



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e da Família

COMUNICAÇÃO INTERNA

Nº 003/2014

De: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e da Família/SS

DATA: 11/03/2014

Para: Departamento Jurídico
Douglas Conceição

Assunto: Justificativa alteração da nomenclatura da SMDSF

Venho por meio desta solicitar alteração da nomenclatura da Secretaria conforme justificativa em anexo e Resolução CNAS nº 18 de 15/07/2013.

Sem mais para o momento, agradeço.

Cordialmente,

ÂNGELA MARIA SOARES
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e da Família

RECEBI EM: ____ / ____ / ____

ASSINATURA: _____



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e da Família

Assim como a Educação e a Saúde possuem uma linguagem única em todo o país a Assistência Social está iniciando processo de construção de uma identidade nacional. Ele define por meio da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais a estrutura e nomenclatura de todos os serviços. Acompanhando esta lógica a CIT – Comissão Intergestores Tripartite encaminhou e-mail aos municípios no dia 11 de julho de 2013 definindo prioridades e metas aos municípios para o quadriênio 2014/2017 e o Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS por meio da Resolução nº 18, de 15 de julho de 2013 aprovou e regulamentou estas metas e prioridades para a Gestão da Política de Assistência Social. As metas e prioridades serão acompanhadas anualmente pelo Governo Federal e pelo Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS visto que foram incluídas no Plano Municipal de Assistência Social do município para o Quadriênio 2014/2017. O art. 31 da NOB/SUAS destaca que as prioridades e metas nacionais serão pactuadas a cada quatro anos na CIT, com base nos indicadores apurados anualmente, a partir de informações prestadas nos sistemas de informações oficiais do MDS e sistemas nacionais de estatística, que nortearão a elaboração dos Pactos de Aprimoramento do SUAS.

De acordo com as orientações nacionais, o órgão gestor da Política de Assistência Social do município de Canoinhas justifica a alteração da Lei 3.286 de 19/02/2001 que em seu artigo 5º cria a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e da Família. A alteração deve ser para uma nomenclatura única em todo o território nacional passando a ser **Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS**. Justificamos a alteração da nomenclatura da Secretaria neste ano de 2014 pelo fato de que outras normativas municipais deverão seguir as mesmas orientações de alteração e dependem desta.

Canoinhas, 11 de março de 2014

Ângela Maria Soares

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e da Família

Rua: 3 de maio, nº 142, Centro CEP 89460-000 Canoinhas – SC
E-mail: social@pmc.sc.gov.br Fone: (47)3621-7750 Fax: (47)3621-7712



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CANOINHAS

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e da Família

Ação: Alteração da nomenclatura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e da Família

Justificativa

A Constituição de 1988 definiu as diretrizes para a organização do país e possibilitou o planejamento e implantação de serviços destinados ao atendimento da população, nas diversas áreas. Esses serviços são estruturados e pensados no atendimento às necessidades dos cidadãos, com o olhar voltado ao campo dos direitos e a partir de demandas identificadas. Nessa perspectiva a Constituição reconheceu a Assistência Social enquanto Política Pública, dever do Estado e direito do cidadão. Assim, a Assistência Social nos municípios é responsável pelo atendimento socioassistencial.

Em 2004 foi aprovada a Política Nacional de Assistência Social – PNAS que “busca incorporar as demandas presentes na sociedade brasileira no que tange à responsabilidade política, objetivando tornar claras suas diretrizes na efetivação da assistência social como direito de cidadania e responsabilidade do Estado”. Em 2005 foi aprovada a Norma Operacional Básica NOB/SUAS a qual “disciplina a operacionalização da gestão da Política de Assistência Social, conforme a Constituição Federal de 1988 e a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS. Em 2006 foi aprovada a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB-RH/SUAS que “reconfigura a área da gestão do trabalho nesse campo no setor público, com a compreensão da necessidade de propostas para a estruturação de carreiras próprias, essenciais para a consolidação das políticas sociais do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS”. A NOB-SUAS foi alterada e aprovada por meio da Resolução nº 33 do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS em 12 de dezembro de 2012. O SUAS foi instituído por meio da alteração da Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742 de 7 de dezembro de 1993) com a aprovação da Lei nº 12.435 de 6 de julho de 2011 que reordena a oferta dos serviços, preconiza o atendimento aos usuários da Assistência Social nos municípios fazendo referência aos “desafios sociais”, no qual destaca que aos programas de proteção social são demandadas novas exigências, que deverão ser traduzidas em estratégias de ação, focalizando a família como núcleo alvo das ações.

O Sistema Único de Assistência Social (SUAS) “é um sistema público que organiza os serviços socioassistenciais no Brasil. Com um modelo de gestão participativa, ele articula os esforços e recursos dos três níveis de governo para a execução e o financiamento da Política Nacional de Assistência Social (PNAS)”. O SUAS define o comando único na Assistência Social no artigo 5º inciso I da LOAS e para isso prevê ações em âmbito nacional.

Rua: 3 de maio, nº 142, Centro CEP 89460-000 Canoinhas – SC
E-mail: social@pmc.sc.gov.br Fone: (47)3621-7750 Fax: (47)3621-7712

[Imprimir Documento]

L3286 - PROMOVE A ADEQUAÇÃO ADMINISTRATIVA, DETERMINA O DESMEMBRAMENTO, EXTINGUE, CRIA, ALTERA A NOMENCLATURA, DEFINE ATRIBUIÇÕES DE SECRETARIAS MUNICIPAIS, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI Nº 3.286 DE 19/02/2001

PROMOVE A ADEQUAÇÃO ADMINISTRATIVA, DETERMINA O DESMEMBRAMENTO, EXTINGUE, CRIA, ALTERA A NOMENCLATURA, DEFINE ATRIBUIÇÕES DE SECRETARIAS MUNICIPAIS, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Canoinhas, por seus representantes na Câmara de Vereadores aprovou, e eu, ORLANDO KRAUTLER, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte

LEI

Art. 1º – Fica criada a Secretaria Municipal de Administração, originada do desmembramento da atual Secretaria de Administração e Finanças;

§1º – As atribuições da Secretaria Municipal de Administração, além daquelas previstas na legislação municipal vigente, serão ainda:

- a) exercer as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo e zeladoria interna;
- b) atos destinados ao provimento, seleção, treinamento, regime jurídico e previdenciário, controle funcional de padronização e demais atividades de pessoal;
- c) aquisição, guarda, distribuição e controle de todos os materiais utilizados na Prefeitura;
- d) registro, inventário, tombamento, proteção e conservação dos bens móveis, de manutenção do equipamento de uso geral da administração, bem como a sua guarda e conservação;
- e) o recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento de papéis e documentos da Prefeitura.

§ 2º – Será competência do Secretário da Administração, além de outras existentes na lei municipal:

- a) determinar a formalização dos atos municipais que devem ser assinados pelo Prefeito, promovendo a sua numeração e publicação, assim como de aviso, comunicação e quaisquer outras matérias de interesse da administração;
- b) preparar os expedientes a serem assinados ou despachados pelo prefeito, mandar preparar e expedir circulares de interesse da administração;
- c) providenciar a publicação das Leis, Decretos, regulamentos, Portarias, instruções e outros atos oficiais, prestar informações à administração sobre legislação, colecionando os autógrafos da legislação;
- d) supervisionar as atividades sobre as informações solicitadas, andamento e despachos nos requerimentos administrativos;
- e) promover a elaboração de informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal;
- f) promover todos os atos necessários ao correto andamento das exigências burocráticas correlatas ao funcionalismo municipal, dentre as quais propor a abertura de sindicância e processo disciplinar, a nomeação, exoneração, acesso, demissão, reintegração ou readmissão dos funcionários, em conformidade com a legislação de diretrizes do funcionalismo, inclusive

abrindo concurso público, desde que autorizado pelo Prefeito.

g)executar medidas administrativas necessárias a aquisição e alienação de bens e efetuar a fiscalização e observância das obrigações contratuais assumidas com relação ao patrimônio da Prefeitura.

h)determinar as providências necessárias para apuração da eventual utilização incorreta dos bens municipais.

Art. 2º – Fica criada a Secretaria Municipal de Finanças, igualmente originada do desmembramento previsto no artigo anterior.

§ 1º – As atribuições da Secretaria Municipal de Finanças, além daquelas já previstas na legislação municipal, serão ainda:

a)exercer a política econômica e financeira do município, como órgão encarregado e competente para tanto, efetuando as atividades referentes aos lançamentos, fiscalização e cobrança dos tributos e demais rendas municipais.

b)da elaboração e execução, em conjunto com a Secretaria de Planejamento, dos orçamentos, do controle escrituração contábil, dentro da Lei de Responsabilidade Fiscal, além do assessoramento na matéria.

§ 2º – Ao Secretário de Finanças compete:

a)elaborar o calendário e os esquemas de pagamentos;

b)movimentar conjuntamente com quem de direito, as contas bancárias endossando cheques destinados a depósitos e estabelecimentos de créditos autorizados;

c)fazer inspecionar processo de lançamento de tributos, fazendo corrigi-lo ou reformá-lo quando irregularmente executado;

d)fixar e alterar os limites das áreas e setores fiscais;

e)aprovar as tabelas de valores de terrenos, de custos de construção e do enquadramento das edificações e submetê-las ao Chefe do Poder Executivo para a expedição do Decreto respectivo;

f)instruir e fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legalidade fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicação de editais, ofícios, circulares, avisos;

g)assinar conjuntamente com o chefe do departamento de contabilidade, os boletins, balancetes diários e mensais, os balanços gerais e seus anexos, as prestações de contas e outros documentos de apuração contábil;

h)tomar conhecimento diariamente de movimentos econômicos e financeiros;

i)promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;

j)tomar conhecimento das denúncias de infrações fiscais para a defesa do fisco municipal;

k)julgar em primeira instância os processos de reclamações contra lançamento e cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados no exercício de sua competência;

l)julgar em primeira instância o processo de infrações e apreensão de mercadorias, reduzindo ou cancelando as penalidades impostas quando for o caso; fazer fiscalizar a aplicação de crédito, bem como de dotações orçamentárias, comunicando ao Prefeito e aos órgãos interessados, com a devida antecedência, o seu esgotamento;

m)apresentar relatórios ao prefeito, sobre pagamentos autorizados e realizados;

n)autorizar a restituição da caução, fiança e do depósito;

o)promover a arrecadação das rendas tributárias;

p)promover a elaboração da proposta orçamentárias estabelecidas pelo Prefeito, conjuntamente com Secretário de Planejamento, e com os elementos fornecidos pelo diversos órgãos da administração;

q)promover o controle da execução orçamentária de modo que a administração esteja permanentemente a par da execução dos programas ou planos de trabalho previstos no orçamento;

r)visar as certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;

s)assinar os alvarás de licenças dos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;

t)coordenar as providências para o recebimento das verbas federal e estadual;

u)promover a elaboração, conjuntamente com a Secretaria de Planejamento, dos programas de operações dos fundos federais e estaduais;

- v)promover a elaboração das prestações de contas dos fundos e subvenções recebidas;
- w)elaborar quando solicitado, proposta para a abertura de créditos adicionais;

Art. 3º – Fica criada a Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento.

§ 1º – A secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento tem por finalidade a execução das atividades referentes ao planejamento global e setorial do município, e ainda:

- a)a elaboração de propostas de orçamento plurianual de investimentos;
- b)a identificação de fontes destinadas ao financiamento de programas e projetos de interesse do município;
- c)a proposição de modificação na organização da prefeitura e assessoramento a cada órgão na formulação e implantação de novos sistemas de trabalho.
- d)o estudo da viabilidade, a elaboração de projetos destinados a captação de recursos, junto aos diversos órgão governamentais, a fiscalização do tramite de referidos projetos e propostas, bem como a devida prestação de contas após sua realização, cabendo especialmente os estudos e pesquisas sobre os problemas relacionados com o desenvolvimento econômico, social e físico do município, visando a fixação de diretrizes para a elaboração de planos e programas parciais de investimentos municipais;
- e)controle da execução físico financeira desse plano, elaborando os respectivos relatórios;
- f)prestar assistência técnica aos órgãos da prefeitura quando da elaboração de propostas a serem encaminhadas para a formulação de planos municipais.

§ 2º – Ao Secretário de Planejamento e Orçamento compete:

- a)assessorar o prefeito municipal no planejamento e na coordenação das atividades da prefeitura;
- b)estudar permanentemente o funcionamento dos serviço municipais propondo providências, visando seu constante aprimoramento;
- c)estudar os processos e assuntos que sejam submetidos pelo prefeito, elaborando os pareceres que se mostrarem necessários;
- d)coordenar a elaboração orçamentária do município;
- e)promover, atualizar e controlar a execução do plano de diretrizes do município.

Art. 4º – Fica criada a Secretaria Municipal de Saúde, originada do desmembramento da atual Secretaria de Saúde e Ação Social.

§ 1º – As atribuições da Secretaria Municipal de Saúde, são as previstas no Título V, capítulo IV da Lei Orgânica Municipal, acrescidas de determinações vigentes na Legislação Federal e Estadual, acerca da participação municipal na área;

§ 2º – são atribuições do Secretário Municipal de Saúde, além de outras vigorantes na legislação municipal, as seguintes:

- a)promover o levantamento dos problemas de saúde da população do município a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficiência;
- b)manter estreita coordenação com o órgão e entidades de saúde federal e estadual visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária do município;
- c)dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios;
- d)administrar as unidades sanitárias promovendo o atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros imediatos, providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- e)executar programas de assistência médico-odontológico a escolares e promover junto a população local campanhas preventivas de educação sanitária;
- f)promover vacinação em massa da população em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos.

Art. 5º – Fica criada a Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e da Família, igualmente originada do desmembramento previsto no artigo anterior;

§ 1º – As atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e da família, são as previstas no Título V, Capítulo V da Lei Orgânica Municipal, acrescidas de determinações

vigentes na legislação federal e estadual acerca da participação municipal na área.

§ 2º – São atribuições do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e da Família, além de outras vigorantes na legislação municipal, as seguintes:

- a) receber necessitados que procuram a Secretaria em busca de ajuda individual, estudando-lhe o caso e dando-lhe a orientação ou solução cabível;
- b) conceder auxílio financeiro em casos de pobreza extrema ou de outros casos de emergência quando assim for decididamente comprovado;
- c) levantar problemas ligados as condições habitacionais, a fim de desenvolver quando necessário, programas de habitações popular;
- d) dar assistência ao menor abandonado solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estadual e federal que cuidam especificamente do problema, pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais, relativas à subvenções ou auxílio, controlando sua aplicação quando concedido;
- e) promover o levantamento dos principais problemas sociais e resolvê-los;
- f) elaborar programas de assistência social e submetê-los a apreciação do Prefeito, através da Secretaria;
- g) fiscalizar a aplicação de subvenções concedidas a entidades de assistência social;
- h) promover a cooperação do município com órgãos entidades estaduais e federais, encarregadas do serviço de assistência social;
- i) promover a execução de programas de educação social e de assistência aos menores;
- j) estudar e propor critério a serem adotados para a concessão de auxílios e subvenções à entidades sociais, e fiscalizar as sua aplicações;
- k) promover o encaminhar aos órgãos de saúde, de pessoas necessitadas;
- l) contactar com a Secretaria de Educação, para em um trabalho conjunto, prestar assistência social aos estudantes carentes;
- m) programar visitas de assistentes sociais às famílias pobres;
- n) promover encontros de desenvolvimento das comunidades; procurar solucionar problemas de identidade, registro de nascimento, alistamento militar e outros problemas sociais da população;
- o) promover programas de assistência a 3o idade.

Art. 6º – Fica criada a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, originada do desmembramento da atual Secretaria Municipal da Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico;

§ 1º – As atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, são as previstas no Título V, capítulo II e VI e da LOM, acrescidas de determinações vigentes na legislação federal e estadual acerca da participação municipal na área.

§ 2º – São atribuições do Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, além de outras vigorantes na legislação municipal, as seguintes:

- a) elaborar e executar programas de auxílio à alimentação da população rural e urbana, como implantações de hortas caseiras, escolares e comunitárias e desenvolver a criação de animais de pequeno e médio porte;
- b) fiscalizar a sanidade e os preços dos produtos hortifrutigranjeiros e dos produtos de origem animal em consonância com outros órgão já existentes;
- c) contribuir para o desenvolvimento do ensino agrícola e da pesquisa agropecuária;
- d) garantir a realização dos planos, programas e projetos, por intermédio das assessorias e secretarias;
- e) garantir a proteção ao homem, às outras forma de vida e ao patrimônio ambiental;
- f) garantir no território do município da utilização dos recursos ambientais de interesse local;
- g) garantir a integração de ação institucional do município, nos seus diversos níveis administrativos e da ação setorial na consecução destes objetivos, assim como a cooperação com os demais níveis de governo;
- h) garantir o incentivo ao desenvolvimento de tecnologia apropriadas na reciclagem e proteção ambiental;
- i) adotar política que viabilize o desenvolvimento da agropecuária e dos sistemas de abastecimento municipal;

- j)promover a execução de planos, programas, projetos, atividades, ações relacionadas com a agropecuária e abastecimento no âmbito geográfico municipal, promover a execução de estudos, pesquisas, que visem melhorar a produção e a produtividade do setor agropecuário municipal;
- k)assegurar medidas que visem melhorar a produção e a produtividade do setor agropecuário municipal;
- l)assegurar medidas que visem aumentar a eficiência dos sistemas de comercialização; viabilizar a celebração de convênio e contratos com entidades internacionais, federais e estaduais, além de empresas de iniciativa privada visando o aperfeiçoamento técnico-administrativos e troca de experiência;
- m)viabilizar a realização de cursos, seminários, promovendo a melhoria do desempenho dos servidores da secretaria;
- n)promover a divulgação das ações e realizações da secretaria;
- o)promover a articulação e integração com órgãos no setor agropecuário público federal e estadual;
- p)promover e assegurar medidas que garantam o fluxo no abastecimento municipal, mesmo em épocas de entre safras;
- q)receber e conceder audiência ao representante de órgãos relacionados com a agropecuária e abastecimento em geral e realizar atividades que lhe forem confiadas pelo Prefeito;
- r)indicar à Secretaria de Obras e Urbanismo, a necessidade de manutenção e construção de estradas em área rural, principalmente próxima ao núcleo de produção para permitir maior escoamento de produtos agrícolas;
- s)promover, viabilizar e favorecer, ações de conservação do solo, irrigação, drenagem e eletrificação rural;
- t)propor às entidades públicas e privadas, programas de suprimentos e insumos e recursos creditícios para o atendimento de produtores de hortifrutigranjeiros;
- u)apoiar e estimular o cooperativismo rural e outras formas de associativismo, propor incentivar e apoiar os programas de assentamentos de produtores rurais no município, etc.

Art. 7º – Fica criada a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Industrial, Comércio e Turismo, igualmente originada do desmembramento previsto no artigo anterior:

§1º – As atribuições da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Turismo, são as previstas na legislação municipal vigente, acrescidas das determinações vigentes na legislação federal e estadual acerca da participação municipal na área.

§ 2º – São atribuições do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Comércio e Turismo, além de outras vigentes na legislação municipal, as seguintes:

- a)promover o intercâmbio entre a Prefeitura e os órgãos estaduais e federais de indústria, comércio e turismo, visando a captação de recursos, projetos, investimentos e a divulgação das potencialidades locais;
- b)estimular a participação das entidades representativas nos projetos de desenvolvimento e ampliação do setor;
- c)buscar em conjunto com órgão e entidades, promover programas de capacitação técnica e cursos de aperfeiçoamento para os munícipes, visando a obtenção de qualificação profissional, como forma de atração de novos empreendimentos no município.

Art. 8º – A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, face as atribuições da Fundação Municipal de Cultura e da Fundação Municipal de Esportes passa a ser nominada de Secretaria da Educação.

§ 1º – As atribuições da Secretaria da Educação são as previstas no Título V, Capítulo III da Lei Orgânica Municipal, acrescidas de determinações vigentes na legislação federal e estadual acerca da participação municipal na área;

§ 2º – São atribuições do Secretário a Educação, além de outras vigentes na legislação municipal, as seguintes:

- a)exercer direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da Secretaria;
- b)assessorar o Prefeito nos assuntos educacionais, desportivos e culturais;

- c)promover a elaboração do plano municipal de educação, de longo médio e curto prazo, coordenar o sistema educacional do município de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases e outros que venham a surgir, orientando o Sistema Nacional de Educação;
- d)estabelecer convênio com o estabelecimentos ou autoridades federais, estaduais ou municipais, públicas ou particulares, a fim de obter recursos para o aprimoramento dos órgão de educação e cultura municipal, com prévia autorização do Prefeito;
- e)promover anualmente cursos de férias destinados ao aperfeiçoamento do professorado municipal, promover a realização de pesquisas, inquéritos e estudos sobre a vida educacional do município;
- f)entrosar-se com as autoridades de ensino estadual e federal afim de obter material didático, para as escolas municipais;
- g)fazer a chamada anual da população em idade escolar para matrículas nas escolas municipais;
- h)propor ao Prefeito a contratação de professores para o ensino municipal observados os limites das dotações orçamentárias e a criação de escolas municipais;
- i)conceder bolsas de estudo à estudantes pobres;
- j)promover a verificação da assiduidade dos professores e a frequência dos alunos;
- k)verificar as condições de instalações das escolas municipais;
- l)elaborar o calendário escolar, providenciando seu fornecimento às unidades escolares, e zelar pelo seu cumprimento;
- m)zelar pelo cumprimento dos programas de ensino;
- n)promover a realização de atividades de orientação pedagógicas aos professores;
- o)promover a prestação de assistência médica e dentária às crianças matriculadas nas escolas municipais, e, a execução de programas de educação sanitária;
- p)promover a distribuição de material didático pelas escolas municipais e controle de sua utilização, e compor os mapas demonstrativos do material consumido;
- q)promover a organização de associações, clubes e caixas escolares;
- r)promover reuniões com professores, visando discutir e esclarecer assuntos relacionados com as atividades de serviço;
- s)dar parecer sobre pedidos de subvenção ou auxílio para as instituições educacionais, culturais e recreativas e fiscalizar a sua aplicação, articular-se com organismos congêneres, visando ao incentivo das atividades culturais firmados pelo Município;
- t)promover a realização de concursos literários, programas de difusão do livro, semanas do estudo, conferências, palestras, certames, concursos e exposições, sobre assuntos do município;

§ 3º – Serão partes integrantes da estrutura da referida Secretaria, os Setores de Educação e Administração, os quais, entre outras já legalmente previstas, terão as seguintes atribuições;

I – Setor de Educação: assessorar o Secretário de Educação no Exercício de suas funções; auxiliar na elaboração do plano municipal de educação; auxiliar a realização de pesquisas, inquéritos e estudos sobre a vida educacional municipal; cumprir as disposições da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; fazer a chamada anual da população em idade escolar para as matrículas; apurar os problemas escolares, executando ou fazendo executar as medidas para a sua solução; promover a expedição de Certificados escolares no final do cursos primário.

II – Setor de Administração: providenciar a lotação e controle do pessoal do serviço municipal de educação, bem como nas unidades escolares; zelar pelo cumprimento das leis relativas ao pessoal; assegurar a observância da Lei em relação aos direitos adquiridos; manter atualizada as fichas de todos funcionários da educação; receber, encaminhar os pedidos de férias regulamentares, licença, rescisões de contratos, exonerações e outros; providenciar a aquisição de materiais permanentes e de consumo; executar outras atividades correlatas.

Art. 9º – A Secretaria Municipal de Planejamento e Obras, passa a ser nominada como Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano.

§ 1º - As atribuições da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, são as previstas no Título V, capítulo VII da Lei Orgânica Municipal, acrescidas de outras disposições legais municipais vigentes, além do disposto na Lei Federal e estadual acerca da participação municipal na área;

§ 2º – São atribuições da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, além de outras vigorantes na legislação municipal, as seguintes:

- a) a execução das atividades referentes a elaboração de planos e projetos de urbanismo e de obras públicas municipais;
- b) a construção e conservação de logradouros;
- c) a fiscalização e licenciamento de construções determinadas pela Prefeitura e o funcionamento dos serviços industriais mantidos pelo município, bem como os serviços de manutenção de iluminação e controle dos equipamentos rodoviários;

§ 3º – São atribuições do Secretário Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, além de outras vigorantes na legislação municipal, as seguintes:

- a) estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos ao licenciamento para a execução das obras particulares e publicar;
 - b) controlar os custos de obras executadas pela municipalidade;
 - c) fazer aplicar as posturas municipais;
 - d) cumprir e fazer cumprir o plano de urbanização municipal especialmente o que se refere a abertura ou construção de vias e logradouros públicos;
 - e) zelar pela frota municipal e exercer outras atividades correlatas.
 - f) promover a programação de projetos e execução da recuperação e conservação periódica dos prédios públicos municipais; a publicação dos contratos e editais referentes a serviços a seu cargo;
 - g) promover a execução da obra custeada pela contribuição de melhoria; fornecer a Secretaria de Finanças elementos necessários ao lançamento e cobrança da contribuição de melhoria;
 - h) examinar e dar despachos finais em todos os processos e edificações particulares e posturas municipais;
 - i) Promover a conservação de praças, parques e jardins;
 - j) autorizar a localização de coretos e palanques e de estabelecimentos de diversão pública e bancas de jornais, julgar em primeira instância, os recursos contra autos de infração nos assuntos de sua competência;
 - k) Promover regularmente os serviços de saneamento básico e limpeza pública;
 - l) promover os serviços de podagem de gramas das praças, parques e jardins; autorizar o funcionamento de serviços de alto-falantes e de outros veículos de som que possam perturbar o sossego público;
 - m) estabelecer os padrões de qualidade e eficiência a ser desenvolvido pelo serviço urbano sob sua direção, promovendo o seu controle de seus custos;
 - n) determinar as providências necessárias ao fiel cumprimento dos contratos de concessão ou permissão de serviços públicos;
 - o) determinar a fiscalização iluminação pública, promovendo a sua manutenção;
 - p) regulando o local de funcionamento das feiras-livres;
 - q) fiscalizando as normas de higiene e saúde pública, coordenando-se para tanto com o setor de saúde e demais autoridades competentes sediadas no município;
 - r) promover a apreensão de animais que forem encontrados abandonados em vias públicas;
- § 4º – Especificamente no Setor de Transportes, compete:
- programar e coordenar a elaboração de aquisição de veículos utilizados pela Prefeitura de acordo com as suas normas; desenvolver planos de manutenção para cada veículo e máquina, manipulando dados estatísticos, para avaliar a situação de cada veículo e máquina; efetuar relatórios de análises sobre a situação de veículos e maquinários; assistir e orientar os funcionários para manutenção das normas de procedimentos da Prefeitura; coordenar o aperfeiçoamento dos técnicos, visando otimizar os serviços; controlar a utilização dos veículos e maquinários da Prefeitura, promovendo a racional distribuição dos serviços; fiscalizar as condições de utilização e conservação dos veículos e maquinários por parte dos usuários; propor baixa do veículo que se tornar inservível para o trabalho da Prefeitura; elaborar em harmonia com o plano rodoviário nacional e estadual, o plano municipal e programas anuais de serviços, e comunicar ao prefeito quaisquer modificações que a execução dos serviços venha a indicar; promover conforme o programa anual aprovado, aplicação das dotações orçamentárias destinadas as estradas e de créditos adicionais e receitas de operações de créditos em estradas de rodagem municipais; fiscalizar a execução dos serviços rodoviários municipais; inspecionar

periodicamente as estradas e caminhos, provendo as medidas necessárias a sua conservação e de coleta de dados para o conhecimento e divulgação; fornecer ao Secretário de Finanças os elementos necessários para o recebimento por parte do município das cotas do fundo rodoviário nacional; elaborar nas épocas aprazadas o relatório e o programa de atividades rodoviárias; fazer medição final de todos os trabalhos executados pelo órgão seja por administração direta ou indireta, informando os processos de pagamento dos empreiteiros; executar os serviços de garagem; efetuar e organizar a distribuição dos veículos aos diversos órgãos a Prefeitura de acordo com as necessidades de cada um, e as disponibilidades de frotas; efetuar a guarda, o abastecimento e a lubrificação de máquinas; executar os concertos e reparos dos veículos e máquinas; executar os concertos e reparos dos veículos e máquinas, bem como controlar os gastos de manutenção e operação; realizar a inspeção periódica dos veículos, verificando o seu estado de conservação e providenciando os reparos que se fizer necessário; exigir que o motorista esteja com sua situação profissional regularizada em face da legislação de trânsito; providenciar os licenciamentos dos veículos; no caso de acidente com veículo da municipalidade, tomar todas as medidas cabíveis, colaborando com as autoridades de trânsito e comunicando o fato ao Secretário; comunicar por escrito ao Secretários de obras e administração os danos, para apuração da responsabilidade por acidentes, ou outros motivos; opinar sobre as aquisições de veículos e máquinas visando a padronização da frota municipal; receber, guardar, controlar e registrar as peças e materiais para uso, aplicação ou consumo com oficina, veículo, máquina ou equipamentos; estabelecer e controlar os padrões de eficiência e os custos de serviços do setor; exercer outras atribuições relativas as funções de garagem.

Art. 10 – Face a adequação administrativa ora implementada, ficam extintos os cargos de Secretário Municipal de Administração e Finanças, Secretário Municipal de Saúde e Ação Social, Secretário Municipal de Educação, Esportes e Cultura e Secretário de Planejamento e Obras;
§ único – Ficam criados, nos mesmos padrões de remuneração atualmente praticados para os Secretários Municipais (CC-a), os seguintes cargos:

- a) Secretário Municipal de Administração;
- b) Secretário Municipal de Finanças;
- c) Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento;
- d) Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;
- e) Secretário Municipal de Educação;
- f) Secretário Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano;
- g) Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e da Família;
- h) Secretário Municipal de Saúde;
- i) Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Turismo.

Art. 11 – Fica criado o cargo de confiança, padrão CC-a1, de coordenador de gabinete, lotado no Gabinete do Prefeito Municipal.

Art. 12 – As despesas decorrentes da execução da corrente lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 13 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

Art. 14 – Revogam-se as disposições em contrário.

Canoinhas SC, 19 de fevereiro de 2001

ENG. ORLANDO KRAUTLER
Prefeito

Esta Lei foi registrada e publicada na Secretaria Municipal de Administração e Finanças em 19/02/2001.

ADEMIR ELIAS FREIBERGER

Secretário Mun. Administração e Finanças

Cópia Digital - Sem Valor Legal