PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPOS BORGES

CARTA DE SERVIÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS BORGES – RS

MUNICÍPIO DE CAMPOS BORGES – RS

>>> TELEFONES ÚTEIS E ENDEREÇOS:

- GABINETE DO PREFEITO:
Endereço: Praça 13 de Abril, 371, Bairro Centro, CEP 99435-000, Prédio Administrativo
Contato: Fones: (54) 3326.1110 - 3326.1134 | e-mail: gabinete@camposborges.rs.gov.br
Atendimento: De segunda a sextas-feiras, das 08hs às 11hs30min. Das 13hs30min às 17hs

- GABINETE DO VICE-PREFEITO:
Endereço: Praça 13 de Abril, 371, Bairro Centro, CEP 99435-000, Prédio Administrativo
Contato: Fones: (54) 3326.1110 - 3326.1134 | e-mail: adm2@camposborges.rs.gov.br
Atendimento: De segunda a sextas-feiras, das 08hs às 11hs30min. Das 13hs30min às 17hs

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO:**
Endereço: Praça 13 de Abril, 371, Bairro Centro, CEP 99435-000, Prédio Administrativo
Contato: Fones: (54) 3326.1110 - 3326.1134 | e-mail: adm@camposborges.rs.gov.br
Atendimento: De segunda a sextas-feiras, das 08hs às 11hs30min. Das 13hs30min às 17hs

- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL:
Endereço: Avenida Maurício Cardoso, 1088, Bairro Centro, CEP 99435-000.
Contato: Fone: (54) 3326-1214 | e-mail: saude@camposborges.rs.gov.br
Atendimento: De segunda a sexta-feiras, das 08hs às 11hs30min. Das 13hs30min às 17hs

- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA:
Endereço: Praça 13 de Abril, 371, Bairro Centro, CEP 99435-000, Prédio Administrativo
Contato: Fones: (54) 3326.1110 - 3326.1134 - e-mail: educacao@camposborges.rs.gov.br
Atendimento: De segunda a sextas-feiras, das 08hs as 11hs30min. Das 13hs30min às 17hs

- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:
Endereço: Rua São João, s/nº, CEP: 99435-000, Campos Borges – RS,
Telefone: (54) 3326.1112 | **E-mail:** agricultura@camposborges.rs.gov.br
Atendimento ao Público: Segunda a Sexta-feira, das 08hs às 11hs30min e Das 13hs30min às 17hs

- SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA:
Endereço: Praça 13 de Abril, 371, Bairro Centro, CEP 99435-000, Prédio Administrativo
Contato: Fones: (54) 3326.1110 - 3326.1134 | e-mail: fazenda@camposborges.rs.gov.br
Atendimento: De segunda a sextas-feiras, das 08hs às 11hs30min. Das 13hs30min às 17hs

- SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA E MEIO AMBIENTE:
Endereço: Rua Goiás, s/nº, CEP 99435-000, Bairro Centro.
Contato: Fone: (54) 3326-1136 | e-mail: obras@camposborges.rs.gov.br
Atendimento: De segunda a sextas-feiras, das 08hs às 11hs30min. Das 13hs30min às 17hs

- JUNTA DE SERVIÇO MILITAR – SETOR DE FISCALIZAÇÃO – SETOR DE CONTROLE INTERNO – SETOR DE COMPRAS – SETOR DE TRÂNSITO – SETOR DE JARI (RECURSOS DE TRÂNSITO) – ASSESSORIA JURIDICA – SETOR DE PESSOAL – SETOR DE PATRIMÔNIO – CONTROLE INTERNO – OUVIDORIA – DEPARTAMENTOS SUBOUDINADOS:

Endereço: Praça 13 de Abril, 371, Bairro Centro, CEP 99435-000, Prédio Administrativo
Contato: Fones: (54) 3326.1110 - 3326.1134 | e-mail: adm@camposborges.rs.gov.br
Atendimento: De segunda a sextas-feiras, das 08hs às 11hs30min. Das 13hs30min às 17hs

>>> COMPETÊNCIAS:

Do Gabinete do Prefeito: Compete a representatividade maior do Município nas relações políticas e administrativas através dos serviços prestados a comunidade em geral.

Das Chefias de Gabinetes: Compete o acompanhamento das ações de governo junto ao Gabinete do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretário Municipais assessorando nas audiência internas e externas efetuando o registro dos atos; repassando as deliberações aos Secretários e demais autoridades ou mesmo servidores em consonância com as metas previstas no Plano de Governo; assessorar o Prefeito e Vice-Prefeito na identificação e assinatura de documentos e providenciar na liberação de processos, atender o público em geral.

Do Gabinete do Vice-Prefeito: Órgão que servirá como um elo entre o governo municipal, Entidades, Associações de Bairros e demais órgãos representativos da comunidade, podendo também o Vice-Prefeito acompanhar a execução e o cumprimento de convênios realizados pelo Município, levantar dados e fazer verificações em serviços e obras municipais, representar o Prefeito em solenidades, firmar convênios ou acordos com a União, o Estado e outros Municípios, sempre com delegação específica, acompanhar a tramitação de projetos do Executivo junto à Câmara Municipal.
As atribuições estabelecidas nesta Lei não impedem seja o Vice-Prefeito designado para exercer cargo em comissão no Município, com direito a opção remuneratória.

Das Assessorias: Competem assessorar nas relações institucional do Executivo Municipal com o Legislativo, Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas, com as entidades da sociedade civil organizada; nos assuntos de maior complexidade, propondo medidas legais conforme a área de atuação.

Da Ouvidoria: São competências principais da Ouvidoria:
Aperfeiçoamento das formas de participação popular e comunitária nos processos de decisão e execução dos serviços públicos municipais;
A correção de erros, omissão ou abusos administrativos;
O desenvolvimento sócio-econômico, cientifico e cultural do municipal;
Melhoria dos serviços em geral.

Do Departamento de Controle Interno: Órgão responsável pelo Sistema de Controle Interno, a fim de promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, de acordo com as especificações contidas na Lei.

Do Departamento da Junta do Serviço Militar: Órgão responsável por todo o processo de alistamento militar anualmente; organizar e acompanhar a realização da inspeção de saúde; fornecimento de certificados de dispensa de incorporação e isenção; participação em reuniões da Junta de Serviço Militar; acompanhar a incorporação dos jovens que são dispensados do serviço militar; elaboração de cadastro anual de todos os alistados; serviços de divulgação, notas e avisos pela imprensa para o comparecimento na sede da Junta de Serviço Militar; executar todos os serviços existentes na Junta de Serviços Militar.

>>> ÓRGÃOS CONSULTIVOS:

Dos Conselhos Municipais: são órgãos de assessoria, excetuados aqueles a quem a lei confere caráter deliberativo ao Poder Executivo Municipal. Os conselhos estarão vinculados ao Gabinete do Prefeito e ligados as secretarias cujas atribuições sejam compatíveis com a atuação do colegiado. Todos os Conselhos Municipais deverão possuir regimento interno e proporcionar a participação de todos os segmentos da sociedade local, devendo cada secretaria prestar todo apoio necessário para seu funcionamento.

Das Audiências Publicas: deverão ocorrer em espaços aberto ao público, com objetivo de oportunizar a participação coletiva com o objetivo de receber contribuições técnicas e normativas. Deverão ser apresentadas, no mínimo, em Audiências Públicas o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual, bem como os relatórios de gestão fiscal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO:

Compete coordenar e definir as metas de planejamento e execução das atividades ligadas à administração geral do Município, executar políticas que favoreçam a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público, manter elo de ligação entre as demais Secretarias, entre Municípios, Entidades e outros Órgãos Públicos, promover a execução da política patrimonial do município, elaborar e encaminhar Projeto de Lei e estabelecer relações com o Poder Legislativo; acompanhar o processo de planejamento orçamentário: Plano Plurianual (PPA), LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual.
Estrutura Organizacional da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO é composta pelos seguintes departamentos:
I – Licitação e Compras;
II – Controladoria;
III – Cadastro, Tributação, ICMS e Fiscalização de Receitas;
IV – Serviço de Protocolo e Recepção;
V – Pessoal e Recursos Humanos;
VI – Patrimônio e administração de Materiais.

Os órgãos da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO, abaixo listados têm as seguintes competências:

Área de Recursos Humanos: Compete coordenar e avaliar as necessidades de acordo com o Regime Jurídico do Município, visando a gestão de RH com o objetivo de suprir as necessidades de cada secretaria evidenciando a descrição sistemática dos procedimentos administrativos que envolvem os servidores municipais, agentes públicos bem como assegurar a prestação de informações ao Poder Legislativo, Tribunal de Contas e Ministério Público.

Núcleo da Gestão de Pessoal: Compete chefiar e administrar a abertura, exame e encaminhamento de processos que tratam de: aposentadoria; adicional trienal; averbações; demais abonos; adiantamentos; adicionais de risco de vida, insalubridade, adicionais noturno e periculosidade; análise e alteração de função gratificada (FGS); atestados de rendimentos; auxílio financeiro, natalidade, reclusão e transporte; desaverbação; designação e desistência de cargos; férias; flexibilidade de horário. Organização e incrementação dos procedimentos

para realização de concursos públicos; compensação previdenciária; exonerações - cálculos e empenhos; equiparação salarial; controle e emissão de férias; controle e registro do ponto; alimentação dos sistemas de recursos humanos (inclusão e manutenção da vida funcional dos servidores municipais); análise dos estágios probatórios dos funcionários; reclamatórias trabalhistas; requisições de crachás; busca e encaminhamento de documentos para processos administrativos. Certidões, declarações e relatórios: tempo de serviço, grades de tempo de serviço; licenças previdenciárias. Exigências legais: cadastro geral de empregados e desempregados - CAGED, informações mensais de admissão e demissão de servidores e contratos por tempo de serviço; informações para Imposto de Renda , sistema informatizado de auditoria pessoal - SIAPES, informações bimestrais de todos os servidores nomeados através de concurso público para cargo de provimento efetivo e suas exonerações.

Áreas de Administração e Gestão Pública: Compete a organização estudo e avaliação para planejar as necessidades de gerir recursos humanos para todas as secretarias do município, concentrar e administrar os contratos, acordos e convênios, propor a outras esferas governamentais PROJETOS DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS, acompanhar sua aplicação e responsabilizar-se pela correta prestação de contas; promover a interligação dos órgãos através das comunicações administrativa, promoção a utilização do sistema de processamento de dados e tecnologia da informação, através do acesso imediato a solicitações, planejar e organizar campanhas destinadas a divulgação dos programas e projetos, a produção de matérias jornalísticas do Prefeito, Vice-Prefeito e demais órgãos da Administração Pública; encaminhar informações para rádios, jornais, TV e demais meios de comunicação; efetuar a escuta das rádios, clipagem dos jornais e estabelecer uma rotina no acesso à Internet para busca de informações de interesse público; arquivar reportagens ligadas aos entes que exercem a atividade na Administração Pública; efetuar a cobertura fotográfica dos eventos agendados; atualizar o portal da Prefeitura, com matérias que são enviadas aos meios de comunicação, acompanhar administrativamente os Núcleos e Setores da Secretaria evidenciando o controle da eficiência e eficácia das atividades.

Núcleo de Legislação e Arquivo: Compete chefiar o estudo com assessoramento jurídico e avaliação financeira para encaminhamento dos projetos de leis ao Poder Legislativo; instruir processos com pedidos oriundos do Legislativo; observar prazos para sancionar ou vetar leis; publicar os atos oficiais tais como: portarias, decretos, leis, editais. Organizar e coordenar o sistema de arquivo possibilitando a guarda e localização de documentos oficiais.

Área de Compras, licitações e contratos: Compete coordenar todas as atividades de compras municipais em consonância com as normas da lei 8.666/93, avaliar editais nas modalidades, carta convite, tomada de preços, concorrência pública, leilão e pregão; encaminhar todos os procedimentos da licitação para divulgação na imprensa oficial; prestar informações sobre licitações, acompanhar as impugnações, recursos administrativos impetrados, pareceres, mandados de segurança e prazos recursais; realizar diligências, analisar a documentação para habilitação dos licitantes; dar ciência de todas as fases aos licitantes; apreciar a qualificação dos concorrentes, e julgar as propostas dos licitantes, elaborar a minuta contratual de todos os procedimentos licitatórios e formalizar o contrato após a homologação; elaborar contratos de locação, aditivos e prorrogações; dar pareceres aos recursos administrativos impetrados; julgar impugnações e prestar informações. Chefiar os procedimentos de compras de menor valor obedecendo normas internas.

Setor de Almoxarifado e Patrimônio: Compete administrar o recebimento, conferencia e distribuição de materiais e bens adquiridos pelo Município para todas as Secretarias; manter atualizado o controle de estoque em condições de atender as demandas das Secretarias e

demais órgãos. Controlar a manutenção patrimonial de prédios e construções do Município, controlar os bens móveis e imóveis com avaliações, quando inservíveis, para leilão; controlar os pagamentos de seguro obrigatório anual dos veículos; controlar as desapropriações e tombamentos históricos.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA:

Compete implantar a política de desenvolvimento fazendário e finanças do Município; delimitar áreas destinadas a política financeira do Município visando o desenvolvimento sustentável com atuação na área instrumental, tem por finalidade a gestão centralizada da administração tributária, orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do Município.; gerir os contratos administrativos e convênios sob responsabilidade da Secretaria; acompanhar a tramitação de assuntos e ações junto às demais Secretarias; acompanhar o processo de planejamento orçamentário: Plano Plurianual (PPA), LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual.

Os órgãos da Secretaria Municipal da Fazenda:

Núcleo da Folha de Pagamento: Compete chefiar e administrar os serviços relacionados com o pagamento dos funcionários ativos, inativos e pensionistas, de todas as áreas da Administração Municipal; efetuar o cadastramento de novos funcionários, inativos, pensionistas, pensões alimentícias e manter atualizados os dados pessoais (nome, endereço, telefone, CPF, CI, PIS, grau de escolaridade, faixa salarial, carga horária, cargo, conta bancária); digitação da efetividade, lançamento de horas extras (50% e 100%), faltas, a fim de manter regularizada a situação dos funcionários; lançamento de vantagens, progressão, promoção, cálculos para pagamento retroativos conforme portarias, emissão de contra-cheques dos servidores ativos e inativos; controle de empréstimos consignados descontados em folha de pagamento; rescisões; emissão de relatórios dos variáveis do Sindicato dos Servidores Municipais, Caixa de Pensões e Auxílios dos Servidores Municipais geração de relatórios para o empenho do pagamento da folha; elaboração do 13º salário; geração e transmissão de arquivos referentes a informação da Guia de Recolhimento de Informações da Previdência Social, emitindo as guias para pagamento, fazendo o empenho das mesmas, relatórios transmitidos anualmente para a Receita Federal (DIRF), referente ao Imposto de Renda dos funcionários e prestadores de serviço; informações prestadas pela RAIS (relação anual de informações sociais) para o Governo Federal para geração do PIS e PASEP, sendo o mesmo disponibilizado em folha; prestar e fornecer informações e documentações que envolvam a folha de pagamento; Controla a efetividade e requisita a folha de pagamento dos estagiários.

Área de Controle Contábil: Compete coordenar o planejamento das políticas tributária e financeira de competência do Município a Programação Orçamentária, acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, e dos orçamento anuais; controlar a execução orçamentária e também realizar estudos e estabelecer normas objetivando o progressivo aperfeiçoamento dos processos e padrões orçamentários; orientar e auxiliar os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas.

Núcleo de Controle da Despesa e Receita: Compete chefiar a evolução mensal das receitas e despesas orçamentárias, acompanhar a emissão e conferência dos balancetes de receitas, despesas e lançamentos contábeis, o envio mensal dos mesmos ao Poder Legislativo Municipal; emissão e envio dos Relatórios do Sistema Integrado de Acompanhamento e Prestação de Contas - SIAPC do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul,

bimestralmente, informação ao Secretário Municipal da aplicação em educação e saúde, dos percentuais constitucionais; elaboração dos textos e gráficos destinados a apresentação do atingimento das metas de Resultados Primário e Nominal, em Audiências Públicas; elaboração semestral do Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, auxílio técnico às Secretarias na elaboração do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, da Lei Orçamentária Anual - LOA, bem como em projetos de alteração das mesmas, suplementações, reduções, previsão de arrecadação da receita, identificando a existência de superávit financeiro e/ou arrecadação a maior; conferência e encerramento de exercício compreendendo a emissão do balanço geral com seus anexos; confecção do relatório circunstanciado do Prefeito sobre o atingimento ou não das metas estabelecidas na LDO; orientar e auxiliar os respectivos Setores na execução das competências atribuídas.

Setor Contábil: Compete administrar as atividades relacionadas à geração das despesas bem como das receitas pública, conferência e controle dos documentos enviados para liquidação, bem como dos procedimentos necessários a efetivação dos pagamentos relativos aos fornecedores e pessoal; recebimento de requisições para conferência de rubricas orçamentárias; conferência da vigência dos contratos e convênios, fornecimento de relatório das rubricas orçamentárias; consulta de empenhos, saldos orçamentários, fornecedores e emissão de empenhos.

Setor de Arrecadação e Pagamentos: Compete o recebimento e conferência dos arquivos dos bancos, referente à receita orçamentária e extra-orçamentária; conciliação bancária; controle de saldos e aplicações financeiras; informações sobre os recursos voluntários recebidos da União e do Estado, conforme Lei Federal nº 9.452 de 20/03/1997; informações diárias dos saldos bancários e aplicações financeiras ao Secretário Municipal de Finanças; conferência e controle dos documentos enviados para liquidação, bem como dos procedimentos necessários a efetivação dos pagamentos relativos aos fornecedores e pessoal.

Núcleo de Controle das Receitas Publica: Compete chefiar e implementar políticas públicas referentes às receitas, potencializando-as, especialmente as receitas próprias, conforme as especificações abaixo.

Setor de Receitas Imobiliárias: Compete administrar e controlar os tributos de origem imobiliária como: Imposto de Transmissão de Bens Intervivos - ITBI e Contribuição de Melhoria - CM; avaliação de imóveis; emissão de guias de ITBI; acompanhamento e controle da base de dados de lançamento do IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) e ITR (Imposto Territorial Rural); administração do IPTU e ITR; preparação e emissão do IPTU; emissão de certidões de lançamento, narrativas tributárias, número do imóvel, transferências e alterações de endereços; notificação dos devedores e controle da cobrança administrativa do IPTU do exercício; análise dos processos de isenção de IPTU; análise dos processos internos em tramitação pertinentes ao IPTU e ITR; distribuição e arquivamento dos processos administrativos e controle dos prazos processuais; emissão de guias, certidões e notificação pertinentes aos processos analisados; elaboração do calendário fiscal.

Setor de Receitas de Serviços e Outras: Compete administrar o lançamento e cobrança do ISS (Imposto Sobre Serviços) e da taxa de alvará de localização; coordenar os serviços de fiscalização tributária; definir rotinas para atendimentos de pedidos; acompanhar o censo econômico do Município e controle da produção primária; ; fazer a análise de pedido de isenção e imunidade de ICMS: levantamento de dados da Produção Primária (Guia Modelo A) e da Guia Modelo B (Indústria, Comércio e Serviços de Transporte e Comunicação) para cálculo do Índice de Retorno do ICMS (Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços);

atendimento ao produtor rural desde o cadastramento via Internet; entrega e recebimento de talões e a digitação das Notas Fiscais; recebimento e análise das guias Modelo B, apresentadas pelas empresas anualmente.

Setor de Cobrança e Execução da Dívida Ativa: Compete o controle administrativo da cobrança da dívida ativa; emissão de notificações seleção e controle do retorno das notificações; buscas; abertura de processos de cobrança; parcelamento dos débitos; controle dos parcelamentos; análise dos pedidos administrativos de revisão de valores, prescrição e baixas por pagamento; coordenação do atendimento ao cidadão; preparação dos processos de execução fiscal da dívida ativa; emissão de certidão de dívida ativa; juntada de documentos e encaminhamento para Assessoria Jurídica do Município.

Área de Fiscalização e Licenciamento Fazendário: Compete coordenar as atividades de fiscalização e licenciamento de alvarás de localização e funcionamento para estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os vendedores ambulantes em vias públicas; verificação de denúncias; lavratura de autos de infração; apreensão de mercadorias irregulares; destruição de mercadorias apreendidas e/ou doações das mercadorias, após o prazo legal; autorizar e fiscalizar eventos, festas, feiras e shows; encaminhar intimações para apresentação de documento, emissão e entrega de alvarás; emissão de notificações de indeferimento, quando for o caso, receber e analisar guias informativas, acompanhar os índices de CMS.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

Compete implantar a política de desenvolvimento agropecuário do Município; delimitar áreas destinadas a exploração hortigranjeira, agropecuária, industrial e comercial, sem interferir ou alterar o meio ambiente, avaliar as potencialidades do Município visando o desenvolvimento sustentável na geração de renda e empregos através do aporte técnico às micro e pequenas empresas, ; gerir os contratos administrativos e convênios sob responsabilidade da Secretaria; acompanhar a tramitação de assuntos e ações junto às demais Secretarias; acompanhar o processo de planejamento orçamentário: Plano Plurianual (PPA), LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual.

Os órgãos da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico:

Área de Agronegócio e Fomento Agropecuário: Compete coordenar e realizar estudos necessários para analisar o contexto onde se enquadram as empresas da produção, bem como auxiliar no planejamento, visando a potencialização do processo produtivo rural, com o intuito de trazer informações substanciosas aos agentes econômicos do setor; orientar e auxiliar os respectivos Núcleos e setores na execução das competências atribuídas;

Núcleo de Serviços Agrícola e Pecuário: Compete chefiar a efetivação dos convênios municipais, onde preferencialmente os agricultores serão beneficiados através de empréstimos e ou programas fornecidos pela Prefeitura, estimulando desta forma a pequena propriedade rural; organizar e fiscalizar as feiras de produtos hortifrutigranjeiros, controlar os preços dos produtos oferecidos nas feiras; compete também o desenvolvimento de atividades que visem minimizar os problemas de saúde animal, tanto em grandes como em pequenos animais; melhorar a qualidade do gado leiteiro e de corte através da inseminação artificial; melhorar a qualidade do leite e seus derivados; coordenar os testes de brucelose e tuberculose que são realizados no rebanho de gado leiteiro e, pelas inseminações no rebanho bovino e suíno nas

pequenas propriedades no interior do Município, como atendimentos e/ou procedimentos em pequenos animais da comunidade em geral que não possui condições de procurar clínicas particulares; realizar campanhas de vacinação do rebanho do Município.

Setor de Distribuição de Mudas e Insumos: Compete administrar os programas de apoio ao agricultor através da distribuição de mudas e insumos de acordo com a potencialidade das áreas de plantio em parceria com a EMATER , SINDICATOS ou outras parcerias que visem a melhoria da produção diversificada objetivando a sustentabilidade das famílias principalmente nas áreas rurais do Município.

Setor de Inspeção e Fiscalização: Compete administrar os trabalhos de fiscalização do SIM (Serviço de Inspeção Municipal), nos abatedouros, frigoríficos, laticínios, fábricas de embutidos, açougues, fiambrerias e Feira do Produtor Rural, proporcionando assim, a oferta de produtos de qualidade a todos os consumidores; acompanhar a fiscalização da higiene, temperatura, acondicionamento dos produtos oferecidos à população e das dependências dos estabelecimentos, sejam eles, abatedouros ou câmaras frias, onde o produto é armazenado para posterior distribuição à revenda; fiscalizar o transporte dos produtos acima mencionados, os quais seguem normas de acondicionamento, tais como higiene e temperatura; executar as tarefas de inspeção e caso necessário a apreensão dos produtos de origem animal.

Área de Promoção e Fomento Industrial e Comercial: Compete coordenar e avaliar as atividades da Secretaria que visem fomentar o desenvolvimento das empresas do Município, receber empresários que venham ao Município solicitando incentivos econômicos ou fiscais; mostrar áreas disponíveis para a instalação de indústrias ou empresas; desenvolver projetos que visem a promoção do Município, especialmente através de eventos e ações correlatas de divulgação das potencialidades locais, elaborar e encaminhar projetos junto aos Governos Estadual e Federal para a captação de recursos visando o desenvolvimento econômico do Município.

Núcleo de Feiras e Exposições: Compete chefiar juntamente com outras Secretarias e segmentos do Município a organização de feiras e exposições possibilitando que a produção primária, bem como, a indústria e o comércio tenham oportunidade de realizar negócios que incentivem a produção ou comercialização dos produtos. Organizar também a visitação em eventos de outros Municípios com o objetivo de conhecer e incrementar na economia local novas técnicas melhorando a qualidade e a produtividade.

Área de Planejamento Urbano: Compete coordenar, elaborar e gerir a política municipal de ordenamento do solo urbano, propor alterações e supervisionar a implantação do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado e as legislações de uso do solo; efetuar outras atividades afins, no âmbito do planejamento municipal, orientar e auxiliar os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA E MEIO AMBIENTE:

Compete o estudo e a execução de obras que visem o desenvolvimento do Município através da estrutura viária, saneamento básico, construção e manutenção das obras e dos locais públicos; implantação de um sistema de segurança no Trânsito em consonância com o crescimento populacional; encaminhar e controlar os contratos administrativos e convênios sob responsabilidade da Secretaria; acompanhar a tramitação de assuntos e ações junto às

demais Secretarias; acompanhar o processo de planejamento orçamentário: Plano Plurianual (PPA), LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual.
A Estrutura Organizacional da **Secretaria Municipal De Infra Estrutura e Meio Ambiente:**
.
A Secretaria Municipal de obras é composta pelos seguintes departamentos:
I – Obras Públicas;
II – Manutenção Serviços Públicos;
III – Transportes;
IV – Meio Ambiente.

Os órgãos da Secretaria Municipal De Infra Estrutura e Meio Ambiente, abaixo listados, têm as seguintes competências:

Área Administrativa e de Controle: Compete a coordenar o recebimento, controle e expedição dos processos internos e administrativos; elaboração de requisições de materiais, serviços, equipamentos e o consequente empenho com o anexo do documento fiscal respectivo, bem como o registro de entrada de materiais e equipamentos adquiridos; controle da execução orçamentária da Secretaria; correspondência oficial e demais serviços da Secretaria; bem como, o planejamento e a execução do sistema viário visando a segurança dos usuários; orienta e auxilia os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas.

Núcleo de Controle da Frota de Máquinas e Veículos: Compete chefiar a avaliação para aquisição ou troca dos veículos e máquinas de acordo com as necessidades operacionais, acompanhar as alienações através de leilões, orientar os motoristas e operadores sobre direção defensiva; controlar as garantias de motores, consertos, transmissões, peças, baterias e pneus dos veículo ou máquinas, chefiar o controle do abastecimento, controle da quilometragem, manutenção e limpeza, controle dos equipamentos obrigatórios, controle de horas extras dos motoristas, fazer um cronograma de manutenção preventiva, encaminhar os veículos com defeitos para orçamentos e após para o conserto, controlar as substituições das peças, desmonte e consertos nas oficinas especializadas.

Área da Divisão do Trânsito: Compete coordenar e fiscalizar o trânsito nas vias públicas do Município de acordo com o teor das Leis Municipais..

Área de Infra-estrutura Urbana e Rural: Compete coordenar os projetos de obras públicas municipais de infra-estrutura, tais como: drenagem urbana, pontes, pontilhões e pavimentação; atividades de paisagismo, tais como: praças, parques, canteiros e largos públicos, passeios públicos, trevos, projeto das áreas externas de edificações em geral, abrigo de ônibus e táxis, bancos de praça e lixeiras; atividades de vistorias, quantificação, orçamentos, cronogramas, acompanhamento e fiscalização de obras; boletins de medição para pagamento de empreiteiras.

Núcleo de Iluminação Pública: Compete chefiar a substituição das lâmpadas, fotocélulas e reatores; instalar luminárias, braços e pequenas redes de iluminação pública; oferecer suporte técnico para eventos municipais; elaborar projetos de rede elétrica de baixa tensão e de iluminação pública.

Núcleo de Conservação e Embelezamento Urbano: Compete chefiar a distribuição dos serviços de limpeza nas ruas; aterro de animais de pequeno e grande porte; retirada da vegetação em excesso nas ruas, parques e jardins; executar a pintura do meio-fio; executar

poda e corte de árvores, bem como o plantio de flores ou assemelhados nas praças, parques, jardins e canteiros centrais.

Núcleo de Apoio as Comunidades do Interior: Compete chefiar e acompanhar o Secretário de Obras na execução do levantamento das necessidades básicas junto aos moradores das comunidades do interior, em especial nas áreas de infra-estrutura, repassando aos Núcleos específicos para o atendimento.

Núcleo de Controle do Lixo Urbano: Compete chefiar o controle do recolhimento e destinação do lixo; a execução das obrigações contratuais e averiguação das reclamações pertinente à coleta; organizar a coleta seletiva na área urbana e rural; e coordenar o gerenciamento de resíduos da construção civil e outros resíduos.

Área de Prevenção Ambiental: Compete coordenar o trabalho de consciência ecológica, promovendo uma convivência harmoniosa entre o homem e a natureza; planejar, desenvolver e promover educação ambiental e a difusão de procedimentos que visam à melhoria do meio ambiente; coordenar campanhas, eventos, palestras, cursos e programas de educação ambiental; desenvolver atividades educativas que visem à melhoria da qualidade ambiental;

Núcleo de Licenciamento e Fiscalização Ambiental: Compete chefiar o licenciamento ambiental das atividades com impacto local, através da emissão de licenças, declarações, autorizações e certidões emitidas por técnicos devidamente licenciados no órgão Estadual ou Municipal; observar a aplicação da Política Nacional de Meio Ambiente, bem como controlar e fiscalização de danos ambientais em todo Município; compete também a fiscalizar e orientar a prevenção de atividades potencialmente poluidoras ou que possam através de qualquer ação causar danos ao meio ambiente.

Departamento Municipal de Meio Ambiente.
Atua de modo a assegurar a melhoria da qualidade de vida dos habitantes de Carazinho, mediante a fiscalização, preservação e recuperação de recursos ambientais, promoção de campanhas educativas com temática ambiental, considerando o meio ambiente como um patrimônio público a ser protegido, por meio do cumprimento da legislação ambiental municipal, estadual e federal.
Responsabiliza-se pelo licenciamento ambiental das atividades ou empreendimentos utilizadores de recursos ambientais, efetiva ou potencialmente poluidores ou capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental, licenciamento florestal e controle e fiscalização ambiental.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL:

Compete desenvolver ações que visem o bem estar físico, mental e social dos usuários, através da implementação plena do Sistema Único de Saúde-SUS, considerando os princípios da unidade, universalidade e gratuidade de atendimento, através de ações de alcance coletivo e de motivação da população, bem como promover o controle de fatores que exercem ou possam exercer efeitos nocivos ao ser humano, promovendo ainda a integração de ações de saúde, serviços ambulatoriais municipais e de distribuição de medicamentos; saneamento básico, controle e orientação sanitária; ; gerir os contratos administrativos e convênios sob responsabilidade da Secretaria; acompanhar a tramitação de assuntos e ações junto às

demais Secretarias; acompanhar o processo de planejamento orçamentário: Plano Plurianual (PPA), LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual.

A Estrutura Organizacional da **Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social:**
A **Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social:** é composta pelos seguintes Departamentos:
I – Ações de saúde;
II – Ações de Assistência Social.
Parágrafo único. Os Conselhos Municipais serão definidos de acordo com leis específicas.

Os órgãos da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, abaixo listados têm as seguintes competências:

Área de Atenção Básica e Apoio Administrativo: Compete coordenar o andamento das rotinas diárias de administração, planejamento, recursos humanos, informática e serviços gerais, controle da chegada e saída de processos administrativos e internos; elaboração de Relatório de Gestão Municipal de Saúde, trimestralmente, conforme determina a Portaria 37/2003; apresentação do Relatório de Gestão Municipal de Saúde ao Conselho Municipal de Saúde; apresentação do Relatório de Gestão Municipal de Saúde em audiência pública na Câmara de Vereadores; elaboração do SIOPS (Sistema de Informações em Orçamentos Públicos de Saúde), semestralmente, conforme determina o Ministério da Saúde; elaboração de projetos e pré-projetos junto ao Ministério da Saúde; solicitar renovação de convênios e acompanhamento das prestações de contas dos mesmos; recebimento, repasse e prestação de contas de adiantamentos de combustíveis, pedágios, materiais de consumo e serviços de terceiros, controle orçamentário e financeiro, recebimento e controle de notas fiscais para autorização de pagamento; acompanhamento da aplicação dos percentuais em saúde, em conjunto com a Secretaria de Finanças, com recursos próprios conforme determina a EC 29; acompanhar o processo de planejamento orçamentário: Plano Plurianual (PPA), LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual.

Núcleo de Recuperação da Saúde: Compete chefiar todas as atividades desenvolvidas para recuperação dos pacientes que já estão acometidos por algum problema de saúde, Compete administrar o controle das atividades diárias nos locais de atendimento a saúde, controlar as fichas cadastrais dos pacientes, repassar informações via eletrônica ou por telefone, organizar a divulgação da participação em eventos ou campanhas como doação de sangue, vacinação e outros. coordenar o atendimento hospitalar, providenciando e autorizando as internações nos hospitais, controlar a emissão e fornecimento mensal, semanal e diário de relatórios diversos referentes as numerações de AIHs, sendo responsável também pela escala de atendimento que os profissionais prestam na rede; chefiar a triagem clínica dos pacientes o controle dos procedimentos eletivos realizados no município e dos procedimentos de urgência/ emergência das consultas por especialidade, avaliação e digitação do Boletim de Procedimentos Ambulatoriais (BPA), do Piso de Atenção Básica Ampliado (PABA) e do Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (CNES); avaliação da organização do sistema e do modelo de gestão; avaliação dos resultados e impacto sobre a saúde da população assistida; programação e alocação de recursos em saúde, tendo em vista toda a abrangência da Programação Pactuada Integrada (PPI); revisão das fichas de atendimento ambulatorial (Fas); controle do Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (CNES), relatório mensal com a produção das atividades realizadas na Unidade Básica de Saúde, supervisão da equipe de enfermagem, planejamento de treinamentos na área de enfermagem, exames preventivo de colo de útero e controle das coleta de sangue para exames laboratoriais, controle de qualidade

e esterilização na unidade; orientar e auxiliar os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas.

Setor de Controle de Medicamentos: Compete administrar o controle da entrada e saída dos medicamentos atendendo as solicitações oriundas dos profissionais da unidade, registro dos medicamentos controlados, prazo de validade, uso de medicação manipulada.

Setor de Marcação de Consultas e Transportes: Compete administrar o controle da agenda de consultas e exames fora do Município; agendamento de transporte para pacientes com consultas e exames, com horário marcado, nos hospitais e ou clinicas especializadas, agendamento de transporte para altas e baixas , liberação de veículos para a realização de visitas e fiscalizações; transportes de pacientes para hemodiálise; controle dos veículos, tais como: troca de óleo, abastecimento, consertos e reparos diários.

Área da Estratégia de Saúde da Família – ESF e Vigilância a Saúde: Compete coordenar o tratamento e a reabilitação, através da Estratégia de Saúde da Família e de Agentes Comunitários de Saúde; coordenar as ações em saúde mental com ações preventivas e curativas para acompanhar e prevenir distúrbios mentais graves; organizar ações em saúde bucal visando o foco de atuação dos mesmos para ações preventivas e não somente curativas, Compete chefiar o levantamento de famílias para realização do cadastro, o encaminhamento para inclusão no Programa Federal, a seleção dos agentes bem como o levantamento das necessidades junto a cada comunidade, o treinamento dos agentes e o acompanhamento dos procedimentos para tabulação de dados possibilitando o recebimento financeiro do Governo Federal e Estadual; bem como a prevenção de doenças com ações voltadas a Saúde da Criança, Mulher, Adulto e Idoso, acompanhar e orientar as gestantes com atividades pré e pós parto, bem como o desenvolvimento da criança através do aleitamento materno, controle de peso, controle de vacinações e outros fatores que determinem um crescimento sadio. Orientar e auxiliar os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas.

Núcleo de Atendimentos Especializados: Compete chefiar e organizar os programas que visam o atendimento especializado nas áreas da Odontologia, Fisioterapia, Acompanhamento Psicológico e outros que vierem a ser necessário para atendimento da população.

Núcleo de Vigilância Epidemiológica e Sanitária: Compete chefiar, detectar, monitorar e controlar fatores determinantes da saúde individual e coletiva, os riscos e os agravos à saúde; adotar e recomendar medidas de prevenção, coordenar as Campanhas de Vacinação objetivando o controle e eliminação ou erradicação de doenças, riscos e agravos à saúde; intervir nos problemas sanitários decorrentes do contato com o meio ambiente, investigação e vigilância epidemiológica; busca ativa de casos; busca ativa de declarações de óbito e nascidos vivos; controle de doenças; monitoramento da qualidade da água; controle de vetores e reservatórios; controle da população de animais que representam risco à saúde humana e vacinação.

Área de Orientação e Apoio Sócio Familiar: Compete coordenar o atendimento a famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, através de seus serviços e programas; proporcionar atendimento individual e ou grupal através de equipe multidisciplinar; realizar orientação e encaminhamentos para inserção em programas e projetos existentes na Secretaria de cidadania e Atenção Social; oferecer cursos profissionalizantes direcionados às famílias; prestar atendimento e acolhida a população adulta em situação de rua, bem como à mulheres vítimas de violência doméstica; realizar Cadastro Sócio - Econômico das famílias usuárias dos serviços a fim de direcionar para futuros programas e projetos sociais; conceder benefícios eventuais e emergenciais; desenvolver programas e projetos de enfrentamento a

pobreza e geração de renda mínima; manter e alimentar um cadastro único informatizado das famílias e usuários da assistência social integrado as coordenadorias.

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

Núcleo de Atenção aos Portadores de Necessidades Especiais: Compete chefiar o atendimento a pessoas portadoras de deficiência em situação de vulnerabilidade social; desenvolver projetos e programas para a inclusão social e no mercado de trabalho aos portadores de deficiência; atendimento de recepção e triagem dos usuários, denúncias, orientando e encaminhando-os aos serviços pertinentes; realização, através de oficinas de integração, para desporto, artístico-cultural, artesanal; viabilizar atendimento na comunidade através de visitas domiciliares para avaliação sócio-econômica, acompanhamento sócio-assistencial e acompanhamento psicológico àqueles que pela deficiência estão impossibilitados de locomoção; proporcionar atendimento sócio assistencial, promovendo o acesso aos requisitos mínimos, entre estes disponibilizar em sistema de comodato, cadeiras de rodas e outros equipamentos de apoio à pessoa com deficiência; garantia de acesso a políticas públicas de direito; efetivar a implantação do Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência; proporcionar encaminhamento de passe livre intermunicipal, interestadual, beneficio de Prestação Continuada de Prótese e Órtese; proporcionar qualificação profissional à pessoas com deficiência em áreas diversas, captação de vagas junto ao mercado de trabalho e estímulo à iniciativas autônomas.

Núcleo de Atenção ao Idoso: Compete chefiar os programas e grupos de convivência para idosos; vistoriar, monitorar e avaliar pessoas idosas (acima de 60 anos) em situação de vulnerabilidade social; realizar atendimento individual e grupal, através de equipe multi profissional da área social; encaminhar e acompanhar benefícios de Prestação Continuada, junto ao INSS, bem como encaminhamentos diversos para a rede de proteção social; encaminhamento de casos relativos a idosos junto ao Conselho Municipal do Idoso.

Área de Diagnóstico e Habitação Popular: Compete coordenar e elaborar diagnóstico visando à definição de diretrizes dos planos e programas de ações governamentais com o objetivo de minimizar o déficit habitacional do município através da construção de unidades isoladas ou em sistema de mutirões, cadastrar e fazer levantamento sócio-econômico das pessoas que não possuem moradia para inserção nos programas habitacionais adequados.

Núcleo de Campanhas e distribuição de Materiais: Compete chefiar a organização de campanhas assistenciais como: Campanha do Agasalho, Natal da Criança Carente, bem como a distribuição de materiais oriundos de projetos, doações ou programas em que o Município seja contemplado.

Departamento de Cadastro Único:
O Cadastro Único para programas federias do Governo Federal (CadÚnico) opera o cadastramento, em nível municipal, das famílias em situação de vulnerabilidade de renda e participantes dos diversos programas sociais, entre os quais o Programa Bolsa Família.

A gestão municipal compreende a identificação, localização e entrevista das famílias prioritárias, além do registro das informações coletadas em sistema próprio; manutenção dos dados das famílias; garantia da integridade e averiguação dos dados cadastrados, adotando providencias nos casos de indícios de omissão ou denúncias de prestação de informações inverídicas. O atendimento direto a população é realizado no CRAS.

Proteção Social Básica

A Proteção Social Básica tem como objetivos prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Destina-se a população que vice em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos, dentre outros) e, ou, fragilização de vínculos afetivos – relacionais e de pertencimento social (discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, dentre outras).

Os serviços, programas, projetos e benefícios de Proteção Social Básica se articulam com as demais políticas públicas locais, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas e o protagonismo das famílias e indivíduos atendidos, superar as condições de vulnerabilidade e prevenir as situações que indicam risco potencial.

Serviços ofertados:

Serviço de Proteção Integral a Família (PAIF)

Consiste no trabalho social com famílias, de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer a função protetiva das famílias, prevenir a ruptura dos seus vínculos, promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida. O serviço é ofertado necessariamente no CRAS.

Acolhida: Consiste no primeiro atendimento a novos usuários do CRAS, objetivando referenciar as famílias, conhecer suas demandas, bem como apresentar os serviços ofertados, sua finalidade, equipe de referencia e divulgar ações e projetos.

Acesso: o usuário (não referenciado) dirige-se ao CRAS, é agendado na recepção, data e horário para a acolhida. O mesmo deverá retornar ao CRAS, na data marcada.

Atendimento psicossocial individualizado: Representa os atendimentos individualizados ofertados pela equipe do CRAS, visando à construção conjunta de alternativas para a superação das situações de vulnerabilidade.

Atendimento psicossocial coletivo: Consiste na oferta de grupos abertos ou fechados, de acordo com sua finalidade, os quais desenvolvem temas de interesse comum aos participantes e buscam promover trocas de experiências, potencialização das famílias, fortalecimento de vínculos e a superação de vulnerabilidades.

Grupos atendidos no CRAS:

- Grupo dos PCD: Atendimento grupal a pessoas portadoras de deficiência, através de atividades lúdicas.
- Grupo Mãos a Arte (Artesanato): Atendimento grupal para crianças, adolescentes e mulheres que desejam se aperfeiçoar no ramo do artesanato para possibilitar a esse grupo uma possível geração de renda.
- Grupo da Melhor Idade (Amigos para Sempre): Atendimento grupal para idosos, com objetivo de proporcionar a eles uma melhor qualidade de vida.
- Grupo de Futebol: Atendimento grupal para crianças e adolescentes estimulando a prática de esportes.
- Grupo de Música: Atendimento grupal para crianças, adolescentes e adultos visando à aprendizagem com instrumentos musicais.
- Grupo do Coral - Atendimento grupal para adultos buscando proporcionar a estes o gosto pela música.

- Grupo da Marcenaria: Atendimento grupal para adolescentes e adultos para se profissionalizar no ramo de marceneiro.
- Grupo do Bolsa Família: Atendimento grupal para beneficiários do Bolsa família, com objetivo de oferecer a estes momentos de aprendizagem
- Grupo das Gestantes: Atendimento Grupal para gestantes para confecção de enxoval

Orientações e encaminhamentos para: Acesso a outras políticas públicas; Beneficio de Prestação Continuada; Acesso a documentação
Inclusão e atualização de dados no Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal (Cadastro Único): As equipes do Cadastro Único utilizam o espaço do CRAS para realizar o atendimento à população.

Banco Municipal do Agasalho:
O Banco Municipal do Agasalho recebe roupas, calçados e outros agasalho (cobertores, roupas de cama, toalhas, entre outros) e doa para pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade social durante todo o ano. Também é corresponsável pelas Campanhas do Agasalho, que ocorrem anualmente no período do inverno.
As campanhas têm por objetivos integrar quem doa e quem recebe, procurando fazer do ato de doação um ato educativo.

Conselhos:

Conselho Municipal do Idoso
Tem por finalidade congregar e conjugar esforços dos órgãos Públicos, entidades públicas e privadas, grupos de idosos e a sociedade em geral e tem como atribuições: zelar, fiscalizar e avaliar a política do idoso no município, respeitada a legislação vigente.
Conselho Municipal da Criança e do Adolescente (COMDICA)
Compete ao COMDICA, deliberar, acompanhar e fiscalizar a política municipal de proteção, promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente, definindo prioridades e controlando as ações de execução em todos os níveis.
Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS)
É um órgão deliberativo, de composição paritária, de caráter permanente. Compete ao CMAS, definir as prioridades da Política de Assistência Social; estabelecer as diretrizes a serem respeitadas na elaboração do Plano de Assistência Social; Aprovar diretrizes e critérios para o repasse de recursos do Fundo Municipal de Assistência Social.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA:

Compete a representação como órgão próprio do sistema de ensino a cargo do Poder Público Municipal e respectivo serviços de apoio; atividades relativas à educação: instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino; planejamento e execução do Plano Municipal de educação e de seus programas setoriais integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado; bem como a formulação e execução de políticas públicas municipais na área Cultural e Desportiva objetivando também fomentar e apoiar as iniciativas privadas; ; gerir os contratos administrativos e convênios sob responsabilidade da Secretaria de Educação; acompanhar a tramitação de assuntos e ações junto às demais Secretarias; acompanhar o processo de planejamento orçamentário: Plano Plurianual (PPA), LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual.

A Estrutura Organizacional da **Secretaria Municipal de Educação e Cultura:**

A **Secretaria Municipal de Educação e Cultura** é composta pelas seguintes departamentos:
I – Ensino Fundamental e Infantil;
II – Desporto e Lazer;
III – Cultura, Ensino Médio;
IV – Turismo;
V – Desporto.
Parágrafo único. Os Conselhos Municipais serão definidos de acordo com leis específicas.

Os órgãos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, abaixo listados, têm as seguintes competências:

Área de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental: Compete coordenar as relações com as equipes diretivas das escolas; promover ações voltadas ao processo de aprendizagem; viabilizar a aprovação dos planos de estudos, programas, calendários escolares, projeto político-pedagógico; coordenar às atividades relativas aos Cursos de Formação Continuada no Sistema Municipal de Ensino; participar de seminários e congressos nas áreas afins; visando proporcionar ao Sistema Municipal de Educação condições necessárias para um ensino de qualidade; implantar e coordenar a Educação de Jovens e Adultos – EJA; buscar parcerias para o desenvolvimento de programas e cursos de formação profissionalizantes, mediante execução direta ou na forma de convênios. Orientar e auxiliar os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas.

Núcleo de Legislação, Registros e Estatísticas Educacionais: Compete chefiar e assessorar as escolas municipais nas questões relativas à aplicação da legislação de ensino e nas propostas voltadas ao atendimento das modalidades de ensino; responder consultas formuladas pelo Conselho Municipal de Educação ou outros órgãos sempre que solicitado; assessorar teórica e metodologicamente as comunidades escolares quanto à elaboração do Projeto Político Pedagógico e seus regimentos; assegurar o controle do registro da vida escolar dos alunos; manter atualizada as informações das escolas, professores e alunos para estabelecer dados estatísticos.

Núcleo de Recursos Humanos, Materiais e Financeiros: Compete chefiar a organização dos quadros de pessoal por escola; realização das planilhas de efetividade de toda a Secretaria; recebimento dos mapas de efetividade das escolas do ensino fundamental levantamento de dados sobre formação de professores e funcionários que atuam na rede municipal de ensino; abertura e encaminhamento de processos internos e administrativos, solicitação de pareceres sobre situação funcional de professores; levantamento da situação dos professores para as promoções e progressões todos os anos; abertura de regime especial para licenças: saúde, gestante, luto, interesse, gala e prêmio, suprindo a necessidade em cada situação; designação de novos professores para suprir as necessidades da rede municipal de ensino. Compete também o acompanhamento de serviços terceirizados: cooperativas, monitoramento, vigilância, abertura de processos licitatórios para aquisição de mobiliários, equipamentos, material de consumo, gás, para as escolas e Secretaria; encaminhamento de limpeza de caixas d`água de todas as escolas; manutenção de extintores de todas as escolas; encaminhamento de requisições para aquisição de materiais de expediente, pedagógico, limpeza, copa, cozinha, equipamentos e serviços; reposição de peças em veículos e combustíveis.

Núcleo de Controle e Saúde do Educando: Compete chefiar a articulação com a Secretaria de Saúde para desenvolvimento de projetos que atendam as necessidades através do

monitoramento visual com fornecimento de óculos ou equiparados, atendimentos especializados com fonoaudiólogos, psicólogos, bem como programa continuado de atendimento odontológico.

Núcleo de Programas ao Educando: Compete chefiar e coordenar os setores abaixo descritos como programas de suporte ao processo ensino aprendizagem.

Setor de Transporte Escolar: Compete administrar e garantir o acesso do aluno à escola, mediante a manutenção de programas de transporte escolar, envolvendo alunos matriculados na Rede Estadual e Municipal; agendar a pauta de passeios pedagógicos para as escolas; organizar as planilhas para controle dos gastos de cada mês com cada transportador; comprar e distribuir vales-transporte estudantis para alunos com necessidades especiais e os encaminhamentos pelo Conselho Tutelar; confeccionar as carteirinhas dos alunos que utilizam o transporte escolar.

Setor de Nutrição Escolar: Compete organizar os programas de nutrição escolar, assegurando a qualidade da alimentação; coordenar o recebimento, armazenamento, distribuição e controle de estoque dos alimentos, acompanhar o recebimento dos recursos bem como a competente prestação de contas.

Setor de Incentivo ao Ensino de 3º Grau: Compete o levantamento e cadastramento de alunos que buscam qualificação a nível de 3º grau, através de auxílio transporte ou bolsas de estudo objetivando a oferta de mão de obra especializada para atuar no desenvolvimento econômico e sustentável do Município.

Setor Virtual e Laboratórios de Informática: Compete a implantação, organização e controle de equipamentos de informática a serem instalados em bibliotecas ou em salas especiais oportunizando ao educando a inserção do conhecimento informatizado através de cursos ou pesquisas via Internet, garantindo no projeto político pedagógico das escolas esta nova modalidade de aprendizagem.

Área de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Infantil: Compete coordenar o trabalho para a construção e reconstrução de referenciais teóricos a cerca da prática pedagógica nos diferentes níveis da educação infantil, estabelecendo relações com os princípios norteadores referentes aos aspectos legais, aos aspectos pedagógicos e às características que dão suporte ao cuidar e ao educar na infância, sempre considerando que o profissional que atua nesta área, nas diferentes funções que desempenha, precisa estar em constante formação, assessorar as escolas municipais de educação infantil nas questões relativas à aplicação da legislação de ensino, observando a necessidade de implantação de novas turmas de acordo com a faixas etárias, responder consultas formuladas pelo Conselho Municipal de Educação ou outros órgãos sempre que solicitado; chefiar as atividades de natureza administrativa, liderando, previamente, as solicitações de materiais, de expediente, de limpeza, do mobiliário e de equipamentos, a fim de que seja garantido às escolas de educação infantil a infra estrutura adequada às necessidades básicas**.**

Núcleo de Supervisão e Cuidados Especiais: Compete chefiar as atividades diárias de atendimento a criança, organizar programas recreativos, de alimentação, de higiene, manter um bom relacionamento com pais ou responsáveis, visando um processo participativo, através de reuniões ou de outras atividades objetivando a segurança e o bem estar da criança.

Área de Cultura e Turismo: Compete coordenar a formulação e execução de políticas públicas municipais na área cultural e de turismo objetivando para que estas áreas contribuam

para o desenvolvimento da comunidade, levando em consideração os fatos sociais, e econômicos do Município, também fomentar e apoiar as iniciativas privadas. Compete também coordenar as atividades de natureza administrativa, liderando, previamente, as solicitações de materiais, de expediente, de limpeza, de equipamentos, a fim de que seja garantido a infra estrutura adequada às necessidades básicas. Orientar e auxiliar os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas.

Núcleo de Atividades Culturais: Compete chefiar o planejamento, coordenação e administração dos recursos para executar as atividades culturais através de programas e projetos que trabalhem a cultura voltada à inclusão social, aproximando a população socialmente vulnerável da prática e do desenvolvimento cultural oportunizando a participação em oficinas de música, danças, teatro, amostras de trabalhos confeccionados pela comunidade, bem como o levantamento e manutenção de um cadastro de pontos turísticos do Município para exploração de programas que possibilitem a interação com visitantes e a própria comunidade.

Núcleo de Promoção e Eventos: Compete chefiar a organizar e divulgar o calendário de Eventos do Município, apoiar as atividades tradicionalistas, carnavalescas, religiosas e outras que vierem a ser desenvolvidas no Município.

Setor de Informação e Acervo Histórico: Compete o registro histórico da origem e fundação do Município, a criação do Museu e Biblioteca Municipal buscando resguardar os elementos através da conservação, catalogagem e reprodução de documentos que evidenciem o verdadeiro patrimônio histórico e cultural do Município.

Área do Desporto: Compete coordenar e formular políticas propondo diretrizes para desenvolver ações esportivas na Administração Pública Municipal. Compete também coordenar as atividades de natureza administrativa, liderando, previamente, as solicitações de materiais, de expediente, de limpeza, de equipamentos, a fim de que seja garantido a infra estrutura adequada às necessidades básicas. Orientar e auxiliar os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas.

Núcleo de Atividades Desportivas: Compete chefiar a elaboração, organização e condução das competições desportivas nas mais variadas modalidades, tanto individuais como coletivas para que possibilitem o esporte e o lazer como uma atividade voltada à melhoria da saúde e qualidade de vida da população, priorizando projetos que trabalhem a inclusão social da população em situação de vulnerabilidade. Compete também manter a administração dos ginásios, quadras esportivas e praças.

Núcleo de Promoções e Eventos: Compete chefiar, promover e divulgar os eventos desportivos através da interação com a comunidade, participar de gincanas educativas e recreativas, torneios de jogos de mesa, bem como de campeonatos inter-municipais em diversas modalidades.