrar e licenciar, na forma da



MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

legislação, veículos de propulsão humana e animal; conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN; fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzido pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido na legislação vigente; vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação dos mesmos; celebrar convênios de colaboração e de delegação de atividades previstas na Lei nº 9.503, de 23.09.97, com vistas à maior eficiência e à segurança para os usuários da via; gerir o sistema de trânsito do Município efetuando o controle de circulação, estacionamento, sinalização, transporte coletivo e táxi; promover a articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais de trânsito e transportes; controlar e a fiscalizar o uso do espaço viário; regulamentar o uso das vias públicas oficiais, sob a jurisdição do Município, planejando e controlando o tráfego e a sinalização nas mesmas.

CAPÍTULO VI

Secretaria Municipal da Agricultura

Art. 7º À Secretaria Municipal da Agricultura compete promover o desenvolvimento econômico do Município através do fomento a Agricultura visando à implantação ou expansão de negócios.

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

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

II - Ao Departamento Administrativo compete a execução das mais diversas rotinas administrativas e seus expedientes, tais como: memorandos, correspondências externas, ofícios, informações, relatórios e outros; executar os serviços afeitos ao recebimento, registro e distribuição de requerimentos e protocolos recebidos, bem como o serviço de arquivamento do expediente; preparar e emitir os expedientes relativos à compra de materiais ou à prestação de serviços; compete a guarda, controle de recebimento, entrega e estoque de materiais destinados a Secretaria; gerenciar o exercício financeiro e controle de contas desta Secretaria; controlar e executar atividades relacionadas com a programação e as disponibilidades financeiras; autorização e controle de abastecimento e manutenção preventiva nos itens troca de óleo e lubrificação dos veículos oficiais da Secretaria; controlar os recursos humanos necessários para o pleno desenvolvimento de atividades da Secretaria; efetuar relatórios para o sistema de Controle Interno; atendimento ao público; a guarda, controle de recebimento, entrega e estoque de materiais destinados à Secretaria; controlar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Secretaria.

III - Ao Departamento Técnico compete planejar e orientar as atividades ligadas à produção vegetal e animal; executar estudos e trabalhos práticos relacionados com a pesquisa e experimentação no campo da fitotecnia; desenvolver projetos na área agrícola; manter e incrementar as atividades agropastoris no Município, através de convênios ou em colaboração com outros órgãos que atuem nesta área, seja de natureza pública ou privada, visando, sobretudo, o melhor aproveitamento da terra; facilitar ao agricultor acesso aos recursos disponíveis e das modernas técnicas que visam otimizar a produção; coordenar e acompanhar a implantação de projetos específicos nas áreas de produção agrícola; dar assistência técnica aos produtores; instruir os produtores, com demonstrações práticas, na defesa da produção, no combate a pragas e moléstias;



MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

dar aos produtores assistência para obtenção de crédito; incentivar novos empreendimentos na área de produção vegetal e origem animal; atuar em parceria com a Emater; controlar e coordenar a atuação da Emater.

IV - Ao Setor de Inspeção Municipal compete as atividades de instância local de inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal; organizar e manter informações cadastrais das agroindústrias familiares, artesanais e de pequeno porte existentes na sua área de atuação; produzir e editar recomendações e instruções no âmbito da sua esfera de competência; auxiliar na edição de normas específicas locais visando garantir a inocuidade dos produtos de origem animal; auxiliar, acompanhar e participar das ações da Vigilância Sanitária e do Departamento de Fiscalização do Poder Executivo Municipal de Feliz, no âmbito do comércio localizado e ambulante; agir no combate à clandestinidade, principalmente nos produtos de origem animal e vegetal; desenvolver trabalhos educativos na comunidade, com empresários e nas escolas.

V - Ao Departamento de Infraestrutura Rural compete as atividades de planejamento, avaliação, execução e manutenções das estruturas básicas que envolvem as atividades de uma propriedade rural, tais como: manutenção de estradas de acesso, pontes e bueiros, abertura e limpeza de valetas para escoamento de água; intermediar contato com as concessionárias em casos de problema com energia elétrica e abastecimento de água; gerir e executar ações que garantam o bem estar social e o crescimento do setor primário do Município.

CAPÍTULO VII

Secretaria Municipal de Saúde

Art. 8º À Secretaria Municipal de Saúde compete os cuidados com a saúde pública dos municípios, planejando, executando e orientando a política de saúde da Administração Municipal; elaborar planos de ação com órgãos afins na esfera Estadual e Federal; realizar estudos e pesquisas sobre os problemas de saúde familiar elaborando programas para saná-los, promovendo sua execução; promover ações de prevenção e erradicação de doenças transmissíveis; adotar medidas para prestação de serviço de proteção à criança e à maternidade; gerir o Centro Integrado de Urgência, Emergência e Resgate e o Núcleo Municipal de Gestão da Educação em Saúde Coletiva- NUMESC.

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

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

II - Ao Departamento Administrativo compete a execução das mais diversas rotinas administrativas e seus expedientes, tais como: memorandos, correspondências externas, ofícios, informações, relatórios e outros; executar os serviços afeitos ao recebimento, registro e distribuição de requerimentos recebidos, bem como o serviço de arquivamento do expediente; preparar e emitir os expedientes relativos à compra de materiais ou à prestação de serviços; guardar, distribuir e controlar o material de expediente utilizado pela Secretaria; gerenciar o exercício financeiro e controle de contas desta Secretaria; controlar e executar atividades relacionadas com a programação e as disponibilidades financeiras; autorização e controle de abastecimento e manutenção preventiva nos itens troca de óleo e lubrificação dos veículos oficiais da Secretaria; controlar os recursos humanos necessários para o pleno desenvolvimento de atividades da Secretaria; efetuar relatórios para o sistema de Controle Interno; atendimento ao público; organização da agenda dos motoristas e



MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

itinerários para condução de pacientes que necessitam realizar consultas ou exames médicos em outros municípios; compete a guarda, controle de recebimento, entrega e estoque de materiais destinados à Secretaria de Saúde; controlar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Secretaria; executar as atividades de limpeza, segurança e copa da Secretaria; compete o controle e avaliação da Organização Social gestora do Sistema de Saúde do Município; vistoriar os diversos locais de atendimento de saúde da população observando o cumprimento das metas pactuadas pela Organização Social; certificar-se do correto atendimento à população; certificar-se do fornecimento de medicamentos básicos; a avaliação dos serviços prestados pela Organização Social, certificando-se qualidade e cumprimento das normas de prestação de serviço exigida pela Administração Municipal; emitir relatório ao Secretário da Saúde sempre que for constatada irregularidade na gestão da Organização Social, dando ciência dos fatos; regular autorização e fiscalização de AIHs e procedimentos ambulatoriais.

III - Ao Setor de Controle e Avaliação da Saúde compete dar a assistência à saúde prestada e seus resultados, bem como apresentar sugestões para seu aprimoramento; aferir o grau de execução das ações de atenção à saúde, programas, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres; verificar o cumprimento da Legislação Federal, Estadual, Municipal e normatização específica do setor Saúde; observar o cumprimento pelos órgãos e entidades dos princípios fundamentais de planejamento, coordenação, regulação, avaliação e controle; apurar o nível de desenvolvimento das atividades de atenção à saúde, desenvolvidas pelas unidades prestadoras de serviços ao SUS e pelos sistemas de saúde; e prover ao auditado oportunidade de aprimorar os processos sob sua responsabilidade. As competências acima deverão ser desenvolvidas tendo como finalidade: aferir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder ao levantamento de dados que permitam conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos da atenção à saúde; avaliar os elementos componentes dos processos da instituição, serviço ou sistema auditado, objetivando a melhoria dos procedimentos, por meio da detecção de desvios dos padrões estabelecidos; avaliar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população, visando à melhoria progressiva da assistência à saúde; e produzir informações para subsidiar o planejamento das ações que contribuam para o aperfeiçoamento do SUS e para a satisfação do usuário.

IV - Ao Departamento de Planejamento e Ações em Saúde compete elaborar o planejamento de programas e ações que possibilitem o acesso de toda a população à saúde pública e programas de prevenção de saúde; elaborar programas e serviços de atendimento médico ambulatorial; planejar todas as atividades atinentes à saúde constantes de convênios, programas, distribuição de medicamentos; assessorar os profissionais da área da saúde nas questões técnicas; manter o Secretário informado, através de relatórios, sobre as condições físicas, técnicas e de necessidade de pessoal para o bom andamento aos municípios.

V - Ao Setor de Atenção Básica compete garantir a estrutura para o desenvolvimento das ações em Atenção Básica; organizar o Sistema de Saúde em que possam ser realizadas ações adequadas às necessidades de saúde da população, tanto programadas quanto espontâneas; garantir o acompanhamento do usuário no sistema e fazer referência quando necessário; assegurar e acompanhar o desenvolvimento dos programas referentes à Saúde da Mulher, da Criança, do Adolescente e Jovem, do Homem, do Idoso, Bucal, da Pessoas com Deficiência Mental, Alimentação e Nutrição, bem como outros programas ligados à Atenção Básica que venham a ser implementados ou aderidos pelo Município; promover o trabalho integrado com a família e a comunidade; normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção básica em saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS; promover e coordenar a organização da assistência farmacêutica no âmbito da atenção básica em saúde; desenvolver mecanismos de controle e avaliação das ações de atenção básica em saúde; acompanhar e propor instrumentos para



MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

organização gerencial e operacional da atenção básica em saúde; realizar a educação permanente dos profissionais envolvidos.

VI - À Vigilância em Saúde compete desenvolver as ações de vigilância em saúde; inserção de ações de promoção da saúde em todos os níveis de atenção, buscando controle e prevenção em saúde; editar normas técnicas de vigilância em saúde; caracterizar os problemas de saúde, visando ao planejamento das atividades atinentes à vigilância em saúde; investigar casos ou surtos de agravos, bem como as condições de risco para a saúde da população, elaborando recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento; fiscalizar as unidades e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, de produtos, de substâncias, da saúde do trabalhador, do exercício profissional, do meio ambiente e de vigilância em saúde relacionadas à toxicovigilância e farmacovigilância; controlar bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos da produção ao consumo.

VII - À Farmácia compete requisitar, receber, conferir e verificar os medicamentos e outros materiais necessários ao desempenho das atividades da Secretaria Municipal de Saúde, entre elas a da Farmácia; proceder ao controle quanto à especificação, quantidade, qualidade dos produtos adquiridos da indústria farmacêutica; realizar o armazenamento dos medicamentos; realizar o controle de validade dos medicamentos, solicitando a devolução de medicamentos com proximidade do prazo de expiração à Comissão de Assistência Farmacêutica - CAF; controlar o estoque, médias de saída e faltas para auxiliar o processo de aquisição e assim dar continuidade ao abastecimento da rede; proceder ao controle dos resíduos, objetivando sua destinação correta e específica para segregação e armazenamento, conforme a legislação vigente; dispensar, mediante receituário especial, as drogas e medicamentos considerados psicotrópicos e entorpecentes, de acordo com a legislação sanitária em vigor; promover a distribuição dos medicamentos para toda a rede de saúde, buscando o ajuste das quantidades solicitadas a fim de evitar o desperdício, bem como fazer o remanejamento de medicamentos entre as unidades, quando necessário; analisar e instruir expedientes; coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados.

VIII - Ao Setor de Regulação e Auditoria em Saúde compete coordenar as estratégias de gestão em Saúde Pública com o objetivo principal de unir as ações voltadas para a regulação do acesso nas áreas hospitalar e ambulatorial, propiciando o ajuste da oferta disponível às necessidades imediatas da população; determinar a conformidade dos elementos de um sistema ou serviço, verificando o cumprimento das normas e requisitos estabelecidos; levantar subsídios para a análise crítica da eficácia do sistema ou serviço e seus objetivos; verificar a adequação, legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e resolutividade dos serviços de saúde e a aplicação dos recursos pelo Município; aferir a qualidade da Assistência prestada com os motivos das ineficiências ou de desperdícios.

IX - Ao Centro Integrado de Urgência, Emergência e Resgate compete integrar e qualificar o atendimento à população, evitando duplicidade de atendimento e eliminando as dificuldades em requerer o serviço de transporte de urgência e/ou emergência, integrando em um único espaço o Departamento de Defesa Civil, Corpo de Bombeiros, Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) e serviço de remoção e transporte de pacientes em situação de emergência.

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



MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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

XI - Ao Corpo de Bombeiros compete exercer atividades de prevenção, proteção e combate à incêndio; realizar serviços de busca, resgate e salvamentos aéreo, aquático e terrestre; fiscalizar e interditar atividades que ponham em risco à vida, ao meio ambiente e ao patrimônio; prestar atendimento pré-hospitalar; prestar atendimento em emergências químicas; atuar em conjunto com a Defesa Civil.

XII - Ao Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) compete atender e resgatar pacientes em situações de urgência e emergência, seja na rua ou em domicílio, onde haja a necessidade de intervenção especializada imediata e remoção para Unidades de Saúde com atendimento de Pronto-socorro; priorizar, obrigatoriamente, os atendimentos primários, cabendo ao médico regulador a responsabilidade pela qualificação dos chamados recebidos e pelo acionamento do melhor recurso a ser encaminhado para cada ocorrência, incluindo-se orientações médicas sempre quando o caso avaliado não necessite de uma intervenção imediata.

XIII - Ao Serviço de remoção e transporte de pacientes em situação de emergência compete o transporte inter-hospitalar de pacientes (transferências, exames, altas hospitalares, consultas dentre outros), remoção de pacientes para casas de repouso, clínicas, retorno para residência após alta hospitalar; remoção de pacientes em estado crítico; resgates e remoções de dependentes químicos e alcoólicos e transporte de pacientes com transtorno mental.

XIV - Ao Núcleo Municipal de Gestão da Educação em Saúde Coletiva- NUMESC compete a implementação da Política Municipal de Educação em Saúde, como a formação, a qualificação e o aperfeiçoamento dos trabalhadores da saúde; compete estabelecer uma padronização nos atendimentos prestados, definindo responsabilidades, bem como o posicionamento da equipe de forma estratégica, através da capacitação dos profissionais (médicos, equipe de enfermagem, condutores, bombeiros e outros profissionais da área da saúde ou que exercem atividades dentro dela); realizar a formação e treinamento das equipes de saúde em todos os âmbitos da atenção, como: a promoção, atenção básica, assistência pré-hospitalar e hospitalar, em pólos de capacitação permanentes, podendo ser estendido para outras entidades públicas e/ou privadas.

CAPÍTULO VIII

Secretaria Municipal de Educação e Desporto

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

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



MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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

II - Ao Departamento Administrativo da Educação competem as atividades específicas de manutenção de bens patrimoniais da Secretaria planejamento e operacionalização as ações; os serviços de manutenção dos móveis das escolas e dos demais setores da Secretaria; fornecer mão de obra e meios para execução de tarefas; as atividades voltadas para todas as necessidades de manutenção da Secretaria; manter arquivo atualizado de toda a legislação e normas Federais, Estaduais e Municipais que regem a educação; prestar esclarecimentos e pareceres com respeito à legislação da educação; divulgar todas as informações referentes a alterações na legislação da educação; emitir normas internas, boletins informativos, circulares e outras informações de cunho administrativo da Secretaria; administrar a área de pessoal da Secretaria; acompanhar o processamento e execução das atividades da área de pessoal; manter controle de lotação de servidores das escolas; manter controle de presença dos servidores; controlar as horas extras efetuadas verificando sua devida autorização; informar as horas trabalhadas, horas extras, efetividade, descontos e demais dados ao Setor de Pessoal do Município para a confecção da folha de pagamento; o planejamento do programa de férias dos servidores lotados na Secretaria; efetuar o remanejamento e controle de movimentação de servidores no âmbito da Secretaria, desde que autorizado; as atividades financeiras da área da educação; manter controle de repasse de verbas federais e estaduais referentes aos programas de incentivo à educação; manter controle da correta alocação de verbas dos programas educacionais; manter controle das verbas da merenda escolar certificando-se do correto procedimento na aquisição dos insumos e o consumo por unidade escolar; autorizar pagamentos de fornecedores, prestadores de serviços, repasse de verbas para escolas certificando-se da veracidade dos débitos; elaborar relatórios e demonstrativos para o Secretário sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados; zelar pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação especial; coordenar as atividades da Biblioteca Pública Municipal quanto à organização e ao zelo pela manutenção das obras literárias e seu arquivamento; manter o acervo bibliográfico atualizado; desenvolver projetos de incentivo à leitura; manter controle de retirada e devolução do acervo literário da biblioteca.

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

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

V - Ao Departamento Pedagógico - Educação Infantil compete planejar e coordenar todo o quadro que compõe a área da Educação Infantil respaldando-se no Projeto Político Pedagógica da Rede Municipal, observando a relação criança/professor determinada em lei; coordenar o atendimento dispensado às crianças de zero a seis anos, auxiliando na promoção de seu desenvolvimento integral, privilegiando os aspectos: físico, psicológicos intelectual e social; inovando



MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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

VI - Ao Departamento Pedagógico - Ensino Fundamental compete planejar, coordenar, organizar, avaliar e auxiliar todo o quadro do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teóricos e práticos pertinentes, recorrendo a diversas práticas de interação a fim de auxiliar no processo de ensino e aprendizagem; usar recursos das mais variadas formas e oportunizar aos professores e alunos contato com realidades diversificadas promovendo viagens, visitas, pesquisas, intercâmbios e outros meios, a fim de proporcionar acesso as diferentes formas de saber, despertando o espírito crítico e a criatividade; estabelecer e implantar estratégias de recuperação para alunos com menor rendimento escolar; zelar pela aprendizagem dos alunos; coordenar os períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade e demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo ensino aprendizagem; prestar informação aos pais ou responsáveis sobre a frequência, rendimento e avaliação dos alunos bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; efetuar avaliação dos processos considerando, a política adotada pela rede municipal de educação e regimento escolar; promover conselhos de classe com o objetivo de orientar os professores e esclarecer dúvidas, quando estas acontecerem.

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

VIII - Ao Departamento de Desporto e Lazer compete desenvolver atividades desportivas nas diversas modalidades atendendo às características de diferentes faixas etárias, assim como incentivar o atletismo e o lazer, considerando as diferenças individuais; garantir à comunidade o direito à participação no processo de construção das ações referentes ao esporte e lazer; estimular a participação da comunidade nas atividades priorizadas, considerando e valorizando as características peculiares do Município, oportunizando o resgate delas nas práticas de lazer; desenvolver projetos, programas e ações esportivas e de lazer e providenciar infraestrutura adequada; implantar e conservar espaços destinados à prática esportiva, bem como suprir



MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

necessidades quanto a equipamentos e materiais; apoiar a formação de associações de árbitros para as modalidades que se fizerem necessárias; elaborar projetos envolvendo escolas municipais e estaduais a fim de promover integração, saúde e bem-estar; firmar intercâmbios esportivos e de lazer a nível estadual e regional; manter, expandir ou criar áreas destinadas ao lazer; incentivar a criação de programas de esporte e lazer no meio urbano e rural para contribuir no fortalecimento do espírito comunitário; resgatar atividades esportivas e de lazer relacionadas à etnia local; articular a formação de liga esportiva a nível regional com o objetivo de desencadear ações de cunho esportivo; providenciar a criação de conselho ou comissão municipal de esporte; oportunizar a formação esportiva através de modelos de escolas e viabilizar a identificação de talentos; gestionar recursos junto a órgãos competentes e empresas privadas para implantar programas e projetos esportivos e de lazer; elaborar calendário da programação anual das atividades esportivas e de lazer.

CAPÍTULO IX

Dos Órgãos de Descentralização Administrativa

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

CAPÍTULO X

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 11. As Secretarias Municipais vigentes até o momento ficam alteradas pela presente Lei, incumbindo exclusivamente a esta a definição de sua nomenclatura, órgãos, atribuições e demais características aqui constantes.

Parágrafo único. Em consequência da regra do *caput*, deverão ser observadas as seguintes disposições em relação aos atos legislativos municipais anteriores à presente Lei:

I - Onde houver menção à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, ler-se-á Secretaria Municipal de Educação e Desporto;

II - Onde houver menção à Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, ler-se-á Secretaria Municipal de Saúde;

III - Onde houver menção à Secretaria Municipal de Obras, ler-se-á Secretaria Municipal de Infraestrutura;

IV - Onde houver menção à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, ler-se-á Secretaria Municipal de Desenvolvimento.

Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 3.217, de 20.01.2017.

Art. 13. Esta Lei entrará em vigor a contar de 1º de fevereiro de 2021.

Gabinete do Prefeito Municipal de Feliz, em ___ de janeiro de 2021.

Clovis Freiburger Junior.

**Este Projeto de Lei foi examinado e aprovado pelo Departamento Jurídico do Município.
Feliz, 25.01.2021.**



MUNICÍPIO DE FELIZ ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**Adalberto Bairros KrueI,
Procurador do Município.**