



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

LEI Nº 2.253, DE 31 DE JULHO DE 2009.

Estabelece a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Carlos Barbosa e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARLOS BARBOSA, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais,

FAÇO SABER, que o Poder Legislativo aprovou e eu, em cumprimento ao que dispõe o artigo 43, incisos XV e o artigo 69, incisos II e V, da Lei Orgânica Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1.º Esta Lei estabelece a Estrutura Administrativa do Poder Executivo de Carlos Barbosa, composto pelas seguintes Secretarias, Órgãos e respectivas unidades:

I - Órgãos da Administração Geral:

- 1 – Gabinete do Prefeito;
- 2 – Sistema de Controle Interno;
- 3 – Instituto de Previdência Municipal;
- 4 – Fundação de Cultura e Arte de Carlos Barbosa;
- 5 – Secretaria Municipal da Administração;
- 6 – Secretaria Especial de Governo;
- 7 – Secretaria Municipal da Fazenda.

II - Órgãos da Administração Específica:

- 1 – Secretaria Municipal de Educação;
- 2 – Secretaria Municipal de Planejamento, Obras, Segurança e Trânsito;
- 3 – Secretaria Municipal de Viação e Serviços Públicos;
- 4 – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- 5 – Secretaria Municipal da Saúde;
- 6 – Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;
- 7 – Secretaria Municipal de Turismo, Indústria, Comércio e Serviços;
- 8 – Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude.

III - Órgãos de Aconselhamento Administrativo e de Políticas Públicas:

- 1 – Conselhos Municipais.

I - Dos Órgãos da Administração Geral:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Art. 2.º Integram os Órgãos da Administração Geral: o Gabinete do Prefeito, o Sistema de Controle Interno, o Instituto de Previdência Municipal, a Fundação de Cultura e Arte de Carlos Barbosa, a Secretaria Municipal da Administração, a Secretaria Especial de Governo e a Secretaria Municipal da Fazenda.

Art. 3.º Ao Gabinete do Prefeito cabem as atribuições de dar assistência ao Prefeito nas funções administrativas; realizar a publicidade institucional; coordenar o atendimento ao público que se dirige ao Gabinete do Prefeito, realizando a triagem dos assuntos e de pessoas que desejam acesso ao Prefeito; cuidar da agenda oficial do Prefeito; realizar o controle de correspondências do gabinete; coordenar as relações institucionais com os demais poderes e também com as entidades representativas do Município; assessorar na organização e manutenção dos conselhos municipais; divulgar programas e projetos, atos e realizações da administração e proporcionar assessoramento ao Prefeito e aos demais órgãos e secretarias municipais na execução dos projetos e programas desenvolvidos pela Administração Municipal.

Parágrafo Único. Integram o Gabinete do Prefeito;

I – Assessoria do Gabinete do Prefeito;

II – Departamento de Relações Institucionais;

Art. 4.º À Assessoria do Gabinete do Prefeito cabem as atribuições de promover o assessoramento de caráter geral ao Prefeito e demais órgãos do gabinete, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao Gabinete do Prefeito; assessorar no desenvolvimento da política de comunicação social; assessorar o Prefeito no controle da correspondência oficial do Gabinete do Prefeito; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras atividades afins.

Art. 5.º Ao Departamento de Relações Institucionais compete dirigir a interlocução no relacionamento do Poder Executivo com o Poder Legislativo; dirigir a interlocução com entidades legalmente constituídas do município (conselhos, associações, sindicatos e outros); dirigir a promoção e coordenação das audiências públicas da municipalidade, inclusive implementando o planejamento comunitário; dirigir e coordenar a implantação e a manutenção das atividades do Conselho Político; assessorar na organização e manutenção dos conselhos municipais; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e realizar outras atividades afins.

Art. 6.º Ao Sistema de Controle Interno, ao Instituto de Previdência Municipal e à Fundação de Cultura e Artes de Carlos Barbosa, cabem as atribuições definidas em lei específica, que determina inclusive suas formas de funcionamento.

Art. 7.º A Secretaria Municipal da Administração centraliza as atividades administrativas relacionadas com os sistemas de pessoal, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores; assessoria jurídica aos órgãos da administração pública; administração de bens patrimoniais; correspondência; elaboração de atos; preparação de processos para despacho final; elaboração de projetos de leis, registro e publicação de leis, decretos, portarias, editais e demais atos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

administrativos; coordenar e dar suporte aos trabalhos da Comissão de Sindicâncias e Processos Administrativos; coordenar as atividades de vigilância do Centro Administrativo Municipal; celebrar contratos para a manutenção de programas de segurança no trabalho, medicina do trabalho e saúde ocupacional; prestar apoio e assessoria ao Gabinete do Prefeito e às demais Secretarias e órgãos da Administração; coordenar os serviços de fornecimento de cópias de documentação e textos para todas as secretarias e órgãos da administração; coordenar os serviços administrativos relacionados com o cemitério municipal; coordenar os serviços de protocolo; coordenar e responsabilizar-se pelo arquivo passivo dos documentos da administração pública municipal e executar outras tarefas afins.

Parágrafo único. Integram a Secretaria Municipal da Administração:

- I – Assessoria Jurídica;
- II – Assessoria da Secretaria Municipal da Administração;
- III – Divisão de Recursos Humanos;
- IV – Setor Jurídico;
- V – Equipe de Patrimônio Público;
- VI – Equipe de Protocolo;
- VII – Núcleo de Segurança e Saúde do Trabalhador;
- VIII – Unidade de Serviços Administrativos da Secretaria Municipal da Administração.

Art. 8º. À Assessoria Jurídica compete representar o Município em processos em que ele for Autor, Requerido, Litisconsorte, Oponente ou Assistente; emitir pareceres sobre questões jurídicas em procedimentos administrativos, inclusive licitações; orientar e preparar processos administrativos; elaborar e analisar minutas de contratos e outros atos jurídicos solicitados; promover desapropriações amigáveis ou judiciais dos bens declarados de utilidade pública; proceder a cobrança judicial da dívida ativa; elaborar, revisar e conferir projetos de lei e exposição de motivos, decretos e regulamentos, portarias, editais, inclusive de licitações; prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos da Administração, bem como prestar informações jurídicas aos cidadãos; proceder o exame da legislação municipal, emitindo pareceres quando necessários e requeridos; emitir pareceres diversos sobre estudos de natureza jurídica; acompanhar a edição de legislação no âmbito estadual e federal analisando a pertinência de adaptação no Município; executar outras tarefas de natureza jurídica de interesse da administração municipal.

Art. 9º. À Assessoria da Secretaria Municipal de Administração compete as atribuições de promover o assessoramento de caráter geral ao titular da secretaria e demais órgãos da secretaria, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao andamento dos trabalhos da secretaria; desenvolver a política de comunicação interna com o Gabinete do Prefeito e as demais secretarias; representar o titular da pasta junto aos órgãos de imprensa e divulgação; ouvir a opinião pública, analisando as suas aspirações, com vistas a suprir as necessidades de informações das atividades e realizações da administração, utilizando estas informações para assessorar o titular da pasta em seus projetos e atividades, inclusive aqueles voltados para a política funcional dos servidores públicos municipais, no interesse de proporcionar sempre melhores condições de trabalho aos mesmos e uma melhor qualidade de vida; planejar, coordenar, redigir e executar campanhas publicitárias de interesse administrativo da secretaria, repassando-as para a Assessoria de Imprensa; preparar, editar, imprimir



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

e repassar ao Gabinete do Prefeito os boletins oficiais em que houver o envolvimento da secretaria; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 10. À Divisão de Recursos Humanos compete executar todos os atos relativos à vida funcional dos servidores e empregados públicos, inclusive de autarquia e fundação conforme determinação do Poder Executivo, tais como: elaborar a folha de pagamento mensal, rescisões, controlar vantagens, serviço extraordinário, descontos por faltas injustificadas, controlar licenças previstas na legislação, controlar e conceder férias mediante autorização dos superiores, conceder prêmio por assiduidade, bem como todos os atos necessários para o controle correto das informações relativas à vida funcional dos servidores, sempre observando as normas estabelecidas nos respectivos planos de cargos, no Regime Jurídico e na CLT, se for o caso; emitir pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; montar processos de aposentadoria e pensão na forma da lei, conforme determinação do Poder Executivo; emitir certidões de tempo de contribuição e de serviço; controlar o processo do estágio probatório dos servidores; operar programas de informática diversos utilizados na execução de seus serviços; repassar as informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 11. Ao Setor Jurídico compete coordenar e dirigir todas as ações que envolvam serviços da Assessoria Jurídica; dirigir os trabalhos da Assessoria Jurídica acompanhando o desenvolvimento e a conclusão dos processos para manter informado ao Gabinete do Prefeito; coordenar e dividir as tarefas dos Assessores Jurídicos, zelando pelo fiel cumprimento dos prazos nos processos e dirigir todo e qualquer trabalho que exija o envolvimento da Assessoria Jurídica; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 12. À Equipe de Patrimônio Público compete coordenar, executar e registrar todos os bens patrimoniais do Município, lançando entradas e baixas de bens, executar inventários periódicos dos bens do Município; manter controle de entrada e saída de bens assim como a troca dos mesmos; zelar pelo patrimônio público, informando 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; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 13. À Equipe de Protocolo compete coordenar e organizar os serviços administrativos do Protocolo do Município; coordenar a execução do recebimento de requerimentos da população em geral, providenciando o devido encaminhamento às diversas Secretarias Municipais; coordenar a execução do controle e guarda dos processos administrativos do protocolo municipal; coordenar a tramitação dos processos protocolados, dentro dos órgãos municipais; prestar informações referentes aos processos em andamento, aos requerentes, bem como consulta aos processos arquivados; coordenar a implementação dos modelos de gestão e planejamento estratégico para o bom andamento dos trabalhos; coordenar a manutenção do controle de assiduidade, produtividade e desempenho dos servidores vinculados da Equipe; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; realizar outros atos relativos ao planejamento e controle interno de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

interesse da Administração; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 14. Compete ao Núcleo de Segurança e Saúde do Trabalhador orientar e promover o esclarecimento ao empregador, através de Parecer Técnico, quanto aos riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como articular as orientações quanto a medidas de eliminação e neutralização destes riscos; orientar a prestação de informações aos trabalhadores sobre os riscos das atividades inerentes aos cargos, articulando a adoção de medidas de eliminação e neutralização; supervisionar os serviços de análise dos métodos e processos de trabalho, para proceder a identificação dos fatores de risco de acidentes de trabalho, doenças profissionais e laborais, bem como a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador; coordenar os procedimentos de segurança e saúde do trabalho com avaliação dos resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo de prevenção em uma planificação, objetivando beneficiar o trabalhador; supervisionar a execução dos programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando resultados; coordenar os trabalhos que envolvem sugestões constantes de atualização dos programas de prevenção promovendo e estabelecendo procedimentos a serem adotados; coordenar debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos ou outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e saúde do trabalho; orientar a execução de normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e saúde do trabalho, inclusive por terceiros; supervisionar o encaminhamento aos setores e áreas competentes, das normas e regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador; orientar quanto à aquisição de equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações recomendadas; supervisionar as atividades desenvolvidas em conjunto com as atividades do órgão ambiental, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais; supervisionar as atividades ligadas à segurança e saúde do trabalho, para utilização dos métodos e técnicas científicas que visem a observação de dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente; orientar e supervisionar ações preventivas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; supervisionar os trabalhos de orientação dos trabalhadores e empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, riscos específicos, bem como das medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; supervisionar a avaliação das condições ambientais de trabalho para emissão de parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; participar de seminários, treinamentos, congressos e afins, visando intercâmbio e aperfeiçoamento profissional; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 15. À Unidade de Serviços Administrativos da Secretaria Municipal da Administração compete coordenar os serviços referentes à digitação, relatórios e demais correspondências da Secretaria



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Municipal da Administração; coordenar a venda de gavetas do cemitério municipal; coordenar o serviço de táxi no Município; controlar a assiduidade e pontualidade dos servidores da secretaria; coordenar o desenvolvimento de atividades de confecção de planilhas, digitação de documentos diversos, planejamento de tarefas mensais a serem executados na secretaria; coordenar o encaminhamento das correspondências recebidas do Legislativo e de outras esferas governamentais; assessorar no planejamento de atividades ligadas à secretaria; assessorar os órgãos vinculados à Secretaria da Administração na verificação do cumprimento das tarefas, reposição de material de consumo e demais necessidades dos mesmos; assessorar e participar na elaboração de roteiros para realização das audiências públicas das Leis de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual; coordenar a elaboração de projetos de lei, decretos, portarias, convênios e outros atos administrativos de incumbência da secretaria; coordenar os mecanismos que devem propiciar a perfeita segurança e ordem no interior do Centro Administrativo Municipal, bem como em outros prédios públicos municipais que a Administração entender necessários tais serviços, com o fim específico de dar condições de segurança e tranquilidade aos profissionais que ali trabalham e a preservação dos bens públicos, bem como coordenar as atividades e atitudes dos profissionais que desenvolvem serviços de vigilância e segurança no Centro Administrativo Municipal; coordenar o fornecimento de cópias, através de reprodução dos diversos documentos públicos existentes, zelando pela sua conservação e devido arquivamento; coordenar a reprodução de processos quando solicitados; assessorar todos os órgãos da municipalidade no fornecimento de textos e documentos solicitados para a consecução de seus objetivos; coordenar a manutenção dos equipamentos sob responsabilidade da unidade; coordenar o arquivamento e controle de todos os atos (leis, decretos, portarias, editais, e outros) emitidos pelo Poder Executivo; coordenar a guarda e armazenamento de processos de todos os tipos que devem ser preservados pelo Poder Público, em perfeita ordem e em perfeito estado de manutenção a fim de resguardar a história documental do Município; coordenar serviços de pesquisa em documentos ou processos que estejam sob sua guarda e responsabilidade; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 16. Compete à Secretaria Especial de Governo coordenar as atribuições de assistência ao Prefeito nas funções políticas, administrativas, sociais e de cerimonial e, especialmente, as de relações públicas e representação; assessorar o Prefeito e os demais órgãos e secretarias municipais na busca e desenvolvimento de projetos e ações que visem a melhora e atualização nos processos de gestão pública como um todo; coordenar o assessoramento ao Prefeito Municipal; desenvolver, planejar, controlar e executar as atividades da Secretaria; realizar os trabalhos de organização e informação entre as Secretarias; articular e gerenciar a dinâmica de funcionamento das relações entre as Secretarias e as determinações do Prefeito em ações planejadas, no cumprimento de metas de resultado, no controle e transparência na gestão pública; realizar trabalhos de assistência e assessoramento ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a interlocução com as entidades sociais e privadas na integração das ações do Governo; realizar a avaliação e monitoramento da ação governamental e dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, em especial das metas e programas prioritários definidos pelo Prefeito Municipal e sua administração; auxiliar na coordenação política do Governo; preservar a publicidade dos atos oficiais; coordenar a realização de audiências públicas durante os processos de elaboração e discussão dos projetos referente ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Lei Orçamentária; coordenar a busca de informações nos diversos órgãos da Administração Pública, para auxiliar o Prefeito Municipal e Secretários Municipais na consecução de seus objetivos; assessorar os Secretários Municipais na execução de projetos propostos pela Administração Municipal; coordenar a recepção, informações e encaminhamento do público aos órgãos competentes; coordenar as atividades vinculadas a área de comunicação social da Prefeitura em relação aos órgãos de imprensa; coordenar, quando necessário, os compromissos oficiais do Prefeito, bem como os procedimentos de cerimonial e protocolo; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras atividades afins.

Parágrafo único: Integram a Secretaria Especial de Governo:

I – Assessoria da Secretaria Especial de Governo;

II – Equipe de Assessoria de Imprensa;

III – Núcleo de Publicidade Institucional.

Art. 17. Compete à Assessoria da Secretaria Especial de Governo, as atribuições de promover o assessoramento de caráter geral ao titular da secretaria e demais órgãos da secretaria, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao andamento dos trabalhos da secretaria; desenvolver a política de comunicação interna com o Gabinete do Prefeito e as demais secretarias, bem como de organização e integração; representar o titular da pasta junto aos órgãos de imprensa e divulgação; ouvir a opinião pública, analisando as suas aspirações, com vistas a suprir as necessidades de informações das atividades e realizações da administração, utilizando estas informações para assessorar o titular da pasta em seus projetos e atividades; coordenar os trabalhos de cerimonial e protocolo quando necessários; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 18. À Equipe de Assessoria de Imprensa compete desenvolver a política de comunicação social entre o Poder Executivo e a sociedade em geral, com o objetivo de melhorar o intercâmbio de informações entre os mesmos; assessorar a administração municipal em assuntos relativos à comunicação social; promover o município junto aos órgãos de imprensa; coordenar a utilização dos meios de comunicação necessários à administração municipal; coordenar o planejamento, a redação e a veiculação de matérias de interesse social e administrativo, através dos meios de comunicação; coordenar e assessorar a organização de arquivos de jornais, revistas, fotos e outros similares que constituem a memória da administração municipal; coordenar e assessorar a promoção de contatos, reuniões, visitas e similares entre o Poder Executivo e a população em geral; coordenar e assessorar o registro, através de fotos e matérias, de eventos, obras e outros promovidos pela Administração; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 19. Compete ao Núcleo de Publicidade Institucional coordenar os meios de comunicação da Prefeitura Municipal, organizando e gerindo fluxo de informações, para imprimir dinâmica às notícias de interesse do Governo Municipal, a fim de que a população seja informada; coordenar a geração de informações de interesse público, estabelecendo ligação direta entre o Governo Municipal com os meios de comunicação e seus agentes, para informar, anunciar, contestar ou esclarecer à mídia sobre



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

fatos referentes a Administração; assessor na formulação e implementação da política de comunicação e divulgação social do Município; promover os esclarecimentos relacionados a programas e políticas de governo, contribuindo para a sua compreensão junto aos munícipes; coordenar a articulação com os órgãos municipais na divulgação de programas, atos, eventos e solenidades em que o Município participe; coordenar a divulgação das potencialidades turísticas do município, enfatizando as atividades que atraem, normalmente, as pessoas aos pontos de recreação, lazer, esporte e cultura; coordenar a divulgação e organização de eventos comemorativos; coordenar a elaboração e transmissão de informações visando a transparência administrativa; coordenar ações suplementares de formação de imagem nas áreas de Internet, fotografia, noticiário em tempo real e demais mídias alternativas; coordenar a verificação de resultados, para aferir, em todas as mídias, o resultado das ações de divulgação promovidas; coordenar projetos que necessitem de estudos para a divulgação de serviços prestados pela municipalidade; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 20. Compete à Secretaria Municipal da Fazenda coordenar todos os programas financeiros da proposta orçamentária, o processo de receita e despesa previsto, o controle do orçamento, o processo contábil da receita e da despesa, balanços e balancetes, controles de aplicações de percentuais constitucionais em diversas áreas, 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 e valores, a publicação de atos e relatórios exigidos pela legislação e envio de documentos, sob qualquer forma, aos órgãos fiscalizadores, a prestação de contas de verbas que se fizerem necessárias, o controle da Dívida Ativa, a execução de processos de fiscalização tributária bem como a coordenação de projetos que visem a melhora na receita pública e a diminuição nos gastos; executar as atividades pertinentes a apuração do índice de retorno do ICMS, tais como o controle dos talões da produção primária e outras atividades afins; coordenar os processos de licitações em todas as suas modalidades observando-se a legislação vigente; coordenar as atividades referentes à padronização, guarda, distribuição e controle de materiais; coordenar a entrada, manutenção, conservação, estoque e saída de materiais e equipamentos em almoxarifado e executar outras tarefas afins.

Parágrafo Único. Integram a Secretaria Municipal da Fazenda:

I – Seção de Licitações;

II – Seção de Compras;

III – Setor de Serviços Administrativos da Secretaria Municipal da Fazenda;

IV – Setor de Fiscalização Tributária;

V – Equipe de Contratos;

VI – Núcleo de Almoxarifado.

Art. 21. Compete à Seção de Licitações dirigir todos os processos licitatórios nas diversas modalidades para aquisição de obras, serviços ou materiais quaisquer, sempre que a Lei o exigir; dirigir os processos de publicações legais relativos às licitações; responsabilizar-se pela correta e perfeita organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; dirigir os integrantes da municipalidade que participam das licitações com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

relativa às licitações; dirigir e coordenar a manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; assessorar a comissão de licitações, nas informações e apoio que se fizerem necessários nos processos de licitação; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; operar sistemas de informática para a realização de licitações, inclusive Pregão Eletrônico; ser responsável pelo controle e guarda de todos os processos licitatórios, seu controle e arquivamento; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 22. Compete à Seção de Compras dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do município; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; dirigir o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; dirigir os processos referentes à realização de orçamentos prévios de preços para parâmetros nas licitações; dirigir os serviços de guarda de documentos relativos às compras; assessorar, de forma regular, os registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar a emissão, de forma regular, dos relatórios das atividades desenvolvidas; assessorar e cooperar com a Seção de Licitações no controle das aquisições a serem feitas, com o princípio de cumprimento às normas da Lei de Licitações; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 23. Compete ao Setor de Serviços Administrativos da Secretaria Municipal da Fazenda auxiliar o titular da pasta na elaboração do calendário de atividades semanais dos serviços da Secretaria; coordenar o corpo técnico administrativo da secretaria; coordenar os recebimentos das solicitações feitas pelos munícipes à secretaria; encaminhar as solicitações, reclamações e sugestões recebidas aos setores competentes; coordenar o planejamento das ações da Secretaria, referente aos serviços prestados; elaborar relatórios para controle de atividades da Secretaria; manter o efetivo controle de custos e necessidade de aquisição de material para execução dos serviços da Secretaria; incentivar a promoção de cursos que objetivam a qualificação profissional; controlar a assiduidade, horas-extras, produtividade e desempenho dos servidores vinculados à Secretaria; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 24. Compete ao Setor de Fiscalização Tributária executar a política tributária do Município, cumprindo a legislação em vigor; executar os lançamentos dos tributos, seus controles, registros e anotações necessárias; proceder o controle do cadastro dos devedores do Município; proceder a inscrição em dívida ativa dos contribuintes inadimplentes; emitir certidões de inscrição em dívida ativa; emitir certidões negativas de tributos municipais; executar a cobrança dos tributos lançados utilizando todos os meios legais para tanto; resguardar as informações consideradas sigilosas com relação aos contribuintes; executar processos de fiscalização tributária, zelando pelo cumprimento das normas legais vigentes; operar sistemas ou programas de informática para a manutenção do cadastro e dos lançamentos fiscais relativos à tributação; efetuar os lançamentos novos quando das aprovações dos projetos de construções por parte do Município; apresentar relatórios periódicos completos das atividades realizadas e executar outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Art. 25. Compete à Equipe de Contratos coordenar os serviços de elaboração de contratos, decorrentes de processos licitatórios, conforme exigência legal, em consonância com a Assessoria Jurídica; assessorar a efetivação dos contratos com as partes a serem contratadas no que tange ao recolhimento de dados para a confecção dos contratos; assessorar a manutenção dos cadastros das pessoas físicas e jurídicas no que concerne à validade e atualização dos mesmos; coordenar a elaboração de processos de dispensa e inexigibilidade dos contratos; assessorar o processo de observância de prazos dos contratos celebrados com a municipalidade; coordenar a organização do arquivamento dos processos correspondentes aos contratos e licitações; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 26. Compete ao Núcleo de Almoxarifado receber, guardar e destinar produtos, materiais e equipamentos adquiridos pela municipalidade, armazenando-os em boas condições para a sua preservação; proceder no controle de entrada e saída de estoque destes produtos, com a devida ordem de retirada para efetuar o controle da destinação dos materiais; anotar as entradas e saídas dos materiais; informar aos órgãos da administração municipal, especialmente o de compras, quando o nível de estoque dos materiais atingirem um nível de alerta para que seja providenciada sua reposição sem que haja prejuízo ao andamento dos serviços públicos; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

II - Órgãos da Administração Específica:

Art. 27. Integram os Órgãos de Administração Específica: a Secretaria Municipal de Educação, a Secretaria Municipal de Planejamento, Obras, Segurança e Trânsito, a Secretaria Municipal de Viação e Serviços Públicos, a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, a Secretaria Municipal da Saúde, a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, a Secretaria Municipal de Turismo, Indústria, Comércio e Serviços e a Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude.

Art. 28. Compete à Secretaria Municipal de Educação executar a política educacional no Município, as atividades educacionais exercidas pelo município, especialmente as relacionadas com o desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental; coordenar a manutenção de bibliotecas e medidas relacionadas com o desenvolvimento e aperfeiçoamento das mesmas, inclusive oferecendo sistemas eletrônicos e via internet para pesquisas; promover o desenvolvimento social do Município, em seus aspectos educacionais; planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades relativas ao ensino fundamental do Município; planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades relativas à educação infantil do Município; executar programas e projetos especiais de assistência ao educando e de pré-escolarização; coordenar e manter os serviços de merenda escolar; promover a alfabetização de alunos; programar e desenvolver as diferentes modalidades de promoções educacionais, visando melhorar o desempenho de suas atribuições; exercer a administração dos prédios escolares da rede municipal; coordenar o programa de transporte escolar que atenda aos alunos; coordenar as ações da Educação de Jovens e Adultos e ensino especial; executar programas e projetos diversos voltados à educação no Município; executar projetos que visem o aperfeiçoamento dos membros do magistério, oferecendo-lhes oportunidades de estudos e aprendizado para melhora na



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

qualidade do ensino; coordenar o cumprimento das normas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e executar outras tarefas de interesse do órgão.

Parágrafo Único. Integram a Secretaria Municipal de Educação:

I – Assessoria da Secretaria Municipal de Educação

II – Setor de Controle do Transporte Escolar

III – Setor de Serviços Multidisciplinares

IV – Núcleo de Serviços Administrativos para Educação Infantil

V – Núcleo de Serviços de Nutrição Escolar

Art. 29. Compete à Assessoria da Secretaria Municipal de Educação promover o assessoramento de caráter geral ao titular da pasta e demais órgãos da secretaria, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao andamento dos trabalhos da secretaria; desenvolver a política de comunicação interna com o Gabinete do Prefeito, Assessoria de Imprensa e as demais secretarias; representar o titular da pasta junto aos órgãos de imprensa e divulgação; ouvir a opinião pública, analisando as suas aspirações, com vistas a suprir as necessidades de informações das atividades e realizações da administração, utilizando estas informações para assessorar a secretaria em seus projetos e atividades, voltados para a política educacional; buscar melhores condições de trabalho aos servidores da secretaria; planejar, coordenar, redigir e executar campanhas publicitárias de interesse administrativo da secretaria; preparar, editar, imprimir e repassar ao Gabinete do Prefeito ou à Assessoria de Imprensa os boletins oficiais em que houver o envolvimento da secretaria; desenvolver e executar projetos de caráter educacional e social que visem um maior desenvolvimento humano; buscar formas de contemplar os Temas Transversais em Projetos Educacionais; trabalhar conjuntamente com a equipe pedagógica na idealização dos Projetos para a Rede Municipal de Ensino; promover a pesquisa em diferentes fontes, selecionar e articular informações com conhecimentos, para compreender ainda melhor as questões do dia a dia do aluno, permitindo que o aluno represente o seu entendimento, de modo que possa identificar o que sabe e o que precisa buscar para aprofundar o conhecimento; planejar de forma participativa com a escola e a comunidade a busca da melhoria da qualidade social da educação; promover atividades de valorização do ser humano e do exercício da cidadania; promover educação através de atividades artísticas e oficinas temáticas; promover o desenvolvimento do educando, através do estímulo ao aprendizado do cotidiano, do dia a dia do alunado; colaborar anualmente com a elaboração do calendário de eventos estudantis; auxiliar na promoção da escola como agente cultural-social, contribuindo para permanência do aluno na escola de forma prazerosa; exercer todas as atividades relacionadas com a elaboração, acompanhamento e controle dos planos, projetos e programas do setor, bem como interagir com toda a Secretaria; promover momentos de diálogo, de integração e debates, tornando possível a reorganização do conhecimento pelos próprios educadores e educandos; realizar estudos do meio, durante os quais os alunos possam entrar em contato com o mesmo, verificando de que modo os conceitos teóricos ensinados em sala de aula podem ser observados na prática, contribuindo desta forma para uma maior compreensão de seu mundo; permitir a articulação dos conhecimentos científicos e os saberes populares e cotidianos, propiciando condições para que os questionamentos sejam respondidos à luz da curiosidade dos alunos, de suas necessidades e dos seus interesses mais imediatos; colocar os sujeitos da educação no centro do processo educativo, na tentativa de dar respostas aos problemas sociais;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

planejar, coordenar e estruturar a execução dos projetos; elaborar levantamentos de necessidades de projetos junto às escolas; viabilizar as propostas pedagógicas e os projetos educacionais das unidades, incentivando e orientando as escolas; avaliar o andamento dos projetos, bem como seus resultados; gerenciar, assegurar e acompanhar a implantação dos projetos que estão ligados à área de Educação, organizados pela Secretaria; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 30. Compete ao Setor de Controle do Transporte Escolar coordenar a elaboração de roteiros do transporte escolar; participar na elaboração do processo licitatório do transporte escolar; participar na elaboração da planilha de custos do transporte escolar; acompanhar o cadastramento dos alunos que se enquadram nos critérios de uso do transporte escolar; confeccionar o documento de identificação do usuário do transporte escolar; acompanhar a fiscalização da utilização exclusiva de alunos nos veículos do transporte escolar; verificar a adequação dos veículos utilizados no transporte escolar às exigências legais do trânsito para execução do transporte escolar; verificar a adequação dos condutores e habilitação dos mesmos; observar o cumprimento da legislação sobre trânsito das empresas prestadoras do serviço de transporte escolar; controlar mensalmente o número de dias de utilização do transporte escolar por escola; coordenar a elaboração do laudo mensal de execução do transporte escolar; repassar informações às empresas prestadoras do serviço do número de dias de efetivo transporte escolar; coordenar a elaboração de quadros de condensação do investimento feito no transporte escolar, número de usuários, quilometragem e outros; acompanhar o processo de subsídio aos universitários, bem como a conferência na contrapartida e respectiva prestação de contas do convênio; levantar dados referente ao transporte universitário, como quilometragem, número de usuários e realização de planilhas de custos, no caso de licitação para o referido serviço; elaborar as prestações de contas relativas ao transporte escolar; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 31. Compete ao Setor de Serviços Multidisciplinares possibilitar momentos de reflexão, observações aos professores, procurando diferentes caminhos na produção do conhecimento; realizar trabalhos com as turmas de cunho preventivo e diagnóstico das dificuldades de aprendizagem; promover ações com alunos que apresentem dificuldades ou problemas relacionados à aprendizagem; assessorar a direção e professores na compreensão das dificuldades ou problemas dos alunos; proporcionar a integração da família-comunidade-escola; proporcionar encaminhamentos à avaliações complementares, quando necessário; promover a construção de novas práticas em que resultem em uma melhor aprendizagem; utilizar diversos referenciais nas avaliações com alunos; realizar o levantamento, a compreensão e a análise das práticas escolares em suas relações com a aprendizagem; organizar formas de garantir a inclusão dos alunos com necessidades especiais; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 32. Compete ao Núcleo de Serviços Administrativos para Educação Infantil coordenar a execução dos projetos da administração municipal voltadas à educação infantil, buscando as formas de execução e atingimento dos objetivos nesta área; assessorar na execução das atividades administrativas das escolas municipais; participar de reuniões das equipes diretivas e profissionais da educação; manter dados referentes ao quadro de servidores lotados em escolas municipais (escola de lotação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

gratificações, licenças, suplementações, contratações, nomeações e outras); participar de conselhos, reuniões, bem como cursos referentes à educação; assessorar na elaboração e avaliação das propostas pedagógicas das escolas municipais; participar de reuniões, sessões de estudo, encontros, palestras, seminários, etc; auxiliar na digitação de convites, mensagens, pauta de reuniões, atas, etc, das escolas municipais; realizar outros atos relativos ao planejamento interno das escolas municipais; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 33. Compete ao Núcleo de Serviços de Nutrição Escolar coordenar todo o processo de fornecimento de merenda escolar para as escolas municipais; coordenar as solicitações de compra de merenda escolar ao setor de licitações e compras, acompanhando todo o processo licitatório; coordenar o serviço de nutrição no fornecimento da merenda escolar, zelando pela qualidade da alimentação oferecida, buscando sempre a melhor qualidade; supervisionar o serviço de nutrição nas escolas; responsabilizar-se pela solicitação, guarda e fornecimento de merenda escolar para as escolas municipais; assessorar o setor de contabilidade, se necessário, na prestação de contas de verbas recebidas para a merenda escolar; desenvolver projetos e programas na área de alimentação escolar visando sempre buscar uma melhor qualidade na alimentação fornecida; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 34. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento, Obras, Segurança e Trânsito elaborar e implantar normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte da Prefeitura, bem como seu efetivo controle; aconselhar tecnicamente obras de infraestrutura e aquisição de equipamentos urbanos compatíveis com a situação do Município; coordenar e cooperar em programas que visem a melhoria nas condições de segurança pública, em colaboração com outras esferas de governo; elaborar projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos; acompanhar e fiscalizar as obras públicas contratadas de terceiros; coordenar a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas; coordenar os serviços de ampliação, aquisição de novas áreas, divisão de lotes, demarcação, construção de gavetas e demais serviços relativos ao cemitério municipal; propor projetos referentes a estrutura viária do Município; realizar estudos e propor normas urbanísticas para o Município, e, em especial, os referentes a desenho urbano, zoneamento, obras, edificações e posturas, bem como sua revisão e atualização; acompanhar, controlar, avaliar e atualizar o plano diretor e outros planos, programas e projetos que visem coordenar a ocupação, o uso ou a regularização de posse do solo urbano; examinar e aprovar os pedidos de licença de loteamento urbano, construções, localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, de acordo com as normas urbanísticas do Município; elaborar trabalhos topográficos necessários aos projetos de obras públicas; promover o estudo para desapropriação das áreas destinadas à realização de obras públicas; organizar o sistema de trânsito e tráfego urbano, em colaboração com os órgãos competentes do Estado; fiscalizar o código de posturas em geral e de política administrativa a cargo do Município, não atribuídas especificamente a outros órgãos da Administração; implantar medidas que visem manter atualizadas as plantas cadastrais necessárias ao planejamento e formulação das políticas tributárias; avaliar imóveis para fins tributários; conceder alvarás às empresas industriais e comerciais; organizar e controlar a informatização de toda a estrutura organizacional do Executivo Municipal; organizar e manter instrumentos administrativos que permitam o controle global do planejamento das Secretarias e órgãos do Executivo Municipal; cumprir



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, 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 penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97; aplicar as penalidades de advertência por escrito, e multa, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97, 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; autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente, arrecadando as multas que aplicar; implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo nas vias públicas, arrecadando os valores dele decorrentes; arrecadar valores provenientes de estada, remoção de veículos, objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas, arrecadando os valores decorrentes da prestação destes serviços; 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 - Conselho Nacional de Trânsito; 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 legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações; conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; prover e implantar os serviços urbanos de transporte de passageiros, regulamentando, controlando e fiscalizando a operação dos serviços de transporte urbano e intramunicipal de passageiros; articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no estado, sob coordenação do respectivo CETRAN - Conselho Estadual de Trânsito; fiscalizar o nível de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente; vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos; elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades propostos e executar outras tarefas afins.

Parágrafo único. Integram a Secretaria Municipal de Planejamento, Obras, Segurança e Trânsito:

- I – Assessoria da Secretaria Municipal de Planejamento, Obras, Segurança e Trânsito;
- II – Assessoria de Desenvolvimento de Projetos;
- III – Diretoria de Trânsito;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- IV – Equipe de Tecnologia da Informação;
- V – Núcleo de Fiscalização de Obras, Posturas e Alvarás;
- VI – Núcleo de Controle de Veículos;
- VII - Núcleo de Segurança e Monitoramento;
- VIII – Unidade de Manutenção de Equipamentos de Informática.

Art. 35. Compete à Assessoria da Secretaria Municipal de Planejamento, Obras, Segurança e Trânsito promover o assessoramento de caráter geral ao titular da pasta e demais órgãos da secretaria, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao andamento dos trabalhos da secretaria; desenvolver a política de comunicação interna com o Gabinete do Prefeito e as demais secretarias; representar o titular da pasta junto aos órgãos de imprensa e divulgação; ouvir a opinião pública, analisando as suas aspirações, com vistas a suprir as necessidades de informações das atividades e realizações da administração, utilizando estas informações para assessorar a secretaria em seus projetos e atividades voltados para as áreas específicas da secretaria; buscar melhores condições de trabalho aos servidores da secretaria; planejar, coordenar, redigir e executar campanhas publicitárias de interesse administrativo e de divulgação de eventos da secretaria; preparar, editar, imprimir e repassar ao Gabinete do Prefeito ou à Assessoria de Imprensa os boletins oficiais em que houver o envolvimento da secretaria; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 36. Compete à Assessoria de Desenvolvimento de Projetos assessorar na projeção, execução e fiscalização obras arquitetônicas e de infraestrutura urbana; assessorar no desenvolvimento de soluções de caráter urbanísticos, voltadas à regularização de ocupações e assentamentos autoproduzidos; assessorar, no que couber, na execução, no acompanhamento, na supervisão, no recebimento e na entrega de obras públicas; assessorar na elaboração de projetos específicos de interesse social; coordenar a elaboração de orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral; assessorar, projetar, executar e fiscalizar serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder à vistoria de construções; auxiliar equipes necessárias à execução das atividades próprias do cargo; assessorar na elaboração de projetos que visem a captação de recursos extraorçamentários; participar de grupos de trabalhos, comissões, conselhos, treinamentos, cursos, seminários, necessários ao exercício dos trabalhos, atividades e atribuições da categoria funcional; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 37. A Diretoria de Trânsito é o Órgão Executivo Municipal de Trânsito nos termos da Lei nº 9.503/97, tendo como responsável um Diretor, nomeado pelo Prefeito Municipal, cujo titular é a autoridade municipal de trânsito para todos os efeitos legais. Compete à Diretoria de Trânsito as seguintes atribuições de cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, 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 penalidades administrativas, por infrações de circulação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97; aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97, 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 aplicadas; coordenar as autorizações e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente, arrecadando as multas aplicadas; exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no §2º do artigo 95 da Lei Federal nº 9.503/97; implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas, arrecadando os valores decorrentes; arrecadar valores provenientes de estada, remoção de veículos, objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas, arrecadando os valores decorrentes da prestação destes serviços; 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 legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações; 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 produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente; vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos; elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando à consecução dos objetivos e finalidades indicados na presente Lei. Compete à Diretoria de Trânsito elaborar e implantar normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte da Prefeitura, bem como seu efetivo controle; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; promover as atividades relativas ao cumprimento do Código de Trânsito Brasileiro; executar o controle referente ao serviço de táxis no Município; comunicar irregularidades ao Secretário competente para o cumprimento da legislação pertinente ao trânsito; executar os levantamentos necessários para o controle e cumprimento da legislação de trânsito vigente; controlar a execução de pinturas de meio-fio e faixas de segurança, bem como de toda sinalização viária de trânsito, inclusive colocação, conserto e reposição de placas de sinalização de trânsito; controlar a assiduidade, pontualidade e produtividade dos servidores vinculados a Diretoria; coordenar a manutenção de convênios com órgãos de segurança pública para atendimento das disposições legais vigentes relativas às normas de trânsito; coordenar o sistema de estacionamento no Município; executar quaisquer outras



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

atividades voltadas ao trânsito na área do Município; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 38. Compete à Equipe de Tecnologia da Informação coordenar os serviços e atividades relacionadas a tecnologia da informação, dos projetos de atualização tecnológica, envolvendo o planejamento, a implantação e o acompanhamento dos mesmos; analisar as demandas para atualização de sistemas de informação; promover a interação com os fornecedores de soluções de tecnologia da informação e abertura de chamados técnicos para as empresas que prestam serviços ao setor, acompanhando a execução dos serviços contratados; preservar a capacidade do parque de informática em um nível adequado de utilização; controlar os softwares instalados; verificar o controle da movimentação de equipamentos de informática e registrar o sistema apropriado de sua origem e destino; elaborar solicitação de despesas para efetuar serviços e compra de materiais para suprir demandas específicas de Tecnologia da Informação; definir as especificações técnicas de equipamentos e softwares para aquisição e conferência dos mesmos; prestar atendimento em software e hardware e instalar equipamentos quando solicitado; resolver problemas e realização da manutenção na rede de computadores, de sistemas operacionais e de banco de dados; avaliar os equipamentos de dados da Prefeitura Municipal, propondo soluções quanto à aquisição, substituição, expansão e manutenção; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 39. Compete ao Núcleo de Fiscalização de Obras, Posturas e Alvarás coordenar a fiscalização de posturas em geral e da política administrativa a cargo do Município, não atribuídas especificamente a outros órgãos da Administração; implantar medidas que visem manter atualizados os dados do cadastro imobiliário necessárias ao planejamento e formulação das políticas tributárias; organizar e manter o cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais; conceder alvarás às empresas industriais e comerciais; zelar pelo cumprimento das normas legais tributárias e de posturas vigentes, coordenando sua efetiva aplicação; manter sempre atualizados os dados constantes no cadastro imobiliário do Município com a finalidade de propiciar uma correta cobrança dos tributos que tem como base os dados físicos dos imóveis; proceder as alterações necessárias das características dos imóveis quando solicitado; executar qualquer trabalho que envolva a manutenção em dia do cadastro imobiliário; coordenar a execução de todos os serviços voltados à fiscalização do cumprimento das normas legais vigentes relativas às construções em andamento no Município, bem como o fiel cumprimento das especificações técnicas aprovadas pela municipalidade para as construções; coordenar a aplicação da legislação e das medidas coercitivas e punitivas quando do não cumprimento destas normas; coordenar a aplicação da legislação existente com relação às posturas municipais, a fim de resguardar o bem estar e o sossego público, solicitando, inclusive, quando necessário, a intervenção da força policial para a consecução de seus objetivos; coordenar a verificação da execução das obras para fins de expedição de "habite-se"; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 40. Compete ao Núcleo de Controle de Veículos controlar distribuir todos os veículos da Prefeitura Municipal de Carlos Barbosa; anotar e arquivar as planilhas e outros dados requisitados pela Secretaria Municipal de Planejamento, Obras, Segurança e Trânsito ou pelo Gabinete do Prefeito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

programar as viagens requisitadas pelas Secretarias, estabelecendo o mínimo de desperdício e o máximo de produtividade; anotar e comunicar sobre serviços de manutenção e reforma necessários aos veículos; fiscalizar a utilização correta dos veículos; autorizar o uso dos veículos somente a servidores habilitados; manter os registros e os relatórios instituídos pela Administração; instruir e orientar os motoristas e operadores de máquinas sobre as normas do Código de Trânsito Brasileiro e legislação afim; controlar o desempenho e o bom estado de conservação dos veículos; coordenar a manutenção de dados que permitam a verificação de gastos dos veículos, como por exemplo, combustíveis, lubrificantes, pneus, peças, serviços, e outros, mantendo controle sobre estes custos; responsabilizar-se pela boa manutenção dos veículos; coordenar a execução dos serviços de conserto dos veículos; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 41. Compete ao Núcleo de Segurança e Monitoramento estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança pública no Município de Carlos Barbosa; executar as políticas públicas de interesse da administração, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança pública; atuar e coordenar as atividades do Município no âmbito da Defesa Civil; estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município, inclusive com planejamento e integração das informações; estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades municipais, estaduais, nacionais e internacionais que exerçam atividades destinadas a ações, estudos e pesquisas relativas a segurança pública; utilizar dados estatísticos dos órgão de segurança pública para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança pública no âmbito do Município; coordenar demais iniciativas e atribuições ligadas a política de segurança pública municipal; coordenar as atribuições previstas na Lei Orgânica do Município e demais Leis Complementares municipais para a área de segurança; coordenar o relacionamento com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu; coordenar a ação de monitoramento de câmeras de segurança e seu eficaz funcionamento; fortalecer e articular a rede de proteção e atendimento da população, visando a defesa, promoção e garantia dos direitos; coordenar e executar os projetos que tenham como objetivos a segurança de trânsito nas ruas da cidade através de monitoramento, utilizando os equipamentos e programas de informática necessários; manter registros magnéticos ou de quaisquer outras formas dos fatos acontecidos nas vias monitoradas; zelar pela boa execução dos sistemas de monitoramento; guardar sigilo sobre os acontecimentos objetos dos monitoramentos; zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos, tanto internos quanto externos para seu perfeito funcionamento; comunicar ao órgão superior imediato quaisquer anomalias acontecidas em função das atividades monitoradas; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 42. Compete à Unidade de Manutenção de Equipamentos de Informática coordenar os serviços de manutenção de equipamentos e programas de informática; coordenar a configuração e instalação de equipamentos de informática, bem como os softwares básicos, de apoio e aplicativos; disponibilizar material de treinamento aos usuários na operação de equipamentos e softwares; executar e manter de forma preventiva ou corretiva simples e gerenciar a contratação de manutenção por terceiros; administrar a rede local e gerenciar a manutenção de arquivos de segurança; administrar o banco de dados e apoiar os usuários na consulta dos mesmos; acompanhar o mercado fornecedor, identificando,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

testando e recomendando equipamentos, softwares, materiais e serviços; assessorar na avaliação dos programas e registro dos trabalhos realizados pela unidade; realizar outros atos relativos ao planejamento e controle interno de interesse da Administração Municipal; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 43. À Secretaria Municipal de Viação e Serviços Públicos compete conservar e manter as obras municipais de qualquer espécie; conservar e manter ruas, estradas e logradouros públicos, serviços de esgoto e saneamento, asfaltamento de estradas vicinais; conservar e manter cemitérios, parques, praças, jardins e prédios públicos em geral; instalar e manter a iluminação pública e telefonia no que lhe couber; controlar o sistema de transportes e o complexo da oficina da municipalidade; controlar o parque de máquinas e caminhões; coordenar a extração de pedras e britagem; dirigir os serviços no britador; coletar lixo e detritos em ruas e passeios públicos onde não é executado por serviço específico de recolhimento de lixo, quer seja pela municipalidade ou por serviço terceirizado, limpeza pública e serviços auxiliares correlatos.

Parágrafo Único. Integram a Secretaria Municipal de Viação e Serviços Públicos:

- I – Divisão dos Serviços do Interior;
- II – Divisão dos Serviços Urbanos;
- III – Divisão de Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos;
- IV – Subprefeituras Distritais;
- V – Equipe de Serviços de Extração de Pedras e Britagem;
- VI – Equipe de Serviços Administrativos da Secretaria Municipal de Viação e Serviços Públicos;
- VII – Equipe de Energia e Comunicações;
- VIII – Núcleo de Serviços Gerais;
- IX – Núcleo de Manutenção de Praças, Parques e Jardins;
- X – Núcleo de Serviços de Esgoto e Saneamento;
- XI – Assessoria para Subprefeitura Distrital;
- XII – Unidade de Assessoramento aos Serviços Telefônicos.

Art. 44. Compete à Divisão dos Serviços do Interior auxiliar o titular da pasta na elaboração do calendário de atividades semanais dos serviços a serem executadas no interior pela Secretaria de Viação e Serviços Públicos; desenvolver e planejar a realização dos trabalhos de manutenção e conservação das estradas do interior, entradas de propriedades e afins; desenvolver atividades de roçadas, capinas e abertura de valetas e bueiros ao longo das rodovias do interior; acompanhar a execução dos projetos e serviços da secretaria; orientar os servidores lotados na Secretaria, quanto as tarefas a serem executadas por eles, bem como da adequada utilização das máquinas, equipamentos e produtos sob a responsabilidade dos mesmos; manter contato constante com os Subprefeitos Distritais a fim de atendimento das demandas por eles apresentadas; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 45. Compete à Divisão dos Serviços Urbanos auxiliar ao titular da pasta na elaboração do calendário de atividades semanais dos serviços urbanos da Secretaria de Viação e Serviços Públicos; organizar os serviços de responsabilidade da Secretaria, no perímetro urbano, tais como: melhorar e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

manter estradas, ruas e logradouros públicos, passeio público, bueiros, praças, canteiros e entornos de escolas municipais e outros prédios públicos; orientar a execução dos serviços de abertura de ruas, colocação de redes de esgotos, drenagem, bem como acompanhamento de colocação de calçamento, após levantamento realizado pela Secretaria de Planejamento, Obras, Segurança e Trânsito; acompanhar a execução dos projetos e serviços da secretaria; orientar os servidores lotados na secretaria, quanto às tarefas a serem executadas por eles, bem como sobre a correta utilização das máquinas e equipamentos sob a responsabilidade dos mesmos; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 46. Compete à Divisão de Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos, coordenar todo o serviço de manutenção das máquinas, veículos e equipamentos de qualquer espécie que exijam cuidados permanentes para o fim específico de manter sua qualidade e boa conservação, para a execução dos serviços públicos; coordenar as atividades dos profissionais ligados a Divisão; coordenar a solicitação de compras de peças, materiais e equipamentos necessários para a consecução dos seus serviços; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 47. Às Subprefeituras Distritais cabem as atribuições de representar a Administração Municipal nos respectivos distritos, agindo de forma a ser o elo entre os moradores das localidades e os administradores públicos, com o objetivo de facilitar a execução dos projetos e programas, organizando, orientando, buscando soluções para os problemas locais, bem como acompanhar a execução dos serviços realizados; coordenar e organizar reuniões nas localidades, na busca de soluções para os problemas existentes e para ouvir as necessidades apresentadas pela população local, levando estas necessidades e solicitações até as secretarias para soluções; buscar junto à todas as secretarias municipais as soluções dos problemas surgidos nos distritos; executar as funções de ligação entre a Administração Municipal e os munícipes dos distritos, buscando alcançar os objetivos de bem estar e melhor qualidade de vida para os moradores do interior do Município, bem como atendendo aos objetivos propostos no plano de governo dos administradores públicos; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 48. Compete à Equipe de Serviços de Extração de Pedras e Britagem coordenar todo o serviço relativo à extração de pedras e o seu consequente beneficiamento, transformando-os em produção de materiais advindos dos serviços de britagem, de acordo com as necessidades da Administração Pública; coordenar o processo de armazenamento de produtos da britagem em quantidades necessárias para o atendimento das necessidades da Administração; coordenar e dirigir todo o processo de britagem; coordenar e dirigir os profissionais que atuam na equipe; coordenar a solicitação de serviços de manutenção nos equipamentos sob sua responsabilidade, bem como de materiais e peças necessárias para a perfeita manutenção dos equipamentos, zelando pela sua perfeita conservação; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 49. Compete à Equipe de Serviços Administrativos da Secretaria Municipal de Viação e Serviços Públicos auxiliar o titular da pasta na elaboração do calendário de atividades semanais dos serviços da Secretaria de Viação e Serviços Públicos; coordenar e organizar o atendimento ao público que se



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

dirige à Secretaria; coordenar o corpo técnico administrativo da secretaria; coordenar os recebimentos das solicitações feitas pelos munícipes à secretaria; encaminhar as solicitações, reclamações e sugestões recebidas aos setores competentes; coordenar o planejamento das ações da secretaria, referente aos serviços prestados; elaborar os relatórios para controle do fornecimento de britas, tubos, horas de patrolagem, retroescavadeira e outras máquinas e equipamentos; manter o efetivo controle de custos e necessidade de aquisição de material para execução dos serviços da secretaria; manter o controle de assiduidade, horas-extras, produtividade e desempenho dos servidores vinculados à secretaria; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 50. Compete à Equipe de Energia e Comunicações coordenar a implantação de redes de eletrificação rural, em parceria com a RGE e outras instituições; coordenar a realização de mudanças de tensão de redes de eletrificação rural; coordenar o apoio na implantação ou melhoria de tensão de rede nos prédios públicos ou em outras áreas de responsabilidade do Município; coordenar a instalação de novas luminárias; coordenar a manutenção da rede de iluminação pública envolvendo todos os componentes da mesma; coordenar a instalação e manutenção das sinaleiras de trânsito; coordenar a instalação de energia e iluminação para realização de eventos públicos; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 51. Compete ao Núcleo de Serviços Gerais executar as tarefas de apoio, nas situações de eventualidade que acontecem dentro das atividades da secretaria, tais como tarefas de reparos em prédios municipais, colocação e retirada de palcos móveis em virtude de eventos; as turmas serão compostas por determinado número de servidores, formados em grupos de maneira que possam dar sustentação à execução das obras e serviços públicos; executar serviços auxiliares em obras públicas; repor a sinalização viária nas ruas da cidade; proceder no controle do estado de conservação de todos os prédios públicos municipais, bem como aqueles tombados como patrimônio histórico, solicitando à secretaria correspondente ou órgão, a tomada de providências necessárias para a preservação do patrimônio público; coordenar a execução dos serviços de coleta de lixo, tanto na zona urbana como na zona rural, que não sejam recolhidos por serviço específico de coleta de lixo, próprio do Município ou terceirizado; informar aos órgãos competentes quando do acontecimento de qualquer anomalia com relação a destinação de lixo em quaisquer locais; exercer controle sobre a colocação no meio ambiente de qualquer espécie de lixo tóxico, comunicando aos órgãos fiscalizadores quando tais fatos acontecerem; manter sempre em perfeito estado de conservação e limpeza todas as ruas, logradouros, vias de acesso, estradas, tanto na zona urbana como na rural, procedendo na coordenação de capinamento das mesmas quando necessário e quando não terceirizados; proceder no corte de gramados ou arbustos dos canteiros de ruas ou nos passeios públicos que de alguma forma possam prejudicar a circulação de veículos ou pessoas; proceder no recolhimento de lixo ou detritos de quaisquer espécies despejados nas vias, dando-lhes o devido destino; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 52. Compete ao Núcleo de Manutenção de Praças, Parques e Jardins coordenar a execução da construção, sempre que determinado, de praças parques ou jardins em espaços públicos, coordenar e dirigir os serviços de manutenção, limpeza e conservação, em todos os aspectos, dos espaços já



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

existentes, para proporcionar à população, locais de lazer e descanso; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 53. Compete ao Núcleo de Serviços de Esgoto e Saneamento coordenar a execução dos projetos e programas da secretaria voltados para os serviços de esgoto e saneamento, buscando atingir a totalidade de cobertura no perímetro urbano e nos distritos, com objetivo de melhora nestes serviços básicos de infraestrutura urbanística; coordenar os trabalhos que visem a melhora nos serviços de cobertura de redes de esgoto e saneamento básico para a população, buscando junto às demais secretarias o apoio necessário para alcançar tais objetivos; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 54. Compete à Assessoria para Subprefeitura Distrital promover o assessoramento de caráter geral ao Subprefeito, buscando informações e dando sustentação funcional ao andamento dos trabalhos no Distrito; ouvir as aspirações, dos moradores do Distrito, com vistas a suprir as necessidades dos mesmos e concretizar as realizações da administração, utilizando estas informações para assessorar o Subprefeito em suas atividades, no interesse de proporcionar sempre melhor qualidade de vida ao município do interior; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 55. Compete à Unidade de Assessoramento aos Serviços Telefônicos coordenar os serviços telefônicos do Centro Administrativo Municipal; providenciar o encaminhamento de planilhas, para todas as repartições públicas municipais (instituições de ensino, secretarias, pedreira, subprefeituras, etc), para registro das ligações executadas; realizar e coletar planilhas, observando e destacando todas as ligações particulares para envio à Divisão de Recursos Humanos para posterior desconto em folha; executar ligações solicitadas pelas repartições ligadas ao Executivo; assessorar a confecção de recibos de cobrança, de todas as ligações particulares solicitadas e executadas para os servidores públicos, para controle de dispêndios; conferir o relatório da central telefônica, onde consta data, horário, tempo e valor, para fins de cobrança de ligações particulares; assessorar o atendimento da mesa telefônica, na parte operacional, bem como nas solicitações que envolvam a manutenção e reposição de peças na central; eventualmente recepcionar o público, prestar informações solicitadas e encaminhar aos setores competentes; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 56. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente prestar assistência técnica aos agricultores, avicultores e pecuaristas sediados no território do Município; promover programas de prevenção e combate às pragas e às moléstias das culturas animal, fruticultura e hortigranjeiros; desenvolver programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais; prestar assistência aos produtores através de serviços de mecanização; coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário do Município aos produtores do meio rural; realizar estudos e pesquisas para desenvolver o fomento à exploração de novas espécies animais e vegetais, adaptáveis às condições do Município, objetivando a diversificação da produção primária; nos limites da competência municipal, atuar como órgão regularizador do abastecimento, através de estudos e projetos de apoio ao sistema de armazenamento e comercialização, desenvolver ações no



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

mercado supridor, especialmente de gêneros de primeira necessidade; definir a Política Municipal do Ambiente, em consonância com as políticas federal e estadual no que couber; promover medidas de preservação, conservação e recuperação do ambiente natural; promover medidas de combate a todas as formas de poluição do ambiente e fiscalizar, diretamente ou por delegação, o seu cumprimento; licenciar todas as atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado; definir políticas relativas às unidades de conservação e administrar as unidades de conservação municipais e parques; promover, ininterruptamente, a fiscalização ambiental; projetar, construir e zelar pela conservação e manutenção de parques e áreas de preservação ecológica; criar e implementar políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado, orientar para o uso racional do solo, a redução e gradativa eliminação do uso de agrotóxicos; definir e implementar política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento; propor e executar programas de proteção do ambiente no Município, contribuindo para a melhoria de suas condições; propor políticas e elaborar projetos e programas na área do saneamento ambiental e fiscalizar a sua execução; elaborar projetos e programas de educação ambiental formal, informal e não formal; atuar, prioritariamente nas áreas do saneamento ambiental, desenvolvendo políticas, projetos e programas visando a criação de sistemas de coleta, tratamento e destinação final adequada dos esgotos domésticos, industriais e das atividades agrossilvopastoris, bem como dos resíduos sólidos domésticos, comerciais, industriais, da saúde, perigosos e especiais; dos recursos hídricos, promovendo o planejamento e a gestão dos espaços urbano e rural com base nas bacias e microbacias hidrográficas e criar e implementar políticas de preservação e recuperação da qualidade das águas, como forma de garantir sua quantidade e perpetuidade do Plano Físico-Territorial Urbano, com ênfase na adequação dos espaços dentro dos paradigmas da qualidade ambiental e de vida dos seus habitantes, controle da expansão e do parcelamento do solo urbano; da arborização urbana, dos parques e do entorno da cidade, definindo áreas de preservação ambiental e seus usos; da preservação, da conservação e da recuperação ambientais, inclusive de área degradadas urbanas e rurais; implantar e promover a gestão ambiental municipal plena; elaborar estudos técnicos de projetos referentes à destinação final do lixo; coordenar os serviços de coleta de lixo residencial e industrial, executado diretamente ou por serviço terceirizado; promover medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território Municipal e executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. Integram a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

I – Divisão do Meio Ambiente;

II – Equipe da Patrulha Agrícola;

III – Equipe Administrativa da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

IV – Núcleo de Conservação e Preservação da Área do Horto Florestal e Arborização Urbana.

Art. 57. Compete à Divisão do Meio Ambiente promover medidas de preservação, conservação e recuperação do ambiente natural; promover medidas de combate a todas as formas de poluição do ambiente e fiscalizar, diretamente ou por delegação, seu cumprimento; licenciar todas as atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado; definir políticas relativas às unidades de conservação e administrar as unidades de conservação municipais e parques; promover,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ininterruptamente, a fiscalização ambiental; projetar, construir e zelar pela conservação e manutenção de parques e áreas de preservação ecológica; criar e implementar políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado; orientar para o uso racional do solo, a redução e gradativa eliminação do uso de agrotóxicos; definir e implementar política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento; propor e executar programas de proteção do ambiente no Município, contribuindo para a melhoria de suas condições; propor políticas e elaborar projetos e programas na área do saneamento ambiental e fiscalizar a execução; elaborar projetos e programas de educação ambiental formal, informal e não formal; atuar nas áreas do saneamento ambiental, desenvolvendo políticas, projetos e programas visando a criação de sistemas de coleta, tratamento e destinação final adequada dos esgotos domésticos, industriais e das atividades agrossilvopastoris, bem como dos resíduos sólidos domésticos, comerciais, industriais, da saúde, perigosos e especiais; atuar nas áreas dos recursos hídricos, promovendo o planejamento e a gestão dos espaços urbano e rural com base nas bacias e microbacias hidrográficas e criar e implementar políticas de preservação e recuperação da qualidade das águas para garantir sua quantidade e perpetuidade, destinada ao fornecimento de água para abastecimento humano; atuar nas áreas do Plano Físico-Territorial Urbano, com ênfase na adequação dos espaços dentro dos paradigmas da qualidade ambiental e de vida dos seus habitantes, controlar a expansão e do parcelamento do solo urbano; atuar nas áreas da arborização urbana, dos parques e do entorno da cidade, definindo áreas de preservação ambiental e seus usos; atuar nas áreas da preservação, da conservação e da recuperação ambientais, inclusive de área degradadas urbanas e rurais; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 58. Compete à Equipe da Patrulha Agrícola auxiliar na elaboração do calendário de atividades da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, dentro dos Programas de Auxílios e Subsídios da Secretaria; organizar o roteiro dos serviços da patrulha agrícola; coordenar o trabalho dos servidores municipais, sob sua responsabilidade, bem como pelo cumprimento dos horários de trabalho dos que efetuam os serviços de máquinas na patrulha agrícola; coordenar os serviços de máquinas dentro dos programas propostos pela Secretaria; encaminhar as determinações emanadas do titular da pasta aos servidores vinculados à equipe; zelar pela adequada utilização das máquinas, serviços e equipamentos sob sua responsabilidade; apresentar os relatórios de atividades desenvolvidas e da demanda por obras e serviços da área de atuação e dos planos que pretende executar; repassar todas as informações referentes a operação dos programas ao titular da pasta; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 59. Compete à Equipe Administrativa da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente auxiliar o titular da pasta na elaboração do calendário de atividades semanais dos serviços da Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente; coordenar o recebimento das solicitações feitas pelos munícipes à Secretaria; encaminhar as solicitações, reclamações e sugestões recebidas aos setores competentes; assessorar no planejamento das ações da Secretaria, referente aos serviços prestados; controlar e encaminhar os pedidos previstos no Plano de Estímulos ao Desenvolvimento Agropecuário do Município, tais como: brita, visitas técnicas, análise do solo, auxílio inseminação e outros; manter o efetivo controle de custos e necessidade de aquisição de material para execução dos serviços da Secretaria; assessorar na elaboração de documentação relativa ao Meio Ambiente; manter, de forma



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

regular, os registros e relatórios instituídos pela Administração; manter o controle de assiduidade, produtividade e desempenho dos servidores vinculados à secretaria; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 60. Compete ao Núcleo de Conservação e Preservação da Área do Horto Florestal e Arborização Urbana coordenar e executar os projetos e programas municipais que visem a preservação de espécies de árvores, nativas ou não, produzindo mudas das espécies pré-determinadas pelo Secretário ou pelos projetos; promover coleta de sementes das mais variadas espécies para desenvolvimento das respectivas mudas junto ao viveiro; preparar quantidades de mudas necessárias para florestamento e reflorestamento, atendendo a demanda dos projetos ou para programas de reparação de áreas degradadas; executar o plantio ou a reposição de espécies em espaços públicos, conforme orientação do Secretário; executar a conservação e manutenção de espécies vegetais em espaços públicos; organizar os serviços de preparo do solo para plantio de espécies vegetais de interesse do Município; coordenar os serviços de semeadura de flores, arbustos, árvores e outros grupos de vegetais para a manutenção das praças, parques e jardins e demais logradouros públicos; coordenar os processos nos tratos culturais necessários ao desenvolvimento das espécies plantadas, como regas, capinas, transplante, adubação e outros fins; coordenar o plantio e os tratos culturais das espécies cultivadas nos logradouros públicos; coordenar o cultivo, plantio e manutenção de árvores exóticas ou nativas em passeios públicos, praças, parques e jardins; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 61. Compete à Secretaria Municipal da Saúde desenvolver atividades atinentes à saúde pública e ao bem-estar social dos munícipes; colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal; fiscalizar o atendimento médico-social ao servidor municipal, seus dependentes e munícipes; analisar a celebração de convênios de cooperação do Município com outras entidades, na esfera de sua competência; planejar, orientar, executar e fiscalizar a política de saúde da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre ações de saúde; encarregar-se da execução de saúde preventiva em todas as áreas de sua competência, com ênfase às doenças que causam maior índice de mortalidade no Município, prestando assistência, inclusive odontológica, farmacêutica, à saúde mental e acompanhamento de serviço social à população; adotar medidas para prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso, realizando estudos e pesquisas acerca dos problemas de saúde da família; educar, informar e assistir à família, quanto ao planejamento familiar; pesquisar e planejar as possibilidades de controle e erradicação de doenças transmissíveis, mantendo redes de postos de notificação, investigações epidemiológicas e ações de bloqueio e redução de danos à saúde dos munícipes; desenvolver as atividades relativas a melhoria das condições de saúde pública, através de trabalhos comunitários ou da rede de postos de saúde pública, bem como promover a orientação médica a pacientes necessitados; desenvolver e controlar a municipalização da saúde e orientar e fiscalizar o meio ambiente; operacionalizar e controlar programas PSF e PACS, se instituídos e outras atividades inerentes à política de saúde pública do Município.

Parágrafo único. Integram a Secretaria Municipal da Saúde:

- I – Assessoria da Secretaria Municipal da Saúde;
- II – Diretoria Técnica para Médicos;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- III – Divisão de Supervisão dos Serviços de Saúde;
- IV – Divisão de Assistência Odontológica;
- V – Setor de Vigilância em Saúde ;
- VI – Setor do Serviço de Atenção à Saúde;
- VII – Setor de Serviços de Acolhimento e Recepção;
- VIII – Setor de Transportes da Saúde;
- IX – Setor de Atenção Psicossocial;
- X – Equipe de Serviços do Posto de Saúde do Distrito de Arcoverde;
- XI – Equipe de Serviços de Controle e Gerenciamento SUS;
- XII – Equipe de Controle ao Combate de Simulídeos;
- XIII – Equipe de Controle de Vigilância Ambiental;
- XIV – Equipe de Controle de Transporte de Pacientes;
- XV – Núcleo de Imunização;
- XVI – Núcleo de Gerenciamento do Sistema de Informações;
- XVII – Núcleo de Serviços de Referenciamento de Procedimentos SUS;
- XVIII – Unidade de Controle de Projetos de Saúde Bucal;
- XIX – Unidade de Serviços de Agendamento de Procedimentos e Controle da Guarda Patrimonial.

Art. 62. Compete à Assessoria da Secretaria Municipal da Saúde promover o assessoramento de caráter geral ao titular da pasta e demais órgãos da Secretaria, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao andamento dos trabalhos da Secretaria; desenvolver a política de comunicação interna com o Gabinete do Prefeito e as demais secretarias; representar o titular da pasta junto aos órgãos de imprensa e divulgação; ouvir a opinião pública, analisando as suas aspirações, com vistas a suprir as necessidades de informações das atividades e realizações da administração, utilizando estas informações para assessorar a Administração em seus projetos e atividades voltados para a área da saúde pública; buscar melhores condições de trabalho aos servidores da secretaria; planejar, coordenar, redigir e executar campanhas publicitárias de interesse administrativo e de saúde pública da secretaria; preparar, editar, imprimir e repassar ao Gabinete do Prefeito ou à Assessoria de Imprensa os boletins oficiais em que ocorrer o envolvimento da secretaria; coordenar a execução de tarefas relativas à pesquisa e organização de documentos, levantamento de dados e outros serviços, relativos aos projetos especiais da Secretaria; acompanhar a fiscalização das etapas dos projetos específicos da Secretaria, no seu desenvolvimento e execução; coordenar a digitação das anotações, cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos relativos aos projetos especiais da Secretaria da Saúde, bem como providenciar o despacho dos mesmos; coordenar a redação da correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento dos sistemas de comunicação interna e externa; coordenar a organização dos compromissos dos representantes da Secretaria em suas instâncias, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes para o cumprimento das obrigações assumidas; assessorar a coleta de dados de interesse da Assessoria, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou estudos; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Art. 63. Compete à Diretoria Técnica para Médicos coordenar todas as ações de caráter geral na área médica oferecida pela Secretaria, inclusive sobre os profissionais médicos e da enfermagem, em saúde pública, previstas nos programas e projetos da administração municipal; coordenar o atendimento médico-social ao servidor municipal e seus dependentes, bem como aos munícipes; analisar a celebração de convênios de cooperação do Município com outras entidades, na esfera de sua competência; assessorar no planejamento, orientação e execução da política de saúde da administração municipal, especificamente na área médica, mantendo estudos estatísticos; realizar estudos e pesquisas acerca dos problemas médicos de saúde da família; coordenar, na área médica, medidas para prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso; prestar informações e assistência à família, quanto ao planejamento familiar; executar outras tarefas inerentes aos assuntos da área médica, de saúde pública da secretaria; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 64. Compete à Divisão de Supervisão dos Serviços de Saúde representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; elaborar cronogramas de trabalho, para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; participar nos trabalhos de coordenação e supervisão dos projetos desenvolvidos pela Secretaria; participar na coordenação das equipes que desenvolvem projetos junto a Secretaria, orientando e determinando; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 65. Compete à Divisão de Assistência Odontológica coordenar todas as ações de caráter geral na área odontológica oferecida pela Secretaria, em saúde pública, previstas nos programas e projetos da administração municipal; coordenar o atendimento odontológico ao servidor municipal e seus dependentes, bem como aos munícipes; analisar a celebração de convênios de cooperação do Município com outras entidades, na esfera de sua competência; assessorar no planejamento, orientação e execução da política de saúde da administração municipal, especificamente na área odontológica, mantendo estudos estatísticos; realizar estudos e pesquisas acerca dos problemas de saúde bucal; coordenar, na área da saúde bucal, medidas para prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso; coordenar informações e assistência à família, quanto à saúde bucal; executar outras tarefas inerentes aos assuntos da área odontológica, de saúde pública da secretaria; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins..

Art. 66. Compete ao Setor de Vigilância em Saúde coordenar o setor de campo da vigilância ambiental; coordenar a promoção de ações que venham a complementar a atuação da vigilância epidemiológica e sanitária; gerenciar e desenvolver as atividades de campo no âmbito da Secretaria na prevenção de doenças e agravos relacionados ao Meio Ambiente, na vigilância entomológica, no controle das doenças transmitidas por vetores – DTV, nas investigações da ocorrência de insetos (vetores) de interesse médico (Aedes, flebótomos e outros); viabilizar e capacitar os agentes nos programas de controle de vetores; gerenciar as ações do Programa Municipal de Combate à Dengue a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

fim de reduzir a transmissão da dengue e evitar a mortalidade por dengue hemorrágica; organizar os compromissos dos membros do setor de vigilância ambiental, dispondo horários, escalas e atividades, para o cumprimento das obrigações assumidas; organizar e manter a documentação referente ao trabalho realizado, procedendo à classificação e guarda dos mesmos para conservá-los e facilitar a consulta, além de encaminhar aos superiores diretos; acompanhar a coleta e o registro de dados de interesse do setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuar as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou estudos; assegurar à população o fornecimento de água para consumo humano, em condições ideais; controle ambiental em concordância com a legislação vigente e em harmonia com órgãos oficiais de controle ambiental; assegurar à população condições adequadas de funcionamento e higiene dos estabelecimentos assistenciais em saúde e controle de medicamentos dentro da competência municipal; criar mecanismos de controle de zoonoses e vetores com ênfase à Leptospirose, Hidatidose, Raiva e Toxoplasmose; retirar de circulação os alimentos impróprios ao consumo; impedir a comercialização de alimentos por estabelecimentos sem condições higiênico-sanitárias adequadas; estabelecer condições mínimas para o funcionamento de estabelecimentos que se propõem a comercializar alimentos; pesquisar e planejar as possibilidades de controle e erradicação de doenças transmissíveis, mantendo redes de postos de notificação, investigações epidemiológicas e ações de bloqueio e redução de danos à saúde dos munícipes e executar outras tarefas inerentes ao setor; executar campanhas em sua área de atuação, em conjunto com outras esferas de governo, sempre que necessário; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 67. Compete ao Setor do Serviço de Atenção à Saúde coordenar as normas, rotinas e procedimentos do Setor; realizar o planejamento estratégico de enfermagem; promover a coordenação de reuniões com equipe de trabalho; supervisionar a execução de rotinas e procedimentos pertinentes à função; realizar a avaliação de desempenho dos servidores vinculados ao Setor; coordenar a previsão e provisão do uso adequado de materiais e equipamentos, garantir o correto uso dos mesmos, avaliando e supervisionando o fiel cumprimento das normas emanadas pela direção da Secretaria da Saúde, bem como determinando que a equipe cumpra as determinações; participar em reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares; emitir, quando necessário, parecer técnico, relacionado a compra de materiais; supervisionar o agendamento de consultas clínicas, especialidades e dos trabalhos externos do pessoal sob sua coordenação; avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre a equipe de enfermagem, bem como prover educação continuada; zelar pelas condições ambientais de segurança, visando o bem-estar do paciente e da equipe interdisciplinar; verificar a presença dos servidores do setor, conferindo faltas, atrasos, licenças, realocando-os; notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções; atuar e coordenar os atendimentos em situações de emergência; elaborar escalas mensais e diárias de atividades dos servidores; elaborar a escala de conferência de equipamentos e supervisionar o cumprimento; supervisionar o serviço de limpeza; providenciar a manutenção de equipamentos junto aos setores competentes; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 68. Compete ao Setor de Serviços de Acolhimento e Recepção coordenar as atividades de recepção e acesso à Secretaria; promover reuniões com a equipe de trabalho da Secretaria Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

da Saúde objetivando o aperfeiçoamento do acolhimento e recepção dos usuários; coordenar os serviços de acolhimento e recepção promovendo ações de humanização nas relações entre equipes de trabalho, serviços de saúde e usuários; desenvolver planos e projetos direcionados à recepção e acolhimento dos usuários da Secretaria; coordenar as relações entre usuários e serviços de saúde, para que sejam ouvidos, acolhidos e encaminhados de acordo com suas necessidades; administrar o intercâmbio entre a Secretaria e Subpostos para a realização de treinamentos aos responsáveis para o acolhimento nas unidades do interior; supervisionar e dar suporte às atividades nas áreas comuns, hall de entrada, pronto atendimento, corredores e salas de espera da Secretaria; coordenar o envio de informações para a ouvidoria da Secretaria, atuando como dispositivo interrogador das práticas cotidianas, permitindo observação das relações que se estabelecem entre usuários e trabalhadores com o fim de adequá-las, para que se estabeleça um processo de trabalho centrado no interesse do usuário; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 69. Compete ao Setor de Transportes da Saúde coordenar as atividades dos motoristas que prestam serviço junto à Secretaria; coordenar a construção da escala dos motoristas; fiscalizar o cumprimento da escala dos motoristas; auxiliar no desenvolvimento de planos e projetos que necessitam de implementos ligados ao setor transportes; coordenar as atividades, dentro e fora do município envolvendo a execução de trabalhos relacionados à condução, manutenção, abastecimento e limpeza de veículos automotores da Secretaria, utilizados no transporte de passageiros e cargas; coordenar a vistoria dos veículos com o objetivo de certificar-se de suas condições de tráfego, registro da movimentação e o recolhimento dos veículos tendo em vista o controle de sua utilização e localização; informar o setor responsável dos problemas detectados no veículo, a execução de outras tarefas, da mesma natureza e grau de complexidade; administrar o pessoal subordinado ao setor, verificando o desempenho e fazendo cumprir as normas administrativas; supervisionar os trabalhos realizados, verificando as prioridades; controlar o atendimento prestado pelos seus subordinados aos munícipes com ênfase na qualidade e na eficiência; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 70. Compete ao Setor de Atenção Psicossocial coordenar todo o processo de atendimento integral ao paciente em sofrimento psíquico, procedendo a direção de todos os atos praticados pelos profissionais que ali atuam com o objetivo precípua de proporcionar os devidos cuidados aos que necessitam dos serviços oferecidos; coordenar os serviços de acolhimento do paciente em estado de sofrimento psíquico; coordenar processos de reinserção social do indivíduo; coordenar programas de integração do paciente com sua família e comunidade e vice-versa; coordenar programas de estímulo e desenvolvimento de habilidades do paciente; coordenar programas que visem buscar uma melhoria da qualidade de vida do paciente; coordenar e supervisionar as ações e atos praticados pelos profissionais que atuam no Setor; supervisionar e controlar os horários de trabalho dos profissionais do Setor; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 71. Compete à Equipe de Serviços do Posto de Saúde do Distrito de Arcoverde coordenar e organizar as atividades do Posto de Saúde do Distrito de Arcoverde; coordenar o planejamento das ações preventivas e curativas do posto de Saúde do Distrito de Arcoverde; assessorar os profissionais de saúde alocados para a Equipe; coordenar os procedimentos que envolvam a manutenção da Equipe



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

e dos equipamentos instalados, com o provimento de condições para os serviços e atividades realizados na unidade; coordenar os procedimentos de segurança da unidade; representar o Posto de Saúde do Distrito de Arcoverde perante a Secretaria Municipal de Saúde; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 72. Compete à Equipe de Serviços de Controle e Gerenciamento SUS coordenar o planejamento, avaliar as relações com o SUS no âmbito da Secretaria, bem como acompanhar o atendimento do SUS no âmbito do Município, zelando pelo bom atendimento e perfeito relacionamento entre o SUS e a Secretaria; coordenar o desenvolvimento, acompanhamento, controle e avaliação de Projetos de Atenção à Saúde desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde; acompanhar a execução dos processos de pactuação, de acordo com a proposta de regionalização do SUS; exercer o controle e acompanhamento dos contratos estabelecidos entre prestadores municipais e gestor estadual; executar o controle e acompanhamento de contratos e convênios; executar a coordenação de Planos Municipais; executar, controlar e acompanhar as medidas judiciais recebidas pela Secretaria Municipal da Saúde; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 73. Compete à Equipe de Controle ao Combate de Simulídeos coordenar as ações de controle, combater ou disseminar os simulídeos; realizar o monitoramento, através de vistorias em todos os arroios do Município para análise da necessidade de aplicação do BTI (Bacilum Turingenses Israelenses); realizar junto com a equipe, medições de vazão para cálculos de dosagem do BTI; mapear os arroios do município e elaborar planilhas de aplicações do BTI; coordenar os serviços de aplicações do BTI em todos os arroios do município em que houver necessidade; realizar a vistoria dos arroios, após as aplicações para análise de resultados; coordenar a realização de palestras, treinamentos e cursos ligados à atividade; participar de programas de conscientização ao público, sobre controle integrado ao simulídeo; coordenar programas, sejam de iniciativa da municipalidade ou advindos de outras esferas de governo que tenham a finalidade de prevenção, combate ou erradicação dos simulídeos; manter o controle de assiduidade, produtividade e desempenho dos servidores vinculados a Equipe; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 74. Compete à Equipe de Vigilância Ambiental coordenar a equipe de campo da vigilância ambiental; coordenar a promoção de ações que venham a complementar a atuação da vigilância epidemiológica; gerenciar e desenvolver as atividades de campo no âmbito da Secretaria da Saúde na prevenção de doenças e agravos relacionados ao Meio Ambiente, na vigilância entomológica, no controle das doenças transmitidas por vetores – DTV, nas investigações da ocorrência de insetos (vetores) de interesse médico (Aedes, flebótomos e outros); viabilizar e capacitar os agentes nos programas de controle de vetores; gerenciar as ações do Programa Municipal de Combate à Dengue a fim de reduzir a transmissão da dengue e evitar a mortalidade por dengue hemorrágica; coordenar programas, quer sejam de iniciativa da municipalidade ou advindos de outras esferas de governo que tenham a finalidade de prevenção, combate ou erradicação do Aedes aegypti para combate à Dengue; organizar os compromissos dos membros da equipe, dispondo horários, escalas e atividades, para o cumprimento das obrigações assumidas; organizar e manter a documentação referente ao trabalho realizado, procedendo à classificação e guarda dos mesmos para conservá-los e facilitar a consulta,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

além do encaminhamento aos superiores diretos; acompanhar a coleta e o registro de dados de interesse da equipe, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou estudos; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 75. Compete à Equipe de Controle de Transporte de Pacientes administrar o agendamento, organizar e coordenar a disponibilização de transporte dos pacientes do Centro Municipal da Saúde; fiscalizar o cumprimento das normas de segurança no transporte dos pacientes; participar na elaboração e avaliação do Plano de Ações do Centro Municipal de Saúde no tocante a transporte de pacientes e servidores, a fim de racionalizar os custos; implementar os modelos de gestão e planejamento estratégico para o bom andamento dos trabalhos; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 76. Compete ao Núcleo de Imunização coordenar campanhas de vacinação, próprias do Município ou advindas de outras esferas de governo, buscando a erradicação de doenças ou sua prevenção; coordenar campanhas de divulgação de programas de vacinações em épocas próprias; coordenar e orientar os profissionais que atuam nesta área; coordenar a manutenção dos materiais e equipamentos necessários para as vacinações; coordenar matérias promocionais de programas, projetos de vacinações ou mesmo de orientação sobre doenças e vacinações; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 77. Compete ao Núcleo de Gerenciamento do Sistema de Informações coordenar todo o processo de informações da área da saúde; coordenar e dirigir o processo de divulgação de informações técnicas da secretaria; coordenar o processo de disponibilização, tanto a nível interno com externo de informações de utilidade para o desenvolvimento dos programas e projetos da secretaria; coordenar o processo de organização interna dos dados e números relativos às atividades da secretaria; executar a coordenação dos serviços relacionados à organização interna de informações; coordenar e elaborar treinamentos periódicos aos servidores para o correto uso e melhor aproveitamento de recursos dos diversos sistemas de informação instalados; coordenar o relacionamento com empresas fornecedoras de softwares e hardware, visando garantir a qualidade dos equipamentos e serviços adquiridos pela Secretaria; coordenar o relacionamento e contratação de empresas de assessoria na área de tecnologias da informação para a Secretaria; coordenar o processo de elaboração de relatórios, índices e outras informações necessárias ao sistema de avaliação; coordenar o processo de envio periódico de informações sobre atendimentos prestados, aos diversos órgãos Estaduais e Federais, de acordo com fluxos estabelecidos pelos referidos órgãos; coordenar os serviços relacionados ao sistema de informações financeiras da Secretaria; coordenar o processo de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei do Orçamento Anual, de acordo com o PPA, relativos à Secretaria; coordenar e gerenciar a movimentação financeira nas diversas contas bancárias que compõem o Fundo Municipal de Saúde, de acordo com a Lei do Orçamento Anual; coordenar e gerenciar a movimentação de recursos na Lei do Orçamento Anual que envolvam a necessidade de reduções ou suplementações orçamentárias; coordenar a elaboração de prestações de contas e relatórios de gestão da Secretaria Municipal da Saúde; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Art. 78. Compete ao Núcleo de Serviços de Referenciamento de Procedimentos SUS supervisionar o serviço de organização de agendamentos especiais da Secretaria; a coordenação do recebimento das contra-referências encaminhadas pelos profissionais médicos da Secretaria; gerenciar os agendamentos de consultas e exames especializados; organizar e estabelecer o fluxo necessário no agendamento de consultas nas diversas especialidades médicas; administrar os agendamentos das consultas na central de Porto Alegre e demais municípios onde devam ser realizadas; supervisionar a relação entre a Secretaria e os usuários que buscam os serviços de agendamento; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 79. Compete à Unidade de Controle de Projetos de Saúde Bucal executar estudos, pesquisas, campanhas, projetos ou programas relacionados à saúde bucal, próprios do Município ou advindos de convênios com outras esferas de governo; executar, na área da saúde bucal, medidas para prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso; buscar informações e assistência à família, quanto à saúde bucal; executar outras tarefas inerentes aos assuntos da área odontológica, de saúde pública da secretaria, sempre sob a coordenação da Divisão de Assistência Odontológica; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins..

Art. 80. Compete à Unidade de Agendamento de Procedimentos e Controle da Guarda Patrimonial dirigir o serviço de suporte da infraestrutura de comunicação da Secretaria; coordenar o fluxo de informações externas e internas através de ações individuais ou coletivas; gerenciar a utilização e manutenção dos equipamentos de comunicação da Secretaria; supervisionar e controlar as ligações realizadas através dos aparelhos telefônicos da Secretaria; coordenar as ações do programa de agendamento de consultas por telefone; assessorar o Secretário nos assuntos pertinentes à comunicação interna da Secretaria; propor e acompanhar medidas que visem à racionalização e aperfeiçoamento dos serviços prestados; coordenar os procedimentos necessários a fim de manter em ordem a situação física e patrimonial do local; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 81. À Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação compete executar a política de assistência social e de habitação no âmbito do Município em consonância com as diretrizes da Política Nacional; mobilizar, instrumentalizar e articular os equipamentos sociais e a rede pública municipal, bem como integrar-se e executar pactuações com a rede intergovernamental, objetivando otimizar recursos em benefício dos municípios; trabalhar de forma integrada com a rede governamental, não governamental e com os conselhos municipais ligados a área social e habitacional, buscando a participação efetiva de representantes de segmentos da sociedade; elaborar, analisar e deliberar sobre a Política de Assistência Social e de Habitação, de forma integrada com os Conselhos Municipais; realizar o controle orçamentário conforme a legislação vigente; proceder a transferência dos recursos destinados à assistência social e à habitação, conforme legislação vigente, expedindo atos normativos necessários à gestão dos Fundos Municipais de Assistência Social e o de Habitação, de acordo com as diretrizes nacionais estabelecidas pelos respectivos conselhos; elaborar e submeter aos Conselhos Municipais de Assistência Social e o de Habitação os programas anuais e plurianuais de aplicação dos recursos de seus respectivos fundos municipais; coordenar os recursos orçamentários e financeiros do



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – COMDICA e dar suporte estrutural aos trabalhos dos conselheiros tutelares; trabalhar tecnicamente com base científica e estatística nas questões de vulnerabilidade social através de programas, projetos e ações que dêem conta desta problemática; implantar, implementar, regularizar, fiscalizar programas, projetos e ações da área habitacional e executar outras tarefas afins.

Parágrafo Único. Integram a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação:

- I – Departamento da Política Municipal do Idoso
- II – Seção da Política Municipal da Habitação
- III – Setor de Serviços da Casa do Trabalhador
- IV – Equipe da Política Municipal de Assistência Social
- V – Equipe do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
- VI – Unidade de Atividades do Centro Municipal de Convivência

Art. 82. Compete ao Departamento da Política Municipal do Idoso coordenar e executar atividades inerentes a política municipal do idoso; assessorar e coordenar programas, projetos, pesquisas, visitas e outros que fazem parte do desenvolvimento da política municipal do idoso; atuar em parceria com entes federativos na busca de uma melhor qualidade de vida através de trabalho preventivo que envolve o processo de envelhecimento; encaminhar as demandas verificadas em sua área de atuação; implementar modelos de gestão e planejamento estratégico para o bom andamento dos trabalhos; viabilizar e assessorar na elaboração de documentos administrativos e relatórios; manter, de forma regular, os registros e relatórios instituídos pela Administração; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 83. Compete à Seção da Política Municipal da Habitação coordenar a execução das atividades inerentes à política municipal da habitação; assessorar na elaboração e coordenação de programas, projetos, pesquisas, visitas e outros que fazem parte do desenvolvimento da política municipal da habitação; atuar em parceria com entes federativos na busca de alternativas para a área habitacional; propor a política habitacional do Município, com o intuito de amenizar a falta de moradia; encaminhar as demandas verificadas em sua área de atuação; implementar modelos de gestão e planejamento estratégico para o bom andamento dos trabalhos; elaborar documentos administrativos e relatórios; executar projetos, trabalhos e ações relacionados às cooperativas habitacionais; emitir e manter, de forma regular, os registros e relatórios das atividades instituídas e desenvolvidas pela Administração; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 84. Compete ao Setor de Serviços da Casa do Trabalhador coordenar o funcionamento da Casa do Trabalhador; habilitar os trabalhadores para o recebimento do Seguro-Desemprego; orientar os trabalhadores para a qualificação pessoal; efetuar a recolocação do trabalhador no mercado de trabalho, através de programas e treinamentos; integrar o Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda; participar em seminários de desenvolvimento do trabalho e renda, treinamentos e outros programas oferecidos pela Fundação Gaúcha do Trabalho e Ação Social, a fim de implantá-los no município; contatar com as empresas locais para a operação e execução dos programas de trabalho; promover a integração do trabalhador com o emprego; expedir todos os documentos necessários para o



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

funcionamento da Casa do Trabalhador; repassar informações referentes a operação dos programas; responsabilizar-se pelo patrimônio da Casa do Trabalhador; cumprir as metas estabelecidas para os diversos programas operados; apresentar o relatório completo de atividades; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 85. Compete à Equipe da Política Municipal de Assistência Social coordenar os trabalhos voltados aos projetos assistenciais, quer sejam executados unicamente pelo Município, quer sejam executados em parceria com outras esferas de governo; trabalhar projetos e programas assistenciais para pessoas de baixa renda; trabalhar projetos e programas assistenciais em parceria com entidades privadas da área; apresentar propostas ao titular da pasta sobre a implantação de novos programas ou projetos assistenciais; executar operações de emergência quando ocorrerem situações de calamidade pública ou quando ocorrerem fenômenos naturais que causem prejuízos materiais e humanos às famílias do município, tais como chuvaradas, enchentes, vendavais, chuva de granizo ou outros eventos semelhantes; coordenar a aplicação do plano de assistência social do Município; coordenar e cooperar com as atividades dos conselhos existentes no Município na área de assistência social; fazer levantamentos de dados sobre famílias necessitadas e assessorar o titular da pasta e o Gabinete do Prefeito na execução da política assistencial da administração; coordenar os projetos do CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social, integrante do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), responsabilizando-se pela oferta de atenções especializadas de apoio, orientação e acompanhamento a indivíduos e famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos; coordenar os programas do CREAS que visem fortalecer as redes sociais de apoio da família, contribuir no combater a estigmas e preconceitos, assegurar proteção social imediata e atendimento interdisciplinar às pessoas em situação de violência visando sua integridade física, mental e social, prevenir o abandono e a institucionalização, fortalecer os vínculos familiares e a capacidade protetiva da família; coordenar os seguintes serviços de natureza especializada e continuada, prestados no âmbito do CREAS: Serviço de Enfrentamento à Violência, ao Abuso e à Exploração Sexual contra Crianças e Adolescentes; serviço de orientação e apoio especializado a indivíduos e famílias vítimas de violência; serviço de orientação e acompanhamento a adolescentes em cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida e de prestação de serviços à comunidade; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 86. Compete à Equipe do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS coordenar a política de assistência social, de base municipal, integrante do Sistema Único de Assistência Social-SUAS; coordenar os serviços e programas socioassistenciais de proteção social básica às famílias e indivíduos, e atuação intersetorial na perspectiva de potencializar a proteção social; coordenar ações de proteção social básica em sua área de abrangência, executadas dentro de seu espaço físico, ou fora dele, desde que a ele referenciadas; coordenar e organizar a vigilância da exclusão social de sua área de abrangência, em conexão com outros territórios; coordenar ações relativas à acolhida, informação e orientação, inserção em serviços de assistência social, tais como socioeducativos e de convivência, encaminhamentos a outras políticas, promoção de acesso à renda e, especialmente, acompanhamento sócio-familiar; coordenar programas voltados à população em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação ou ausência de renda, acesso precário ou nulo aos serviços públicos, com vínculos familiares, comunitários e de pertencimento fragilizados e vivenciam situações de





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

discriminação etária, étnica, de gênero ou por deficiências, entre outros; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 87. Compete à Unidade de Atividades do Centro Municipal de Convivência controlar as atividades desenvolvidas internamente no Centro de Convivência de Idosos Governador Leonel de Moura Brizola; controlar a presença e frequência dos idosos nos diversos programas, projetos e serviços executados pelo centro; controlar a entrada e saída de material recreativo, didático e outros necessários para desenvolver as atividades do centro; assessorar os profissionais nas atividades de preparação do ambiente e de material para a execução das atividades; controlar os arquivos de presença e de atividades desenvolvidas nos grupos de convivência; avaliar o desenvolvimento das atividades da equipe; assessorar na criação de mecanismos de controle das atividades desenvolvidas; controlar o fluxo de pedidos de materiais necessários para o centro e para os grupos; emitir e manter, de forma regular, dos registros e relatórios das atividades instituídas desenvolvidas pela Administração; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 88. Compete à Secretaria Municipal de Turismo, Indústria, Comércio e Serviços desenvolver o turismo, fomentando o aperfeiçoamento da infraestrutura turística, a gastronomia, o artesanato, a hotelaria e o lazer; promover eventos voltados ao turismo, integrando suas atividades com as dos Órgãos Estaduais e Federais; desenvolver projetos e ações para a instalação e ampliação de negócios nas áreas industrial, comercial e de serviços; 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; 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, tais como 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; promover a articulação com organismos tanto de âmbito governamental como da iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento da indústria e do comércio; estimular a instalação e localização de indústrias com a menor agressão possível ao meio ambiente; elaborar estudos de mercado a fim de apurar nichos de mercado para instalação de empresas afins; manter de intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e comerciais; organizar e manter do cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais; incentivar a promoção de cursos que objetivam a qualificação profissional; promover o apoio as entidades econômicas alternativas e microempresas, como forma de incentivos à geração de rendas e empregos e executar outras tarefas inerentes a sua área de ação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Parágrafo único. Integram a Secretaria Municipal de Turismo, Indústria, Comércio e Serviços:

- I – Equipe de Relações Internacionais;
- II – Núcleo da Indústria, Comércio e Serviços;
- III – Núcleo de Divulgação Turística e Eventos.

Art. 89. Compete à Equipe de Relações Internacionais assessorar e intermediar contatos internacionais com Governos e entidades públicas ou privadas; coordenar todas as ações e programas que visem, de alguma forma, o contato e a manutenção de intercâmbio com órgãos governamentais ou não-governamentais do exterior; coordenar projetos e programas de intercâmbio com entidades ou órgãos públicos do exterior buscando intercâmbio na área de ensino, cultura, turismo, negócios comerciais e outros ramos; estabelecer e manter relações e parcerias com organismos internacionais multilaterais, cidades-irmãs do Município de Carlos Barbosa, entidades voltadas à organização de cidades, organizações não governamentais internacionais, representantes diplomáticos de Governos, representantes de trabalhadores e de empresários internacionais e empresas internacionais estabelecidas ou não neste Município; fornecer suporte técnico aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Carlos Barbosa em contatos internacionais, bem como no desenvolvimento e elaboração de convênios e projetos de cooperação internacional; buscar novas bases de cooperação internacional para o desenvolvimento, face a necessidade de buscar novas formas de regulação de políticas públicas na esfera global; promover uma maior capacitação no âmbito da sociedade civil, para aproveitamento dos espaços de participação, incentivando o diálogo entre a sociedade civil e o Poder Público; realizar as devidas prestações de contas de quaisquer programas ou projetos de sua execução; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 90. Compete ao Núcleo da Indústria, Comércio e Serviços desenvolver projetos e ações para a instalação e ampliação de negócios nas áreas industriais, comerciais e de serviços; dar assistência e acompanhamento aos projetos de instalação de negócios e empreendimentos no Município; propor ao Executivo, medidas de proteção, apoio e incentivos à instalação de empresas, como isenção de impostos, realização de obras de infraestrutura e outras; articular-se com a região para formação de parcerias em projetos regionais; desenvolver estudo visando identificar oportunidades de negócios de interesse do Município; promover e articular junto aos organismos tanto de âmbito governamental como da iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento da indústria e do comércio; estimular a instalação e localização de indústrias com a menor agressão possível ao meio ambiente; 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; incentivar a promoção de cursos que objetivam a qualificação profissional; organizar marketing institucional cooperativado às empresas locais, visando atrair fluxo de consumidores da região; 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 afins; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Art. 91. Compete ao Núcleo de Divulgação Turística e Eventos desenvolver o turismo, fomentando o aperfeiçoamento da infraestrutura turística, a gastronomia, o artesanato, a hotelaria e o lazer; coordenar a participação do Município ou de entidades representativas em eventos de ordem turística que aconteçam em outros Municípios ou Estados com o objetivo de divulgação das qualidades turísticas do Município e executar outras tarefas inerentes a esta área de ação; coordenar, organizar e promover eventos culturais voltados ao turismo, integrando suas atividades com as dos Órgãos Estaduais e Federais, bem como com a comunidade em geral e empresas do Município, da Região, do Estado, do País e até mesmo do exterior, coordenar, organizar e executar promoções de apoio à indústria, ao comércio e aos prestadores de serviços, tais como feiras, exposições, ou quaisquer eventos em datas promocionais e desenvolver junto à comunidade iniciativas que auxiliem o incremento de negócios; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 92. Compete à Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude desenvolver atividades esportivas nas diversas modalidades atendendo as características de diferentes faixas etárias, assim como incentivar o atletismo, considerando as diferenças individuais; garantir a comunidade o direito a 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 das mesmas nas práticas de lazer; desenvolver projetos, programas e ações esportivas e de lazer e providenciar infraestrutura adequada; implantar e conservar espaços destinados à prática do esporte, bem como suprir 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 em 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 relacionadas à etnia local; articular a formação de liga esportiva em nível regional com o objetivo de desencadear ações de cunho esportivo; oportunizar a formação esportiva através de modelos de escolas e viabilizar a identificação de talentos; captar recursos junto a órgãos competentes e empresas privadas para implantar programas e projetos esportivos; elaborar e executar o calendário da programação anual das atividades esportivas; coordenar programas e projetos que visem estimular as crianças e adolescentes às práticas esportivas, nas mais variadas modalidades, proporcionando aos mesmos atividades esportivas com as quais se identifiquem, buscando a sua formação para possíveis grupos profissionais, priorizando a formação sócio-cultural destas crianças e jovens para a boa convivência comunitária; executar e coordenar os projetos voltados à juventude no âmbito municipal, integrando-se com programas em nível estadual e federal, sempre buscando o bem estar desta faixa da população, bem como realizar outras tarefas inerentes ao esporte, lazer e juventude no Município.

Parágrafo único. Integram a Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude:

I – Núcleo da Juventude

II – Núcleo de Esportes e Lazer





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Art. 93. Compete ao Núcleo da Juventude coordenar e executar projetos da secretaria que visem a socialização de crianças e jovens através de atividades esportivas, de lazer e culturais nos mais diversos setores; coordenar programas e projetos que visem estimular as crianças e adolescentes à práticas esportivas, nas mais variadas modalidades, proporcionando aos mesmos atividades esportivas com as quais se identificam, buscando a formação dos mesmos para possíveis grupos profissionais, porém priorizando a formação sócio-cultural destas crianças e jovens para a boa convivência comunitária; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

Art. 94. Compete ao Núcleo de Esportes e Lazer desenvolver atividades esportivas nas diversas modalidades atendendo as características de diferentes faixas etárias assim como, incentivar o atletismo, considerando as diferenças individuais; garantir a comunidade o direito a 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 das mesmas nas práticas de lazer; desenvolver projetos, programas e ações esportivas e de lazer e providenciar infraestrutura adequada; 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 desportivas e relacionadas à etnia local; articular a formação de liga esportiva a nível regional com o objetivo de desencadear ações de cunho esportivo; oportunizar a formação esportiva através de modelos de escolas e viabilizar a identificação de talentos; elaborar e executar o calendário da programação anual das atividades esportivas; coordenar, organizar e promover eventos esportivos e de lazer voltados ao esportistas e aos cidadãos, principalmente à juventude, integrando suas atividades com as dos Órgãos Estaduais e Federais, bem como com a comunidade em geral e agremiações esportivas, culturais e de lazer do Município, da região, do Estado, do País e até mesmo do exterior, coordenar, organizar e executar promoções de apoio à programas ou projetos voltados à juventude; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

III - Dos Órgãos de Aconselhamento Administrativo e de Políticas Públicas:

Art. 95 – São considerados Órgãos de Aconselhamento Administrativo e de Políticas Públicas, todos os Conselhos Municipais, criados através de Lei específica, quer seja obrigatórios ou facultativos, que terão como objetivo o aconselhamento e orientação à Administração Pública Municipal, incumbindo-lhes estimular o movimento comunitário e colocar tarefas de planejamento, propor medidas com caráter de aconselhamento ao Prefeito, Vice-Prefeito ou Secretários com objetivo precípuo de buscar o bem estar da população ou para propor soluções de problemas apresentados, de acordo com cada área de atuação; as atribuições específicas de cada conselho são aquelas definidas na legislação própria de criação de cada um deles.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLOS BARBOSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Art. 96. Fica fazendo parte integrante da presente Lei, como Anexo I, o organograma que representa as Secretarias e demais órgãos estabelecidos na presente Lei.

Art. 97. Ficam revogadas as Leis Municipais nº 525 de 10 de dezembro de 1985, 554 de 24 de março de 1987, 618 de 10 de janeiro de 1989, 619 de 10 de janeiro de 1.989, 881 de 4 de novembro de 1993, 1.430 de 6 de julho de 2001, 1.844 de 1º de março de 2005 e os artigos 3º à 6º da Lei Municipal 1.966 de 6 de abril de 2006.

Art. 98. Fica o Poder Executivo autorizado a adequar as nomenclaturas e abrir crédito especial no Orçamento de 2009, Lei nº 2.180, de 16 de dezembro de 2008, para suprir as despesas da presente Lei.

Art. 99. Esta Lei Municipal entra em vigor na data de sua publicação.

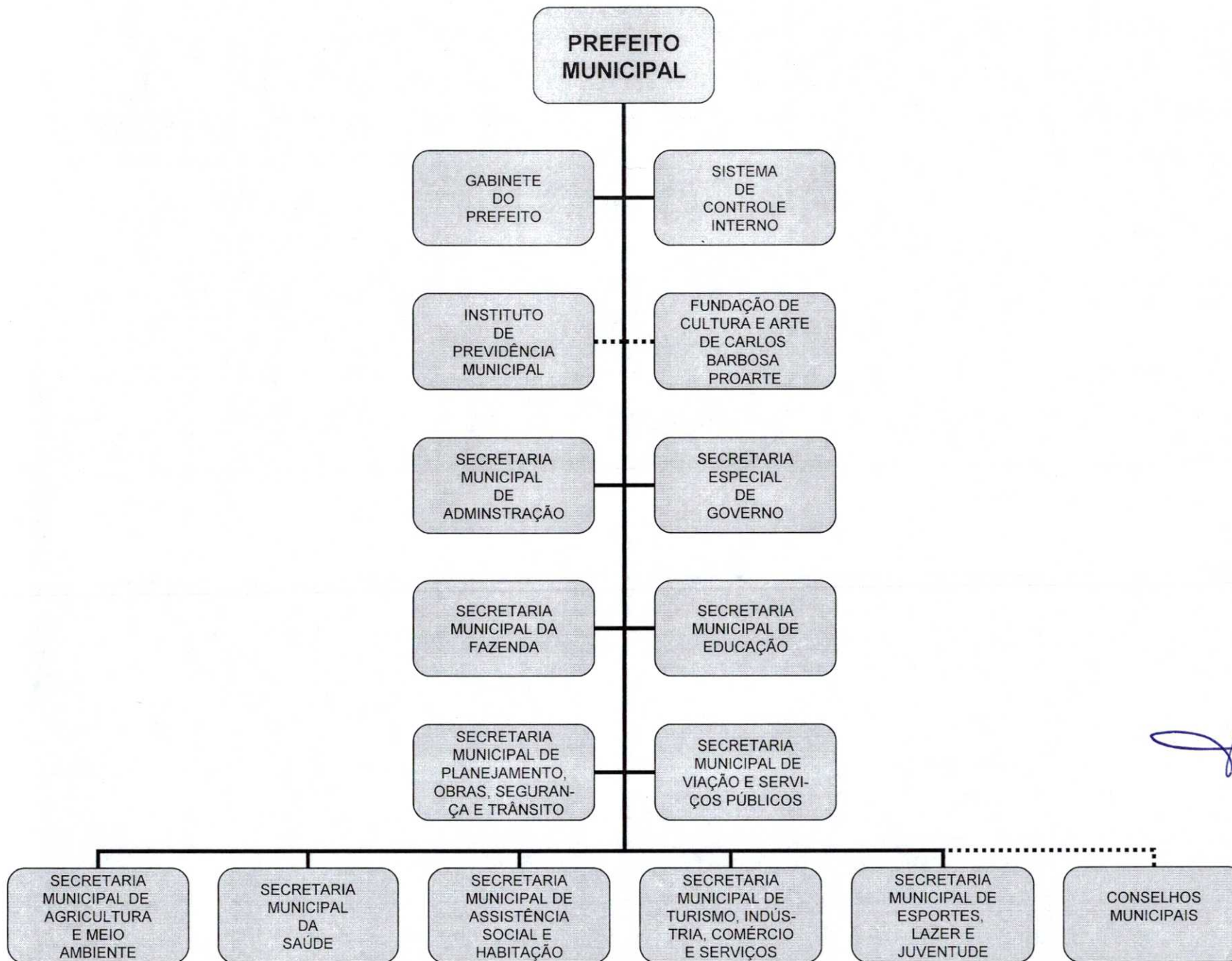
CARLOS BARBOSA, 31 DE JULHO DE 2009, 50º DE EMANCIPAÇÃO.


FERNANDO XAVIER DA SILVA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se
em 31 de julho de 2009



Janete Belleboni Taufer
Sec.Municipal da Administração



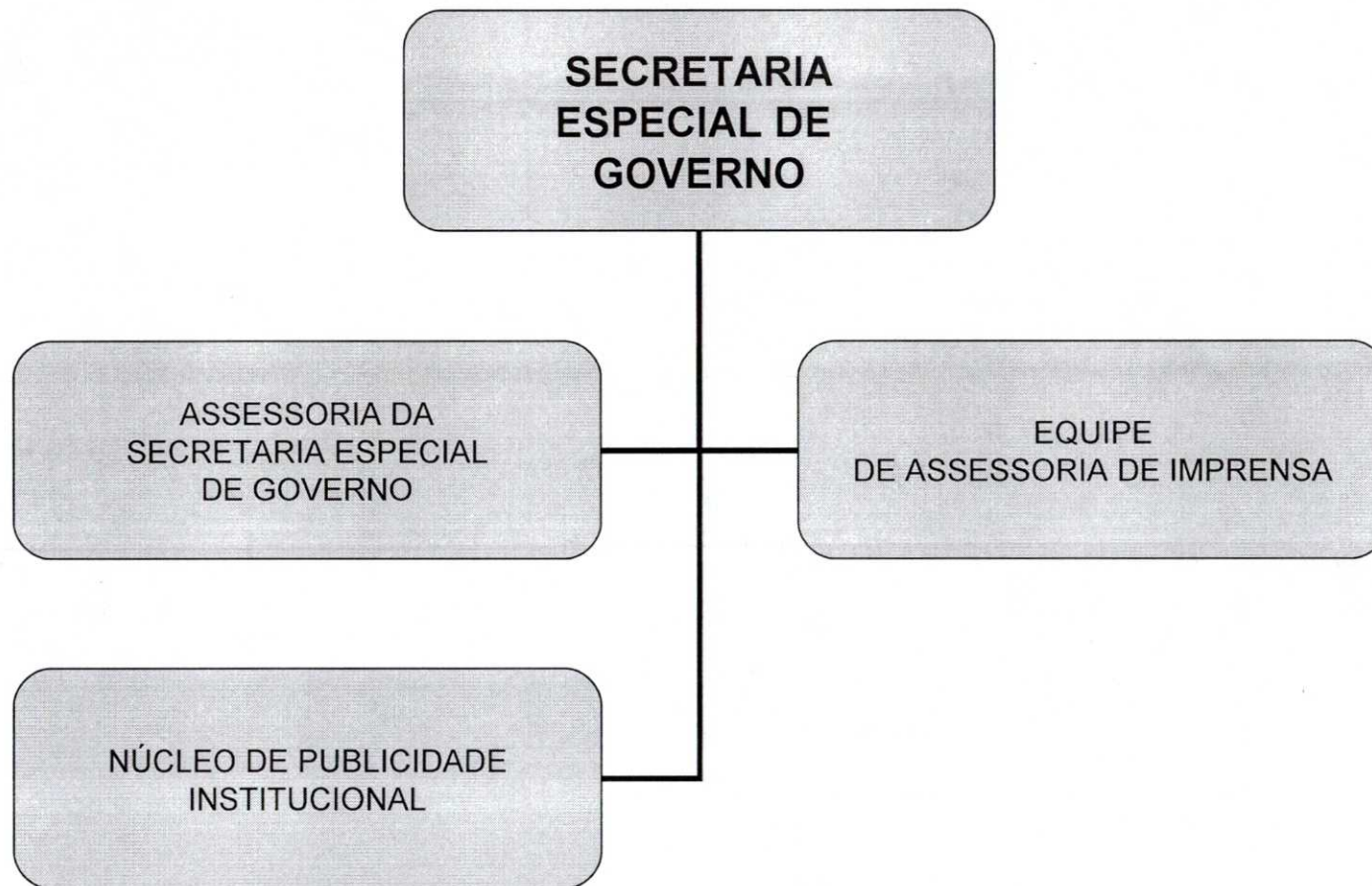
**GABINETE
DO
PREFEITO**

ASSESSORIA DO
GABINETE DO
PREFEITO

DEPARTAMENTO DE
RELAÇÕES
INSTITUCIONAIS







[Handwritten signature]

**SECRETARIA
MUNICIPAL DA
FAZENDA**

SEÇÃO
DE
LICITAÇÕES

SEÇÃO
DE
COMPRAS

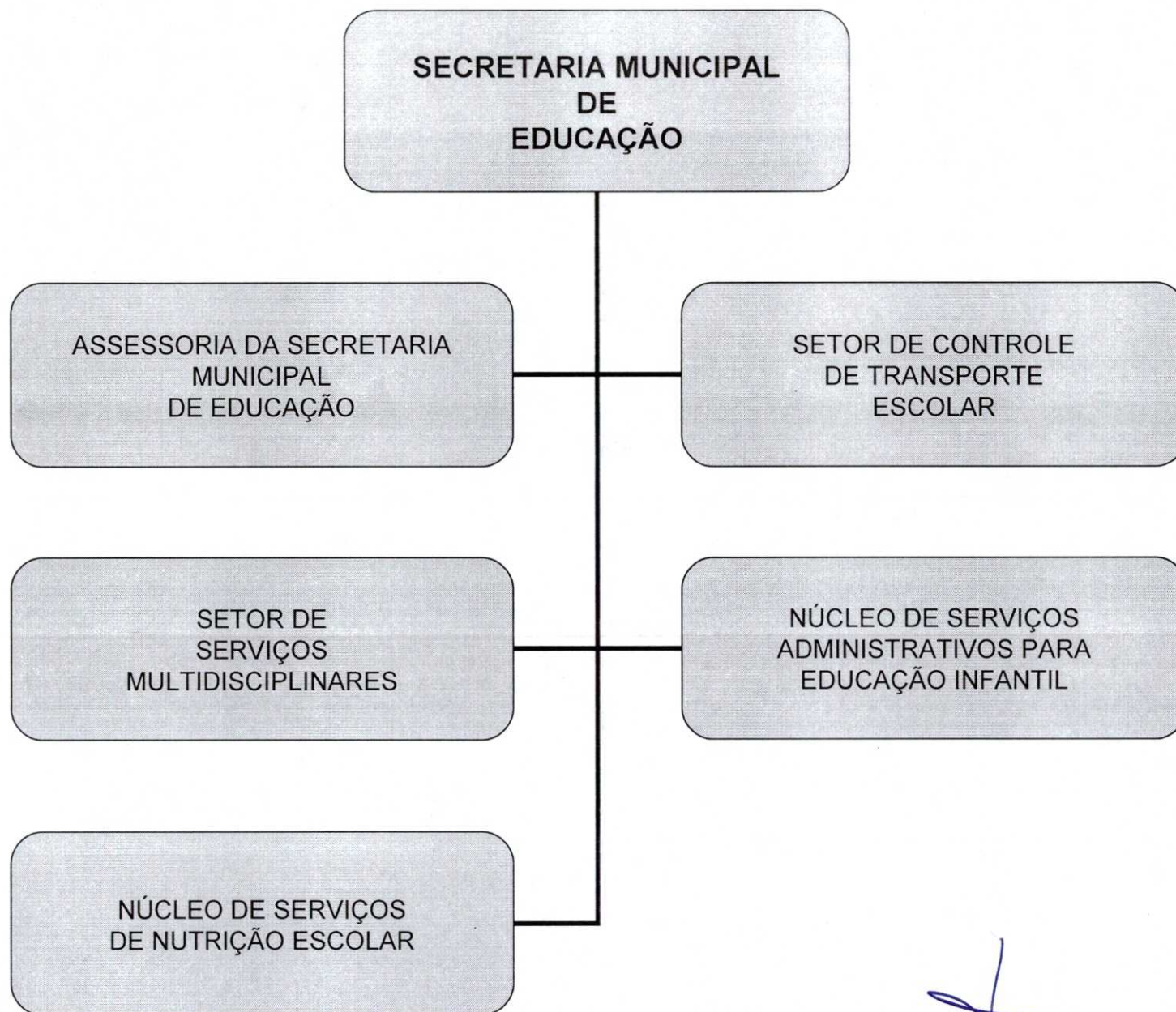
SETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
DA SECRETARIA MUNICIPAL
DA FAZENDA

SETOR DE
FISCALIZAÇÃO
TRIBUTÁRIA

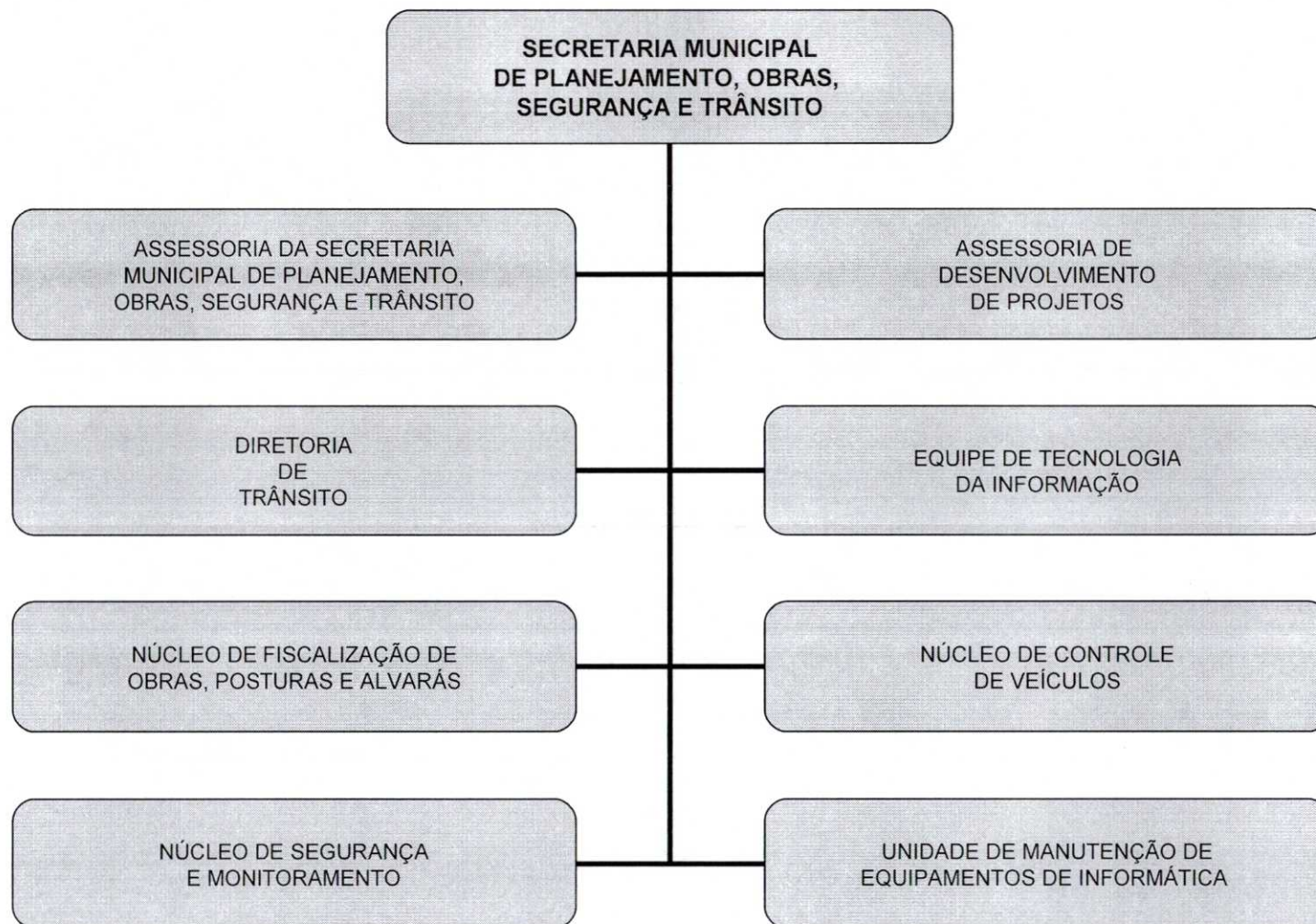
EQUIPE DE
CONTRATOS

NÚCLEO DE ALMOXARIFADO

+



[Handwritten signature]



**SECRETARIA MUNICIPAL
DE VIAÇÃO E
SERVIÇOS PÚBLICOS**

DIVISÃO DOS
SERVIÇOS
DO INTERIOR

DIVISÃO DOS
SERVIÇOS
URBANOS

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO
DE VEÍCULOS, MÁQUINAS
E EQUIPAMENTOS

SUBPREFEITURAS
DISTRITAIS

EQUIPE DE SERVIÇOS DE
EXTRAÇÃO DE
PEDRAS E BRITAGEM

EQUIPE DE
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

EQUIPE DE
ENERGIA E
COMUNICAÇÕES

NÚCLEO DE
SERVIÇOS
GERAIS

NÚCLEO DE MANUTENÇÃO
DE PRAÇAS,
PARQUES E JARDINS

NÚCLEO DE
SERVIÇOS DE
ESGOTO E
SANEAMENTO

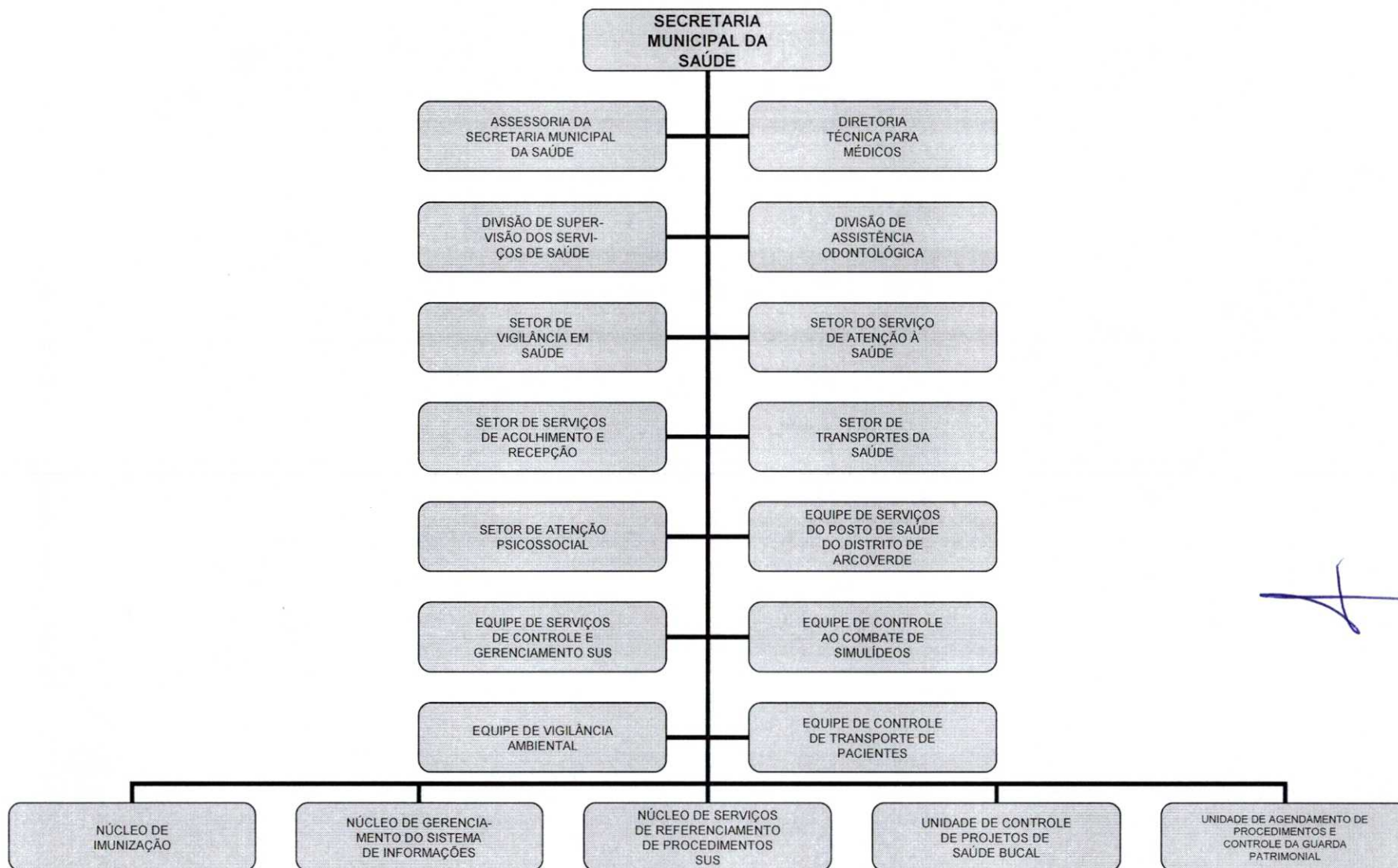
ASSESSORIA PARA SUBPREFEITURA
DISTRITAL

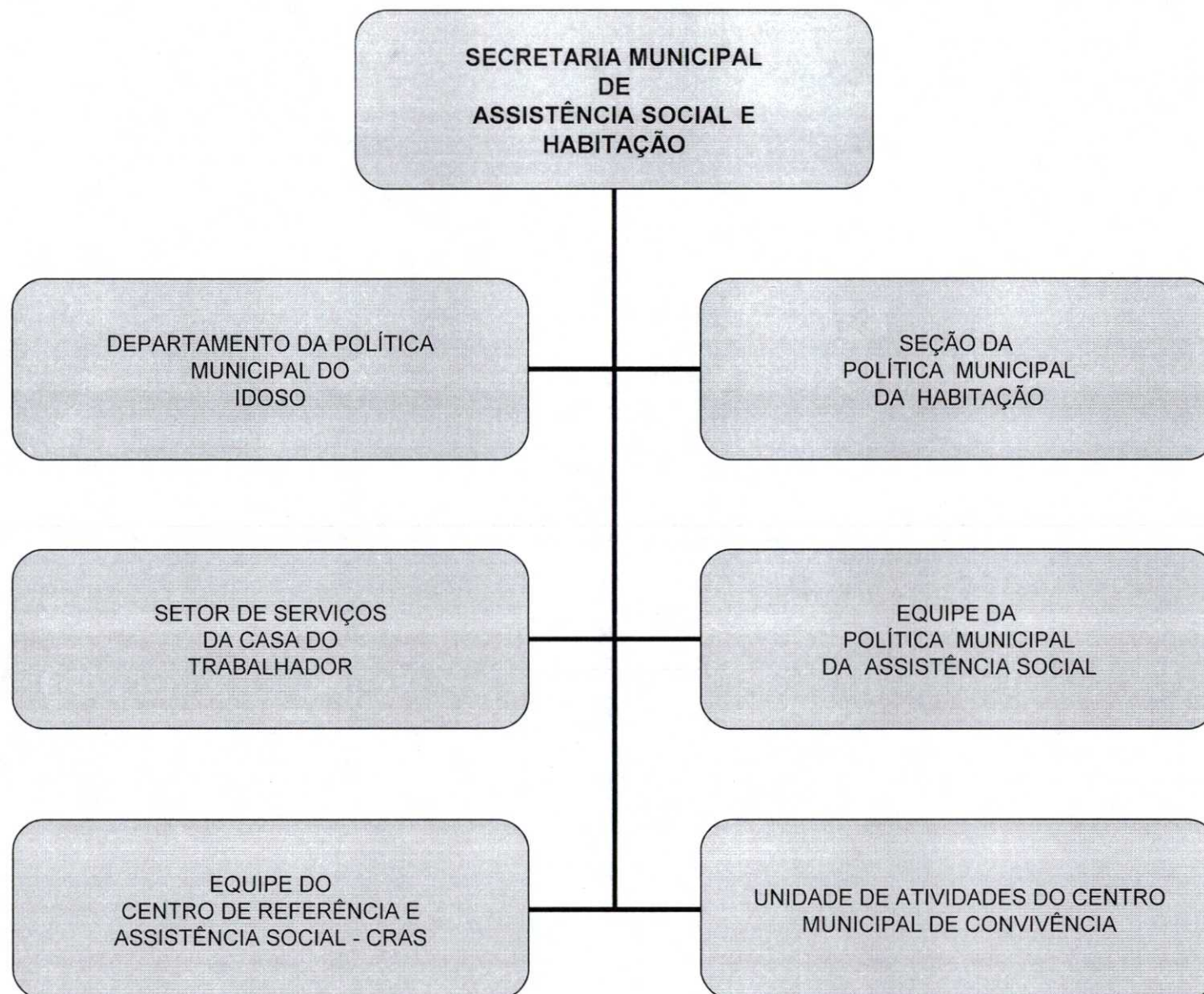
UNIDADE DE ASSESSORAMENTO
AOS SERVIÇOS
TELEFÔNICOS



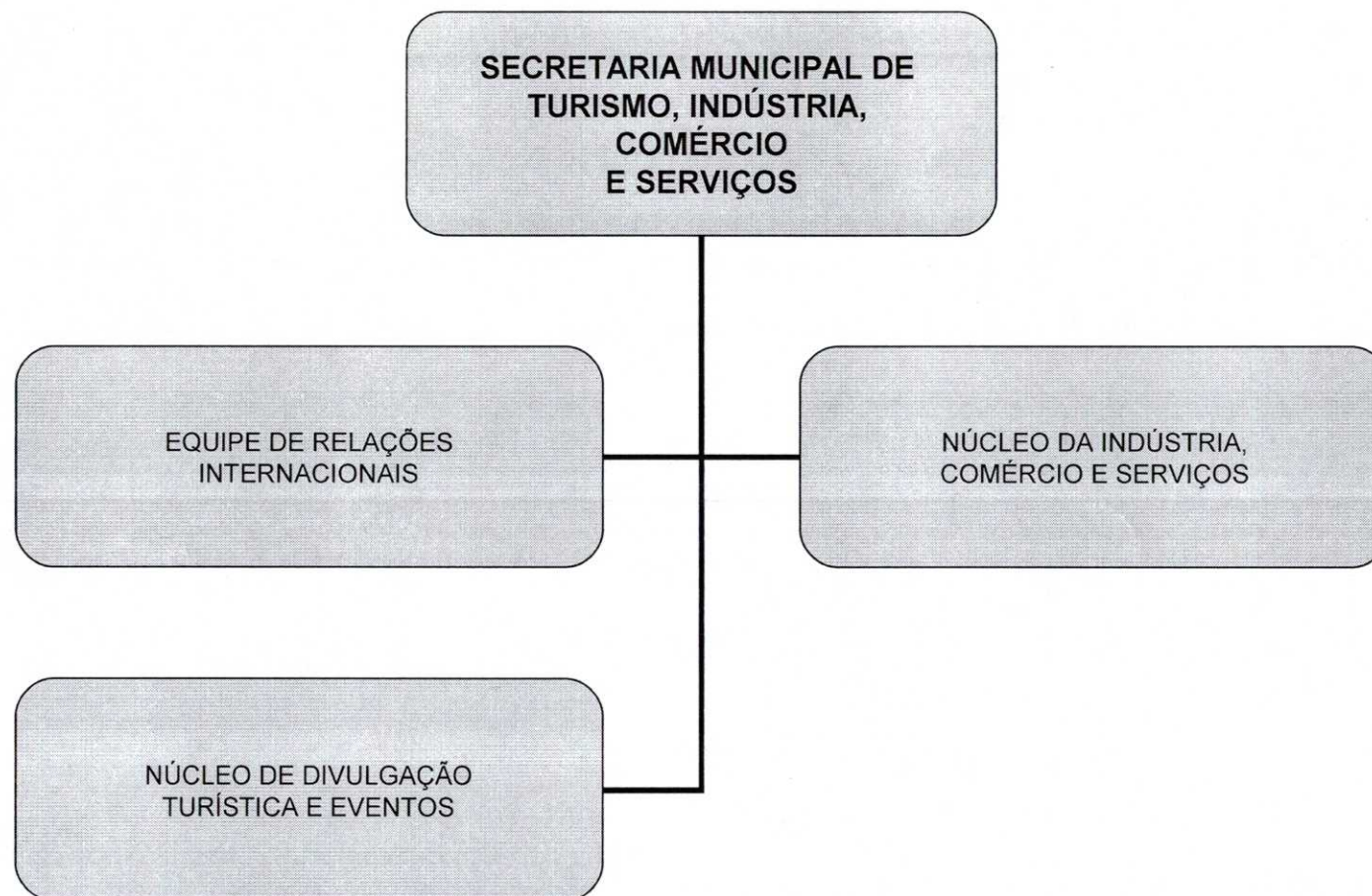


4





+



4

**SECRETARIA MUNICIPAL
DE ESPORTES, LAZER
E JUVENTUDE**

**NÚCLEO DA
JUVENTUDE**

**NÚCLEO
DE
ESPORTES E
LAZER**

