



MUNICÍPIO DE
IVOTI

**CARTA DE
SERVIÇOS**

INTRODUÇÃO

A Carta de Serviços ao Usuário é o instrumento que informa os cidadãos sobre os serviços prestados pelo órgão público. Além de disponibilizar os serviços municipais, a Carta tem o compromisso de indicar como o usuário pode acessá-los e quais são os compromissos e padrões de atendimento.

Neste documento, o cidadão poderá conferir diversas informações, entre elas os serviços de seu interesse, a sua descrição e finalidade, as formas de acesso disponíveis, a previsão do prazo máximo para a sua prestação, os requisitos e documentos exigidos, os endereços e horários de atendimento e as taxas cobradas, caso haja.

Além de aproximar a Administração dos cidadãos, a Carta de Serviços ao Usuário tem como objetivo proporcionar mais transparência sobre os serviços públicos oferecidos, simplificar a busca por informações e aumentar a eficácia e efetividade dos atendimentos.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E CONTATOS

- Prefeitura Municipal de Ivoti

Prefeito: Martin Cesar Kalkmann

Vice-prefeito: Roberto Schneider

Endereço: Av. Presidente Lucena, 3527 | Centro

Telefone: (51) 3563-8800

E-mail: gabinete@ivoti.rs.gov.br

Horário: 08h às 18h

- Secretaria Municipal da Administração

Endereço: Avenida Presidente Lucena, 3527 | Centro

Telefone: (51) 3563-8800

E-mail: administracao@ivoti.rs.gov.br

Horário: 8h às 11h30min e 13h às 17h30min

Secretário(a): Alcido Ratzinger

Departamento de Atos e Publicações

Endereço: Avenida Presidente Lucena, 3527 | Centro

Telefone: (51) 3563-8800

E-mail: procuradoria@ivoti.rs.gov.br

Horário: 08h00 às 17h30

Departamento de Compras e Almoxarifado

Endereço: Rua Carlos Gomes, 165 | Harmonia

Telefone: (51) 3563-7594

E-mail: compras@ivoti.rs.gov.br

Horário: 7h15min às 11h30min e 13h às 17h

Departamento de Documentos

Endereço: Avenida Presidente Lucena, 3527 | Centro - Subsolo

Telefone: (51) 3563-8800

E-mail: documentos@ivoti.rs.gov.br

Horário: 08h00 às 12h00 e das 12h30 às 17h30

Departamento de Licitações e Contratos

Endereço: Avenida Presidente Lucena, 3527 | Centro

Telefone: (51) 3563-8800

E-mail: licitacao@ivoti.rs.gov.br

Horário: 12h às 18h

Departamento de Recursos Humanos

Endereço: Avenida Presidente Lucena, 3527 | Centro

Telefone: (51)3563-8800

E-mail: recursoshumanos@ivoti.rs.gov.br

Horário: 08h00 às 17h30

Setor de Informática

Endereço: Avenida Presidente Lucena, 3527 | Centro – Subsolo

Telefone: (51) 3563-8800

E-mail: informatica@ivoti.rs.gov.br

Horário: 08h00 às 17h30

Horário: 12h às 18h

Departamento de Recursos Humanos

Endereço: Avenida Presidente Lucena, 3527 | Centro

Telefone: (51)3563-8800

E-mail: recursoshumanos@ivoti.rs.gov.br

Horário: 08h00 às 17h30

Setor de Informática

Endereço: Avenida Presidente Lucena, 3527 | Centro – Subsolo

Telefone: (51) 3563-8800

E-mail: informatica@ivoti.rs.gov.br

Horário: 08h00 às 17h30

- Secretaria Municipal da Fazenda

Endereço: Avenida Presidente Lucena, 3527 | Centro

Telefone: (51) 3563-8800

E-mail: fazenda@ivoti.rs.gov.br

Horário: 10h às 17h

Secretário(a): Kelly Braun

Contabilidade

Endereço: Avenida Presidente Lucena, 3527 | Centro

Telefone: (51) 3563-8800

E-mail: contabilidade@ivoti.rs.gov.br

Horário: 10h às 17h

IPTU/ITBI

Endereço: Avenida Presidente Lucena, 3527 | Centro

Telefone: (51) 3563-8800

E-mail: mauricio@ivoti.rs.gov.br

Horário: 10h às 17h

ISSQN/ICMS

Endereço: Avenida Presidente Lucena, 3527 | Centro

Telefone: (51) 3563-8800

E-mail: arrecadacao@ivoti.rs.gov.br

Horário: 10h às 17h

Notas

Endereço: Avenida Presidente Lucena, 3527 | Centro

Telefone: (51) 3563-8800

E-mail: notas@ivoti.rs.gov.br

Horário: 10h às 17h

Tesouraria

Endereço: Avenida Presidente Lucena, 3527 | Centro

Telefone: (51) 3563-8800

E-mail: tesouraria@ivoti.rs.gov.br

Horário: 10h às 17h

Tributos

Endereço: Avenida Presidente Lucena, 3527 | Centro

Telefone: (51) 3563-8800

E-mail: miriam@ivoti.rs.gov.br

Horário: 10h às 17h

- Secretaria Municipal da Saúde e Assitência Social

Endereço: Avenida Presidente Lucena, 3448 - Centro

Telefone: (51) 3563-6855

E-mail: saude@ivoti.rs.gov.br

Horário: 08h às 12h e das 13h às 17h - de segunda a sexta-feira

Secretário(a): Marcelo Bernardes

CAPS - Centro de Atenção Psicossocial

Endereço: Rua Caldas Júnior, 214 | Farroupilha

Telefone: (51) 3563-6219

E-mail: caps@ivoti.rs.gov.br

Horário: 7h às 12h e das 13h às 18h - de segunda a sexta-feira

Centro de Referência da Mulher

Endereço: Rua Arthur Augusto Gernhardt, 800 | Morada do Sol

Telefone: (51) 3563-2151

Horário: 8h às 12h e das 13h às 17 - de segunda a sexta-feira

Centro Municipal de Fisioterapia

Endereço: Rua do Moinho, 421 | Farroupilha

Telefone: (51) 3563-1219

E-mail: fisioterapia@ivoti.rs.gov.br

Horário: 7h às 12h e das 13h às 18h - de segunda a sexta-feira

CRAS - Centro de Referência de Assistência Social

Endereço: Avenida Presidente Lucena, 3426 | Centro

Telefone: (51) 3563-6855

E-mail: cras@ivoti.rs.gov.br

Horário: 8h às 12h e 13h às 17h - de segunda a sexta-feira

Departamento de Vigilância em Saúde

Endereço: Av. Presidente Lucena, 3448 | Centro

Telefone: (51) 3563-8855

E-mail: vigilancia@ivoti.rs.gov.br

Horário: 8h às 11h30min e 13h às 17h - de segunda a sexta-feira

Farmácia Municipal

Endereço: Av. Presidente Lucena, 3448, Fundos da Secretaria de Saúde e Assistência Social

Telefone: 3563-6855

E-mail: farmacia@ivoti.rs.gov.br

Horário: 7h30 às 17h30 (sem fechar ao meio-dia)

Mais Vida - Pronto Atendimento

Endereço: Rua Jacob Schneck, 77 | Centro

Telefone: (51) 3563-6255

E-mail: maisvida@ivoti.rs.gov.br

Horário: 7h às 21h de segunda a sexta-feira e das 9h às 21h nos sábados e domingos

UBS Bom Pastor

Endereço: Rua Erechim, 263 | Bom Pastor

Telefone: (51) 3563-6082

Horário: 7h30 às 12h e 13h às 17h - de segunda a sexta-feira

UBS Central

Endereço: Av. Presidente Lucena, 3448 | Centro

Telefone: (51) 3563-6855

Horário: 7h às 18h sem fechar ao meio-dia - de segunda a sexta-feira

UBS Cidade Nova

Endereço: Av. Presidente Costa e Silva, 200 | Cidade Nova

Telefone: (51) 3563-6574

Horário: 8h às 12h e 13h às 17h - de segunda a sexta-feira

UBS Concórdia

Endereço: Rua Henrique Saueressig, 248

Telefone: 51-3563-7956

Horário: 7h30 às 12h e das 13h às 17h - de segunda a sexta-feira

UBS Jacob Schneider

Endereço: Rua Caxias do Sul, 390 | Jardim Bühler

Telefone: (51) 3563-6067

Horário: 7h30 às 12h e das 13h às 17h | ENFERMAGEM: 8h às 12h e 13h às 17h de segunda a sexta-feira

UBS Jardim Panorâmico

Endereço: Rua Riachuelo, 801 | Jardim Panorâmico

Telefone: (51) 3563-6950

Horário: 7h às 12h e das 13h às 17h - de segunda a sexta-feira

UBS Picada Feijão

Endereço: EMEF Olavo Bilac - Rua São João

Telefone: 3563-6855

Horário: 8h às 10h - de 15 em 15 dias

CAPS - Centro de Atenção Psicossocial

Endereço: Rua Caldas Júnior, 214 | Farroupilha

Telefone: (51) 3563-6219

- Secretaria Municipal da Fazenda

Endereço: Rua José de Alencar, 780

Telefone: (51) 3563-6788

E-mail: desenvolvimento@ivoti.rs.gov.br

Horário: 8h às 11h30min e 13h às 17h

Secretário(a): Denise Rodrigues da Silva

Departamento de Agricultura

Endereço: Rua José de Alencar, 780 | Centro

Telefone: (51)3563-6788

E-mail: agricultura@ivoti.rs.gov.br

Horário: 8h às 11h30 e 13h às 17h

Departamento de Turismo

Endereço: Rua da Cascata, 100 | Feitoria Nova

Telefone: (51)3563-7946

E-mail: turismo@ivoti.rs.gov.br

Horário: 8h às 12h e 13h às 17h

Protocolo Geral

Endereço: Rua José de Alencar, 780

Telefone: 51-3563-6788

E-mail: desenvolvimento@ivoti.rs.gov.br

Horário: 8h às 12h e das 13h às 17h

- Secretaria Municipal da Educação e Cultura

Endereço: Rua José de Alencar, 780 | Centro

Telefone: (51) 3563-6791

E-mail: semec@ivoti.rs.gov.br

Horário: 8h às 11h30min e 13h às 17h30min

Secretário(a): Cristiane Spohr

Site: Clique Aqui

Biblioteca Pública Municipal Laís Helena Bruck Mundstock

Endereço: Rua José de Alencar, 780 | Centro

Telefone: (51) 3563-6788

E-mail: biblioteca@ivoti.rs.gov.br

Horário: 7h30min às 17h45 - Segunda a sexta-feira | 7h30min às 11h30 - Sábado

Complemento: Bibliotecária: Maria do Carmo Mitchell Neis

Departamento de Cultura

Endereço: Rua da Cascata, 100 | Feitoria Nova

Telefone: (51) 3563-7946

E-mail: cultura@ivoti.rs.gov.br

Horário: 8h às 12h e 13h às 17h

Complemento: Diretora: Marines Teckemeier

Departamento de Desporto

Endereço: Rua José de Alencar, 780 | Centro

Telefone: (51) 3563-6788

E-mail: desporto@ivoti.rs.gov.br

Horário: 8h às 11h30min e 13h30min às 17h30min

Complemento: Diretora: Jéssica Schmitzhaus Winckelmann

NAI - Núcleo de Apoio à Inclusão

Endereço: Rua Carlos Gomes | fundos do Ginásio Municipal

Telefone: (51) 3563-1488

E-mail: nai@ivoti.rs.gov.br

Horário: 7h30min às 11h30min e 13h às 17h

PLUG - Programa Lazer Unindo Gerações

Endereço: Rua Engº Régis Bittencourt, 1353 | Harmonia

Telefone: (51) 3563-1488

E-mail: plug@ivoti.rs.gov.br

Complemento: Coordenadora: Roseli Barella dos Santos

- Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Públicos

Endereço: Rua Carlos Gomes, 165 | Harmonia

Telefone: (51) 3563-7594

E-mail: obras@ivoti.rs.gov.br

Horário: 7h15min às 11h30min e 13h às 17h30min

Secretário(a): Roberto Schneider

Departamento de Planejamento Urbano

Endereço: Rua José de Alencar, 780 | Centro - Subsolo

Telefone: (51) 3563-6788

E-mail: planejamento@ivoti.rs.gov.br

Complemento:

Horário de Fiscalização: 7h às 13h

Horário de Planejamento: 8h às 12h e 13h às 16h

Departamento de Trânsito

Endereço: Rua Carlos Gomes, 165, Bairro Harmonia

Telefone: (51) 3563-7594

E-mail: transito@ivoti.rs.gov.br

Horário: 7h15min às 11h30min e 13h às 17h30min

- Secretaria Municipal de Saneamento e Meio Ambiente

Endereço: Rua José De Alencar, 780 | Centro

Telefone: (51) 3563-6788

E-mail: meio.ambiente@ivoti.rs.gov.br

E-mail Secundário: licenciamento@ivoti.rs.gov.br

Secretário(a): Ismael Petry

CEAMI - Centro de Educação Ambiental

Endereço: Rua Santa Clara, 3000 | Bom Pastor

Telefone: (51) 3563-6788

E-mail: ceami@ivoti.rs.gov.br

Horário: 8h às 17h30min

ATRIBUIÇÕES SECRETARIAS E DEPARTAMENTOS

Ao **GABINETE DO PREFEITO** cabem as atribuições de assistência ao Chefe do Executivo Municipal nas suas funções políticas, administrativas, sociais, de cerimonial e relações públicas, representação e divulgação, e tudo o mais que for inerente às específicas atividades do Prefeito.

Compete à **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO** coordenar a execução das atividades inerentes à Administração de Pessoal, o que envolve a promoção de medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos; promoção da profissionalização e valorização do servidor público; o aprimoramento das normas existentes e execução de programas visando o fortalecimento do plano classificado de cargos e salários; o estímulo do espírito de associativismo dos servidores, para fins sociais e culturais; a realização do exame legal dos atos relativos a pessoal e promoção do seu registro e publicação; a promoção da concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal; a administração do sistema de classificação de cargos; a manutenção de mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município; o controle e preparação dos elementos necessários à elaboração da folha de pagamento dos servidores; a execução dos serviços administrativos que envolvem o sistema de previdência e a assistência à saúde dos servidores e seus dependentes; a promoção da elaboração e fazer o acompanhamento da execução das Leis do Sistema Orçamentário - Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual; a organização e manutenção de cadastro de fornecedores de bens e serviços à Municipalidade, orçamentos de obras e serviços públicos, aquisição de bens e contratação de serviços, licitações e suas exigências legais.

Ao **Departamento de Recursos Humanos** compete providenciar no provimento dos cargos públicos, nas contratações de pessoal por prazo determinado, no controle de todos os atos e situações dos funcionários e servidores do Município, seu tempo de serviço, promoções, assentamentos pessoais, cumprimento de deveres e obtenção de direitos e vantagens, assim como elaborar escalas de férias, opinar sobre pretensões funcionais, lotações, remanejamento, e tudo o mais que disser com as necessidades da Municipalidade em termos de pessoal, e direitos e deveres dos mesmos.

Ao **Departamento de Atos e Publicações** cabe a redação e o controle de todos os atos administrativos de natureza interna e externa, e a sua forma de divulgação, assim como o controle do protocolo geral da Municipalidade, o arquivo de jornais e publicações oficiais, o arqui-

vo da legislação Municipal, estadual e Federal, o encaminhamento de projetos de Lei e informações à edilidade local, e tudo o mais que a tais atividades pertinir.

Ao **Departamento de Compras e Almoxarifado** compete a promoção da aquisição de materiais para serviços e obras da Prefeitura, através de convite, tomada de preços e concorrências; a organização e manutenção de cadastro atualizado de fornecedores; a preparação em colaboração com os demais órgãos municipais, dos processos referentes à alienação de materiais inservíveis para os serviços da Prefeitura; a comunicação ao setor de controle patrimonial, das aquisições de material, que, pela sua natureza devam ser lançados no patrimônio municipal; a expedição de normas regulamentares próprias, necessárias à consecução dos objetivos do Departamento; a promoção da execução da impressão de papéis, documentos e formulários para a Prefeitura, e a execução de outros serviços que disserem com tais atividades. Compete-lhe ainda, o controle dos estoques dentro das previsões de consumo, o recebimento, guarda, distribuição e controle do consumo de material, mediante registro de entradas e saídas; a manutenção de controles com relação a consumo, preço, qualidade, etc., dos materiais necessários à Prefeitura; o zelo pela segurança do material estocado, e a execução de outros serviços inerentes.

Ao **Departamento de Licitações e Contratos** tem a finalidade de preparar qualquer modalidade de expediente relativo à licitação, contrato e convênio, dando desta forma apoio administrativo à Secretaria de Administração e Procuradoria Geral, cabendo-lhe: providenciar a confecção e montagem das licitações, conforme especificações constantes nos processos licitatórios; responsabilizar-se pela abertura das propostas, juntamente com a Comissão de Licitações; confeccionar as Atas de Abertura e Julgamento, bem como os termos de adjudicação e homologação; manter-se atualizado sobre a legislação pertinente a Licitações; elaborar justificativas e pedidos de revogação para serem assinadas pela Comissão de Licitações, quando a Lei ou o interesse público recomendar; organizar os registros cadastrais dos fornecedores; avisar, com antecedência, a Comissão de Licitações, datas e horários designados para abertura e julgamento de licitações; elaborar justificativa, para ratificação de compras ou serviços realizados sem licitação; informar processos referentes às atividades do órgão; comunicar aos proponentes, os resultados de licitações, após o posicionamento da Comissão de Licitações, na Ata de Julgamento; executar outras atividades pertinentes ao órgão.

Ao **Departamento de Planejamento** tem a finalidade de prestar assessoramento em assuntos relativos ao Plano de Ação de Governo, bem como matéria de Planejamento Organizacional, visando promover o desenvolvimento do Município, o bem-estar da população e a melhoria da prestação dos serviços públicos municipais, competindo-lhe: elaborar e coordenar o plano plurianual e as diretrizes orçamentárias, com o apoio de todas as secretarias, em especial, a Secretaria da Fazenda; estimular pesquisas e estudos sócio-econômicos, for-

mulando roteiros administrativos que propiciem a elaboração e execução de políticas de desenvolvimento do Município; coordenar, com base nas diretrizes orçamentárias, o orçamento anual do Município e encaminhar os elementos necessários à Secretaria Municipal da Fazenda para sua elaboração; elaborar projetos concernentes às áreas de planejamento econômico, social, físico, administrativo e participativo; apreciar projetos de leis ou medidas administrativas que possam ter repercussão no desenvolvimento do Município; preparar e coordenar a elaboração de planos de desenvolvimentos econômico-social; executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro de sua competência.

Compete à **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO**, coordenar, assistir e elaborar a execução de planos e programas dos órgãos da Administração, de caráter externo, especialmente o assessoramento, desenvolvimento e apoio à indústria, comércio, agropecuária e turismo, relativos ao Município, e tudo mais que com tais assuntos for afeto.

Ao **Departamento de Apoio a Indústria e ao Comércio** compete: preparar e coordenar a elaboração de planos de desenvolvimento econômico; cooperar com organismos estaduais e nacionais, acompanhando programas de desenvolvimento que digam respeito à região; orientar e coordenar estudos necessários à expansão da cidade, tendo em vista a implantação de novas unidades industriais no Município; coordenar, juntamente com a iniciativa privada, campanhas de incentivo ao comércio local; fazer fiscalizar o comércio de feiras livres, quanto às condições de limpeza e higiene dos locais, bem como estabelecer a política de preços dos produtos; promover e incentivar a realização de congressos, cursos e conferências sobre temas relacionados ao desenvolvimento industrial e comercial do Município; executar outras atividades no âmbito de sua competência.

Ao **Departamento de Apoio à Agropecuária** compete: orientar e coordenar programas de incentivo à produção rural; coordenar, orientar e estimular a realização de feiras de produtores e exposições agro-industriais no Município; implantar e desenvolver programas de formação social e ação comunitária, direta ou indiretamente, destinados à melhoria de vida da população rural; coordenar, orientar e estimular programas de hortas comunitárias e escolares; coletar dados e informações sobre a produção agrícola e pecuária do Município; promover a distribuição de sementes, mudas e fertilizantes; promover o florestamento e reflorestamento conservacionista e exploratório; estimular o uso de sistemas de produção que permitam desenvolver a produção auto-sustentada; divulgar cursos, simpósios, seminários e congressos relacionados ao meio rural; incentivar o cooperativismo e o associativismo rural; executar outras atividades no âmbito da sua competência.

Ao **Departamento de Turismo** compete: organizar a programação turística anual do Município e elaborar seu calendário anual; coordenar e/ou auxiliar nas festividades e promoções de interesses turísticos; orientar empresários e prestadores de serviços quanto à localização

e facilidades de infra-estrutura para implantação de unidades turísticas; promover e incentivar a realização de congressos, feiras, cursos e conferências sobre temas relacionados ao desenvolvimento turístico do Município; planejar e/ou executar programas e eventos visando consolidar fluxos de visitantes de forma contínua e promover medidas necessárias à implantação de programas e projetos relacionados com as áreas e locais turísticos; viabilizar parcerias com empresas privadas, pessoas físicas e Rota Romântica par fomentar projetos turísticos; desenvolver ações e projetos de integração nas áreas cultural, social, esportiva, recreacional e de lazer; elaborar e organizar o serviço permanente de informações turísticas, bem como a programação de visitação aos locais de interesse histórico e turístico; identificar e analisar fontes de recursos para a execução de planos e programas de trabalho; executar e fazer executar outras atividades que lhe forem solicitadas pela autoridade superior, dentro das competências e das finalidades do órgão

Compete à **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA** cabe proceder às atividades educacionais e culturais no âmbito municipal, especialmente aquelas relacionadas com o ensino fundamental de primeiro grau, e os programas de educação básica, assim como as atividades de fomento ao desenvolvimento cultural e esportivo, e do lazer; controlar a Biblioteca Municipal ambulantes, e mantê-las, manter serviços de merenda escolar e assistência ao educando, relacionar-se com Círculos de Pais e Mestres, controlar Jardins de Infância, Escolas Municipais de Educação Infantil e Centros de Bem Estar do Menor no que diz com a educação dos que deles façam uso, proceder a cadastros escolares, incentivar o estudo do desenvolvimento de técnicas de produção de alimentos, e tudo o mais que for correlato à educação e à cultura no Município.

Ao **Departamento de Educação** compete: possibilitar a participação em atividades e projetos administrativo-técnico-pedagógicos e de atualização para o corpo docente e administrativo da rede municipal e, na medida do possível, às demais redes de ensino do Município; coordenar e executar atividades educativas integradas, que visem à unidade e qualidade na proposta pedagógica da rede de ensino municipal; conhecer, analisar e diagnosticar, em conjunto com os orientadores educacionais, as situações detectadas em sala de aula e na escola, em relação ao aluno, professor, direção, funcionários e família; propor alternativas de soluções aos problemas analisados; promover reuniões oportunizando análise de situações conflitantes; oferecer subsídios aos professores, pais e alunos; manter integração com os especialistas de educação e promover parceria ao serviço de atendimento; promover estudos sobre a psicogênese, a psicologia infanto-juvenil e adulta; organizar e manter atualizado o registro de estabelecimentos municipais de ensino; fazer executar as leis, regulamentos e normas de ensino; fazer organizar e manter atualizados os atos legais, pertinentes aos estabelecimentos de ensino; manter sob controle as condições de infra-estrutura físico-material da rede municipal; manter atualizado o cadastro de pessoal e dados estatísticos pertencentes à rede escolar; coordenar, controlar e acompanhar a vida funcional dos servidores sob

jurisdição do Departamento e/ou Secretaria; responsabilizar-se pelos programas de educação de jovens e adultos e pelo programa de ensino religioso nas escolas; executar e fazer executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior, dentro de sua competência e das finalidades do órgão.

O **Setor Pedagógico** é o órgão responsável por executar atividades específicas de planejamento, administração no âmbito da Rede Municipal de Ensino, cabendo-lhe: liderar o processo de qualidade pedagógica das Escolas, buscando a otimização da aprendizagem e acompanhando o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; assessorar no planejamento da educação municipal, propondo medidas de desenvolvimento dos aspectos qualitativos de ensino; planejar, executar e avaliar a realização de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, bem como o andamento de projetos de treinamento e aperfeiçoamento do quadro do magistério público municipal; participar na elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento Escolar, das Grades Curriculares, da distribuição das turmas e da organização da carga horária; manter-se atualizado e orientar a clientela a respeito da legislação de ensino; participar de reuniões técnica-administrativa-pedagógicas na Escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; integrar grupos de trabalho e comissões; planejar, junto com a direção e professores, o processo de recuperação dos alunos; executar e fazer executar outras atividades que lhe forem solicitadas pela autoridade superior, dentro das competências e das finalidades do órgão.

O **Setor de Orientação Educacional** é o órgão responsável pela orientação educacional no âmbito de Rede Municipal de Ensino, cabendo-lhe: promover o equilíbrio nas relações interpessoais; promover a integração entre a família e a escola e apoiar o aluno na sua adaptação à escola; buscar sanar as causas de insucesso e/ou desajuste escolar do aluno; assistir as turmas, realizando entrevistas e aconselhamentos com os alunos, encaminhando-os, quando necessário, a outros profissionais; orientar o professor na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, buscando alternativas de solução; promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional; participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta e indiretamente às escolas; sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento do educando; executar e fazer executar outras atividades que lhe forem solicitadas pela autoridade superior, dentro das competências e das finalidades do órgão.

O **Setor de Assistência ao Educando** tem a finalidade de prover condições, para que o educando tenha atendidas as necessidades indispensáveis, habilitando-o a vivenciar plenamente o processo aprendizagem, cabendo-lhe: prover material didático, transporte e merenda escolar; desenvolver programas de assistência à saúde física dos alunos das escolas municipais; organizar e manter atualizada a documentação necessária aos seus serviços; con

hecer a realidade dos estabelecimentos municipais de ensino, através de análise de dados e de visitas periódicas; adquirir o material didático básico para a Educação Infantil e Ensino Fundamental; contatar com as escolas municipais, estaduais e particulares, levantando a necessidade de transporte escolar e/ou passagem; adquirir passagens e encaminhá-las à distribuição nas escolas, inclusive às da zona rural, observando a real necessidade; estabelecer contato com o Serviço de Trânsito do Município, Procuradoria e Secretaria da Fazenda, tendo em vista a segurança, a eficiência e a legalidade do serviço de transporte escolar; montar projetos para conseguir recursos financeiros, junto aos Governos Estadual e Federal, controlando contas da aplicação dos mesmos; promover reuniões com as direções das escolas, Círculo de Pais e Mestres e transportadores para avaliar e encaminhar prioridades do transporte escolar; promover a saúde aos alunos do Ensino Fundamental, da rede pública de ensino, através de ações educativas e preventivas; elaborar boletins mensais de distribuição da merenda escolar, bem como as guias, conforme a espécie e quantidade dos gêneros adquiridos; conferir os boletins mensais de cada escola, controlando o uso adequado e as necessidades; armazenar, observando a quantidade dos gêneros alimentícios recebidos e controlando a ficha de estoque; levantar dados estatísticos em relação ao consumo da merenda nas escolas e creches municipais, mantendo-os arquivados no setor, à disposição dos órgãos fiscalizadores e de controle; acionar o transporte dos gêneros alimentícios da fonte fornecedora, depósito e distribuição para as escolas; programar e executar cursos de orientação pela merenda escolar, aos responsáveis nas escolas e creches; controlar a entrega das quantidades destinadas a cada escola; controlar na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, nas escolas e nas creches municipais, a higiene dos locais de depósito, de preparação da merenda e conservação dos gêneros alimentícios.

O **Departamento de Cultura**, incumbido dos assuntos relativos às atividades artístico-culturais, tem a finalidade de expandir, desenvolver e apoiar as formas culturais da comunidade, cabendo-lhe: buscar integração dos processos culturais identificados no Município, de modo a, dinamicamente preservá-los, acompanhando e estimulando sua evolução; criar oportunidades de recreação aos munícipes e promover programas culturais e artísticos de interesse da população; promover a realização de festas populares, tradicionais e cívicas no Município, bem como planejar e orientar os respectivos trabalhos de ornamentação da cidade; zelar pela conservação de obras e imóveis de valor histórico, artístico e cultural; estimular nas crianças o gosto pelas artes, ministrando-lhes ensinamentos práticos; trabalhar integrado com as entidades culturais existentes, escolas e grupos, na organização de eventos e programações; subsidiar escolas e professores com o material indispensável para desenvolver as atividades folclóricas e culturais; apoiar, com infra-estrutura, todos os eventos culturais da comunidade; organizar o calendário de eventos oficiais do Município; coordenar a organização das festividades que fazem parte do calendários de eventos do Município.

O **Setor do Memorial da Colônia Japonesa** é o órgão incumbido de zelar por todo o acervo

artístico, cultural e histórico da Colônia Japonesa, para que o mesmo reste preservado e conservado e tenha exposição permanente para a visitação pública, fomentando as seguintes ações: cumprimento das deliberações dos órgãos envolvidos nas questões do patrimônio histórico, cultural e artístico; propor, acompanhar e implementar a política e a ação de valorização e proteção do patrimônio; pesquisar, editar e divulgar estudos relacionados com o patrimônio; identificar, pesquisar, selecionar, cadastrar e manter sob a sua guarda arquivo atualizado na área do patrimônio; difundir, estimular e apoiar iniciativas na área de preservação do patrimônio; identificar e orientar a preservação de bens de valor histórico, cultural e natural; elaborar, executar e fiscalizar projetos de restauração de bens móveis e imóveis da Colônia Japonesa; promover o estabelecimento do sistema de controle e registro dos acervos restaurados e preservados; prestar a infraestrutura necessária para o desempenho das atividades das unidades de preservação; acompanhar e avaliar regularmente a ação desenvolvida nos órgãos competentes, para melhorar a qualidade de atendimento; organizar e divulgar as informações relevantes sobre a memória, história e cultural da Colônia; incentivar a participação da comunidade na preservação, recuperação e valorização do patrimônio histórico, cultural e natural; promover intercâmbio com instituições similares, nacionais, estrangeiras e internacionais; desenvolver outras atribuições relativas no âmbito de sua competência.

O **Setor de Biblioteca**, centro de difusão de cultura e de informação na comunidade, tem por objetivo oferecer ao público recursos que possibilitem a leitura, a consulta e o empréstimo de livros, jornais, periódicos e publicações diversas sobre todos os ramos do conhecimento humano, cabendo-lhe: organizar catálogos e fichários indispensáveis ao bom funcionamento da biblioteca; providenciar a aquisição, registro, catalogação, classificação, guarda e conservação dos livros, folhetos, periódicos, mapas e gravuras, bem como de legislação e documentação relativa ao Município e quaisquer outras publicações de interesse geral; selecionar as publicações doadas, eliminando ou permutando as que não sejam de interesse para a Biblioteca; manter estatística das atividades da Biblioteca; prestar informações e facilitar aos demais órgãos da Prefeitura os meios necessários à consulta, em objeto de serviço; elaborar o Plano de Ação das atividades da Biblioteca, a partir das necessidades dos usuários, com a participação dos funcionários e em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura; atender e orientar o usuário; organizar e ampliar o acervo; promover a atualização e aperfeiçoamento dos funcionários; realizar promoções culturais no âmbito da Biblioteca Pública; manter intercâmbio junto aos Sistemas de Bibliotecas Públicas; conservar e ampliar o patrimônio físico da Biblioteca Pública Municipal; adaptar o Plano de Ação às programações e eventuais solicitações; executar e fazer executar outras tarefas que lhe forem cometidas pela autoridade superior, dentro de sua competência e das finalidades do órgão.

O **Departamento de Desportos** é responsável por todas as atividades relacionadas ao desporto escolar, comunitário, intermunicipal, à recreação e ao lazer, com o objetivo de inten-

sificar, organizar e apoiar todas as modalidades desportivas e de lazer da comunidade, cabendo-lhe: promover a execução de atividades recreativas e desportivas à municipalidade e aos alunos matriculados nas escolas municipais; propor a instalação e ampliação de recantos de recreação infantil; controlar o uso das quadras de esporte do Município; organizar competições e campeonatos nas diferentes modalidades, com escolas e ligas desportivas; providenciar e controlar a distribuição de materiais e equipamentos desportivos, para uso das escolas e nas competições; providenciar e controlar a distribuição de troféus e medalhas nas competições oficiais; zelar pela conservação das quadras e ginásios de esportes; apoiar o Conselho Municipal de Desporto; prestar apoio a eventos esportivos organizados por entidades da comunidade, quando solicitado; elaborar projetos dentro da área esportiva.

O **Setor de Organização de Competições Esportivas** é o órgão responsável por executar atividades específicas de planejamento, organização, controle e divulgação de competições e campeonatos esportivos no âmbito da Rede Municipal de Ensino, ligas desportivas e para a comunidade em geral, em modalidades diversas, cabendo-lhe, como órgão auxiliar do Departamento do Desporto: providenciar e garantir a disponibilização das arbitragens necessárias; definir e organizar os estabelecimentos e espaços a serem destinados aos eventos esportivos, bem como os materiais e equipamentos necessários à prática das modalidades objeto das competições; providenciar, zelar e distribuir os itens de premiação aos atletas e fiscalizar a participação destes, principalmente com o intuito de verificar o enquadramento com a categoria da inscrição realizada e eventuais impedimentos por força de suspensões aplicadas por desrespeito às regras esportivas.

4. O Departamento de Educação Infantil é o órgão responsável pela coordenação geral das atividades e funções das Escolas de Educação Infantil (Creche e Pré-Escola), cabendo-lhe: coordenar a estrutura física e administrativa, fazendo o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis; gerenciar os recursos humanos e a clientela em busca dos objetivos propostos; informar as necessidades materiais, de equipamentos e nutricionais; coordenar, acompanhar e avaliar os projetos educacionais; promover a integração entre a Escola e a comunidade escolar; coordenar e assessorar as direções das Escolas de Educação Infantil do Município; programar e participar de reuniões pedagógicas de estudo e de cursos de capacitação; desenvolver mecanismos de avaliação e informação do rendimento da clientela; gerenciar classes de Educação Infantil.

O **Departamento de Ensino Fundamental** é o órgão responsável pela coordenação das atividades específicas de planejamento e administração no âmbito das escolas municipais de ensino fundamental da Rede Municipal de Ensino, cabendo-lhe: liderar o processo de qualidade pedagógica das Escolas, buscando a otimização da aprendizagem e acompanhando o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; assessorar no planejamento da educação municipal, propondo medidas de desenvolvimento dos aspectos qualitativos

de ensino; planejar, executar e avaliar a realização de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, bem como o andamento de projetos de formação e aperfeiçoamento do quadro do magistério público municipal; coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico, do Regimento Escolar, das Grades Curriculares, da distribuição das turmas e da organização da carga horária; manter-se atualizado e orientar a clientela a respeito da legislação de ensino; participar de reuniões técnica-administrativa-pedagógicas na Escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; integrar grupos de trabalho e comissões; planejar, junto com a direção e professores, o processo de recuperação dos alunos; executar e fazer executar outras atividades que lhe forem solicitadas pela autoridade superior, dentro das competências e das finalidades do órgão.

À **SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS URBANOS**, incumbe a conservação, construção, manutenção de estradas, vias e logradouros públicos, da rede de iluminação pública, monumentos e prédios públicos, praças, passeios, sistema de esgoto, cemitérios municipais, o beneficiamento e a industrialização de materiais, como pedras, britas, etc, e tudo o mais que disser com obras públicas em geral. Tocam-lhe, ainda, os planos de urbanização e parcelamento do solo, e o controle de sua execução. Incumbe-lhe ainda, a manutenção, coordenação, utilização e guarda de veículos, máquinas e equipamentos automotores de porte, de propriedade do município, bem como, na circunscrição territorial do Município, a execução das normas do trânsito a que alude a Lei Federal nº 9.503/97.

O **Departamento de Obras Públicas** tem por finalidade estudar e elaborar projetos/reformas de edificações pertencentes ao Município, cabendo-lhe: elaborar projetos de prédios em geral, reformas, centros comunitários, parques, praças e jardins; criar projetos de sistemas de drenagem, canais de irrigação e outras obras correlatas na área municipal; efetuar estudos para melhor aproveitamento dos recursos naturais existentes no Município; elaborar projetos e orçamentos de obras a seu cargo; realizar estudos, planejamento e avaliações relativos à contribuição de melhoria; executar trabalhos topográficos em geral e fornecer aos devidos órgãos os elementos necessários à locação e nivelamento de logradouros, atingidos pelo Plano Diretor, assim como a demarcação de alinhamento; estimar e compor o custo das obras a cargo do Departamento, para exame do Secretário Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos; dar informações sobre processos que se refiram a esgotos e pavimentações; distribuir e fiscalizar as tarefas pertinentes à manutenção de calçamentos e da rede de esgoto; executar e fazer executar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos.

O **Setor de Obras Públicas** tem por finalidade dar apoio e assessoramento ao Departamento de Obras Públicas, cabendo-lhe: fiscalizar e coordenar os trabalhos de construção e conservação das vias urbanas e estradas municipais; inspecionar, periodicamente, as estradas e vias urbanas, promovendo as medidas necessárias à sua conservação; efetuar trabalhos

de terraplenagem e outros executados por máquinas rodoviárias; fazer zelar pela conservação do material e equipamento usado pelo Departamento; providenciar os materiais e equipamentos necessários à segurança dos servidores no trabalho; executar e fazer executar outras atribuições de sua competência e das finalidades do Setor.

Ao **Departamento de Planejamento Urbano** compete orientar, coordenar e executar as atividades pertinentes ao planejamento urbanístico do Município, bem como o controle das obras em geral, para que estejam em consonância com o Código de Obras e Plano Diretor, cabendo-lhe: efetuar interdição de prédios que não estejam de acordo com as normas técnicas ou que não apresentam segurança, conforme legislação específica em vigor; conceder alvarás de licenciamento para construções e demolições de prédios, bem como expedir termos de baixa de construção; organizar e manter atualizado o arquivo de plantas aprovadas e não aprovadas, com os dados que se fizerem necessários; emitir certidões concernentes a processos sob seu arquivo; liberar todas as licenças de construção, cumprindo o Código de Obras e Plano Diretor; aprovar os processos de projetos de construção, respeitando as exigências legais; assinar alvarás de licença para construção, demolição de prédios, termos de baixa de construção, "habite-se" e outros documentos que digam respeito ao Departamento; informar processos referentes às atividades do órgão; efetuar a vistoria final em loteamentos, de acordo com a legislação vigente; Coordenar a revisão periódica do Código de Obras e Plano Diretor; executar e fazer executar outras atribuições que lhe forem cometidas pela autoridade superior, dentro de sua competência e das finalidades do Departamento.

O **Setor de Plantas e Cadastros** é um órgão de apoio ao Departamento de Planejamento Urbano, cabendo-lhe: receber e revisar os processos de licença para construção e instruí-los, quando for o caso ao Diretor de Planejamento Urbano; passar para fichários próprios as informações colhidas pela fiscalização de obras, quando das vistorias dos "habite-se"; comparar as guias de transferências de imóveis com o cadastro, repassando as irregularidades nas construções para a fiscalização atuar; fornecer certidões para diversos fins, como averbação, lançamento, etc; atualizar continuamente o cadastro da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos; responsabilizar-se pela constante atualização cartográfica e aerofotogramétrica; responsabilizar-se pela guarda e conservação de material de serviço, bem como sua equipe auxiliar.

O **Departamento de Serviços Urbanos** tem por finalidade executar as atividades pertinentes aos serviços públicos de manutenção da pavimentação das vias urbanas, da limpeza pública e da manutenção da frota de equipamentos rodoviários do Município, cabendo-lhe: executar e/ou fazer executar atividades de construção e/ou manutenção do calçamento e/ou asfaltamento de vias urbanas; promover, coordenar e controlar a execução dos serviços de limpeza pública; proceder, com regularidade, a coleta de lixo residencial; coordenar a limpeza das vias públicas, compreendendo trabalhos de capinas, roçadas, varrições, desobstrução de

valetas, córregos e bueiros existentes na cidade; providenciar a aquisição, para distribuição aos servidores, de materiais e equipamentos de segurança necessários para o desempenho das tarefas; promover a colocação de coletores de lixo nas vias públicas; fixar itinerários e horários para coleta de lixo; orientar o trabalho de remoção do lixo ao destino final, de modo a não afetar a saúde pública; distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública; fazer manter em bom estado e funcionamento a frota de equipamentos e veículos do Município; orientar tecnicamente e distribuir os serviços de manutenção dos veículos; providenciar no pedido de aquisição de peças e/ou serviços, quando necessário, para a manutenção dos equipamentos; preencher adequadamente a planilha de controle de custos dos equipamentos e veículos do Município; executar e fazer executar outras atribuições da sua competência e das finalidades do Departamento.

O **Setor de Serviços Gerais** tem por finalidade dar apoio e assessoramento ao Departamento de Serviços Urbanos, cabendo-lhe: controle de horas e quilometragem para a troca de óleo dos equipamentos rodoviários em geral; controle de serviços e pedidos encaminhados ao Departamento de Serviços Urbanos; controle de horas máquinas trabalhadas; encaminhamento à Fazenda Municipal, para cobrança, de pedidos de horas máquinas trabalhadas e aterro; supervisionar os serviços relativos à limpeza e higiene dos locais de trabalho; efetuar o controle e distribuição da correspondência recebida e expedida; incumbir-se da aquisição e conferência de material necessários aos trabalhos do Departamento de Serviços Urbanos; controlar o relatório diário dos motoristas; controlar o abastecimento de veículos e máquinas, bem como fazer o lançamento e relatório mensal dos gastos combustíveis e sua manutenção; manter um perfeito e atualizado registro dos veículos e máquinas de propriedade da Prefeitura; executar outras tarefas que lhe forem cometidas pela autoridade superior, dentro de sua competência e das finalidades do órgão.

O **Departamento de Trânsito** deve orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades pertinentes aos serviços de trânsito de veículos no Município, como também o transporte coletivo urbano e escolar, cabendo-lhe: estudar, analisar e elaborar o plano de trânsito e do tráfego adequado ao Município; fiscalizar os serviços rodoviários municipais, bem como outras atividades de transporte coletivo urbano, escolar e de táxi; fornecer licenças para funcionamento de táxi e transportes escolares no Município; organizar e manter atualizado o cadastro dos táxis registrados, com os elementos necessários à sua caracterização; fornecer certificados de transferência de proprietários de táxis; elaborar tabelas que fixem as tarifas de transportes coletivos, escolares e de táxis; fiscalizar as condições de conservação dos táxis, dos ônibus e veículos de transporte escolar, para que estejam sempre em situação de tráfego seguro e em boas condições de uso; determinar o itinerário e os pontos de parada dos transportes coletivos, bem como os pontos de táxi no perímetro urbano; determinar os locais de estacionamento permitido e proibido no perímetro urbano; afixar a sinalização necessária para dirigir o trânsito e tráfego em condições especiais, assim como limitar zonas de silêncio

e preferenciais; determinar os horários para os serviços de carga e descarga e fixar a tonelagem máxima permitida a veículos que circulem no Município; organizar e manter atualizado o gráfico que demonstre a situação do trânsito do Município; examinar reclamações dos usuários dos transportes coletivos e de táxis e propor, se for preciso, as penalidades a serem aplicadas à empresa ou ao motorista infrator; cooperar com órgãos públicos que desenvolvam atividades afins; fazer uma estimativa de custos dos equipamentos de sinalização de trânsito; zelar e fazer zelar pela conservação do material e equipamentos sob responsabilidade do Departamento; providenciar placas de sinalização, abrigos para ônibus e placas indicativas com nome de ruas; encaminhar ao Instituto Nacional de Pesos e Medidas, cópia do Decreto fixando as tarifas dos táxis para aferição dos respectivos taxímetros; executar e fazer executar outras tarefas que lhe forem cometidas pela autoridade superior, dentro de sua competência e das finalidades do Órgão.

À **SECRETARIA DA FAZENDA** incumbe a arrecadação tributária municipal, o sistema contábil e de escrituração, o orçamento anual e o controle de seu cumprimento, a realização de empenhos e pagamentos, a aplicação da legislação fiscal, o lançamento de tributos, o cadastro de contribuintes e o seu atendimento em todos os aspectos tributários, as providências para a obtenção de recursos extraordinários, as estimativas de receita e despesa, a realização anual do censo referente à arrecadação do ICMS do Município, a guarda e movimentação de bens e valores, a organização e manutenção do sistema organizacional de controle do patrimônio público municipal, o controle e tombamento dos bens adquiridos pela Municipalidade.

Ao **Departamento de Finanças** compete o lançamento e arrecadação de tributos, recebimento e guarda de valores, organização e execução de pessoal e fornecedores, auxílios, subvenções e convênios, atendimento de contribuintes e dos contatos com estabelecimentos de crédito para assuntos relacionados com a movimentação e guarda de valores, assim como o registro de atos e fatos administrativos do Município, decorrentes da administração econômica financeira, de modo a se poder conhecer a qualquer tempo a situação patrimonial e orçamentária do Município.

Ao **Setor de Tesouraria** compete proceder ao exame das despesas realizadas à vista dos respectivos documentos; controlar todos os pedidos de pagamentos, em conformidade com as disposições legais, fazendo as anotações devidas e tomando as providências cabíveis, quando houver irregularidades ou falhas; elaborar as relações dos credores com os demonstrativos necessários; manter registro de títulos a pagar, observando a ordem cronológica de pagamento; prestar informações em processos pertinentes ao órgão; apresentar, em tempo oportuno ou quando solicitado pela autoridade competente, quadro demonstrativo da Receita e Despesa do Município; realizar o pagamento de compromissos da Municipalidade, de acordo com a disponibilidade de numerário e na ordem cronológica, esquemas elaborados

e instruções recebidas do Secretário Municipal da Fazenda; preparar os cheques para pagamentos autorizados; depositar importâncias nos estabelecimentos de crédito, de acordo com a determinação do Secretário Municipal da Fazenda; manter atualizada a escrituração do movimento de caixa; preparar diariamente boletins de movimento financeiro e encaminhá-los aos órgãos competentes; executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal da Fazenda, dentro de sua competência e das finalidades da Tesouraria.

O **Departamento de Contabilidade** tem a finalidade de executar, orientar e controlar todos os serviços contábeis e patrimoniais do Município, bem como os seus fundos constituídos, e compete: executar a escrituração analítica e sintética em todas as suas fases; escriturar o diário, caixa e razão pelos métodos e técnicas usuais; organizar o quadro analítico das dívidas passivas, inscritas no passivo permanente; organizar mensalmente os balancetes da Receita e da Despesa; examinar e conferir os inventários parciais; efetuar o levantamento dos balancetes e balanços gerais do Município, com demonstrativos indispensáveis à formação da conta-gestão do Executivo; preparar a tomada de contas de todos quantos hajam recebido, administrado, dispensado ou guardado bens pertencentes ao Município; manter o registro contábil do patrimônio pertencente ao Município; comunicar, "incontinenti", ao Secretário Municipal da Fazenda, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável; apresentar ao Secretário Municipal da Fazenda, nos prazos legais e na periodicidade determinada, o balanço geral, balancetes mensais e outros documentos e relatórios exigidos pelo TCE/RS e outros órgãos de controle externo; zelar pelo fiel cumprimento das leis de contabilidade pública e normas financeiras vigentes; estabelecer normas técnico-contábeis a serem adotadas no serviço; informar processos referentes a assuntos de competência do órgão; visar todos os documentos e processos elaborados no Departamento; executar e fazer executar outros serviços que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal da Fazenda, dentro de sua competência e das finalidades do órgão.

Ao **Departamento de Arrecadação e Fiscalização** compete: orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a receita; proceder à cobrança amigável das rendas tributárias e não tributárias do Município, de acordo com as disposições legais vigentes; fornecer aos agentes arrecadadores, os elementos indispensáveis para a cobrança de impostos e taxas, efetuando a conferência necessária e os respectivos registros; organizar relações das contas prescritas a favor da Fazenda Municipal; fornecer certidões de dívida ativa e os elementos necessários à Procuradoria Jurídica, para a cobrança judicial da dívida; organizar o demonstrativo da dívida ativa, efetuando os estudos convenientes; manter o controle da execução do orçamento, anotando as alterações que ocorrerem; determinar a inscrição em Dívida Ativa dos créditos provenientes de tributos e de outras receitas não tributárias; fornecer certidões negativas ou de qualquer outra natureza; emitir carnês de todos os tributos; emitir notificações de débitos vencidos; apresentar, quando solicitado, quadros demonstrati

vos da Receita do Município; fiscalizar os contribuintes, a fim de impedir a sonegação de tributos; lavrar notificações e autos de infração; proceder a diligências fiscais, atuando os infratores da legislação tributária; receber e corrigir guias de microempresas, indústria e comércio, referente ao ICMS, bem como transferi-lo ao Estado, obedecendo ao calendário de entrega; efetuar a troca do talão do produtor, proporcionando um maior controle sobre o ICMS; calcular o ISSQN das construções, reformas, ampliações e lançamentos; executar sindicâncias para verificação das alegações de contribuintes que requeiram reduções e isenções de tributos; assinar ou visar notificações, intimações e autos de infração; organizar a escala de rodízio de plantão do pessoal que exerce atividades de fiscalização, conforme necessidade e conveniências do serviço; orientar ou promover a orientação dos contribuintes, no cumprimento de suas obrigações fiscais; cumprir e fazer cumprir outras tarefas que estejam dentro de suas atribuições e finalidades do órgão.

À SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL compete o planejamento, organização, controle e avaliação das ações e dos serviços de saúde, gerindo e executando os serviços públicos de saúde; a participação no planejamento, programação e organização de rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, em articulação com sua direção estadual; a participação na execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho; a execução dos serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, alimentação e nutrição, saneamento básico e saúde do trabalhador; a execução, no âmbito municipal, da política de insumos e equipamentos para a saúde; a promoção e celebração de contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços de saúde, bem como o controle e avaliação de sua execução; o controle e fiscalização dos procedimentos dos serviços privados de saúde; a normatização complementar das ações e dos serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação; a execução dos serviços de perícia médica dos servidores municipais; a execução dos programas de atendimento médico odontológico descentralizado, visando o atendimento à população periférica; a coordenação e execução dos serviços de transporte de doentes através de ambulância; a elaboração de programas de assistência social à população econômica e socialmente desassistida, visando a prevenção e a redução dos desajustes sociais, bem como a execução dos serviços respectivos; a implantação e o desenvolvimento de programas de promoção social, ação comunitária e assistência social, direta ou indiretamente, destinados a indivíduos ou grupos de população socialmente desassistida; a realização de estudos, a elaboração e a execução de programas de assistência à maternidade, à infância e ao menor que, por suas condições sócio-econômicas, não tenham acesso aos meios normais de desenvolvimento; a realização de atendimento de indigentes que se dirijam à Prefeitura em busca de auxílio; a realização de pesquisas sobre recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência a necessitados; a supervisão e administração de vilas populares, loteamento realizados pelo Município, mediante locação ou permissão de uso a famílias comprovadamente necessitadas; a orientação, coordenação e execução de programas de suplementação alimentar; a

realização do acompanhamento e gerenciamento dos recursos dos fundos municipais de saúde e de assistência social, com a elaboração dos respectivos relatórios e prestações de contas; o encaminhamento dos planos municipais, projetos e programas a serem desenvolvidos aos Conselhos Municipais ligados à saúde; a realização dos encaminhamentos necessários às prestações de contas relativas a contratos e convênios, no âmbito da sua competência.

O **Departamento de Saúde** é o órgão encarregado de promover supletiva e complementarmente os serviços de assistência médico-odontológica e ambulatorial à população e de executar atividades de vigilância sanitária do Município, bem como realizar inspeções de saúde dos servidores municipais, cabendo-lhe as seguintes atribuições: efetuar atendimento médico odontológico e ambulatorial à população; promover estudos sobre as doenças do Município, identificando-lhes as causas, tomando providências nos limites da competência municipal; promover ações e saúde preventiva; promover programas e campanhas de educação sanitária e odontológica, interligados com outros órgãos de saúde; realizar exames de saúde nos servidores municipais para fins de ingresso no serviço público e licenças de saúde; fazer organizar e manter registros de consultas médicas e dentárias dos usuários; fazer executar tarefas ambulatoriais e de enfermagem, no que se refere a curativos, injeções, vacinações, peso e medida de pacientes; fazer elaborar e coordenar as faturas de atendimentos prestados na Secretaria Municipal da Saúde, a fim de serem ressarcidas aos cofres do Município pelo Programa SUS; organizar entrevistas, conferências, palestras em assuntos relacionados com saúde pública e defesa sanitária; fiscalizar os estabelecimentos de atendimento à criança, dentro da competência do Departamento; cooperar com instituições públicas e privadas que se destinem à realização de quaisquer atividades concernentes aos problemas de saúde e defesa sanitária; promover programas de difusão de educação sanitária, higiene e vacinação nas vilas de população carente; prestar informações em processos que se refiram às atividades do Departamento; fiscalizar a utilização do material, equipamentos, utensílios e medicamentos, bem como zelar pela guarda e conservação dos mesmos; informar ao Secretário Municipal da Saúde e Assistência Social quaisquer irregularidades existentes no funcionamento do Departamento; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da competência do Departamento.

O **Setor de Vigilância em Saúde** tem por finalidade dar apoio e assessoramento técnico ao departamento de Saúde em assuntos relacionados à vigilância em saúde, cabendo-lhe: supervisionar e executar atividades de vigilância epidemiológica e sanitária; promover programas e campanhas de educação sanitária e epidemiológica, interligados com outros órgãos da saúde; promover ações de saúde preventiva; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro de sua competência.

O **Setor de Enfermagem** tem por finalidade dar apoio e assessoramento ao Departamento

de Saúde em assuntos relacionados à enfermagem, cabendo-lhe: supervisionar as ações técnicas e fazer executar tarefas ambulatoriais e de enfermagem; promover programas de difusão de educação sanitária, higiene e vacinação para a população; coordenar a realização de treinamentos de formação e atualização para a equipe de saúde; fiscaliza a utilização e conservação dos materiais, equipamentos e utensílios pertencentes às ambulâncias; elaborar um manual de conduta, que destaque as boas práticas de enfermagem, a ser utilizado nas unidades de saúde; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro de sua competência e das finalidades do órgão.

O **Setor de Marcações e Acompanhamento de Consultas** é o setor responsável pelo gerenciamento e acompanhamento de novas consultas e consultas de retorno ou exames de pacientes atendidos pelo SUS em hospitais e/ou Clínicas de Saúde de referência regional para o município; por coordenar a inserção de dados em sistemas de informações e/ou planilhas manuais relacionadas a novas consultas, consultas de retorno e exames, conforme agenda; coordenar a marcações de consultas e/ou exames realizados através de ligações telefônicas ou diretamente nos hospitais e/ou clínicas da regional; coordenar as atividades de comunicação do paciente acerca da data, hora e local de consulta e/ou exame agendados pela Regulação Municipal; orientar pacientes sobre os procedimentos que envolvem os atendimentos, principalmente quando encaminhados a grandes clínicas ou hospitais; gerenciar as atividades inerentes ao controle de transportes de pacientes, conforme agenda e necessidades; executar e fazer executar outras tarefas que lhe forem solicitadas pela autoridade superior, dentro das suas competências e das finalidades do órgão.

O **Setor de Clínica Médica** tem por finalidade dar apoio e suporte técnico ao Departamento de Saúde nos assuntos relacionados à clínica médica, cabendo-lhe: supervisionar os trabalhos do órgão; organizar o sistema de marcação de exames e consultas; fazer coleta de material para pesquisa; preparar os pacientes para os exames; analisar ou fazer analisar o material coletado; transcrever e entregar os resultados dos exames; fiscalizar a utilização do material, equipamentos, utensílios, bem como a guarda e conservação dos mesmos; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro de sua competência.

O **Setor de Coordenação das Unidades Básicas** tem por finalidade dar apoio e suporte técnico ao Departamento de Saúde, cabendo-lhe: coordenar as unidades de saúde da rede municipal; coordenar a distribuição dos servidores das unidades de saúde, bem como o controle da efetividade dos mesmos, encaminhando à Secretaria Municipal da Administração; manter a ordem, a organização e o asseio nas dependências das unidades de saúde; representar o Município em ações e programas de saúde; participar de encontros intermunicipais, regionais e estaduais para discussão, avaliação e troca de experiências relativas aos diversos programas em andamento no âmbito da Secretaria; fiscalizar a utilização do material, equi

pamentos, utensílios e medicamentos, bem como zelar pela guarda e conservação dos mesmos; elaborar o controle dos medicamentos fornecidos e os existentes em estoque; zelar pelo patrimônio e inventários dos materiais das Unidades de Saúde; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência e das finalidades do órgão.

O **Departamento de Assistência Social e Habitação** é o órgão responsável por coordenar a realização de ações referentes à melhoria das condições de vida dos munícipes, nos aspectos econômicos, de convívio social, emocionais e de integração na comunidade, cabendo-lhe: elaborar programas de assistência social à população econômica e socialmente desassistida, visando prevenir e minimizar os desajustes sociais, bem como executar os serviços respectivos; prestar assistência à população de baixa renda do Município; realizar estudos da realidade social do Município para o embasamento das ações da Secretaria; promover a organização e funcionamento de associações, grupos e clubes comunitários junto à população; manter registros de pessoas carentes, para que possam receber os benefícios disponíveis na Secretaria da Saúde e Assistência Social; receber doações e coordenar sua distribuição às pessoas carentes credenciadas; orientar sobre o fornecimento de medicamentos, mediante receita médica, às pessoas carentes; executar e fazer executar outras tarefas que lhe forem solicitadas pela autoridade superior, dentro das suas competências e das finalidades do órgão. Também compete ao Departamento as atividades de estudo, proposição, supervisão e execução do plano de habitação popular do Município, bem como promover a conjugação de esforços na solução do problema de aglomerados desorganizados de moradia, cabendo-lhe, ainda: manter, supervisionar e administrar loteamentos populares, próprios do Município, mediante locação ou permissão de uso de casas e terrenos a famílias comprovadamente necessitadas; elaborar e propor planos de execução, visando à melhoria das habitações existentes; visitar periodicamente os loteamentos; organizar e manter atualizada a planta dos loteamentos, com zoneamento, subdivisão dos terrenos e outros dados essenciais; propor a urbanização das áreas em que devem ser instalados os loteamentos ou núcleos populares; estudar as áreas do Município que apresentam condições de habitação e propor a instalação de núcleos populares, apresentando ao Secretário da Saúde e Assistência Social planos de trabalho, custos operacionais, métodos de execução e eventuais modificações; manter os cadastros necessários à identificação das vilas, onde conste o número de unidades habitacionais, condições de utilização, urbanização e outros elementos necessários e indispensáveis; informar processos e apresentar relatórios das atividades do órgão; executar outras atividades que lhe forem incumbidas pela autoridade superior, dentro de suas atribuições.

O **Departamento de Apoio Administrativo e Faturamentos** é o órgão responsável por coordenar, manter e realizar ações referentes aos serviços administrativos e de faturamentos, tais como: Assessorar administrativamente o Secretário de Saúde e Operacional de AIH (Au-

torização Internação Hospitalar) e APAC (Autorização Procedimento Alto Custo); acompanhar os repasses financeiros efetuados pelos Fundos Nacional e Estadual de Saúde; orientar a execução de atividades relacionadas: ao correto preenchimento relativos aos códigos de procedimentos; à emissão de série numérica de AIH via Módulo Autorizador; ao recebimento e avaliação de Laudos para APAC e AIH, conforme rotinas estruturadas pelo Ministério da Saúde; à emissão e encaminhamento das AIH's e APAC's autorizadas para as Unidades onde serão realizados os procedimentos ambulatoriais ou hospitalares; à emissão e encaminhamento para 1ª CRS (Coordenadoria Regional de Saúde) de planilhas mensais referente AIH's emitidas no mês anterior; ao recebimento, controle, revisão e avaliação da fatura SIA/SUS (Sistemas de Informações Ambulatoriais do SUS) das Unidades Municipais de Saúde; à elaboração, revisão e consolidação do faturamento ambulatorial (BPA) dos procedimentos da atenção básica e da média complexidade através do sistema SIA/SUS e BPAMag (Boletim Produção Ambulatorial Magnético) e ao encaminhamento dos mesmos para a 1ª CRS/POA-RS e SIASUS; ao cadastramento e acompanhamento cadastral de profissionais e de estabelecimentos de saúde localizados no município, através do sistema CNES - Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde; à orientação dos colaboradores quanto ao preenchimento do código de cada procedimento corretamente e conforme PPI (Programação Pactuada Integrada) para evitar rejeições ao processamento de arquivos para o BPAMag; ao processamento e envio do SIA e BPAMag; gerenciar as bases de dados SIA, FPO (Ficha Produção Orçamentária), CNES, BPAMAG, Módulo Transmissor, Módulo Autorizador, entre outros; ao gerenciamento do cadastro nacional de estabelecimentos de saúde - CNES no município; à realização de preenchimento, atualizações e transmissão mensal do CNES para a 1ªCRS/POA e a CNES Federal através do Módulo Transmissor; ao atendimento das diversas demandas das Unidades de Saúde, tais como solicitação de materiais, consertos diversos, cadastros de novos usuários e desativação de usuários desligados aos sistemas da saúde, unificação de cadastros duplicados, acessos aos sistemas, etc; executar e fazer executar outras tarefas que lhe forem solicitadas pela autoridade superior, dentro das suas competências e das finalidades do órgão.

O **Departamento de Saúde Mental** é o órgão responsável por coordenar a realização de ações referentes à Saúde Mental, cabendo-lhe as seguintes atribuições: atuar na organização da demanda e da rede de cuidados em Saúde Mental; coordenar, por delegação do Gestor Municipal, as atividades de supervisão de residências terapêuticas; regular as internações psiquiátricas nos hospitais psiquiátricos e gerais; supervisionar a equipe de Saúde Mental, bem como agindo em busca da capacitação da mesma; coordenar a atualização do cadastramento dos pacientes que utilizam medicamentos regulados e essenciais para a área de Saúde Mental, bem como medicamentos excepcionais, também regulados, dentro da área assistencial do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS); organizar atendimentos em oficinas terapêuticas executadas por profissionais; coordenar as atividades de visitas domiciliares, e realizá-las como for o caso; atender à familiares de pacientes que procurarem os

serviços de Saúde Mental, e encaminhá-los às orientações verificadas como necessárias; coordenar atividades comunitárias enfocando a integração do paciente na Comunidade e sua inserção na Família; coordenar o CAPS, em todas suas atividades, bem como promover reuniões periódicas, tanto da equipe técnica, como outras reuniões do Serviço de Saúde Mental; executar e fazer executar outras atividades que lhe forem solicitadas pela autoridade superior, dentro das competências e das finalidades do órgão.

À **SECRETARIA DE SANEAMENTO E MEIO AMBIENTE** compete o planejamento, a programação, a execução e fiscalização, direta ou mediante convênio com órgãos de outras esferas administrativas, de todas as atividades concernentes à construção, melhoramento, ampliação, exploração e conservação dos serviços de água e de esgotos; a fiscalização, o lançamento e a arrecadação das tarifas dos serviços de água e de esgotos e as contribuições que incidirem sobre os imóveis beneficiados por tais serviços; a defesa dos cursos de água e lençóis freáticos no município contra a poluição; a execução de quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas de água e esgotos, compatíveis com as leis gerais e especiais; o acompanhamento e a execução de convênios e contratos relacionados ao órgão, encaminhando a documentação referente às prestações de contas; o acompanhamento e gerenciamento dos recursos dos fundos municipais relacionados às áreas de atuação da Secretaria, elaborando e/ou encaminhando os respectivos Planos de Trabalho, relatórios e prestações de contas; o planejamento, implementação e execução da política ambiental do Município.

Ao **Departamento de Água e Esgoto** compete orientar, coordenar e executar as atividades pertinentes ao saneamento básico do Município, cabendo-lhe: criar projetos de sistemas de drenagem, canais de irrigação e outras correlatas na área municipal; efetuar estudos para o melhor aproveitamento dos recursos naturais existentes no Município; elaborar projetos e orçamentos de obras a seu cargo; executar atividades pertinentes à construção de rede de esgotos; dar informações sobre processos que se refiram a redes de esgotos e de água potável; efetuar estudos para a manutenção e a ampliação das redes de esgotos e de água potável; executar e fazer executar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Saneamento e Meio Ambiente.

Ao **Departamento Técnico de Abastecimento de Água** compete orientar, coordenar e executar as atividades pertinentes ao abastecimento de água potável à população urbana e rural do Município, cabendo-lhe: responsabilizar-se pela análise periódica da qualidade da água fornecida às unidades residenciais, industriais, comerciais e de serviço; dar o suporte técnico necessário ao Secretário Municipal de Saneamento e Meio Ambiente, nos assuntos pertinentes ao abastecimento de água à população; elaborar projetos para manutenção e ampliação das redes hidráulicas, apresentando orçamentos de obras a seu cargo; elaborar projetos para a implantação de estação de tratamento das redes de abastecimento de água; executar e fazer executar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Saneamento e Meio Ambiente.

Ao Departamento de Meio Ambiente compete o planejamento, implementação e execução da política ambiental do Município; a coordenação de ações e a execução de planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental; o assessoramento à administração pública municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição e expansão urbana; a implantação e a operação do sistema de monitoramento ambiental; a concessão de licenciamento ambiental para a instalação das atividades sócio-econômicas utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor; a manutenção de intercâmbio com entidades públicas e privadas de pesquisa e de atuação na proteção do meio ambiente, sem prejuízo de outras necessárias à proteção ambiental, oriundas de outros órgãos ou entidades competentes.