



www.LeisMunicipais.com.br

Versão consolidada, com alterações até o dia 24/04/2023

LEI COMPLEMENTAR Nº 15, DE 27 DE SETEMBRO DE 2016.

"ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL SETORIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE URUSSANGA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

JOHNNY FELIPPE, PREFEITO MUNICIPAL DE URUSSANGA. Faço saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono a presente lei.

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Urussanga, integrada por Secretarias, Diretorias, Fundações, Autarquias, Assessorias, Coordenadorias, Conselhos e Comissões, possui a seguinte composição organizacional:

I - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

a) Gabinete do Prefeito:

- 1. Assessoria Jurídica;
- 2. Controladoria Interna;
- 3. Assessoria de Comunicação;
- 4. Coordenação dos Conselhos Municipais; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 19/2017)
- 5. Diretoria de Trânsito. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 19/2017)

a) Gabinete do Prefeito:

- 1. Assessoria Jurídica;
- 2. Controladoria Interna;
- 3. Assessoria de Comunicação;
- 4. Coordenação dos Conselhos Municipais;
- 5. Diretoria de Trânsito;
- 6. Conselho Tutelar. (Redação dada pela Lei Complementar nº 26/2019)

a) Gabinete do Prefeito:

- 1. Assessoria Jurídica;
- 2. Controladoria Interna;
- 3. Assessoria de Comunicação;
- 4. Coordenação dos Conselhos Municipais;
- 5. Diretoria de Trânsito;
- 6. Conselho Tutelar.
- 7. Conselho Municipal do Pacto do Gemellaggio Urussanga - Longarone (Redação dada pela Lei Complementar nº 39/2022)

b) Secretaria de Administração:

1. Diretoria Administrativa;
 - 1.1. Comissão Permanente de Licitação;
 - 1.2. Pregoeiro e Equipe de Apoio;
 - 1.3. Departamento de Recursos Humanos;
 - 1.4. Departamento de Informática;
 - 1.5. Comissão de Sindicância e de Processo Disciplinar;
 - 1.6. Comissão Avaliação de Estágio Probatório;
 - 1.7. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.
2. Diretoria Financeira;
 - 2.1. Departamento de Contabilidade;
 - 2.2. Departamento de Tributos;
 - 2.3. Departamento de Tesouraria.

II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

a) Secretaria de Agricultura:

1. Diretoria de Agricultura.

b) Secretaria de Assistência Social:

1. Diretoria Administrativa e Financeira;
2. Coordenadoria do Centro de referência da Assistência Social - CRAS;
3. Coordenadoria do Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS;
4. Coordenadoria do Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV.

c) Secretaria de Desenvolvimento:

- ~~1. Diretoria de Planejamento;~~
- ~~2. Diretoria de Turismo;~~
- ~~3. Diretoria de Cultura;~~
- ~~4. Diretoria de Indústria e Comércio;~~
- ~~5. Serviço de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON;~~

c) Secretaria de Desenvolvimento:

1. Diretoria de Planejamento;
2. Diretoria de Indústria e Comércio;
3. Serviços de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON;
4. Diretoria de Meio Ambiente. (Redação dada pela Lei Complementar nº [41/2023](#))

6. Diretoria de Meio Ambiente (Redação acrescida pela Lei Complementar nº [36/2022](#))

d) Secretaria de Educação:

- ~~1. Diretoria de Educação e Ensino;~~
- ~~2. Diretoria Administrativa;~~
- ~~3. Diretoria de Esportes e Lazer;~~
- ~~4. Diretoria do Transporte Escolar;~~
- ~~5. Coordenadoria de Programas e Projetos Educacionais~~
- ~~6. Coordenadoria Pedagógica de Educação Básica~~
- ~~7. Coordenadoria de Educação Inclusiva~~

d) Secretaria de Educação

1. Diretoria de Educação e Ensino;
2. Diretoria Administrativa;
3. Coordenadoria de Programas e Projetos Educacionais;
4. Coordenadoria Pedagógica de Educação Básica;
5. Coordenadoria de Educação Inclusiva. (Redação dada pela Lei Complementar nº [41/2023](#))

e) Secretaria de Infraestrutura:

1. Diretoria Administrativa;
2. Diretoria de Obras;
3. Diretoria de Frota;
4. Diretoria de Serviços Urbanos;
5. Diretoria Coleta de Resíduos Sólidos;
6. Diretoria do Cemitério Municipal.

f) Secretaria da Saúde:

1. Diretoria de Administração e Planejamento;
2. Diretoria de Planejamento, Controle, Avaliação e Auditoria;
3. Coordenadoria Atenção Especializada;
4. Coordenadoria de Atenção Básica;
5. Coordenadoria da Vigilância em Saúde;
6. Diretoria de Finanças.

f) Secretaria de Cultura, Turismo e Esporte:

1. Diretoria de Cultura;
2. Diretoria de Turismo;
3. Diretoria de Esporte e Lazer. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 41/2023)

III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO AUTÔNOMA:

a) Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAMAE

1. Conselho Municipal de Engenharia Sanitária;
2. Conselho Municipal de Saneamento.

b) Fundação do Meio Ambiente - FAMU:

- ~~1. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - CONDEMA;~~
- ~~2. Conselho Consultivo da APA - Área de Preservação Ambiental. (Revogado pela Lei Complementar nº 36/2022)~~

IV - ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OUTRAS ESFERAS DO GOVERNO:

- a) Junta de Alistamento Militar;
- b) SINE - Sistema Nacional de Empregos;
- c) Tele-Centro Comunitário de Santana;
- d) Unidades de representação do INCRA/MIRAD.

V - ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO:

a) São vinculados a Secretaria de Administração, os seguintes conselhos:

1. Conselho Municipal do Trabalho e Emprego.

b) São vinculados a Secretaria de Agricultura, os seguintes conselhos:

1. Conselho de Desenvolvimento Rural;
2. Comitê Gestor Municipal do Programa de Desenvolvimento da Cadeia Produtiva de Aquicultura Familiar de Urussanga.

c) São vinculados à Secretaria de Assistência Social, os seguintes conselhos:

- ~~1. Conselho Tutelar;~~
- ~~2. Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;~~
- ~~3. Conselho Municipal de Entorpecentes - COMEN;~~
- ~~4. Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social;~~
- ~~5. Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;~~
- ~~6. Conselho Municipal do Idoso.~~

c) São vinculados à Secretaria de Assistência Social, os seguintes conselhos:

1. Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
2. Conselho Municipal de Entorpecentes COMEN;
3. Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social;
4. Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;
5. Conselho Municipal do Idoso. (Redação dada pela Lei Complementar nº 26/2019)

d) São vinculados à Secretaria de Desenvolvimento, os seguintes conselhos:

1. Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico de Urussanga - COMDEUR;
2. Comissão Municipal de Trânsito;
3. Conselho Municipal do Turismo;
4. Conselho Municipal de Política Cultural de Urussanga - CMPCU;
5. Conselho do Município de Urussanga;
6. Comissão Consultiva do PROCON.

7. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - CONDEMA; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 36/2022)

8. Conselho Consultivo da APA - Área de Preservação Ambiental. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 36/2022)

e) São vinculados à Secretaria de Educação, os seguintes conselhos:

1. Conselho Municipal de Esportes;
2. Conselho Municipal de Educação;
3. Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
4. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério - FUNDEB;
5. Conselho Municipal do Transporte Escolar;
6. Conselho Gestor do Tele Centro Comunitário de Santana.

f) São vinculados à Secretaria de Infraestrutura, os seguintes conselhos:

1. Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC.

g) São vinculados à Secretaria de Saúde, os seguintes conselhos:

1. Conselho Municipal de Saúde - CMS.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

Seção I Dos órgãos de Administração Geral

Subseção I Do Gabinete do Prefeito

Art. 2º Compete ao Gabinete do Prefeito:

I - supervisionar e executar atividades administrativas concernentes ao Gabinete do Prefeito e supletivamente do Vice-Prefeito, no desempenho de suas atribuições;

II - realizar a coordenação política do Governo;

III - articular bom relacionamento com a Câmara Municipal e a interlocução com outros entes públicos ou privados;

IV - organizar solenidades e recepções oficiais;

V - preparar relações de convidados para as solenidades e recepções oficiais e submetê-las à aprovação da autoridade competente, bem como redigir e/ou determinar a redação e expedição dos convites, incumbindo-se do controle respectivo;

VI - assessorar o Prefeito na redação de discursos e pronunciamentos que fizer em solenidades e recepções oficiais;

VII - receber e encaminhar as autoridades civis, militares e eclesiásticas, bem como, toda a pessoa que procure o Prefeito;

VIII - articular-se permanentemente com os demais órgãos que compõe a estrutura administrativa do Município;

IX - organizar e manter sob sua supervisão a agenda do Prefeito;

X - receber e organizar sob seu assessoramento e responsabilidade a correspondência recebida e expedida pelo Prefeito;

XI - representar o Município quando determinado pelo Prefeito;

XII - participar de reuniões, além da execução de outras tarefas correlatas.

Art. 3º Compete a Assessoria Jurídica:

I - atender, no âmbito administrativo aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito e Secretários Municipais, bem como chefes de departamento, emitir pareceres, quando for o caso, e interpretar textos legais, bem como, o controle e tramitação de todos os processos judiciais em que figure o Município como parte ou dele participe de qualquer modo;

II - confeccionar minutas de petições e pareceres;

III - manter a legislação local atualizada;

IV - observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta;

V - estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização;

VI - estudar, redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamento, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como analisar projetos de leis e decretos;

VII - proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados;

VIII - proceder a pesquisas com vistas a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos;

IX - participar de reuniões coletivas quando solicitado pelo Prefeito;

X - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou

regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;

XI - representar o Município, como Procurador, quando investido do necessário mandato nos processos judiciais;

XII - supervisionar e elaborar memoriais, minutas de projetos de lei, decretos e outros expedientes de iniciativa do Poder Executivo;

XIII - acompanhar a tramitação dos projetos de lei enviados pelo Poder Executivo, verificando a observância dos prazos e das datas de sanção, promulgação, publicação e veto, estão sendo observados;

XIV - controlar, fiscalizar, receber e registrar o expediente enviado ao Poder Executivo pela Câmara Municipal, observando os prazos de tramitação e resposta dos pedidos de informações, proposições e providências;

XV - ajuizar as execuções fiscais referente às certidões de dívida ativa encaminhadas pelo Departamento de Tributos;

XVI - receber o munícipe e prestar-lhe adequado atendimento; e,

XVII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 4º Compete a Controladoria Interna:

I - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle;

II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo: encaminhamento das prestações de contas anuais - atendimento aos técnicos do controle externo - recebimento de diligências e coordenação das atividades, para a elaboração de respostas - acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;

III - assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV - interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V - medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos Órgãos Setoriais do Sistema, através do processo de auditoria a ser realizada nos sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade e Finanças, Compras e Licitações, Obras e Serviços, Administração de Recursos Humanos e demais sistemas administrativos da administração direta e da indireta do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI - avaliar em nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos do Orçamento Fiscal e de Investimentos;

VII - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas na área de saúde;

VIII - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e

avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX - verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar;

X - efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/00;

XI - efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no artigo 31, da Lei Complementar nº 101/00;

XII - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00;

XIII - exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório;

XIV - exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XV - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município;

XVI - manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;

XVII - manifestar-se, quando inquinado pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XVIII - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIX - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

XX - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XXI - dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

XXII - revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta, pelas Autarquias e pelas Fundações, inclusive sobre as determinadas pelo

Tribunal de Contas do Estado.

Art. 5º Compete a Assessoria de Comunicação:

I - autorizar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais, mediante a anuência do Prefeito;

II - coordenar a publicação e redação de revistas ou boletins referentes a assuntos de interesse público;

III - coordenar e organizar o arquivo fotográfico das atividades e assuntos de interesse do Município;

IV - executar os serviços de relações públicas, articulando-se com outros órgãos públicos;

V - responsabilizar-se por todos os equipamentos sob sua guarda;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 5-A Compete a Coordenação de Conselhos Municipais:

I - realizar a articulação entre o gabinete do prefeito e os conselhos;

II - contribuir para o acontecimento das reuniões, estimulando os membros;

III - assessorar na composição dos conselhos, bem como nas reuniões;

IV - participar de todas as reuniões afim de discutir amplamente os assuntos abordados;

V - elaborar os ofícios necessários; dar apoio, mobilidade e auxiliar na estruturação dos conselhos municipais às Secretarias do município;

VI - incentivar a participação popular na gestão do governo por meio dos conselhos que atuam em diversas áreas das políticas públicas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 19/2017)

Art. 5-B Compete à Diretoria de Trânsito:

I - executar atividades de planejamento, administração, educação, engenharia, fiscalização, operação do sistema viário municipal;

II - receber os recursos administrativos referente ao trânsito encaminhadas a JARI;

III - fazer cumprir normas e procedimentos, a padronização de critérios técnicos, financeiros e administrativos para a execução das atividades de trânsito, cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

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

V - 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;

VI - fiscalizar a implantação, manutenção e operação do sistema de estacionamento rotativo pago nas vias; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 19/2017)

Subseção II - da Secretaria de Administração

Art. 6º Compete à Secretaria de Administração:

I - coordenar a execução das atividades inerentes à Administração Municipal, especialmente quanto aos servidores, conforme segue:

- a) promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;
- b) promover a profissionalização e valorização do servidor municipal;
- c) aprimorar as normas existentes e executar programas, visando ao fortalecimento do plano de classificação de cargos e remuneração;
- d) estimular o espírito de associativismo dos servidores, para fins sociais e culturais;
- e) efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover sob seu comando o registro e publicação respectivos;
- f) promover a concessão de vantagens previstas na legislação pertinente;
- g) manter mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município.

II - coordenar a execução das atividades pertinentes à documentação e divulgação, especialmente:

- a) promover em parceria com os demais órgãos municipais a impressão e publicação de coletâneas de legislação, atos, pareceres e demais documentos de interesse do Executivo Municipal;
- b) divulgar, conjuntamente com a Assessoria de Imprensa, por meio de publicações, trabalhos de interesse para a administração;
- c) promover a recuperação, tratamento, arquivamento, e divulgação de informações de interesse da administração municipal;
- d) administrar o sistema de documentação no âmbito da administração centralizada.

III - administrar o prédio da Prefeitura Municipal e os demais prédios ocupados pela Secretaria Municipal de Administração, o que envolve a coordenação e o controle das atividades inerentes à portaria, segurança, limpeza, zeladoria, e demais atividades auxiliares;

IV - participar da organização e elaboração das propostas orçamentárias;

V - organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores de sua Secretaria;

VI - supervisionar atividades e informações sobre atividades solicitadas à Secretaria;

VII - manter o arquivo de leis, decretos e demais atos oficiais do Município;

VIII - executar e determinar a execução da política financeira e fiscal do Município, das atividades relativas a lançamentos de tributos, arrecadação e rendas municipais;

IX - supervisionar e controlar a fiscalização das atividades dos contribuintes;

X - manter sob seu controle o recebimento, a guarda e a movimentação de valores, aplicações bancárias e rendimentos;

XI - controlar a despesa e as receitas municipais;

XII - manter sob sua responsabilidade a contabilidade e o controle da execução orçamentária;

XIII - assessorar ao Prefeito no controle da correta execução dos convênios firmados entre o Município e órgãos públicos e entidades privadas;

XIV - receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;

XV - elaborar os projetos de lei do plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e de orçamento do Município;

XVI - estabelecer as normas necessárias à elaboração e à implementação dos orçamentos municipais;

XVII - exercer e fiscalizar a execução orçamentária e financeira do Município, bem como o controle das prestações de contas respectivas e publicação nos prazos legais;

~~XVIII - assinar juntamente com o Prefeito as normas legais;~~

XVIII - Assinar juntamente com o prefeito municipal as normas legais, podendo, quando autorizado por decreto, assinar isoladamente portarias de todas as matérias e decretos relativos aos servidores; (Redação dada pela Lei Complementar nº 24/2018)

XIX - compete ainda às atribuições comuns dos Secretários, tais como:

a) orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência;

b) apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

c) comparecer à Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;

d) praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;

e) fixar horário de trabalho, observando as normas em vigor, autorizar por necessidade de serviço a transferência e as férias de servidores que são diretamente subordinados;

f) autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários;

g) propor nomeação e exoneração de ocupantes de cargos em comissão no âmbito da Secretaria; e,

h) exercer o poder disciplinar em sua esfera de competência;

i) assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal;

j) controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas;

l) despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria;

m) participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado;

n) elaborar o planejamento anual de sua secretaria e colaborar na elaboração das leis orçamentárias;

o) expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras;

p) realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução de problemas;

q) efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

r) garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

s) zelar e fazer zelar pela conservação e manutenção de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral;

t) estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XX - executar outras atividades correlatas.

Seção II
Dos órgãos da Administração Específica

Subseção I
Da Secretaria da Agricultura

Art. 7º Compete a Secretaria Municipal de Agricultura:

I - planejamento, a execução e o controle dos programas e ações de governo voltado ao desenvolvimento sustentável das atividades agrícolas e de pecuária;

II - articular-se com entidades e órgãos privados ou públicos a fim de incentivar e difundir atividades, programas e políticas públicas de incentivo econômico;

III - coordenar a elaboração do calendário de eventos do Município juntamente com as demais secretarias;

IV - assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal;

V - gerenciar a elaboração, sob sua coordenação de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de agricultura e pecuária;

VI - coordenar o serviço de assistência técnica aos criadores do município no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamento simples e racional uma exploração zootécnica econômica;

VII - estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, especialmente as de animais de pequeno porte, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis;

VIII - supervisionar a instrução de criadores sobre técnica pastoril, especialmente o de seleção da alimentação animal;

IX - executar as campanhas de testes e vacinação no rebanho municipal;

X - desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem o melhoramento genético dos rebanhos;

XI - promover medidas visando à educação e a defesa sanitária animal;

XII - prestar assessoramento técnico a municipalidade e aos agricultores e criadores do Município sob modo de tratar e criar animais;

XIII - desenvolver campanhas de fomento;

XIV - compete ainda às atribuições comuns dos Secretários, tais como:

- a) orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência;
- b) apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- c) comparecer à Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;
- d) praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- e) fixar horário de trabalho, observando as normas em vigor, autorizar por necessidade de serviço a transferência e as férias de servidores que são diretamente subordinados;
- f) autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários;
- g) propor nomeação e exoneração de ocupantes de cargos em comissão no âmbito da Secretaria; e,
- h) exercer o poder disciplinar em sua esfera de competência;
- i) assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal;
- j) controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas;
- k) despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria;
- l) participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado;
- m) elaborar o planejamento anual de sua secretaria e colaborar na elaboração das leis orçamentárias;
- n) expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras;
- o) realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução de problemas;
- p) efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- q) garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- r) zelar e fazer zelar pela conservação e manutenção de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral;
- s) estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XV - executar outras atividades correlatas.

Subseção II Da Secretaria de Assistência Social

Art. 8º Compete à Secretaria de Assistência Social:

I - planejar, organizar, coordenar, executar e supervisionar a política habitacional e a política municipal de desenvolvimento na área de assistência social, visando amparar e proteger a família, a criança, o adolescente, o idoso os deficientes físicos;

II - atuar como serviço social em programas de organização da comunidade;

III - manter convênio com organizações governamentais e não governamentais para execução de programas e ações de natureza social;

IV - estimular a integração das instituições que atuam na busca de soluções para os problemas

comunitários e sociais, objetivando a unificação de esforços para resultados mais expressivos;

V - incentivar a comunidade municipal para patrocinar as causas do serviço social;

VI - praticar a descentralização político-administrativa, cooperando com as esferas do Governo Federal e Estadual, bem como com as entidades beneficentes de ação social;

VII - articular-se com outros órgãos congêneres, objetivando a obtenção de conhecimentos e troca de experiências na área da ação social;

VIII - articular-se com outras autoridades com o objetivo de obter recursos financeiros, materiais e humanos para a execução de atividades e programas da Secretaria;

IX - supervisionar e promover treinamento, avaliação e supervisão direta de servidores e estagiários da respectiva pasta;

X - dirigir e coordenar seminários, conferências, encontros, congressos e eventos;

XI - prestar assessoria técnico-consultiva aos organismos públicos da rede de atendimento do município;

XII - supervisionar e assessorar orientações em atendimento de assistência social à população;

XIII - promover, incentivar e participar dos movimentos comunitários que visem a prestação de serviços de assistência social;

XIV - integrar equipes interdisciplinares; participar de reuniões em qualquer unidade e/ou local determinado pela administração;

XV - cumprir e fomentar os preceitos da LOAS;

XVI - participar da elaboração das leis orçamentárias relativas à Secretaria;

XVII - exercer o acompanhamento e controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XVIII - efetuar o planejamento anual e plurianual da secretaria;

XIX - compete ainda às atribuições comuns dos Secretários, tais como:

a) orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência;

b) apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

c) comparecer à Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;

d) praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;

e) fixar horário de trabalho, observando as normas em vigor, autorizar por necessidade de serviço a transferência e as férias de servidores que são diretamente subordinados;

f) autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários;

g) propor nomeação e exoneração de ocupantes de cargos em comissão no âmbito da Secretaria; e,

h) exercer o poder disciplinar em sua esfera de competência;

i) assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal;

j) controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios

de avaliação e os necessários para prestação de contas;

l) despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria;

m) participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado;

n) elaborar o planejamento anual de sua secretaria e colaborar na elaboração das leis orçamentárias;

o) expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras;

p) realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução de problemas;

q) efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

r) garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

s) zelar e fazer zelar pela conservação e manutenção de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral;

t) estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XX - executar outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Secretaria de Desenvolvimento

Art. 9º Compete à Secretaria de Desenvolvimento:

I - administrar, coordenar, orientar e centralizar todos os processos de elaboração e acompanhamento de projetos da Administração Municipal, com vistas a captar recursos e investimentos;

II - realizar, em conjunto com todos os Secretários Municipais, o planejamento anual das obras, aquisições de máquinas e material permanente, e demais atos de gestão que demandem a captação de recursos e investimentos;

III - assessorar o Prefeito Municipal e os demais órgãos da administração direta no que concerne à elaboração de projetos e captação de recursos e celebração de convênios;

IV - executar as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegadas;

V - cadastrar e acompanhar o andamento dos projetos e convênios nos sistemas de informática disponibilizados pelos órgãos estaduais e federais responsáveis pelos recursos financeiros arrecadados;

VI - realizar a prestação de contas dos recursos arrecadados perante os órgãos estaduais e federais responsáveis;

VII - realizar o cadastro e lançamento de dados das obras e aquisições oriundas de projetos e convênios perante os Tribunais de Contas fiscalizadores;

VIII - executar outras atividades correlatas.

IX - estudar a dinâmica do turismo, para servir de base ao desenvolvimento das atividades no Município, considerando o perfil e as potencialidades locais;

- X - promover condições amplas e ideais para consolidação do Município no mercado do turismo;
- XI - buscar fontes de recursos para o desenvolvimento do turismo no Município e na região, mediante instalação de hotéis, pousadas;
- XII - desenvolvimento de política de incentivos ao incremento do turismo de negócios, ecológicos, cultural e étnico;
- XIII - promoção e organização de eventos festivos, feiras de rua, calçadão e outras formas, a fim de estimular o comércio e turismo do Município;
- XIV - em parceria com o Departamento de Meio Ambiente, o desenvolvimento de programas de educação, preservação e conservação dos ecossistemas do Município, integrado a região;
- XV - implementação de acordos, convênios e parcerias com entidades governamentais ou privadas, no âmbito estadual, federal ou internacional, voltadas para o incremento do turismo;
- XVI - efetuar o registro das empresas dedicadas ao turismo e fiscalizá-las, segundo a legislação vigente;
- XVII - analisar o mercado turístico e planejar o seu desenvolvimento, sugerindo as áreas, empreendimentos e ações prioritárias a serem estimuladas e incentivadas;
- XVIII - estruturar e prestar informações turísticas; organizar, desenvolver e patrocinar campanhas para preparar a comunidade a prestar informações e receber bem o turista;
- XIX - formar mão-de-obra de pessoal para prestar serviços de orientação turística, hotelaria, restaurantes, hospedagens;
- XX - incentivar a cultura popular como forma de atração turística;
- XXI - dispor e divulgar ao público os níveis de equipamentos e serviços relacionados ao turismo;
- XXII - criar e desenvolver as campanhas institucionais diretamente voltadas para difundir as potencialidades turísticas do Município e região;
- XXIII - executar outras atividades correlatas.
- XXIV - gerir a programação e garantir a qualidade técnica dos museus, teatros, auditórios e bibliotecas sob sua responsabilidade;
- XXV - controlar e atualizar a documentação legal relativa a secretaria - Portarias, Pareceres e outros documentos;
- XXVI - elaborar relatórios, planilhas e expedientes diversos sobre assuntos relacionados ao trabalho da Diretoria de Cultura;
- XXVII - supervisionar, coordenar e executar atividades culturais e artísticas no âmbito municipal;
- XXVIII - articular-se com secretarias e organismos congêneres do Município ou fora dele, visando o incentivo, o aprimoramento e a difusão das atividades culturais;

XXIX - agilizar e encaminhar convênios culturais e projetos de leis de incentivo à cultura com entidades públicas estaduais e/ou federais;

XXX - atuar em conjunto aos setores pertinentes para promover a conservação de obras, documentos e monumentos de valor histórico, artístico e cultural do Município;

XXXI - orientar, supervisionar e promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população, para a comunidade escolar e comunidade em geral, elaborando, para tal, um calendário cultural de eventos;

XXXII - promover a realização de eventos literários no âmbito municipal, bem como eventos nas áreas da música, teatro, dança, cinema, artes visuais, canto coral, datas comemorativas, entre outras;

XXXIII - estimular a criação e manutenção de grupos de dança representativos do folclore, da tradição italiana e da cultura local;

XXXIV - incentivar a criação de bandas, orquestras, corais e outros e auxiliar na manutenção destes organismos existentes;

XXXV - estimular, apoiar e colaborar, quando solicitado, com órgãos e associações culturais do município;

XXXVI - promover a criação e manutenção de grupos e associações teatrais;

XXXVII - incentivar a realização de fóruns, cursos, congressos, concursos, ciclos de palestras, oficinas de capacitação, festivais e congêneres na área da cultura, estimulando a participação da comunidade em geral nestes eventos;

XXXVIII - manter uma articulação permanente com todos os veículos de imprensa, jornais, rádio, televisão e outros órgãos de informação, a fim de promover ampla divulgação de empreendimentos culturais programados pelo setor e pela municipalidade;

XXXIX - objetivar a aplicação e aprimoramento de eventual Lei Municipal de Tombamento, zelando pela aplicação das demais legislações vinculadas ao programa municipal de proteção e preservação do patrimônio cultural e arquitetônico do Município;

XL - promover a educação patrimonial, através de ciclos de palestras, cursos, fóruns e outros, articulando-se em parceria com associações de defesa do patrimônio cultural ou organismos congêneres;

XLI - promoção da busca de meios visando desenvolvimento comercial e industrial do Município;

XLII - desenvolvimento de política de incentivos fiscais;

XLIII - promoção e melhorias nas indústrias, comércios, serviço, do Município, através de desenvolvimento de pesquisas, levantamento e cadastramento de oportunidades e interesses;

XLIV - planejamento, organização, direção e controle da política industrial, comercial e de serviços do Município, objetivando a implementação de uma linha de desenvolvimento, destinada à geração de empregos, abastecimentos do comércio local, através de técnicas e melhorias de qualidades dos produtos e serviços;

XLV - assessorar a pequena e microempresa, estimulando-a na legalização e na geração de empregos;

XLVI - implementação e definição de instalação do Distrito Industrial;

XLVII - interagir nas relações empresariais para micro, média e pequena empresa, bem como pelas relações de comércio internacionais;

XLVIII - apoiar e orientar a iniciativa privada, assessorando-a na captação de recursos financeiros para o desenvolvimento econômico do Município;

XLIX - estimular a instalação de novas empresas, bem como incentivar e apoiar os micros e pequenas empresas;

L - realizar estudos a fim de criar e ampliar centros para comercialização de produtos fabricados no Município;

LI - estruturar e prestar informações comerciais, industriais e de prestação de serviços;

LII - estudos e pesquisas de mercado, para identificar oportunidades potenciais para colocação de produtos municipais;

LIII - formar, treinar, preparar, com o apoio de outros organismos, mão-de-obra qualificada, visando a sua colocação no mercado de trabalho;

LIV - criação de oportunidades de trabalho para quem enfrenta dificuldades de colocação no mercado;

LV - executar outras atividades correlatas.

LVI - compete ainda às atribuições comuns dos Secretários, tais como:

a) orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência;

b) apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

c) comparecer à Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;

d) praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;

e) fixar horário de trabalho, observando as normas em vigor, autorizar por necessidade de serviço a transferência e as férias de servidores que são diretamente subordinados;

f) autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários;

g) propor nomeação e exoneração de ocupantes de cargos em comissão no âmbito da Secretaria; e,

h) exercer o poder disciplinar em sua esfera de competência;

i) assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal;

j) controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas;

l) despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria;

m) participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado;

n) elaborar o planejamento anual de sua secretaria e colaborar na elaboração das leis orçamentárias;

o) expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras;

p) realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução de problemas;

- q) efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- r) garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- s) zelar e fazer zelar pela conservação e manutenção de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral;
- t) estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

~~LVII – executar outras atividades correlatas.~~

LVII - Por meio da Diretoria de Meio Ambiente:

- a) Executar a Política Municipal de Meio Ambiente do Município de Urussanga, prevista na Lei Orgânica do Município - Capítulo IX, artigos 82 e seguintes, fundamentada em modelo ecologicamente sustentável, economicamente viável e socialmente justo, bem como, realizar estudos e projetos para elaborá-la, aperfeiçoá-la, subsidiá-la e implementá-la;
- b) Coordenar, supervisionar, regulamentar e orientar a execução e implementação das ações referentes à política de fiscalização da flora, fauna, pesca e degradação ambiental, bem como executar a fiscalização do cumprimento das normas sobre preservação ambiental e defesa dos recursos naturais a nível municipal, aplicando as penalidades cabíveis, além de gerenciar as demandas inerentes aos dispositivos dos acordos estaduais e nacionais, relativos à fiscalização dos recursos ambientais do qual o Município é signatário;
- c) Licenciar a construção, instalação, ampliação e funcionamento de atividades que utilizem recursos ambientais, consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras e/ou incômodas, bem como, os empreendimentos capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental, sem prejuízo de outras licenças legalmente exigíveis, podendo propor normas gerais e procedimentos para implantação e fiscalização do licenciamento citado;
- d) Exigir relatório técnico de auditoria ambiental, a critério dos órgãos ambientais, para analisar a conveniência da continuidade de obras ou atividades para cujo licenciamento não havia sido exigido estudo prévio de impacto ambiental, mas que passaram a causar alteração ou degradação do meio ambiente;
- e) Fiscalizar todas as formas de agressão ao meio ambiente e orientar sua recuperação, atuando e aplicando as penalidades previstas em lei;
- f) Analisar e aprovar os projetos de extensão dos serviços públicos de estrutura básica com repercussão ambiental;
- g) Assessorar a Administração Municipal no que concerne aos aspectos do meio ambiente;
- h) Propor, fiscalizar e administrar as unidades de conservação, bem como, as áreas protegidas (APA's, APP's) do Município e seus componentes, visando à proteção de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos, e outros bens de interesse ambiental;
- i) Estimular e contribuir para a recuperação da vegetação em áreas urbanas, objetivando especialmente a consecução de índices mínimos de cobertura vegetal;
- j) Fiscalizar, monitorar e controlar os padrões de qualidade ambiental relativos à poluição atmosférica, hídrica, acústica e visual, e a contaminação dos solos;
- k) Disciplinar e cadastrar as atividades dos setores produtivos que operem no Município, passíveis de poluição ou degradação ambiental;
- l) Incentivar a pesquisa, o desenvolvimento e a capacitação tecnológica compatível com a sustentabilidade ambiental, para a resolução dos problemas ambientais;
- m) Preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;
- n) Proteger, de modo permanente, dentre outros, os sítios de valor histórico natural e de interesse paleontológico e as encostas íngremes e topos de morro, bem como todas as áreas de preservação permanente;

- o) Promover a captação de recursos junto a órgãos e entidades públicas e privadas, e orientar a aplicação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento de todas as atividades relacionadas com a proteção, conservação, recuperação, pesquisa e melhoria do meio ambiente;
- p) Promover medidas administrativas e tomar providências para as medidas judiciais de responsabilidade dos causadores de poluição ou degradação ambiental, conforme legislação específica;
- q) Exigir, em casos complexos de poluição, a elaboração de auditoria técnica, elaborada por terceiros, às expensas dos responsáveis pelas fontes de poluição;
- r) Realizar o planejamento e o zoneamento ambiental, considerando as características regionais e locais, e articular os respectivos planos, programas, projetos e ações, especialmente em áreas ou regiões que exijam tratamento diferenciado para a proteção dos ecossistemas;
- s) Exigir daquele que utilizar ou explorar recursos naturais a recuperação do meio ambiente degradado, de acordo com a solução técnica determinada pelo órgão público competente, na forma da lei, bem como a recuperação, pelo responsável, da vegetação adequada nas áreas protegidas, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- t) Exigir de quem explora recursos minerais a obrigação de recuperar o meio ambiente degradado, de acordo com solução técnica exigida pelo órgão público competente;
- u) Exigir das empresas titulares ou sucessoras a recuperação de passivos ambientais, em especial das áreas degradadas tanto no espaço urbano como rural;
- v) Controlar e proibir, em todo o Município, as seguintes formas de utilização e destinação de resíduos:

I - lançamento in natura a céu aberto, tanto em áreas urbanas como em áreas rurais;

II - queima a céu aberto; lançamento em cursos d'água, voçorocas, poços e cacimbas, mesmo que abandonadas e em áreas sujeitas à inundação;

III - lançamento em poços de visita de redes de drenagem de águas pluviais, esgoto, eletricidade e telefone, bueiros e semelhantes;

IV - infiltração no solo sem o tratamento prévio adequado e projeto aprovado pelo órgão ambiental competente;

V - utilização do lixo urbano in natura para a alimentação de animais. (Redação dada pela Lei Complementar nº 36/2022)

Subseção IV Da Secretaria de Educação

Art. 10 Compete à Secretaria de Educação:

I - supervisionar e dirigir todas as atividades da Secretaria;

II - participar e coordenar o desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico do Município em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no que concerne à Educação Infantil e Ensino Fundamental, conforme determina a Constituição federal;

III - planejar em conjunto com os demais profissionais da Secretaria de Educação propostas de ações necessárias ao desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico da rede municipal de ensino;

IV - garantir o cumprimento da legislação educativa vigente;

V - promover formações sistemáticas para a qualificação da função educativa;

VI - pesquisar, em conjunto com as coordenações das áreas específicas de ensino, situações psicopedagógicas que apresentam dificuldades, planejando formas de intervenção;

VII - assistir o Prefeito em assuntos educacionais, exercendo assessoria, orientação, coordenação supervisão da administração do município, na área de sua competência;

VIII - responder assunto educacional junto a Promotoria Pública, sempre que solicitado;

IX - acompanhar a aplicação dos recursos financeiros destinados à educação;

X - propor o orçamento da Rede Municipal de Ensino em articulação com o Conselho Municipal de Ensino;

XI - promover a Educação Básica, nos níveis e modalidades, incluídas a Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos;

XII - propor a criação e extinção de escolas municipais;

XIII - supervisionar as unidades escolares mantidas pelo Município;

XIV - observar o cumprimento da Constituição Federal da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, do Estatuto da Criança e do Adolescente e demais legislações vigentes;

XV - proceder à distribuição compatível de recursos, conforme tipologia da escola;

XVI - garantir e incentivar a capacitação dos profissionais da educação;

XVII - garantir a igualdade de condições de acesso e permanência de todos os alunos à escola;

XVIII - avaliar e aprovar as prioridades definidas pelos Conselhos Municipais e Comunidade Escolar;

XIX - definir diretrizes para a elaboração do Calendário Escolar;

XX - controlar, em consonância com o Departamento de Recursos Humanos, a vida funcional dos servidores da Secretaria, organizando e mantendo atualizado fichário ou arquivo, inclusive informatizado, com registro de dados funcionais, incluindo avaliação do Estágio Probatório, alterações e progressões no Plano de Carreira Municipal, alterações de Designações e Remoções de professores e avaliações institucionais;

XXI - fazer o controle e atualização do serviço de estoque de material;

XXII - planejar, organizar e executar o serviço de merenda escolar;

XXIII - realizar Serviço de Controle da vida escolar dos alunos, validando documentos;

XXIV - normatizar o Sistema de Matrículas e Rematrículas, controlando o seu cumprimento;

XXV - fornecer subsídios às Associações de Pais e Mestres das Escolas para provê-las da documentação necessária ao seu regular funcionamento;

XXVI - controlar e atualizar a documentação legal relativa a secretaria - Portarias, Pareceres e outros documentos;

XXVII - elaborar relatórios, planilhas e expedientes diversos sobre assuntos relacionados ao trabalho da Secretaria Municipal de Educação e Desporto;

XXXXV - compete ainda às atribuições comuns dos Secretários, tais como:

- a) orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência;
- b) apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- c) comparecer à Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;
- d) praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- e) fixar horário de trabalho, observando as normas em vigor, autorizar por necessidade de serviço a transferência e as férias de servidores que são diretamente subordinados;
- f) autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários;
- g) propor nomeação e exoneração de ocupantes de cargos em comissão no âmbito da Secretaria; e,
- h) exercer o poder disciplinar em sua esfera de competência;
- i) assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal;
- j) controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas;
- l) despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria;
- m) participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado;
- n) elaborar o planejamento anual de sua secretaria e colaborar na elaboração das leis orçamentárias;
- o) expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras;
- p) realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução de problemas;
- q) efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- r) garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- s) zelar e fazer zelar pela conservação e manutenção de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral;
- t) estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XXIX - executar outras atividades correlatas.

Subseção V Da Secretaria de Infraestrutura

Art. 11 Compete a Secretaria de Infraestrutura:

I - executar, coordenar e fiscalizar atividades de construção e conservação de vias e bens públicos, bem como a guarda e controle de veículos, máquinas e equipamentos utilizados na execução das atividades da sua pasta;

II - supervisionar atividades e informações sobre atividades solicitadas à Secretaria;

III - receber o munícipe e prestar-lhe adequado atendimento;

IV - executar construção de obras municipais;

V - executar as atividades relativas à urbanização;

VI - administrar os cemitérios municipais;

VII - promover serviços de drenagem, pavimentação, paisagismo;

VIII - executar serviços de manutenção de ruas, avenidas, praças, parques, jardins públicos e arborização;

IX - executar os serviços de coleta transbordo e aterramento do lixo;

X - guardar, manter e conservar a frota de veículos vinculados à Secretaria;

XI - compete ainda às atribuições comuns dos Secretários, tais como:

a) orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência;

b) apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

c) comparecer à Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;

d) praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;

e) fixar horário de trabalho, observando as normas em vigor, autorizar por necessidade de serviço a transferência e as férias de servidores que são diretamente subordinados;

f) autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários;

g) propor nomeação e exoneração de ocupantes de cargos em comissão no âmbito da Secretaria;

h) exercer o poder disciplinar em sua esfera de competência;

i) assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal;

j) controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas;

l) despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria;

m) participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado;

n) elaborar o planejamento anual de sua secretaria e colaborar na elaboração das leis orçamentárias;

o) expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras;

p) realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução de problemas;

q) efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

r) garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

s) zelar e fazer zelar pela conservação e manutenção de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral;

t) estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XII - executar outras atividades correlatas.

Subseção V
Da Secretaria de Saúde

Art. 12 Compete à Secretaria de Saúde:

- I - participar da elaboração das leis orçamentárias relativas à secretaria;
- II - planejar, elaborar, coordenar, controlar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos, em políticas municipais de saúde;
- III - apoiar o desenvolvimento dos programas especiais nas áreas referidas no inciso anterior, lançados por governos estaduais e federais dentro do Município, caso este os aderir;
- IV - desenvolver políticas sociais e econômicas, visando à redução do risco de doença e de outros agravos;
- V - desenvolver ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades preventivas, de vigilâncias em saúde, efetuadas por terceiros ou pelo poder público;
- VI - promover campanhas de esclarecimento visando educação em saúde;
- VII - promover a fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;
- VIII - articular com outros órgãos e Secretarias Municipais, Estaduais e Federais e demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;
- IX - exercer o acompanhamento e controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- X - efetuar o planejamento anual e plurianual da secretaria;
- XI - cumprir e fomentar os preceitos do SUS - descentralização, integralidade, universalidade, equidade e controle social;
- XII - dirigir e coordenar seminários, conferências, encontros, congressos e eventos, e prestar assessoria técnico-consultiva aos organismos públicos da rede de atendimento do Município;
- XIII - Elaborar programação anual em Saúde, avaliar a cada bimestre e elaborar relatório de gestão, conforme legislação pertinente;
- XIV - Contratar os serviços de saúde com prestadores de serviço;
- XV - Autorizar, controlar, avaliar e auditar serviços de saúde da rede privada e pública;
- XIII - compete ainda às atribuições comuns dos Secretários, tais como:
 - a) orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência;
 - b) apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
 - c) comparecer à Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;
 - d) praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;

- e) fixar horário de trabalho, observando as normas em vigor, autorizar por necessidade de serviço a transferência e as férias de servidores que são diretamente subordinados;
- f) autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários;
- g) propor nomeação e exoneração de ocupantes de cargos em comissão no âmbito da Secretaria; e,
- h) exercer o poder disciplinar em sua esfera de competência;
- i) assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal;
- j) controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas;
- l) despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria;
- m) participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado;
- n) elaborar o planejamento anual de sua secretaria e colaborar na elaboração das leis orçamentárias;
- o) expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras;
- p) realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução de problemas;
- q) efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- r) garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- s) zelar e fazer zelar pela conservação e manutenção de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral;
- t) estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XIV - executar outras atividades correlatas.

Subseção VI. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 41/2023)

Art. 12-A Compete à Secretaria de Cultura, Turismo e Esporte:

- I - planejar, formular e normatizar as políticas integradas de turismo, cultura, esporte e lazer;
- II - supervisionar o Sistema Esportivo Municipal garantindo a prática regular do esporte de rendimento e de participação;
- III - apoiar a ampliação e diversificação da infraestrutura municipal nas áreas de turismo, cultura, esporte e lazer;
- IV - apoiar e incentivar a realização de manifestações e eventos turísticos, culturais, esportivos e de lazer;
- V - estabelecer parcerias com órgãos públicos federais, estaduais, municipais e entidades privadas, intercambiando experiências para o desenvolvimento integrado do turismo, cultura, esporte e lazer;
- VI - elaborar estudos e análises específicas sobre as áreas turísticas, culturais e esportivas, visando à proposição de diretrizes para o desenvolvimento integrado do lazer;
- VII - planejar e coordenar ações voltadas à captação de recursos para financiamento de projetos

relativos ao desenvolvimento turístico, cultural, esportivo e de lazer em organismos nacionais e internacionais;

VIII - elaborar programas, projetos e ações nas áreas de turismo, cultura, esporte e lazer voltados à inclusão de portadores de necessidades especiais e demais segmentos da sociedade;

IX - planejar a promoção do produto turístico municipal em âmbito estadual, nacional e internacional;

X - planejar ações que envolvam o inventário e a hierarquização dos espaços turísticos, culturais, esportivos e de lazer;

XI - planejar ações de defesa do patrimônio artístico, histórico e cultural do Município;

XII - normatizar e consolidar critérios para estudos e pesquisas de demanda turística;

XIII - planejar e coordenar o Programa de Desenvolvimento do Turismo;

XIV - criar o Sistema Municipal de Incentivo ao Turismo, à Cultura e ao Esporte;

XV - estimular a criação e desenvolvimento de mecanismos de regionalização e segmentação do turismo municipal;

XVI - compatibilizar as diretrizes municipais à política estadual e nacional de desenvolvimento do turismo;

XVII - representar o Município, por intermédio de convênios, acordos, ou outros meios, com órgãos ou entidades públicos ou privados, nacionais, regionais, estaduais, municipais e internacionais, com vistas no fomento de atividades turísticas, culturais, esportivas e de lazer; e

XVIII - compete ainda às atribuições comuns dos Secretários, tais como:

a) orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência;

b) apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

c) comparecer à Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;

d) praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;

e) fixar horário de trabalho, observando as normas em vigor, autorizar por necessidade de serviço a transferência e as férias de servidores que são diretamente subordinados;

f) autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários;

g) propor nomeação e exoneração de ocupantes de cargos em comissão no âmbito da Secretaria; e,

h) exercer o poder disciplinar em sua esfera de competência;

i) assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal;

j) controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas;

l) despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria;

m) participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado;

n) elaborar o planejamento anual de sua secretaria e colaborar na elaboração das leis orçamentárias;

o) expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras;

p) realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução de problemas;

q) efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

r) garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

s) zelar e fazer zelar pela conservação e manutenção de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral;

t) estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções.

XIX - executar outras atividades correlatas. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 41/2023)

Seção III

Dos órgãos de Administração Autônoma

Subseção I

Do Serviço Autônomo de água e Esgoto - Samae

Art. 13 O Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE é regido pela Lei nº 251/66, competindo-lhe:

I - estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato com organizações especializadas em engenharia sanitária, as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários, que não forem objeto de convênio entre a Prefeitura e os órgãos federais ou estaduais específicos;

II - atuar como órgão coordenador e fiscalizador da execução de convênios firmados entre o município e órgãos federais ou estaduais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e de esgotos sanitários;

III - operar, manter, conservar e explorar, diretamente, os serviços de água potável e de esgotos sanitários;

IV - lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas dos serviços de água e esgotos e as taxas de contribuição que incidirem sobre terrenos beneficiados com tais serviços;

V - exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de abastecimento de água e esgotos, compatíveis com leis gerais e especiais.

Subseção II

Da Fundação do Meio Ambiente - Famu

Art. 14 A Fundação do Meio Ambiente - FAMU, é regida pela Lei nº 2.348, de 05 de novembro de 2008, competindo-lhe a execução da Política Ambiental Municipal, fundamentada em modelo ecologicamente sustentável, economicamente viável e socialmente justo, nos termos da legislação Municipal, Estadual e Federal.

Parágrafo único. A área de atuação da Fundação Ambiental Municipal de Urussanga será em todo

território municipal na gestão de impactos locais, nos termos do Decreto Estadual 620, de 27 de Agosto de 2003, e Resolução do CONSEMA nº 02/2006, 04/2008 e CONAMA nº 237/1997, e as que vierem substituí-las.

Seção IV

Dos órgãos de Colaboração Com Outras Esferas do Governo

Subseção I

Da Junta de Alistamento Militar

Art. 15 A Junta de Alistamento Militar é o órgão de representação do serviço militar no município, prestando atendimento aos munícipes na regularização de documentação militar.

Parágrafo único. Presidida pelo Prefeito Municipal, a Junta de Alistamento Militar rege-se pelo Regulamento da Lei do Serviço Militar.

Subseção II

Da Unidade de Representação do Incra/mirad

Art. 16 A Unidade de Representação do INCRA/MIRAD (Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária) é o órgão encarregado de dar instruções aos proprietários rurais do município, fazendo executar os convênios firmados pela municipalidade com este objetivo.

Parágrafo único. A unidade é dirigida pelo Prefeito Municipal que poderá delegar esta competência a qualquer órgão da municipalidade.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 A estrutura administrativa do Poder Executivo de Urussanga, criada pela presente lei, entra em funcionamento gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da administração e a disponibilidade de recursos.

Art. 18 Implantados os órgãos criados por esta Lei, extinguem-se, automaticamente, os substituídos previstos na Lei nº 1.767 de 2001.

Parágrafo único. Extintos os órgãos competentes da estrutura administrativa anterior, extinguir-se-á automaticamente os cargos em comissão a eles ligados.

Art. 19 Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a regulamentar, por Decreto, a estrutura prevista na presente lei, estabelecendo a competência dos órgãos inferiores ao nível de Secretaria, e podendo criar órgãos de nível hierárquico inferior ao de Diretoria ou Coordenadoria.

Art. 20 O Prefeito Municipal é autorizado a proceder, no orçamento vigente, às alterações que se fizerem necessárias à execução da presente lei.

Art. 21 A presente lei enquadra-se nas determinações da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 22 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 23 Após 300 (trezentos) dias da publicação desta Lei, ficam revogadas a Lei nº 1.767, de 1º de março de 2001, e a Lei nº 2.632, de 12 de dezembro de 2013, bem como as demais disposições em contrário.

Art. 11 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Lydio De Brida, em Urussanga, 27 de setembro de 2016.

JOHNNY FELIPPE
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Secretaria de Administração e Finanças, aos vinte e sete dias do mês de setembro de 2016.

REGINA XAVIER
Assistente Administrativo

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 26/04/2023