



Portal de Legislação do Município de Dom Feliciano / RS

**LEI MUNICIPAL Nº 3.047, DE 30/12/2013**

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO, ATRIBUIÇÕES, E FUNCIONAMENTO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE DOM FELICIANO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOM FELICIANO, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a [Lei Orgânica do Município](#).

FAZ SABER, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu, nos termos da [Lei Orgânica Municipal](#), sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** As ações do Poder Executivo, como agente do Sistema de Administração Pública Municipal, estarão voltadas ao pleno cumprimento de suas atribuições e responsabilidades, para o alcance dos objetivos fundamentais do Município, observado o disposto nas Constituições Federal e Estadual, na [Lei Orgânica do Município](#) e demais disposições legais aplicáveis.

**Parágrafo único.** O disposto no caput desse artigo será buscado através de planejamento e da execução de ações integradas, nos setores de suporte e atividades econômicas, em harmonia com o meio ambiente e em estreita articulação com o Poder Legislativo Municipal, com as demais esferas de Governo e com a população local, visando alcançar as metas e objetivos do Município.

a

**Art. 2º** Toda e qualquer atividade da Administração Pública Municipal serão norte a das pelos seguintes princípios:

- I - respeito à legislação e aos padrões éticos da sociedade, com transparência administrativa;
- II - qualificação, valorização e motivação dos recursos humanos;
- III - garantia da boa imagem do Município, primando pela qualidade e agilidade no atendimento, realização de obras e eficácia na prestação de serviços;
- IV - desenvolvimento de atividades com respeito à legalidade, planejamento, economicidade, moralidade e zelo;
- V - manutenção de relacionamento harmônico com os segmentos sociais e os poderes constituídos;
- VI - dedicação contínua à preservação do meio ambiente.

**CAPÍTULO II - DO SISTEMA ORGANIZACIONAL**

**Art. 3º** O Poder Executivo Municipal constitui um sistema organizacional permanente composto de unidades orgânicas e instâncias administrativas, dependentes e interdependentes, integradas segundo as áreas e setores de atividades relativas às metas e objetivos que devem atingir e orientadas para o alcance da eficiência, eficácia e efetividade das ações públicas municipais.

**Art. 4º** O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais, pelos Gerentes Executivos das Unidades de Serviço e pelo Procurador Chefe do Município, que realizam suas atribuições de acordo com as normas Constitucionais e legais vigentes, através da Secretaria de Gestão Pública, demais Secretarias, Unidades de Serviço, Procuradoria Geral do Município e demais órgãos, setores e instâncias administrativas, que compõem a Administração Pública Municipal direta e indireta. **(NR)** (caput com a redação estabelecida pelo [art. 12 da Lei Municipal nº 4.061, de 01.04.2019](#))

§ 1º O Vice Prefeito auxiliará o Prefeito Municipal, nas atividades estabelecidas em Lei, o substituirá nos casos de licença e em afastamentos superiores a cinco dias úteis e o sucederá no caso de vacância de cargo, conforme disposto na [Lei Orgânica do Município](#).

§ 2º A Administração Pública direta compreende todos os órgãos, unidades e instâncias administrativas da estrutura da Secretaria de Gestão Pública, das demais Secretarias e Unidades de Serviço e da Procuradoria Geral.

§ 3º A Administração Pública indireta é composta por entidades criadas por Lei Municipal, para aperfeiçoamento da ação executiva no desempenho de atividades de interesse público.

§ 4º Todo o órgão da administração direta ou indireta está sujeito à supervisão do Prefeito Municipal ou do Secretário Municipal a que estiver vinculado.

~~Art. 4º O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais, pelos Gerentes Executivos das Unidades de Serviço e pela Coordenadoria Jurídica, que realizam suas atribuições de acordo com as normas constitucionais e legais vigentes, através da Secretaria de Gestão Pública, demais Secretarias, Unidades de Serviços, Procuradoria Geral e demais órgãos, setores e instâncias administrativas, que compõem a Administração Pública Municipal direta e indireta. (redação original)~~

**CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
**SEÇÃO I - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO**

**Art. 5º** A Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal compreende: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 3.135, de 20.01.2015](#))

I - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

- a) GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO;
- b) SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA:
  - 1) UNIDADE DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANÇAS;
  - 2) UNIDADE DE PLANEJAMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS;
  - 3) UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS;
  - 4) UNIDADE DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTE.

## II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

- a) SECRETARIA DE CIDADANIA, AÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL;
- b) SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL E MEIO AMBIENTE;
- c) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE;
- d) SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA RURAL E URBANA.
- e) SECRETARIA DE SAÚDE.

## III - ÓRGÃOS CONSULTIVOS:

- a) CONSELHOS MUNICIPAIS.

**Art. 5º** A Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal compreende:

### ~~I - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:~~

- ~~a) GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO;~~
- ~~b) SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA:~~
  - ~~1 - UNIDADE DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANÇAS;~~
  - ~~2 - UNIDADE DE PLANEJAMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS;~~
  - ~~3 - UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS;~~
  - ~~4 - UNIDADE DE COMPRAS E LICITAÇÕES;~~
  - ~~5 - UNIDADE DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTE.~~

### ~~II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:~~

- ~~a) SECRETARIA DE CIDADANIA, AÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL;~~
- ~~b) SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL E MEIO AMBIENTE;~~
- ~~c) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE;~~
- ~~d) SECRETARIA DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO;~~
- ~~e) SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA URBANA;~~
- ~~f) SECRETARIA DO INTERIOR;~~
- ~~g) SECRETARIA DE SAÚDE.~~

### ~~III - ÓRGÃOS CONSULTIVOS:~~

- ~~a) CONSELHOS MUNICIPAIS. (redação original)~~

**Art. 6º** Para efeitos desta Lei, compreende-se:

#### I - órgãos de administração geral:

São os que possuem a finalidade de assessorar o Chefe do Executivo no processo decisório; executar as tarefas de planejamento e captação de recursos, organização, gestão de recursos e apoio administrativo e financeiro; coordenar e supervisionar as demais Secretarias e Unidades de Serviço e auxiliá-las no alcance dos objetivos estabelecidos e manter o relacionamento com a comunidade, fornecedores e demais poderes constituídos.

#### II - órgãos de administração específica:

São os que possuem a finalidade de planejar, coordenar, controlar e executar as atividades fim da Administração Pública Municipal.

#### III - órgãos consultivos:

São os que na qualidade de órgãos de cooperação, aconselhamento e orientação à Administração Pública Municipal, terão definidas as respectivas formas de funcionamento, objetivos e atribuições em Leis específicas.

**Parágrafo único.** O Gabinete do Prefeito, as Secretarias Municipais e a Procuradoria Geral do Município, de que são titulares o Chefe do Gabinete do Prefeito, os Secretários Municipais e o Procurador Chefe do Município, são órgãos de primeiro nível hierárquico para o exercício do planejamento, orientação, comando, coordenação, fiscalização, execução e controle da ação do Poder Executivo nas respectivas áreas de atuação. **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 12 da Lei Municipal nº 4.061](#), de 01.04.2019)

**Art. 6º** (...)

~~**Parágrafo único.** O Gabinete do Prefeito, as Secretarias Municipais e a Procuradoria Geral do Município, de que são titulares o Chefe do Gabinete do Prefeito, os Secretários Municipais e o Coordenador Jurídico, são órgãos de primeiro nível hierárquico para o exercício do planejamento, orientação, comando, coordenação, fiscalização, execução e controle da ação do Poder Executivo nas respectivas áreas de atuação. (redação original)~~

## SEÇÃO II - DO SISTEMA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

**Art. 7º** As atividades de administração geral, como pessoal, material, patrimônio, protocolo e arquivo, contabilidade, finanças, controle orçamentário, planejamento estratégico, gestão de recursos, comunicação social e outras atividades, embora atendidas por unidades administrativas específicas, constituem um sistema integrado e devem receber apoio e colaboração das demais secretarias e órgãos equivalentes.

**Art. 8º** O Sistema Municipal de Administração Geral tem como objetivos:

**I** - assessorar o Prefeito na promoção de medidas capazes de assegurar a coordenação das iniciativas dos diversos órgãos do Poder Executivo, de modo a ampliar a participação crítica dos seus dirigentes, evitando paralelismos de ação e de fins, dispersão de tarefas e recursos, favorecer a troca de informações e o estabelecimento de fluxos permanentes de comunicação entre dirigentes e os respectivos setores de trabalho.

**II** - editar normas e os procedimentos padronizados para todas as atividades de administração geral, realizadas no âmbito da Administração Pública Municipal, orientar, coordenar e controlar seu cumprimento;

**III** - assegurar a coerência de critérios e procedimentos nas licitações para aquisição de materiais, obras e serviços, contratações e outros atos administrativos realizados pela Administração, através de normas gerais sobre o assunto e da orientação e controle de seu cumprimento;

**IV** - formular, coordenar e compatibilizar os procedimentos contábeis, financeiros e de controle interno da Administração e controlar seu cumprimento.

## CAPÍTULO IV - DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL SEÇÃO I - DO GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO:

**Art. 9º** O Gabinete do Prefeito é órgão político, composto por segmentos de atividades fins da Prefeitura e que atua em estreita colaboração com as demais células da estrutura administrativa da Prefeitura. Tem especial atuação no setor político, estratégico e tático operacional e competência nas áreas de relacionamento com o legislativo; compete coordenar, controlar, planejar e organizar todas as atividades ligadas às atividades do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, da Unidade de Controle Interno e da Procuradoria Geral do Município; organizar e realizar a recepção

e emissão de informações do Chefe do Poder Executivo em relação aos demais órgãos subordinados e à comunidade em geral; criar e manter um sistema de atendimento ao público; coordenar programas específicos sob a orientação do Prefeito Municipal e realizar as demais atividades afins.

**Art. 10.** Integram o Gabinete do Prefeito:

**I** - gabinete do prefeito e vice-prefeito;

**a)** chefia do gabinete do prefeito;

**b)** chefia do gabinete do vice-prefeito;

**c)** assessoria de serviço do gabinete;

**d)** assessoria de serviço de comunicação, imprensa e marketing.

**II** - unidade de controle interno;

**III** - procuradoria geral do Município;

**a) e b)** (Revogadas pelo [art. 13 da Lei Municipal nº 4.061, de 01.04.2019](#)).

**I - a)** são atribuições da chefia de gabinete do prefeito:

Coordenar a representação política e social do Prefeito Municipal; organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Prefeito Municipal; preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito Municipal; controlar, receber e distribuir a correspondência do Gabinete; manter o Prefeito informado sobre as solicitações feitas às secretarias; recepcionar visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos; redigir correspondências e documentos de rotina; organizar e manter arquivos privados de documentos e realizar atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

**I - b)** são atribuições da chefia de gabinete do vice-prefeito:

Coordenar a representação política e social do Vice-Prefeito; organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Vice-Prefeito Municipal; preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Vice-Prefeito Municipal; controlar, receber e distribuir a correspondência do Gabinete; recepcionar visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos; redigir correspondências e documentos de rotina; organizar e manter arquivos privados de documentos e realizar atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

**I - c)** são atribuições da assessoria de serviços do gabinete:

Promover o assessoramento de caráter geral ao Prefeito, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao mesmo; assessorar no controle e elaboração da pauta de compromissos do Prefeito, bem como no controle de ofícios, documentos, e-mails e outras correspondências dirigidas ao Prefeito; assessorar o Prefeito em compromissos, eventos e solenidades; desempenhar outras atividades afins.

**I - d)** são atribuições da assessoria de imprensa, comunicação e marketing:

Promover o relacionamento entre a Prefeitura Municipal e a imprensa e intermediar as relações de ambos, inclusive na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação; contribuir para a consolidação de uma identidade e imagem positivas da Prefeitura perante a sociedade; assessorar o Prefeito Municipal e demais integrantes da instituição em assuntos relacionados à comunicação institucional e, em especial nos contatos e entrevistas à imprensa; planejar e coordenar projetos, produtos e atividades jornalísticas voltadas para os públicos interno e externo; produzir e distribuir material jornalístico à imprensa; avaliar e selecionar noticiário publicado na imprensa, de interesse da Prefeitura Municipal, e disponibilizá-lo ao público interno e externo; planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais e exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

**II** - são atribuições da unidade de controle interno;

Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município, no mínimo uma vez por ano; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no Exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos sob os aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; realizar outras atividades de acordo com a Lei que estabeleceu as normas da unidade de controle interno do Município.

**III** - (Revogado pelo [art. 13 da Lei Municipal nº 4.061, de 01.04.2019](#)).

**Art. 10.** (...);

~~— III - procuradoria geral do Município;~~

~~— a) coordenadoria Jurídica;~~

~~— b) assessoria Jurídica;~~

~~— III - são atribuições da procuradoria geral do Município:~~

~~— A Procuradoria Geral do Município compete: representar o Município em qualquer ação ou processo judicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; promover a cobrança da dívida ativa do Município; promover desapropriações amigáveis ou judiciais; emitir parecer singular ou coletivo sobre questões jurídicas submetidas a exame pelo Prefeito, Secretários e demais titulares de órgãos a ele subordinados; assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico; estudar, elaborar, redigir e examinar anteprojeto de leis, decretos e regulamentos, assim como minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos; orientar e controlar, mediante a expedição de normas, a aplicação e incidência das leis e regulamentos; fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa; centralizar a orientação e o trato da matéria jurídica do Município e realizar as demais atividades afins. (redação original)~~

## SEÇÃO II - DA SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

**Art. 11.** A Secretaria de Gestão Pública compete prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal na promoção de medidas capazes de assegurar a coordenação das iniciativas dos diversos órgãos do Poder Executivo; supervisionar as ações das demais Unidades e em conjunto tomar as medidas necessárias para o cumprimento das ações de planejamento que atendam os interesses da sociedade; fazer cumprir as determinações do Executivo em todas as áreas de atuação da Prefeitura Municipal; supervisionar, coordenar e controlar as atividades da Unidade de Controle Orçamentário e Finanças, Unidade de Planejamento e Captação de Recursos, Unidade de Gestão de Pessoas e Serviços Administrativos e Unidade de Manutenção e Transporte; analisar e opinar sobre o relatório das

atividades das Secretarias, das Unidades de Serviço e avaliar os indicadores de desempenho das diversas áreas de atuação do Executivo; apresentar ao Prefeito Municipal, os relatórios gerenciais e opinar sobre os mesmos; manter o Prefeito Municipal informado sobre a atuação das Secretarias e Unidades de Serviço; despachar a documentação das diversas áreas da administração quando delegadas pelo Prefeito Municipal e realizar demais atividades afins. **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 2º da Lei Municipal nº 3.135, de 20.01.2015](#))

*Art. 11. A Secretaria de Gestão Pública compete prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal na promoção de medidas capazes de assegurar a coordenação das iniciativas dos diversos órgãos do Poder Executivo; supervisionar as ações das demais Unidades e em conjunto tomar as medidas necessárias para o cumprimento das ações de planejamento que atendam os interesses da sociedade; fazer cumprir as determinações do Executivo em todas as áreas de atuação da Prefeitura Municipal; supervisionar, coordenar e controlar as atividades da Unidade de Controle Orçamentário e Finanças, Unidade de Planejamento e Captação de Recursos, Unidade de Gestão de Pessoas e Serviços Administrativos, Unidade de Compras e Licitações e Unidade de Manutenção e Transporte; analisar e opinar sobre o relatório das atividades das Secretarias, das Unidades de Serviço e avaliar os indicadores de desempenho das diversas áreas de atuação do Executivo; apresentar ao Prefeito Municipal, os relatórios gerenciais e opinar sobre os mesmos; manter o Prefeito Municipal informado sobre a atuação das Secretarias e Unidades de Serviço; despachar a documentação das diversas áreas da administração quando delegadas pelo Prefeito Municipal e realizar demais atividades afins. (redação original)*

**Art. 12.** Integram a Secretaria de Gestão Pública: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 3º da Lei Municipal nº 3.135, de 20.01.2015](#))

**I - gabinete do secretário:**

**a)** assessoria de serviços do gabinete.

**II - unidade de controle orçamentário e finanças:**

**a)** departamento de finanças;

**b)** divisão de tributos, fiscalização e cadastro;

**c)** divisão de contabilidade;

**d)** divisão de almoxarifado central;

**e)** divisão de patrimônio;

**f)** divisão de empenhos.

**III - unidade de planejamento e captação de recursos:**

**a)** departamento de comércio, indústria e turismo.

**b)** divisão de projetos e captação de recursos;

**c)** divisão de convênios e prestação de contas;

**IV - unidade de gestão de pessoas e serviços administrativos:**

**a)** divisão de compras;

**b)** divisão de licitações e contratos;

**c)** divisão de informática;

**d)** divisão de gestão de pessoas e folha de pagamento;

**e)** divisão de serviços administrativos, arquivo e protocolo;

**V - unidade de manutenção e transporte;**

**a)** divisão de trânsito e transporte.

**I - são atribuições do gabinete do secretário:**

Coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete; organizar a agenda de compromissos do Secretário; dar encaminhamento ao expediente do gabinete; recepcionar visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-los ao local adequado ou prestar-lhes as informações desejadas; marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos; redigir correspondências e documentos de rotina; organizar e manter arquivos privados de documentos e realizar atividades correlatas que venham a ser atribuídas ou delegadas.

**I-a)** são atribuições da assessoria de serviços do gabinete:

Promover o assessoramento de caráter geral ao Secretário, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao mesmo; assessorar no controle e elaboração da pauta de compromissos do Secretário, bem como no controle de ofícios, documentos, e-mails e outras correspondências dirigidas ao Secretário; assessorar o Secretário em compromissos, eventos e solenidades; desempenhar outras atividades afins.

**II - são atribuições da unidade de controle orçamentário e finanças:**

Coordenar, controlar, planejar e organizar o Departamento de Finanças; a Divisão de Tributos, Fiscalização e Cadastro; a Divisão de Contabilidade; a Divisão de Almoxarifado Central; a Divisão de Patrimônio e a Divisão de Empenhos; autorizar os pagamentos das despesas efetuadas em conjunto com o Secretário de Gestão Pública e/ou Prefeito Municipal de acordo com as normas vigentes; executar a supervisão dos registros diários de empenho da despesa e das outras fases: liquidação, pagamento e controle dos registros diários da receita arrecadada; acompanhar a movimentação das receitas e das despesas realizadas com recursos livres e vinculados, bem como elaboração de relatórios e prestação de contas; estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando à melhoria e a regularidade dos registros contábeis; supervisionar a execução orçamentária em suas diversas fases, elaborando o PPA, LDO e LOA e o cumprimento das metas estabelecidas; supervisionar a tomada de medidas corretivas quanto à obediência dos limites de dispêndios e endividamento estabelecidos por Lei; acompanhar as previsões de receita e as programações de despesas e sua execução, bem como, a elaboração de demonstrativos de sua evolução e de suas projeções em obediência à legislação; verificar se a despesa é adequada à Lei Orçamentária Anual e compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias; zelar pelo cumprimento de prazos quanto à emissão e publicação de relatórios e outros documentos exigidos pela legislação; executar o controle nas áreas contábil, orçamentária, financeira, tributária e patrimonial, em atendimento a legislação pertinente e realizar demais atividades afins.

**II-a)** são atribuições do departamento de finanças:

Coordenar, controlar e organizar as atividades relativas ao sistema financeiro, propondo diretrizes e normas para sua execução; realizar o controle dos registros diários da receita arrecadada; acompanhar a movimentação das receitas e das despesas realizadas com recursos livres e vinculados, bem como elaboração de relatórios e prestações de contas; elaborar o boletim de movimento de caixa, evidenciando as disponibilidades financeiras e os saldos bancários; efetuar o pagamento das despesas realizadas de acordo com registro nos empenhos; efetuar o recebimento e registro dos pagamentos efetuados à Prefeitura; acompanhar as previsões da receita e as programações da despesa e sua execução, bem como a elaboração de demonstrativos de sua evolução e de suas projeções; em obediência à legislação, verificar se a despesa é adequada à Lei Orçamentária Anual, e compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias; zelar pelo cumprimento dos prazos quanto à emissão e publicação de relatórios e outros documentos exigidos pela legislação; supervisionar a tomada de

medidas corretivas quanto à obediência dos limites de dispêndios e endividamento estabelecidos por Lei; fazer diariamente a conciliação das contas movimentadas e executar demais tarefas correlatas.

**II-b)** são atribuições da divisão de tributos, fiscalização e cadastro:

Coordenar, controlar e organizar as atividades da Divisão; elaborar estimativas fiscais para recolhimento do ISS, com base em pré-levantamento da receita bruta; coordenar as atividades de conferência de certidões e documentos do setor; elaborar e acompanhar planos de fiscalização, de acordo com os indícios apontados pela análise de documentos fiscais; manter o controle e distribuição dos talões de produtor, coordenar todo o processo de cálculos, lançamento, emissão e entrega de conhecimentos, controle, registro e baixa pelo pagamento de tributos municipais; elaborar o plano de deslocamento de fiscais em empresas de diversas atividades econômicas; realizar a lavratura de notificações, intimações ou autos de infração, bem como, providenciar a aplicação de multas regulamentares; autorizar e revisar a emissão de alvará de licença para localização de empresas ou profissionais autônomos, baixas de lotações, licença para realização de eventos, entre outros e executar demais tarefas correlatas.

**II-c)** são atribuições da divisão de contabilidade:

Coordenar, controlar e organizar as atividades técnico-administrativas da Divisão; auxiliar na supervisão e controle das áreas orçamentária, financeira e patrimonial; coordenar o planejamento das atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras e patrimoniais; cumprir os prazos estabelecidos pelo TCE-RS para a confecção e remessas dos relatórios conforme cronogramas estabelecidos; gerar relatórios diários, semanais, e mensais de interesse da secretaria para controle das atividades contábeis e financeiras da prefeitura; assessorar o Gerente Executivo da Unidade em suas atividades de controle; fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins, balanços e outros demonstrativos contábeis financeiros; auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; auxiliar na elaboração e revisão do Plano de Contas da Prefeitura; orientar a classificação de receitas e despesas e acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura; elaborar juntamente com a Unidade de Controle Orçamentário e Finanças e Supervisionado pela Secretaria de Gestão Pública, o PPA, LDO e LOA dentro dos prazos estabelecidos pela Lei Orgânica e executar demais tarefas correlatas.

**II-d)** são atribuições da divisão de almoxarifado central:

Coordenar o recebimento dos materiais e serviços adquiridos pelo Município, seu estoque e posterior distribuição, de acordo com as requisições, determinando os respectivos registros; coordenar o recebimento das requisições de materiais em estoque, realizar entrega e efetuar o respectivo controle; manter sob sua guarda o material estocado até sua distribuição; encaminhar à Divisão de Finanças as notas fiscais de compras após os devidos registros; receber, conferir e dar o devido encaminhamento às contas de luz, água e telefone e informar as secretarias quando verificado excesso do consumo ou gasto para que sejam tomadas as devidas providências e executar demais atividades afins.

**II-e)** são atribuições da divisão de patrimônio:

Cadastrar e etiquetar os bens patrimoniais do município; informar ao almoxarifado central da liberação do bem a ser distribuído ao respectivo setor; orientar o almoxarifado central para que relacione todos os bens móveis e imóveis considerados como material permanente; colher assinatura dos responsáveis pelos bens de cada setor; transferir sob guarda do Almoxarifado Central os bens móveis, quando estes não estiverem mais em condições de uso; fornecer relatórios dos bens do município a cada 12 meses à Secretaria de Gestão Pública; orientar todos os setores do Município com relação ao controle patrimonial e executar demais atividades afins.

**II-f)** são atribuições da divisão de empenhos:

Efetuar o controle das solicitações de compras e solicitações de despesas para geração de empenhos na contabilidade; controlar os empenhos de acordo com as dotações orçamentárias específicas, conforme determinado por legislação; efetuar as liquidações de empenhos de posse das respectivas notas fiscais com carimbo de recebimento do almoxarifado central; proceder as emissões de ordens de pagamento de empenhos já liquidados após autorização da Diretoria de Finanças; providenciar os descontos regulamentares, se necessário, de ISS, IRRF, INSS, quando da emissão das ordens de pagamento; conferir as solicitações de compras emitidas pela Divisão de Compras quanto aos aspectos de enquadramento contábil, rubrica contábil e secretaria envolvidas de modo a evitar estornos de empenhos; fazer a distribuição das despesas da folha de pagamento, INSS, IPÉ por secretarias com a supervisão da Divisão de Contabilidade e realizar demais atividades afins.

**III -** são atribuições da unidade de planejamento e captação de recursos:

Coordenar, controlar, planejar e organizar a Unidade de Serviços e o departamento e as divisões subordinadas, bem como elaborar os serviços de diagnóstico, estudos ou pesquisas de natureza social, econômica ou urbanística, bem como o levantamento e atualização de dados estatísticos e informações básicas que se façam necessárias ao processo de planejamento do Município; fazer a orientação normativa e controle do processo de planejamento em nível municipal, incluindo instruções para elaboração de planos, programas e projetos; coordenar e integrar o planejamento municipal compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho; estudar e propor alternativas de solução social e, economicamente compatíveis com a realidade local; pesquisar e buscar permanentemente fontes de recursos disponíveis para o município; estabelecer intercâmbios e ações de cooperação com entidades governamentais e ONGs; implantar banco de dados com permanente atualização, objetivando a execução de ações relativas ao planejamento e desenvolvimento do município; coordenar a elaboração de projetos que visem a captação de recursos via sistema SICONV, mantendo o controle e acompanhamento dos mesmos; e executar demais atividades correlatas

**III-a)** são atribuições do departamento de comércio, indústria e turismo;

Orientar, elaborar e acompanhar projetos na área da Indústria, Comércio e Serviços; participar na elaboração do plano de desenvolvimento econômico do município, compreendendo as atividades industriais, comerciais e de serviços; implantar e manter atualizado o banco de dados da atividade econômica do Município; fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito à sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores; promover a realização de cursos, palestras, seminários no setor da Indústria, Comércio e Serviços; realizar estudos para implantação do distrito industrial no Município; promover a geração, difusão e democratização do conhecimento, das informações e de novas técnicas, incentivando estudos, eventos e pesquisas nas áreas de inovação, tecnologia e ciência; planejar e realizar ações juntamente com a Associação Comercial e Industrial de Dom Feliciano de modo a incentivar o desenvolvimento industrial, comercial e de prestação de serviços do Município; coordenar os serviços de atrações turísticas, na formulação de políticas públicas para o desenvolvimento do turismo no Município; apoiar as iniciativas de outras secretarias, escolas, organizações, grupos étnicos, feiras, eventos; promover o estudo e a discussão das manifestações turísticas no Município, com o fim de apoiá-los; programar a realização de semanas de estudos, conferências, fóruns, concursos, feiras e exposições de interesse da comunidade; elaborar calendário semestral de eventos, buscando ampliar as possibilidades de sucesso do evento e a divulgação do município; coordenar a coleta de fotos e notícias de jornais sobre as atividades turísticas; elaborar plano de desenvolvimento do turismo no Município, elaborando roteiros turísticos após estudo, entrevistas, visitas in loco; assessorar na organização e execução de eventos para divulgação dos pontos turísticos do Município

e realizar demais atividades afins.

**III-b)** são atribuições da divisão de projetos e captação de recursos;

Elaborar projetos de engenharia e outros projetos determinados pela Unidade de Serviços, que visem a captação de recursos junto a outras esferas do governo, em nível estadual e federal, entidades internacionais, instituições financeiras, empresas e outras afins que visem financiar projetos e programas de relevância urbanística para o Município; acompanhar e fiscalizar as obras de engenharia em execução pelo Município; emitir relatórios das obras em andamento para os órgãos responsáveis; implantar banco de dados com permanente atualização, objetivando a execução de ações relativas ao planejamento e desenvolvimento do Município; elaboração do Plano Diretor do Município e controle sobre os demais instrumentos de ordenamento urbano; realizar levantamentos e demais trabalhos topográficos que sejam necessários para atender as demandas do Município; prestar as informações necessárias a Divisão de Convênios e Prestação de Contas quanto aos projetos, prazos e valores; fiscalizar as construções realizadas dentro do perímetro urbano de acordo com o código de obras e/ou de postura do Município; elaborar manuais técnicos que viabilizem e qualifiquem a proposição de projetos por parte das secretarias municipais; coordenar a recepção de projetos de construção residencial e de prédios comerciais, industriais e infraestrutura urbana, as análises que se impõem e os procedimentos para tal estabelecidos e executar demais atividades afins.

**III-c)** são atribuições da divisão de convênios e prestação de contas;

Registrar os projetos via sistema SICONV, mantendo o controle e acompanhamento dos mesmos; manter controle dos prazos de vencimentos dos convênios e dos prazos para prestação de contas; elaborar a prestação de contas dos convênios de acordo com as instruções em vigor; encaminhar cópia para a Unidade de Controle Orçamentário e Finanças de todos os convênios e contratos assinados com os órgãos federais e estaduais e realizar demais atividades correlatas.

**IV -** são atribuições da unidade de gestão de pessoas e serviços administrativos:

Coordenar, controlar, planejar e organizar a Divisão de Compras; a Divisão de Licitações e Contratos; a Divisão de Informática; a Divisão de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento; a Divisão de Serviços Administrativos, Arquivo e Protocolo; gerenciar todo o trabalho administrativo da Unidade, estabelecendo procedimentos e rotinas, orientando a equipe de servidores a proceder aos registros administrativos sob a égide da legalidade; supervisionar os despachos em processos administrativos que requeiram a intervenção da Unidade quanto à orientação documental e administrativa; coordenar e realizar os procedimentos de licitação para aquisição de material permanente ou de consumo, contratação de obras ou prestação de serviços, de conformidade com a legislação vigente; contratar obras e serviços para a administração pública municipal, observada a legislação vigente; implantar, organizar e manter registro cadastral de fornecedores, sistema de registro de preços e o calendário de compras do município; interagir com o Departamento Jurídico para a elaboração dos editais de concorrência; encaminhar ao almoxarifado central as solicitações de compras; coordenar as pesquisas de mercado, para buscar sempre o preço mais vantajoso ao município; comprometer-se com os princípios éticos e morais, em toda a atividade pertinente ao setor; zelar pelo fiel cumprimento das normas e rotinas estabelecidas em leis específicas e executar demais atividades correlatas que venham a ser atribuídas ou delegadas.

**IV-a)** são atribuições da divisão de compras:

Adquirir material permanente ou de consumo, contratar obras e serviços para a administração pública municipal, observada a legislação vigente; implantar, organizar e manter registro cadastral de fornecedores, sistema de registro de preços e o calendário de compras do município; encaminhar ao almoxarifado central as solicitações de compras; coordenar as pesquisas de mercado, para buscar sempre o preço mais vantajoso ao Município; comprometer-se com os princípios éticos e morais, em toda atividade pertinente ao setor; zelar pelo fiel cumprimento das normas e rotinas estabelecidas em leis específicas e executar demais atividades correlatas que venham a ser atribuídas ou delegadas.

**IV-b)** são atribuições da divisão de licitações e contratos.

Coordenar e realizar os procedimentos de licitação para aquisição de material permanente ou de consumo, contratação de obras ou prestação de serviços, de conformidade com a legislação vigente; coordenar os serviços de confecção e expedição dos contratos administrativos para as respectivas assinaturas e posterior distribuição aos órgãos competentes; coordenar, planejar e orientar os serviços da equipe de elaboração das minutas e dos contratos administrativos, objetivando sua adequação legal; participar e promover abertura das propostas de habilitação e de preços das licitações; zelar pelo fiel cumprimento das normas e rotinas estabelecidas em leis específicas e executar demais atividades correlatas que venham a ser atribuídas ou delegadas.

**IV-c)** são atribuições da divisão de informática:

Prestar suporte técnico e de manutenção de equipamentos, softwares e redes; efetuar controle e manutenção do sistema de gerenciamento da Prefeitura e dos respectivos módulos; atualização de versões e manutenção do arquivo de cópias de segurança; manter o "site" institucional relativo à programação e disponibilidade do conteúdo técnico e legislativo; efetuar o controle do domínio de "e-mails", criação e manutenção de caixas postais, controle de "download" de "e-mails" nos respectivos setores e monitoramento de acessos à internet; fazer a manutenção das torres de transmissão da internet no município; dar assistência técnica na área de informática da prefeitura como um todo, abrangendo todas as secretarias; planejar, implantar e dar suporte de redes de computadores; coordenar a execução e análise de softwares, ferramentas, banco de dados e demais aplicativos utilizados pelo órgão municipal, intranet e internet; análise de orçamentos e a identificação das necessidades reais relacionadas a aquisição e atualização de softwares e de hardwares no Município e a busca de soluções tecnológicas que atendam a necessidade de atualização; coordenar as atividades de desenvolvimento, modernização e processamento eletrônico de dados da Prefeitura; proceder a pesquisas de novos métodos de trabalho, visando o melhor aproveitamento da capacidade dos equipamentos, apresentando rotinas para o melhor desenvolvimento de trabalhos; manter o controle sobre os sistemas de contabilidade, folha de pagamento, empenhos, balancetes mensais, execução orçamentária, bens patrimoniais entre outros; controlar e acompanhar os serviços terceirizados na área de informática e executar demais atividades afins.

**IV-d)** são atribuições da divisão de gestão de pessoas e folha de pagamento:

Elaborar a folha de pagamento da Prefeitura, conferindo os cálculos, levantamentos, computação dos dados, apontamentos das horas, adicionais e outras vantagens; zelar para que os procedimentos de rotina da folha sejam cumpridos, e que esta e os demais encargos trabalhistas e sociais, sejam entregues a Unidade de Controle Orçamentário e Finanças na data prevista; realizar o fechamento da folha de pagamento, executar o resumo, os mapas dos encargos sociais e os lançamentos para a contabilidade; controlar a emissão e o encaminhamento aos setores competentes, dos relatórios de convênios, dos relatórios sindicais, dos relatórios bancários e demais adiantamentos e consignações; conferir o cadastramento de admissões e lançamento de vencimentos padrões no cadastro dos servidores; fazer os lançamentos de vantagens e descontos dos servidores, férias, rescisões, folhas complementares e demais alterações gerais, conferindo e confrontando com a folha de pagamento; executar procedimentos e rotinas de admissão, determinando o encaminhamento do servidor admitido ao exame admissional,

encaminhando os documentos necessários para a contratação; elaborar manual de rotinas trabalhistas quanto à admissão, integração, acompanhamento e desligamento funcional; realizar o controle de admissões e demissões, mantendo atualizados os quadros efetivos, cargos em comissão e inativos; efetuar o processo de admissão, providenciando o cadastro de empregados e registros afins; preparar a documentação para o desligamento de servidores; atualizar a ficha funcional, elaborando rotinas e manuais de informações para recadastramento de servidores e alterações de documentos, dependentes, instrução, estado civil, endereço e outras informações necessárias a manter o cadastro funcional atualizado; efetuar análises de pesquisas salariais, analisar e identificar as descrições sumárias de cargos e vencimentos, informando aos setores competentes as vagas disponíveis e possíveis alterações do quadro funcional; supervisionar as atividades do setor de benefícios e aposentadorias da Prefeitura, estabelecendo e desenvolvendo programas de assistência, mantendo controle, analisando resultados, propondo programas, métodos e políticas de benefícios e encaminhando documentos para aposentadorias de servidores; prestar assistência aos servidores de acordo com a necessidade, mantendo um bom atendimento e satisfação nas solicitações; controlar os contratos de consignação, convênios, planos de saúde, alimentação, transporte e demais benefícios existentes; encaminhar os servidores para atendimento médico, odontológico e social, com a documentação necessária; providenciar eventualmente, visitas às residências dos servidores da Prefeitura, a fim de cumprir programas de assistência e suporte no atendimento social e executar demais atividades afins.

**IV-e)** são atribuições da divisão de serviços administrativos, arquivo e protocolo:

Coordenar os serviços administrativos, arquivo e protocolo da Prefeitura Municipal; expedir leis, decretos, portarias etc. de acordo com as normas em vigor; elaborar os editais de concurso público e demais publicações legais da Unidade; remeter ao Secretário de Gestão Pública via sistema toda a documentação emitida (leis, decretos, portarias etc); fornecer cópia à Divisão de Contabilidade das Leis e Decretos que se refiram à execução orçamentária; protocolar toda a documentação recebida e expedidas; promover a consolidação da legislação do município; montar, registrar e distribuir processos; manter sob guarda, catalogar e registrar todas as leis, decretos, portarias, contratos e ordens de serviço; manter o arquivo do município em dia e em ordem de acordo com as normas em vigor; manter o controle de frequência, horas extras, ADI etc. de todos os servidores das Unidades de Serviço vinculadas a Secretaria de Gestão Pública e informar mensalmente à Divisão de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento as ocorrências registradas e executar demais atividades afins.

**V** - são atribuições da unidade de manutenção e transporte:

Coordenar, controlar, planejar e organizar a Divisão de Transporte, manutenção e trânsito; supervisionar a distribuição de viaturas, máquinas e equipamentos para atendimento de serviços nas diversas Secretarias e Unidades de Serviço; supervisionar os serviços de oficinas, manutenção e transporte de modo que não sofram solução de continuidade; atender dentro do possível as solicitações das secretarias e unidades de serviços para dotações de pessoal (operadores e motoristas), máquinas, viaturas e veículos; supervisionar as atividades de controle e fiscalização do trânsito; fornecer relatório mensal das atividades da unidade à Secretaria de Gestão Pública, e realizar demais atividades afins.

**V-a)** são atribuições da divisão de trânsito e transporte:

Coordenar as atividades pertinentes à oficina mecânica, lavagem e lubrificação de veículos e equipamentos; responsabilizar-se pela guarda e zelo dos equipamentos, ferramentas e peças de uso no trabalho; responsabilizar-se pela vistoria dos veículos e equipamentos quando da chegada e saída da oficina mecânica do Município ou de terceiros para certificar-se dos reparos realizados e dos métodos utilizados; organizar e executar rotinas diárias de trabalho programado, estabelecendo normas e processos a serem seguidos e assegurar o fluxo normal das mesmas; avaliar os resultados das atividades, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia das ações a fim de providenciar reformulações adequadas; manter os dados de controle de manutenção de veículos e máquinas; promover ações que permitam que os veículos, máquinas e equipamentos estejam sempre em condições de prestar os serviços necessários; autorizar serviços terceirizados, quando necessário; fazer o recebimento de veículos, máquinas e equipamentos novos e reformados, adequando ao seu devido uso; solicitar quando necessário a compra de pneus, peças e acessórios; controlar e fazer o acompanhamento de toda a movimentação de máquinas, veículos e equipamentos da Prefeitura, elaborando relatórios mensais da situação dos mesmos por Secretarias e Unidades de Serviços; implantar plano de rastreamento de veículos e máquinas da prefeitura; recolher mensalmente as fichas de controle de máquinas, viaturas e equipamentos de posse dos motoristas e operadores emitindo relatório detalhado sobre consumo, horas extras, serviços realizados, despesas com peças e reparos e outras informações importantes; distribuir mensalmente aos motoristas e operadores a ficha de controle para o mês seguinte e as orientações necessárias para o bom andamento dos serviços; informar mensalmente à Unidade de Controle Orçamentário e Finanças a relação individualizada do consumo de combustíveis e lubrificantes dos veículos, máquinas e equipamentos por Secretaria; efetuar anualmente a previsão de consumo de combustíveis e óleos lubrificantes, por secretarias e informar a Divisão de Licitações para as providências devidas; designar funcionário com conhecimento técnico para o recebimento e conferência de peças e materiais comprados, sempre que o Almoxarifado Central solicitar; controlar e realizar o seguro anual de todos os veículos e máquinas que devam ser segurados; providenciar dentro dos prazos estabelecidos o pagamento do IPVA de todas as máquinas e veículos da prefeitura; fazer vistoria dos veículos envolvidos em sinistro, para os devidos consertos ou encaminhamento para seguradora e manter o acompanhamento da ocorrência; providenciar e executar leilões de veículos, máquinas e equipamentos após determinação da Secretaria de Gestão Pública; fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito; planejar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito; aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas na Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e descritas em atos de regulamentação do Conselho Nacional de Trânsito - Contran, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar, fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar, exercer o controle das obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, aplicando as sanções cabíveis no caso de inobservância das normas e regulamentos que tratam a respeito do assunto; arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolha de veículos de cargas super dimensionadas ou perigosas; credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível; integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação; implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de



Trânsito; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; registrar e licenciar, na forma da legislação, veículos de propulsão humana e animal; conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN; fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido na legislação vigente; vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação dos mesmos e celebrar convênios de colaboração e de delegação de atividade prevista na Lei 9.503, de 23 de setembro de 1997, com vistas à maior eficiência à segurança para os usuários da via e realizar demais tarefas afins.

**Art. 12.** Integram a Secretaria de Gestão Pública:

- I — gabinete do secretário;
- **a)** assessoria de serviços do gabinete;
- II — unidade de controle orçamentário e finanças:
  - **a)** departamento de finanças;
  - **b)** divisão de tributos, fiscalização e cadastro;
  - **c)** divisão de contabilidade;
  - **d)** divisão de almoxarifado central;
  - **e)** divisão de patrimônio;
  - **f)** divisão de empenhos;
- III — unidade de planejamento e captação de recursos:
  - **a)** divisão de projetos e captação de recursos;
  - **b)** divisão de convênios e prestação de contas;
- IV — unidade de gestão de pessoas e serviços administrativos:
  - **a)** departamento de gestão de tecnologia de informação;
  - **b)** departamento de editoração e publicações;
  - **c)** divisão de informática;
  - **d)** divisão de gestão de pessoas e folha de pagamento;
  - **e)** divisão de serviços administrativos, arquivo e protocolo;
- V — unidade de compras e licitações:
  - **a)** divisão de compras;
  - **b)** divisão de licitações e contratos;
- VI — unidade de manutenção e transporte:
  - **a)** departamento de oficinas e manutenção;
  - **b)** divisão de transporte;

— I — são atribuições do gabinete do secretário:

Coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete; organizar a agenda de compromissos do Secretário; dar encaminhamento ao expediente do gabinete; recepcionar visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; marcar entrevistas; cuidar dos compromissos externos; redigir correspondências e documentos de rotina; organizar e manter arquivos privados de documentos e realizar atividades correlatas que venham a ser atribuídas ou delegadas:

— I — **a)** são atribuições da assessoria de serviços do gabinete:

Promover o assessoramento de caráter geral ao Secretário, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao mesmo; assessorar no controle e elaboração da pauta de compromissos do Secretário, bem como no controle de ofícios, documentos, e-mails e outras correspondências dirigidas ao Secretário; assessorar o Secretário em compromissos, eventos e solenidades; desempenhar outras atividades afins:

— II — são atribuições da unidade de controle orçamentário e finanças:

Coordenar, controlar, planejar e organizar o Departamento de Finanças, a Divisão de Tributos, Fiscalização e Cadastro, a Divisão de Contabilidade, a Divisão de Almoxarifado Central e a Divisão de Patrimônio e a Divisão de Empenhos; autorizar os pagamentos das despesas efetuadas em conjunto com a Secretaria de Gestão Pública e/ou Prefeito Municipal de acordo com as normas vigentes; executar a supervisão dos registros diários de empenho da despesa e das outras fases: liquidação e pagamento e a realização e controle dos registros diários da receita arrecadada; acompanhar a movimentação das receitas e das despesas realizadas com recursos livres e vinculados, bem como elaboração de relatórios e prestação de contas; estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando à melhoria e a regularidade dos registros contábeis; supervisionar a execução orçamentária em suas diversas fases, elaborando o PPA, LDO e LOA e o cumprimento das metas estabelecidas; supervisionar a tomada de medidas corretivas quanto à obediência dos limites de dispêndios e endividamento estabelecidos por Lei; acompanhar as previsões de receita e as programações de despesas e sua execução, bem como, a elaboração de demonstrativos de sua evolução e de suas projeções em obediência à legislação; verificar se a despesa é adequada à Lei Orçamentária Anual e compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias; zelar pelo cumprimento de prazos quanto à emissão e publicação de relatórios e outros documentos exigidos pela legislação; executar o controle nas áreas contábil, orçamentária, financeira, tributária e patrimonial, em atendimento a legislação pertinente e realizar demais atividades afins:

— II — **a)** são atribuições do departamento de finanças:

Coordenar, controlar e organizar as atividades relativas ao sistema financeiro, propondo diretrizes e normas para sua execução; realizar o controle dos registros diários da receita arrecadada; acompanhar a movimentação das receitas e das despesas realizadas com recursos livres e vinculados, bem como elaboração de relatórios e prestações de contas; elaborar o boletim de movimento de caixa, evidenciando as disponibilidades financeiras e os saldos bancários; efetuar o pagamento das despesas realizadas de acordo com registro nos empenhos; efetuar o recebimento e registro dos pagamentos efetuados à Prefeitura; acompanhar as previsões da receita e as programações da despesa e sua execução, bem como a elaboração de demonstrativos de sua evolução e de suas projeções; em obediência à legislação, verificar se a despesa é adequada à Lei Orçamentária Anual, e compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias; zelar pelo cumprimento dos prazos quanto à emissão e publicação de relatórios e outros documentos exigidos pela legislação; supervisionar a tomada de medidas corretivas quanto à obediência dos limites de dispêndios e endividamento estabelecidos por Lei; fazer diariamente a conciliação das contas movimentadas e executar demais tarefas correlatas:

— II — **b)** são atribuições da divisão de tributos, fiscalização e cadastro:

Coordenar, controlar e organizar as atividades da Divisão; elaborar estimativas fiscais para recolhimento do ISS, com base em pré-levantamento da receita bruta; coordenar as atividades de conferência de certidões e documentos do setor; elaborar e acompanhar planos de fiscalização, de acordo com os indícios apontados pela análise de documentos fiscais; manter o controle e distribuição dos talões de produtor; coordenar todo o processo de cálculos, lançamento, emissão e entrega de conhecimentos, controle, registro e baixa pelo



pagamento de tributos municipais; elaborar o plano de deslocamento de fiscais em empresas de diversas atividades econômicas; realizar a lavratura de notificações, intimações ou autos de infração, bem como; providenciar a aplicação de multas regulamentares; autorizar e revisar a emissão de alvará de licença para localização de empresas ou profissionais autônomos; baixas de lotações; licença para realização de eventos; entre outros e executar demais tarefas correlatas.

—II—c) são atribuições da divisão de contabilidade:

Coordenar, controlar e organizar as atividades técnico-administrativas da Divisão; auxiliar na supervisão e controle das áreas orçamentária, financeira e patrimonial; coordenar o planejamento das atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras e patrimoniais; cumprir os prazos estabelecidos pelo TGE-RS para a confecção e remessa dos relatórios conforme cronogramas estabelecidos; gerar relatórios diários, semanais, e mensais de interesse da secretaria para controle das atividades contábeis e financeiras da prefeitura; assessorar o Gerente Executivo da Unidade em suas atividades de controle; fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins, balanços e outros demonstrativos contábeis financeiros; auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; auxiliar na elaboração e revisão do Plano de Contas da Prefeitura; orientar a classificação de receitas e despesas e acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura; elaborar juntamente com a Unidade de Controle Orçamentário e Finanças e Supervisionado pela Secretaria de Gestão Pública, o PPA, LDO e LOA dentro dos prazos estabelecidos pela Lei Orgânica e executar demais tarefas correlatas.

—II—d) são atribuições da divisão de almoxarifado central:

Coordenar o recebimento dos materiais e serviços adquiridos pelo Município, seu estoque e posterior distribuição, de acordo com as requisições, determinando os respectivos registros; coordenar o recebimento das requisições de materiais em estoque, realizar entrega e efetuar o respectivo controle; manter sob sua guarda o material estocado até sua distribuição; encaminhar à Divisão de Finanças as notas fiscais de compras após os devidos registros; receber, conferir e dar o devido encaminhamento às contas de luz, água e telefone e informar as secretarias quando verificado excesso do consumo ou gasto para que sejam tomadas as devidas providências e executar demais atividades afins.

—II—e) são atribuições da divisão de patrimônio:

Cadastrar e etiquetar os bens patrimoniais do Município; informar ao almoxarifado central da liberação do bem a ser distribuído ao respectivo setor; orientar o almoxarifado central para que relacione todos os bens móveis e imóveis, considerados como material permanente; colher assinatura dos responsáveis pelos bens de cada setor; transferir sob guarda do Almoxarifado Central os bens móveis, quando estes não estiverem mais em condições de uso; fornecer relatórios dos bens do Município a cada 12 meses à Secretaria de Gestão Pública; orientar todos os setores do Município com relação ao controle patrimonial e executar demais atividades afins.

—II—f) são atribuições da divisão de empenhos:

Efetuar o controle das solicitações de compras e solicitações de despesas para geração de empenhos na contabilidade; controlar os empenhos de acordo com as dotações orçamentárias específicas, conforme determinado por legislação; efetuar as liquidações de empenhos de posse das respectivas notas fiscais com carimbo de recebimento do almoxarifado central; proceder as emissões de ordens de pagamento de empenhos já liquidadas após autorização da Diretoria de Finanças; providenciar os descontos regulamentares, se necessário; de ISS, IRRF, INSS, quando da emissão das ordens de pagamento; conferir as solicitações de compras emitidas pela Divisão de Compras quanto aos aspectos de enquadramento contábil, rubrica contábil e secretaria envolvidas de modo a evitar estornos de empenhos; fazer a distribuição das despesas da folha de pagamento; INSS, IPÊ por secretarias com a supervisão da Divisão de Contabilidade e realizar demais atividades afins.

—III— são atribuições da unidade de planejamento e captação de recursos:

Coordenar, controlar, planejar e organizar a Unidade de Serviços e as Divisões subordinadas, bem como elaborar os serviços de diagnóstico, estudos ou pesquisas de natureza social, econômica ou urbanística, bem como o levantamento e atualização de dados estatísticos e informações básicas que se façam necessárias ao processo de planejamento do Município; fazer a orientação normativa e controle do processo de planejamento em nível municipal, incluindo instruções para elaboração de planos, programas e projetos; coordenar e integrar o planejamento municipal compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho; estudar e propor alternativas de solução social e, economicamente compatíveis com a realidade local; pesquisar e buscar permanentemente fontes de recursos disponíveis para o Município; estabelecer intercâmbios e ações de cooperação com entidades governamentais e ONGs; implantar banco de dados com permanente atualização; objetivando a execução de ações relativas ao planejamento e desenvolvimento do Município; coordenar a elaboração de projetos que visem a captação de recursos via sistema SIGONV, mantendo o controle e acompanhamento dos mesmos; e executar demais atividades correlatas

—III— a) são atribuições da divisão de projetos e captação de recursos:

Elaborar projetos de engenharia e outros projetos determinados pela Unidade de Serviços, que visem a captação de recursos junto a outras esferas do governo, em nível estadual e federal, entidades internacionais, instituições financeiras, empresas e outras afins que visem financiar projetos e programas de relevância urbanística para o Município; acompanhar e fiscalizar as obras de engenharia em execução pelo Município; emitir relatórios das obras em andamento para os órgãos responsáveis; implantar banco de dados com permanente atualização, objetivando a execução de ações relativas ao planejamento e desenvolvimento do Município; elaboração do Plano Diretor do Município e controle sobre os demais instrumentos de ordenamento urbano; realizar levantamentos e demais trabalhos topográficos que sejam necessários para atender as demandas do Município; prestar as informações necessárias a Divisão de Convênios e Prestação de Contas quanto aos projetos, prazos e valores; fiscalizar as construções realizadas dentro do perímetro urbano de acordo com o código de obras e/ou de postura do Município; elaborar manuais técnicos que viabilizem e qualifiquem a proposição de projetos por parte das secretarias municipais; coordenar a recepção de projetos de construção residencial e de prédios comerciais; industriais e infraestrutura urbana, as análises que se impõem e os procedimentos para tal estabelecidos e executar demais atividades afins.

—III— b) são atribuições da divisão de convênios e prestação de contas;

Registrar os projetos via sistema SIGONV, mantendo o controle e acompanhamento dos mesmos; manter controle dos prazos de vencimentos dos convênios e dos prazos para prestação de contas; elaborar a prestação de contas dos convênios de acordo com as instruções em vigor; encaminhar cópia para a Unidade de Controle Orçamentário e Finanças de todos os convênios e contratos assinados com os órgãos federais e estaduais e realizar demais atividades correlatas.

—IV— são atribuições da unidade de gestão de pessoas e serviços administrativos:

Coordenar, controlar, planejar e organizar o Departamento de Gestão de Tecnologia de Informação, a Divisão de Informática; a Divisão de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento; a Divisão de Serviços Administrativos, Arquivo e Protocolo; gerenciar todo o trabalho administrativo da Unidade, estabelecendo procedimentos e rotinas; orientando a equipe de servidores a proceder aos registros administrativos sob a égide da legalidade; supervisionar os despachos em processos administrativos que requeiram a intervenção da Unidade quanto à orientação documental e administrativa e executar demais atividades afins.

—IV— a) são atribuições do departamento de gestão de tecnologia de informação:

Dar assistência técnica na área de informática da prefeitura como um todo, abrangendo todas as secretarias; planejar, implantar e dar suporte de redes de computadores; coordenar a execução e análise de softwares;

ferramentas, banco de dados e demais aplicativos utilizados pelo órgão municipal, intranet e internet; análise de orçamentos e a identificação das necessidades reais relacionadas a aquisição e atualização de softwares e de hardwares no Município e a busca de soluções tecnológicas que atendam a necessidade de atualização; coordenar as atividades de desenvolvimento, modernização e processamento eletrônico de dados da Prefeitura; proceder a pesquisas de novos métodos de trabalho, visando o melhor aproveitamento da capacidade dos equipamentos, apresentando rotinas para o melhor desenvolvimento de trabalhos; manter o controle sobre os sistemas de contabilidade, folha de pagamento, empenhos, balancetes mensais, execução orçamentária, bens patrimoniais entre outros; controlar e acompanhar os serviços terceirizados na área de informática e executar demais atividades afins.

— **IV - b)** são atribuições do departamento de editoração e publicações:

Coordenar a produção de publicações de caráter periódico e não periódico como, livros, revistas, boletins, prospectos e outras de interesse do Município, reproduzido sem gráfica ou em série, como CDs, fitas e até websites e CD-Roms; manter arquivos de fotos, vídeos e demais materiais de interesse da Prefeitura que contribuam para a preservação da memória da instituição; manter registros do aproveitamento do material jornalístico produzido e distribuído à imprensa e dos atendimentos aos profissionais de comunicação; manter atualizado o site da Prefeitura Municipal sob orientação e coordenação da assessoria de imprensa, comunicação e marketing; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por autoridade superior e executar outras tarefas afins.

— **IV - c)** são atribuições da divisão de informática:

Prestar suporte técnico e de manutenção de equipamentos, softwares e redes; efetuar controle e manutenção do sistema de gerenciamento da Prefeitura e dos respectivos módulos; atualização de versões e manutenção do arquivo de cópias de segurança; manter o "site" institucional relativo à programação e disponibilidade do conteúdo técnico e legislativo; efetuar o controle do domínio de "e-mails", criação e manutenção de caixas postais, controle de "download" de "e-mails" nos respectivos setores e monitoramento de acessos à internet; fazer a manutenção das torres de transmissão da internet no Município e realizar demais atividades correlatas.

— **IV - d)** são atribuições da divisão de gestão de pessoas e folha de pagamento:

Elaborar a folha de pagamento da Prefeitura, conferindo os cálculos, levantamentos, computação dos dados, apontamentos das horas, adicionais e outras vantagens; zelar para que os procedimentos de rotina da folha sejam cumpridos, e que esta e os demais encargos trabalhistas e sociais, sejam entregues a Unidade de Controle Orçamentário e Finanças na data prevista; realizar o fechamento da folha de pagamento, executar o resumo, os mapas dos encargos sociais e os lançamentos para a contabilidade; controlar a emissão e o encaminhamento aos setores competentes, dos relatórios de convênios, dos relatórios sindicais, dos relatórios bancários e demais adiantamentos e consignações; conferir o cadastramento de admissões e lançamento de vencimentos padrões no cadastro dos servidores; fazer os lançamentos de vantagens e descontos dos servidores, férias, rescisões, folhas complementares e demais alterações gerais, conferindo e confrontando com a folha de pagamento; executar procedimentos e rotinas de admissão, determinando o encaminhamento do servidor admitido ao exame adicional, encaminhando os documentos necessários para a contratação; elaborar manual de rotinas trabalhistas quanto à admissão, integração, acompanhamento e desligamento funcional; realizar o controle de admissões e demissões, mantendo atualizados os quadros efetivos, cargos em comissão e inativos; efetuar o processo de admissão, providenciando o cadastro de empregados e registros afins; preparar a documentação para o desligamento de servidores; atualizar a ficha funcional, elaborando rotinas e manuais de informações para recadastramento de servidores e alterações de documentos, dependentes, instrução, estado civil, endereço e outras informações necessárias a manter o cadastro funcional atualizado; efetuar análises de pesquisas salariais, analisar e identificar as descrições sumárias de cargos e vencimentos, informando aos setores competentes as vagas disponíveis e possíveis alteração do quadro funcional; supervisionar as atividades do setor de benefícios e aposentadorias da Prefeitura, estabelecendo e desenvolvendo programas de assistência, mantendo controle, analisando resultados, propondo programas, métodos e políticas de benefícios e encaminhando documentos para aposentadorias de servidores; prestar assistência aos servidores de acordo com a necessidade, mantendo um bom atendimento e satisfação nas solicitações; controlar os contratos de consignação, convênios, planos de saúde, alimentação, transporte e demais benefícios existentes; encaminhar os servidores para atendimento médico, odontológico e social, com a documentação necessária; providenciar eventualmente, visitas às residências dos servidores da Prefeitura, a fim de cumprir programas de assistência e suporte no atendimento social e executar demais atividades afins.

— **IV - e)** são atribuições da divisão de serviços administrativos, arquivo e protocolo:

Coordenar os serviços administrativos, arquivo e protocolo da Prefeitura Municipal; expedir leis, decretos, portarias etc. de acordo com as normas em vigor; elaborar os editais de concurso público e demais publicações legais da Unidade; remeter ao Secretário de Gestão Pública via sistema toda a documentação emitida (leis, decretos, portarias etc.); fornecer cópia à Divisão de Contabilidade das Leis e Decretos que se refiram à execução orçamentária; protocolar toda a documentação recebida e expedidas; promover a consolidação da legislação do Município; montar, registrar e distribuir processos; manter sob guarda, catalogar e registrar todas as leis, decretos, portarias, contratos e ordens de serviço; manter o arquivo do Município em dia e em ordem de acordo com as normas em vigor; manter o controle de frequência, horas extras, ADI etc. de todos os servidores das Unidades de Serviço vinculadas a Secretaria de Gestão Pública e informar mensalmente à Divisão de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento as ocorrências registrada se executar demais atividades afins.

— **V** são atribuições da unidade de compras e licitações:

Coordenar e realizar os procedimentos de licitação para aquisição de material permanente ou de consumo, contratação de obras ou prestação de serviços, de conformidade com a legislação vigente; contratar obras e serviços para a administração pública municipal, observada a legislação vigente; implantar, organizar e manter registro cadastral de fornecedores, sistema de registro de preços e o calendário de compras do Município; interagir com o Departamento Jurídico para a elaboração dos editais de concorrência; encaminhar ao almoxarifado central as solicitações de compras; coordenar as pesquisas de mercado, para buscar sempre o preço mais vantajoso ao Município; comprometer-se com os princípios éticos e morais, em toda a atividade pertinente ao setor; zelar pelo fiel cumprimento das normas e rotinas estabelecidas em leis específicas e executar demais atividades correlatas que venham a ser atribuídas ou delegadas.

— **V - a)** são atribuições da divisão de compras:

Adquirir material permanente ou de consumo, contratar obras e serviços para a administração pública municipal, observada a legislação vigente; implantar, organizar e manter registro cadastral de fornecedores, sistema de registro de preços e o calendário de compras do Município; encaminhar ao almoxarifado central as solicitações de compras; coordenar as pesquisas de mercado, para buscar sempre o preço mais vantajoso ao Município; comprometer-se com os princípios éticos e morais, em toda a atividade pertinente ao setor; zelar pelo fiel cumprimento das normas e rotinas estabelecidas em leis específicas e executar demais atividades correlatas que venham a ser atribuídas ou delegadas.

— **V - b)** são atribuições da divisão de licitações e contratos:

Coordenar e realizar os procedimentos de licitação para aquisição de material permanente ou de consumo, contratação de obras ou prestação de serviços, de conformidade com a legislação vigente; coordenar os serviços de confecção e expedição dos contratos administrativos para as respectivas assinaturas e posterior distribuição aos órgãos competentes; coordenar, planejar e orientar os serviços da equipe de elaboração das

minutas e dos contratos administrativos, objetivando sua adequação legal; participar e promover abertura das propostas de habilitação e de preços das licitações; zelar pelo fiel cumprimento das normas e rotinas estabelecidas em leis específicas e executar demais atividades correlatas que venham a ser atribuídas ou delegadas:

—**VI**— são atribuições da unidade de manutenção e transporte:

Coordenar, controlar, planejar e organizar o Departamento de Oficinas e Manutenção e a Divisão de Transporte; supervisionar a distribuição de viaturas, máquinas e equipamentos para atendimento de serviços nas diversas Secretarias e Unidades de Serviço; supervisionar os serviços de oficinas, manutenção e transporte de modo que não sofram solução de continuidade; atender dentro do possível as solicitações das secretarias e unidades de serviços para dotações de pessoal (operadores e motoristas), máquinas, viaturas e veículos; fornecer relatório mensal das atividades da unidade à Secretaria de Gestão Pública, e realizar demais atividades afins:

—**VI-a)** são atribuições do departamento de oficinas e manutenção:

Coordenar as atividades pertinentes à oficina mecânica, lavagem e lubrificação de veículos e equipamentos; responsabilizar-se pela guarda e zelo dos equipamentos, ferramentas e peças de uso no trabalho; responsabilizar-se pela vistoria dos veículos e equipamentos quando da chegada e saída da oficina mecânica do Município ou de terceiros para certificar-se dos reparos realizados e dos métodos utilizados; organizar e executar rotinas diárias de trabalho programado, estabelecendo normas e processos a serem seguidos e assegurar o fluxo normal das mesmas; avaliar os resultados das atividades, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia das ações a fim de providenciar reformulações adequadas; manter os dados de controle de manutenção de veículos e máquinas; promover ações que permitam que os veículos, máquinas e equipamentos estejam sempre em condições de prestar os serviços necessários; autorizar serviços terceirizados, quando necessário; fazer o recebimento de veículos, máquinas e equipamentos novos e reformados, adequando ao seu devido uso; solicitar quando necessário à compra de pneus, peças e acessórios e realizar demais atividades afins:

—**VI-b)** são atribuições da divisão de transporte:

Controlar e fazer o acompanhamento de toda a movimentação de máquinas, veículos e equipamentos da Prefeitura, elaborando relatórios mensais da situação dos mesmos por Secretarias e Unidades de Serviços; implantar plano de rastreamento de veículos e máquinas da prefeitura; recolher mensalmente as fichas de controle de máquinas, viaturas e equipamentos de posse dos motoristas e operadores emitindo relatório detalhado sobre consumo, horas extras, serviços realizados, despesas com peças e reparos e outras informações importantes; distribuir mensalmente aos motoristas e operadores a ficha de controle para o mês seguinte e as orientações necessárias para o bom andamento dos serviços; informar mensalmente à Unidade de Controle Orçamentário e Finanças a relação individualizada do consumo de combustíveis e lubrificantes dos veículos, máquinas e equipamentos por Secretaria; efetuar anualmente a previsão de consumo de combustíveis e óleos lubrificantes, por secretarias e informar a Divisão de Licitações para as providências devidas; designar funcionário com conhecimento técnico para o recebimento e conferência de peças e materiais comprados, sempre que o Almoxarifado Central solicitar; controlar e realizar o seguro anual de todos os veículos e máquinas que devam ser segurados; providenciar dentro dos prazos estabelecidos o pagamento do IPVA de todas as máquinas e veículos da prefeitura; fazer vistoria dos veículos envolvidos em sinistro, para os devidos consertos ou encaminhamento para seguradora e manter o acompanhamento da ocorrência; providenciar e executar leilões de veículos, máquinas e equipamentos após determinação da Secretaria de Gestão Pública e executar demais atividades afins. *(redação original)*

## SUBSEÇÃO ÚNICA - DO COMITÊ DE GESTÃO PÚBLICA

**Art. 13.** O Comitê de Gestão Pública é órgão colegiado de assessoramento ao Prefeito Municipal no processo de tomada de decisão e na promoção de medidas capazes de assegurar a coordenação geral das iniciativas dos diversos órgãos do Poder Executivo Municipal, de modo a ampliar a participação crítica dos seus dirigentes, a evitar paralelismos de ação e de fins, dispersão de tarefas e recursos, favorecer a troca de informações e o estabelecimento de fluxos permanentes de comunicação entre os dirigentes e os respectivos setores de trabalho.

§ 1º O Comitê de Gestão Pública ganha expressão funcional por meio de reuniões periódicas, presididas e convocadas pelo Prefeito Municipal, tendo como membros permanentes, além do próprio Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais, os Gerentes Executivos e o Procurador Chefe do Município. **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 12 da Lei Municipal nº 4.061, de 01.04.2019)*

§ 2º Para o alcance de seus objetivos, o Comitê de Gestão Pública poderá ouvir técnicos, autoridades e/ou outras pessoas com conhecimento sobre a matéria objeto de apreciação.

**Art. 13.** (...):

— § 1º O Comitê de Gestão Pública ganha expressão funcional por meio de reuniões periódicas, presididas e convocadas pelo Prefeito Municipal, tendo como membros permanentes, além do próprio Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais, os Gerentes Executivos e o Coordenador Jurídico. *(redação original)*

## SEÇÃO III - DA SECRETARIA DE CIDADANIA, AÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

**Art. 14.** A Secretaria de Cidadania, Ação e Desenvolvimento Social compete executar a política de desenvolvimento social, buscando a integração da população de baixa renda nesse processo; supervisionar, coordenar e controlar as atividades do Departamento de Assistência Social, do Departamento de Habitação e Regularização Fundiária e das Divisões subordinadas; planejar, coordenar e executar os programas habitacionais do Município; controlar a execução orçamentária da Secretaria, sob orientação da Unidade de Controle Orçamentário e Finanças; apresentar periodicamente à Secretaria de Gestão Pública relatório das atividades da Secretaria e realizar demais atividades afins.

**Art. 15.** Integram a Secretaria de Cidadania, Ação e Desenvolvimento Social:

I - gabinete do secretário:

a) Assessoria de serviços do gabinete

II - departamento de assistência social;

III - departamento de habitação e regularização fundiária;

IV - divisão de acolhimento institucional;

V - divisão de programas sociais;

VI - divisão de relações previdenciárias;

VII - divisão de serviços administrativos;

VIII - divisão de controle orçamentário e finanças.

I - são atribuições do gabinete do secretário:

Coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete; organizar a agenda de compromissos do Secretário; dar encaminhamento ao expediente do gabinete; recepcionar visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos; redigir correspondências e documentos de rotina; organizar e manter arquivos privados de documentos e realizar atividades correlatas que venham a ser atribuídas ou delegadas.

**I - a)** são atribuições da assessoria de serviços do gabinete:

Promover o assessoramento de caráter geral ao Secretário, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao mesmo; assessorar no controle e elaboração da pauta de compromissos do Secretário, bem como no controle de ofícios, documentos, e-mails e outras correspondências dirigidas ao Secretário; assessorar o Secretário em compromissos, eventos e solenidades; desempenhar outras atividades afins.

**II** - são atribuições do departamento de assistência social:

Coordenar, controlar, planejar e organizar os programas sociais e os serviços administrativos da Secretaria; realizar estudos e oferecer proposições de soluções para os problemas sociais diagnosticados nos programas desenvolvidos pela Secretaria; promover reuniões periódicas para planejar, orientar e avaliar os monitores de programas sociais; responsabilizar-se pela coordenação e controle de pareceres sociais, sobre pessoas ou famílias no que diz respeito às condições básicas de subsistência, saúde e habitação; acompanhar o desenvolvimento das crianças e adolescentes envolvidos nos programas sociais quanto ao desempenho escolar e nas atividades de estágio; promover palestras e reuniões informativas e/ou educativas e atividades de lazer para as pessoas atendidas pelos programas sociais e suas famílias; coordenar a Política Municipal de Assistência Social e do Plano Municipal de Assistência Social e realizar outras atividades pertinentes que venham a ser atribuídas ou delegadas.

**III** - são atribuições do departamento de habitação e regularização fundiária:

Coordenar, controlar, planejar e organizar os programas habitacionais conduzidos pelo Município; orientar o cadastramento dos beneficiários pelos programas habitacionais; estabelecer contatos com empresas e cooperativas de modo a incrementar a construção de moradias à população de baixa renda de modo a reduzir o déficit habitacional do Município; manter e atualizar o cadastro de sub-habitações no Município; prestar atendimento as pessoas que se encontram em situação de abandono; coordenar a expedição e arquivamento de documentos; fiscalizar a execução dos projetos habitacionais; promover, na medida do possível, a regularização de vilas clandestinas; com a assessoria do Departamento Jurídico dar andamento ao processo de regularização fundiária no Município e realizar demais atividades pertinentes que venham a ser atribuídas ou delegadas.

**IV** - são atribuições da divisão de acolhimento institucional:

Coordenar as atividades da casa de acolhimento institucional; coordenar e supervisionar a limpeza e higiene do ambiente da casa; supervisionar o atendimento dos funcionários quanto à alimentação, recreação e demais cuidados necessários para as crianças ali estabelecidas temporariamente; manter ligação permanente com o Conselho Tutelar para assuntos relacionados ao recolhimento de crianças e realizar outras atividades afins.

**V** - são atribuições da divisão de programas sociais:

Acompanhar a execução dos projetos sociais junto ao Governo Federal e Estadual; executar as ações de orientação e recuperação social da população carente no Município de acordo com o Plano Municipal de Assistência Social, de forma integrada com as ações desenvolvidas pelos demais setores da secretaria e com os órgãos federais e estaduais de relacionamento; prestar assistência social e apoio à criança e ao adolescente, aos idosos, aos portadores de deficiências, a mulher e a família e ao cidadão; coordenar e realizar cursos nas comunidades rurais, destinados às famílias em vulnerabilidade social; controlar o andamento do programa Bolsa Família supervisionando e efetuando o acompanhamento das condicionalidades, responder pela gestão de benefícios e pela integração entre o Programa Bolsa Família e outras ações e serviços que permitam o desenvolvimento de capacidades das famílias; promover campanhas educativas sobre o consumo de drogas e sobre doenças sexualmente transmissíveis, articulando-se com as Secretarias de Saúde, da Educação, Cultura e Esporte, entidades e instituições públicas e privadas e, com os órgãos e organizações federais e estaduais de relacionamento; organizar e manter atualizado o cadastro social do Município, organizar o sistema de indicadores sociais do Município; elaborar diagnóstico socioeconômico do Município; participar da elaboração da Política Municipal de Assistência Social e do Plano Municipal de Assistência Social; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual da secretaria e realizar outras atividades afins.

**VI** - são atribuições da divisão de relações previdenciárias:

Fazer o encaminhamento de benefícios junto ao INSS; controlar o agendamento de perícias junto ao INSS; confeccionar e distribuir a carteira do idoso; coordenar os serviços de atendimento ao público quanto a confecção de carteiras de identidade e carteira profissional de trabalho; realizar os serviços relativos ao atendimento dos servidores vinculados ao IPÉ e realizar demais atividades correlatas.

**VII** - são atribuições da divisão de serviços administrativos:

Coordenar as atividades administrativas da secretaria; efetuar os lançamentos via sistema das informações dos serviços de Assistência Social aos órgãos estaduais e federais de acordo com as normas em vigor; efetuar pesquisa de preços nas compras realizadas pela secretaria; emitir antecipadamente a solicitação de compras quando houver necessidade de aquisição de bens e serviços mediante autorização da Divisão de Controle Orçamentário e Finanças da Secretaria; prever e efetuar as pesquisas de preços nas compras da secretaria que exijam licitação e encaminhar ao Departamento de Licitações para as providências cabíveis; transitar pelo almoxarifado central as mercadorias adquiridas juntamente com a respectiva nota fiscal antes de efetuar a liquidação e pagamento dos empenhos; remeter à Divisão de Controle Orçamentário e Finanças da Secretaria as notas fiscais das mercadorias adquiridas, após visto do almoxarifado central; manter controle do ponto dos servidores da secretaria informando mensalmente à Divisão de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento as horas extras ADI, adicional noturno e demais alterações do pessoal e executar demais tarefas correlatas.

**VIII** - são atribuições da divisão de controle orçamentário e finanças:

Coordenar as atividades relativas ao controle orçamentário e finanças da Secretaria; realizar o controle dos registros diários da receita arrecadada; acompanhar a movimentação das receitas e das despesas realizadas com recursos vinculados, bem como elaboração de relatórios e prestações de contas; elaborar o boletim de movimento de caixa, evidenciando as disponibilidades financeiras e os saldos bancários; efetuar o pagamento das despesas realizadas de acordo com registro nos empenhos; acompanhar as previsões da receita e as programações da despesa e sua execução, bem como, a elaboração de demonstrativos de sua evolução e de suas projeções; em obediência à legislação, verificar se a despesa é adequada à Lei Orçamentária Anual, e compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias; zelar pelo cumprimento dos prazos quanto à emissão e publicação de relatórios e outros documentos exigidos pela legislação; supervisionar a tomada de medidas corretivas quanto à obediência dos limites de dispêndios e endividamento estabelecidos por Lei; fazer diariamente a conciliação das contas movimentadas e executar demais tarefas correlatas.

**Art. 16.** A Secretaria de Desenvolvimento Rural Sustentável e Meio Ambiente compete prestar assistência técnica aos agricultores, e pecuaristas sediados no território do Município; promover programas de prevenção e combate às pragas e as moléstias; desenvolver programas educativos e extensão rural, visando elevar os padrões de produção de consumo dos produtos rurais; prestar assistência aos pequenos produtores rurais através de serviços de mecanização; coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário do Município aos produtores do meio rural; coordenar os serviços do Horto Municipal; realizar estudos e pesquisas para desenvolver o fomento à exploração de novas espécies animais e vegetais, adaptáveis às condições do Município, objetivando a diversificação da produção primária; nos limites da competência municipal, atuar como órgão regularizador do abastecimento, através de estudos e projetos de apoio ao sistema de armazenamento e comercialização, desenvolver ações no mercado supridor, especialmente de gêneros de primeira necessidade; coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação do meio ambiente; estudar, definir e expedir normas técnicas legais e procedimentos, visando à proteção ambiental do Município; identificar, implantar e administrar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando à conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo à legislação estadual e federal existentes; estabelecer diretrizes específicas para a conservação e recuperação de mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias e sub-bacias hidrográficas, assessorar a administração municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle de poluição, expansão urbana e propostas para criação de novas Unidades de conservação e de outras áreas protegidas; participar do zoneamento e de outras atividades de uso do solo; aprovar e fiscalizar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais, bem como de quaisquer atividades que utilizem recursos naturais renováveis e não renováveis; autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada; exercer a vigilância municipal e o poder de polícia; promover, em conjunto com os demais órgãos competentes, o controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos; implantar o sistema de monitoramento ambiental; acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município; promover e colaborar em campanhas educativas e na execução de um programa permanente de formação e mobilização para a defesa do meio ambiente; fiscalizar os serviços de limpeza urbana, coleta e destinação final do lixo; supervisionar os serviços de arborização, arborização e conservação de parques e jardins públicos e cemitérios; promover medidas de preservação da flora e da fauna, articulando-se com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, paralelas a sua área de atuação, objetivando o pleno desempenho de suas atribuições; coordenar campanhas sobre meio ambiente, principalmente nas escolas municipais; emitir e assinar licenciamentos ambientais; Planejar, coordenar e executar programas federais, estaduais e municipais de incentivo ao setor agropecuário e meio ambiente e executar outras tarefas estabelecidas pela Lei de Meio Ambiente e de interesse da secretaria.

**Art. 17.** Integram a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável e Meio Ambiente:

**I -** *(Este inciso foi excluído pelo [art. 4º da Lei Municipal nº 3.135](#), de 20.01.2015)*

**II -** departamento de meio ambiente;

**III -** divisão de serviços rurais;

**IV -** divisão do horto florestal;

**V -** divisão de programas da agricultura familiar;

**VI -** divisão de serviços administrativos;

**VII -** divisão de fiscalização e licenciamento ambiental.

**I -** *(Este inciso foi excluído pelo [art. 4º da Lei Municipal nº 3.135](#), de 20.01.2015)*

**II -** são atribuições do departamento de meio ambiente:

Coordenar, controlar, planejar, e organizar as atividades de Meio Ambiente de acordo com a legislação em vigor; integrar projetos, programas e ações com todas as secretarias e unidades de serviços, especialmente a da Educação, Cultura e Esporte, visando desenvolver uma verdadeira consciência ecológica de proteção à fauna, à flora e aos bens naturais; desenvolver projetos e ações na área de proteção ambiental; supervisionar as atividades da Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental de acordo com as Leis Ambientais e executar as demais atividades afins de acordo com a legislação em vigor.

**III -** são atribuições da divisão de serviços rurais;

Coordenar os trabalhos da patrulha agrícola dentro das propriedades rurais; fiscalizar os serviços realizados; definir com os produtores rurais antecipadamente, os serviços a serem realizados nas propriedades rurais; manter controle sobre as horas de serviços realizadas para os produtores e informar ao setor administrativo para cobrança; acompanhar e orientar os operadores quanto à conservação e manutenção das máquinas e equipamentos e executar demais atividades afins.

**IV -** são atribuições da divisão do horto florestal:

Coordenar e executar as tarefas do Horto Florestal; produzir mudas de espécies vegetais e de flores de acordo com orientação do Engenheiro Agrônomo da Secretaria; chefiar a execução dos serviços de coleta de sementes das mais variadas espécies para desenvolvimento das respectivas mudas junto ao viveiro; chefiar os processos de preparo de quantidade de mudas necessárias para florestamento e reflorestamento, atendendo a demanda dos projetos ou para programas de reparação de áreas degradadas; chefiar as ações de semeadura de flores, arbustos, árvores e outros grupos de vegetais para a manutenção das praças, parques e jardins e demais logradouros públicos; controlar o ponto dos servidores do Horto Florestal; manter sob sua guarda os bens em uso no Horto Florestal e executar demais atividades afins.

**V -** são atribuições da divisão de programas da agricultura familiar:

Coordenar a divisão de programas da agricultura familiar; coordenar o recebimento e entrega de mercadorias para os programas PAA e PNAE; coordenar os demais programas que envolvam o desenvolvimento da agricultura familiar; manter incentivo e orientações aos produtores da agricultura familiar na organização, industrialização e comercialização de suas produções; manter registros e informações de todos os produtores cadastrados; prestar as informações necessárias aos órgãos competentes sobre o andamento dos programas e executar demais atividades afins.

**VI -** são atribuições da divisão de serviços administrativos:

Coordenar os serviços administrativos da Secretaria de Desenvolvimento Rural Sustentável e Meio Ambiente; controlar o ponto, horas extras e ADI de todo o pessoal da Secretaria informando mensalmente à Divisão de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento as informações necessárias; registrar as horas máquinas de serviços realizadas para terceiros e emitir boletins para pagamento; manter controle mensal do consumo de combustíveis e lubrificantes das máquinas e viaturas da Secretaria; fiscalizar o preenchimento pelos motoristas e operadores da ficha de controle diário; informar à Divisão de Compras as previsões de compra de materiais e equipamentos para o ano; emitir

antecipadamente a solicitação de compras quando houver necessidade de aquisição de bens e serviços mediante autorização do secretário ou consulta à Divisão de Compras; encaminhar ao almoxarifado central as notas fiscais das compras realizadas pela secretaria com a assinatura do Secretário atestando o recebimento; solicitar autorização à Divisão de Compras para aquisição urgente de materiais que possam prejudicar o andamento dos serviços e executar demais atividades afins.

**VII -** são atribuições da divisão de fiscalização e licenciamento ambiental:

Coordenar e executar as tarefas de controle de licenciamento ambiental; elaborar e emitir relatórios dos serviços executados quanto aos licenciamentos ambientais e as fiscalizações; orientar as equipes das diversas secretarias, quanto às normas e serem obedecidas na conservação de parques e jardins, no paisagismo urbano e na conservação das estradas quanto a consciência ambiental; comunicar ao fiscal do meio ambiente das irregularidades cometidas na área ambiental e executar demais atividades afins.

**Art. 17. (...)**

~~I - departamento de desenvolvimento rural sustentável;~~

~~I - são atribuições do departamento de desenvolvimento rural sustentável:~~

~~Coordenar, controlar, planejar e organizar a Divisão de Serviços Rurais; a Divisão do Horto Florestal; a Divisão de Programas da Agricultura Familiar e a Divisão de Serviços Administrativos; integrar projetos, programas e ações com todas as secretarias, especialmente com a Secretaria de Educação e Cultura visando desenvolver uma verdadeira consciência ecológica de proteção à fauna, à flora e aos bens naturais; desenvolver projetos e ações na área de proteção ambiental; orientar e acompanhar através da equipe, produtores no campo; coordenar os programas de desenvolvimento rural; coordenar a elaboração de projetos que visem o desenvolvimento das atividades do homem rural; promover e realizar cursos, palestras e seminários no meio rural; incentivar e orientar os produtores na organização da produção, industrialização e comercialização e executar demais tarefas correlatas. (redação original)~~

## SEÇÃO V - DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE.

**Art. 18.** A Secretaria de Educação, Cultura e Esporte compete promover o desenvolvimento social do Município, em seus aspectos educacionais, culturais e esportivos; supervisionar, coordenar e controlar as atividades do Departamento de Cultura e das diversas Divisões; planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades relativas ao ensino fundamental do Município; planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades relativas à educação infantil do Município; coordenar e manter serviços de merenda escolar; promover a alfabetização de alunos; programar e desenvolver as diferentes modalidades de promoções educacionais, visando melhorar o desempenho de suas atribuições; exercer a administração dos prédios escolares da rede municipal; desenvolver o projeto cultural do Município; conservar e manter espaços de cultura, abrindo caminhos para a prática de programas e atividades culturais; conservar e manter o patrimônio histórico e cultural do Município; organizar, implantar, manter e supervisionar as bibliotecas públicas municipais; desenvolver atividades esportivas nas diversas modalidades, atendendo as características de diferentes faixas etárias e considerando as diferenças individuais; garantir a comunidade o direito a participação no processo de construção das ações referentes ao esporte e lazer; elaborar projetos envolvendo escolas municipais e estaduais a fim de promover integração, saúde e bem estar; incentivar a criação de programas de esporte e lazer no meio urbano e rural para contribuir no fortalecimento do espírito comunitário; coordenar o programa de transporte escolar que atenda aos alunos da educação infantil e ensino fundamental; coordenar as ações da educação de jovens e adultos no Município; planejar, coordenar e executar os programas federais, estaduais e municipais afetos a área de educação; controlar as finanças e a execução orçamentária da Secretaria sob orientação da Unidade de Controle Orçamentário e Finanças; apresentar mensalmente à Secretaria de Gestão Pública relatório das atividades da Secretaria e realizar demais atividades afins.

**Art. 19.** Integram a Secretaria de Educação, Cultura e Esportes:

**I -** gabinete do secretário;

**a)** assessoria de serviços do gabinete

**II -** secretaria adjunta da educação;

**III -** departamento de cultura;

**IV -** departamento da juventude, esportes e lazer;

**V -** divisão de transporte escolar;

**VI -** divisão de serviços gerais;

**VII -** divisão de serviços administrativos;

**VIII -** divisão de controle orçamentário e finanças;

**IX -** divisão de esportes;

**I -** são atribuições do gabinete do secretário:

Coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete; organizar a agenda de compromissos do Secretário; dar encaminhamento ao expediente do gabinete; recepcionar visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos; redigir correspondências e documentos de rotina; organizar e manter arquivos privados de documentos e realizar atividades correlatas que venham a ser atribuídas ou delegadas.

**I - a)** são atribuições da assessoria de serviços do gabinete:

Promover o assessoramento de caráter geral ao Secretário, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao mesmo; assessorar no controle e elaboração da pauta de compromissos do Secretário, bem como no controle de ofícios, documentos, e-mails e outras correspondências dirigidas ao Secretário; assessorar o Secretário em compromissos, eventos e solenidades; desempenhar outras atividades afins.

**II -** são atribuições da secretaria adjunta da educação:

Coordenar, controlar, planejar e organizar ações técnico-pedagógicas e ou administrativas, visando à otimização do processo ensino-aprendizagem na área de abrangência da Secretaria, bem como propiciar aos educadores o esclarecimento interior que o capacite a tomar boas decisões, aproveitando ao máximo as oportunidades de desenvolvimento pessoal e grupal; oportunizar e/ou propor ao grupo de trabalho a busca de soluções satisfatórias para dificuldades e/ou problemas que se apresentem nas áreas administrativas e pedagógicas às situações em que forem necessárias; acompanhar a execução do Plano Municipal de Ensino, bem como promover os ajustamentos que se façam necessários; planejar e promover programas de aperfeiçoamento dos professores sob forma de eventos, palestras, simpósios, seminários, cursos etc.; coordenar as ações técnico-pedagógicas e administrativas da secretaria, em parceria com as demais secretarias e Entidades Educacionais do Município e executar demais atividades afins.

**III -** são atribuições do departamento de cultura:

Coordenar, controlar, planejar e organizar as atividades de Cultura do Município; gerenciar as políticas públicas para o desenvolvimento cultural do Município; promover o estudo de todas as manifestações de cultura, arte e artesanato que ocorram no Município com o propósito de apoiá-los; promover e orientar os trabalhos de obras e documentos de valor histórico e artístico; programar a realização de semanas de estudo, conferências, certames, concursos e exposições culturais de interesse da comunidade; cadastrar e manter atualizados os dados de entidades e dos promotores culturais do Município, bem como manter intercâmbio fora do estado, país e exterior, principalmente da cultura polonesa; promover a institucionalização de serviços culturais que ampliem no Município as opções de lazer a custo acessível; coordenar e supervisionar as atividades artísticas e culturais desenvolvidas em órgãos específicos, vinculados a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, bem como as ações realizadas em parceria com Entidades Culturais da sociedade civil organizada; negociar, com entidades públicas e da sociedade civil organizada, acordos e contratos visando obter patrocínio e apoio financeiro para projetos culturais e executar demais tarefas correlatas.

**IV -** são atribuições do departamento da juventude, esportes e lazer:

Elaborar o calendário de competições/atividades no início de cada ano; elaborar regulamentos e tabelas de jogos referente às competições programadas; organizar e promover campeonatos desenvolvidos no Município, nas diversas modalidades desportivas, zelando pela sua disciplina e operacionalização; promover a participação, negociação e execução de convênios e acordos entre Município e entidades públicas ou da sociedade civil organizada, objetivando maior participação da comunidade nas áreas de esporte e do lazer; implantar e conservar espaços destinados à prática do esporte, bem como suprir necessidades quanto a equipamentos e materiais; elaborar projetos envolvendo as escolas municipais e estaduais a fim de promover a integração, saúde e bem estar; elaborar programas de incentivo aos jovens na prática de esportes e lazer e realizar demais atividades afins.

**V -** são atribuições da divisão de transporte escolar:

Coordenar as atividades dos serviços de transporte escolar do Município; propor alternativas de oferta do Programa de Transporte Escolar dentro dos limites da Lei; avaliar e supervisionar roteiros realizados; organizar e manter atualizados, dados, gráficos e informações; acompanhar processos licitatórios oferecendo informações pertinentes necessárias à sua realização; organizar planilhas de controle de quilometragem e combustível para fins de relatórios e repassando os dados ao controle centralizado do Município; organizar escala de serviços dos motoristas; controlar as horas trabalhadas dos motoristas; receber e acompanhar os serviços realizados na oficina da prefeitura e locais externos e executar demais tarefas correlatas.

**VI -** são atribuições da divisão de serviços gerais:

Coordenar os trabalhos de serviços gerais da Secretaria, de modo que sejam executados os serviços necessários de pintura, carpintaria, instalações sanitárias e hidráulicas e outros, nas instalações das escolas e demais prédios da Secretaria; manter controle do pessoal da Divisão quando ao ponto, horas extras, ADI e demais informações sobre pessoal, informando mensalmente à Divisão de Serviços Administrativo as alterações ocorridas e realizar demais atividade correlatas.

**VII -** são atribuições da divisão de serviços administrativos:

Coordenar as atividades administrativas da secretaria; efetuar os lançamentos via sistema das informações dos serviços de Educação aos órgãos estaduais e federais de acordo com as normas em vigor; efetuar pesquisa de preços nas compras realizadas pela secretária; emitir antecipadamente a solicitação de compras quando houver necessidade de aquisição de bens e serviços mediante autorização da Divisão de Controle Orçamentário e Finanças da Secretaria; prever e efetuar as pesquisas de preços nas compras da secretaria que exijam licitação e encaminhar ao Departamento de Licitações para as providências cabíveis; transitar pelo almoxarifado central as mercadorias adquiridas juntamente com a respectiva Nota Fiscal antes de efetuar a liquidação e pagamento dos Empenhos; remeter à Divisão de Controle Orçamentário e Finanças da Secretaria as Notas Fiscais das mercadorias adquiridas, após visto do Almoxarifado Central; manter controle do ponto dos servidores da secretaria informando mensalmente à Divisão de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento as horas extras, ADI, adicional noturno e demais alterações do pessoal e executar demais tarefas correlatas.

**VIII -** são atribuições da divisão de controle orçamentário e finanças:

Coordenar as atividades relativas ao controle orçamentário e finanças da secretaria; realizar o controle dos registros diários da receita arrecadada; acompanhar a movimentação das receitas e das despesas realizadas com recursos livre e vinculados, bem como elaboração de relatórios e prestações de contas; elaborar o boletim de movimento de caixa, evidenciando as disponibilidades financeiras e os saldos bancários; efetuar o pagamento das despesas realizadas de acordo com registro nos empenhos; acompanhar as previsões da receita e as programações da despesa e sua execução, bem como, a elaboração de demonstrativos de sua evolução e de suas projeções; em obediência à legislação, verificar se a despesa é adequada à Lei Orçamentária Anual, e compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias; zelar pelo cumprimento dos prazos quanto à emissão e publicação de Relatórios e outros documentos exigidos pela legislação; supervisionar a tomada de medidas corretivas quanto à obediência dos limites de dispêndios e endividamento estabelecidos por Lei; fazer diariamente a conciliação das contas movimentadas e executar demais tarefas correlatas.

**IX -** são atribuições da divisão de esportes:

Auxiliar o Departamento de Juventude, Esporte e Lazer na elaboração do o calendário de competições/atividades no início de cada ano; auxiliar na elaboração de regulamentos e tabelas de jogos referente as competições programadas; coordenar os campeonatos desenvolvidos no Município, nas diversas modalidades desportivas, zelando pela sua disciplina e operacionalização; colaborar na elaboração de projetos envolvendo as escolas municipais e estaduais a fim de promover a integração, saúde e bem estar; coordenar as atividades desenvolvidas no Ginásio de Esportes do Município; zelar pela conservação e limpeza da área do Ginásio de Esportes; prever a necessidade de materiais e mão-de-obra necessária para a realização das competições oficiais do Município e realizar demais atividades afins.

#### **SEÇÃO VI – DA SECRETARIA DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO:**

(Esta Seção foi excluída pelo [art. 5º da Lei Municipal nº 3.135](#), de 20.01.2015)

**Art. 20.** A Secretaria da Indústria, Comércio e Turismo compete desenvolver projetos e ações para a instalação e ampliação de negócios nas áreas industrial, comercial e de serviços; articular-se com a região para formação de parcerias em projetos regionais; desenvolver estudos visando identificar oportunidades de negócios de interesse do Município; desenvolver missões empresariais e missões de captação de investimentos industriais; coordenar e executar promoções de apoio ao comércio, tais como, feiras, eventos em datas promocionais e desenvolver junto à comunidade iniciativas que auxiliem o incremento de negócios; propor e executar estudos periódicos sobre o perfil de desenvolvimento da indústria, do comércio e de prestação de serviços do Município apresentando relatórios que servirão para elaboração de planos de desenvolvimento municipal; estimular a instalação e localização de indústrias com a menor agressão possível ao meio ambiente; incentivar a promoção de cursos que objetivam a qualificação profissional; organizar e difundir programas anuais de festas e diversões



públicas que tenham interesse turístico; analisar e propor políticas de ação visando a valorizar os aspectos de interesse turístico do Município; estudar e propor planos de estímulo ao desenvolvimento de atividades de interesse turístico incentivando a implantação de empreendimentos e realizar demais atividades afins.

**Art. 21.** Integram a Secretaria da Indústria, Comércio e Turismo:

— I — divisão de Indústria, comércio e prestação de serviços;

— II — divisão de turismo:

— I — são atribuições da divisão da Indústria, comércio e prestação de serviços:

— Orientar, elaborar e acompanhar projetos na área da Indústria, Comércio e Serviços; participar na elaboração do plano de desenvolvimento econômico do Município, compreendendo as atividades industriais, comerciais e de serviços; implantar e manter atualizado o banco de dados da atividade econômica do Município; fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito à sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores; promover a realização de cursos, palestras, seminários no setor da Indústria, Comércio e Serviços; realizar estudos para implantação do distrito industrial no Município; promover a geração, difusão e democratização do conhecimento, das informações e de novas técnicas, incentivando estudos, eventos e pesquisas nas áreas de inovação, tecnologia e ciência; planejar e realizar ações juntamente com a Associação Comercial e Industrial de Dom Feliciano de modo a incentivar o desenvolvimento industrial, comercial e de prestação de serviços do Município e realizar demais atividades afins.

— II — são atribuições da divisão de turismo:

— Coordenar os serviços de atrações turísticas, na formulação de políticas públicas para o desenvolvimento do turismo no Município; apoiar as iniciativas de outras secretarias, escolas, organizações, grupos étnicos, feiras, eventos; promover o estudo e a discussão das manifestações turísticas no Município, com o fim de apoiá-los; programar a realização de semanas de estudos, conferências, fóruns, concursos, feiras e exposições de interesse da comunidade; elaborar calendário semestral de eventos, buscando ampliar as possibilidades de sucesso do evento e a divulgação do Município; coordenar a coleta de fotos e notícias de jornais sobre as atividades turísticas; elaborar plano de desenvolvimento do turismo no Município, elaborando roteiros turísticos após estudo, entrevistas, visitas in loco; assessorar na organização e execução de eventos para divulgação dos pontos turísticos do Município e realizar demais atividades afins. *(redação original)*

#### SEÇÃO VII – DA SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA URBANA:

*(Esta Seção foi excluída pelo [art. 5º da Lei Municipal nº 3.135](#), de 20.01.2015)*

**Art. 22.** A Secretariada Infraestrutura Urbana compete formular a política de desenvolvimento urbano do Município; executar obras municipais urbanas, quando por administração direta e fiscalizar e acompanhar quando empreitada a terceiros; proceder à construção, conservação e fiscalização de rede de esgotos pluviais e cloacais, bem como da desobstrução dos condutores e bocas coletoras de esgoto, além de fiscalizar, também neste campo, as obras e projetos contratados por terceiros; controlar e fiscalizar as atividades de produção industrial da Prefeitura; executar a construção e a conservação de estradas urbanas, praças, jardins e iluminação pública urbana; realizar os serviços de ajardinamento de praças e cemitérios, sob a orientação técnica do responsável pela fiscalização do meio ambiente; abertura e pavimentação de vias e logradouros públicos urbanos, zelando por sua manutenção; varrição capina de ruas e logradouros públicos; conservar e efetuar os reparos necessários às edificações e obras urbanas pertencentes ao Município; realizar os serviços de infraestrutura de eventos promocionais do Município; regulamentar o uso de vias públicas oficiais, sob a jurisdição do Município, planejando, projetando e controlando o tráfego e a sinalização das mesmas; administrar os Cemitérios Municipais e realizar outros serviços de interesse da Secretaria.

**Art. 23.** Integram a Secretaria Municipal da Infra Estrutura Urbana;

— I — divisão de trânsito;

— II — divisão de serviços urbanos;

— III — divisão de calçamento de ruas e produção industrial;

— IV — divisão de serviços administrativos:

— I — são atribuições da divisão de trânsito:

— Fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito; planejar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito; aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas na [Lei nº 9.503](#), de 23 de setembro de 1997 e descritas em atos de regulamentação do Conselho Nacional de Trânsito – Contran, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar; fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar; exercer o controle das obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, aplicando as sanções cabíveis no caso de inobservância das normas e regulamentos que tratam a respeito do assunto; arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolha de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas; credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível; integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação; implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; registrar e licenciar, na forma da legislação, veículos de propulsão humana e animal; conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN; fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido na legislação vigente; vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação dos mesmos e celebrar convênios de colaboração e de delegação de atividade prevista na Lei 9.503, de 23 de setembro de 1997, com vistas à maior eficiência à segurança para os usuários da via e realizar demais tarefas afins.

— II — são atribuições da divisão de serviços urbanos:

— Coordenar, controlar, organizar e executar os serviços de varrição e coleta de lixo nas ruas e logradouros públicos; receber determinação de serviços a serem executados e promover a competente realização no prazo

determinado; determinar os trechos a serem seguidos com a variação de ruas, comunicando aos garis e controlando a sua correta execução no prazo determinado; solicitar sempre que necessário, o conserto de máquinas, equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes quando necessário; cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pé e demais vestimentas de proteção; organizar e executar os serviços de instalação, ampliação, manutenção e conserto de redes de iluminação pública; controlar o pessoal quanto ao início e término da jornada de trabalho; manter controle de ferramentas e outros materiais em uso; apurar e comunicar qualquer irregularidade no serviço e realizar demais atividades afins:

— III — são atribuições da divisão de calçamento de ruas e de produção industrial:

— Coordenar e executar os serviços de calçamento de ruas dentro dos padrões determinados pelo serviço de engenharia; fazer abertura de ruas de acordo com o projeto de engenharia; coordenar e supervisionar os serviços relativos a levantamentos, demarcações, alinhamentos e medições de ruas e terrenos sob orientação do engenheiro responsável; manter planilha de custo dos serviços de calçamento de ruas e construção de calçadas; coordenar e executar os serviços de fabricação de lajotas e demais artefatos de concreto para construção de calçamento de ruas e calçadas; coordenar e executar a fabricação de tubos de concreto e de outros materiais para construção de bueiros, pontilhões e outros serviços que exijam estes materiais; manter planilha de custo dos produtos fabricados e prestar informações aos órgãos competentes sempre que houver alteração nos custos de serviço; proceder à fabricação dos produtos industriais de acordo com as orientações do Engenheiro responsável; zelar pela guarda e manutenção do material em uso e executar demais tarefas correlatas:

— IV — são atribuições da divisão de serviços administrativos:

— Coordenar as atividades administrativas da secretaria; controlar o ponto, horas extras e ADI de todo o pessoal da Secretaria de Infraestrutura, informando mensalmente à Divisão de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento as informações necessárias; registrar as horas máquinas de serviços realizadas para terceiros e emitir boletos para pagamento; manter controle mensal do consumo de combustíveis e lubrificantes das máquinas e viaturas da Secretaria; fiscalizar o preenchimento pelos motoristas e operadores da ficha de controle diário; informar a Divisão de Compras previsões de compra de materiais e equipamentos para o ano; efetuar pesquisa de preços nas compras realizadas pela secretaria; emitir antecipadamente a solicitação de compras quando houver necessidade de aquisição de bens e serviços mediante autorização do secretário ou consulta a Divisão de Compras; encaminhar ao almoxarifado central as notas fiscais das compras realizadas pela secretaria com a assinatura do Secretário atestando o recebimento; solicitar autorização à Divisão de Compras para aquisição urgente de materiais que possam prejudicar o andamento dos serviços e executar demais tarefas correlatas. *(redação original)*

## SEÇÃO VIII - SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA RURAL E URBANA

**(NR)** *(A denominação desta Seção foi alterada pelo [art. 6º da Lei Municipal nº 3.135](#), de 20.01.2015. Anteriormente era SEÇÃO VIII - DA SECRETARIA DO INTERIOR.)*

**Art. 24.** A Secretaria da infraestrutura rural e urbana compete desenvolver a política de desenvolvimento urbano e rural do Município efetuando a manutenção e construção das estradas, obras e serviços da zona urbana e rural do Município quando por administração direta e fiscalizar e acompanhar quando empreitada a terceiros; supervisionar, coordenar e controlar as atividades dos Departamentos 1 e II de Estradas e Obras e das diversas Divisões; organizar e manter atualizado o mapa rodoviário do Município; executar a construção e manutenção das estradas municipais; planejar, coordenar e executar programas federais, estaduais e municipais que visem a modernização e melhoria dos serviços de engenharia no interior do município; controlar a execução orçamentária da Secretaria, sob orientação da Unidade de Controle Orçamentário e Finanças; proceder a construção, conservação e fiscalização de rede de esgotos pluviais e cloacais, bem como da desobstrução dos condutores e bocas coletoras de esgoto, além de fiscalizar, também neste campo, as obras e projetos contratados por terceiros; controlar e fiscalizar as atividades de produção industrial da Prefeitura; manter e conservar as praças, jardins e iluminação pública urbana; realizar os serviços de ajardinamento de praças e cemitérios, sob a orientação técnica do responsável pela fiscalização do meio ambiente; abertura e pavimentação de vias e logradouros públicos urbanos, zelando por sua manutenção; varrição capina de ruas e logradouros públicos; conservar e efetuar os reparos necessários as edificações e obras urbanas pertencentes ao Município; realizar os serviços de infraestrutura de eventos promocionais do Município; administrar os Cemitérios Municipais e realizar outros serviços de interesse da Secretaria. **(NR)** *(redação estabelecida pelo [art. 7º da Lei Municipal nº 3.135](#), de 20.01.2015)*

**Art. 24.** A Secretaria do Interior compete desenvolver a política de manutenção e construção das estradas, obras e serviços da zona rural do Município quando por administração direta e fiscalizar e acompanhar quando empreitada a terceiros; supervisionar, coordenar e controlar as atividades do Departamento de Obras e Serviços e das diversas Divisões; organizar e manter atualizado o mapa rodoviário do Município; executar a construção e manutenção das estradas municipais; planejar, coordenar e executar programas federais, estaduais e municipais que visem a modernização e melhoria dos serviços de engenharia no interior do Município; controlar a execução orçamentária da Secretaria, sob orientação da Unidade de Controle Orçamentário e Finanças; apresentar mensalmente à Secretaria de Gestão Pública relatório das atividades da Secretaria e realizar demais atividades afins. *(redação original)*

**Art. 25.** Integram a Secretaria de Infraestrutura Rural e Urbana: **(NR)** *(redação estabelecida pelo [art. 8º da Lei Municipal nº 3.135](#), de 20.01.2015)*

I - gabinete do secretário;

II - departamento I e II de Estradas e Obras;

III - departamento de Serviços Urbanos;

IV - divisão I, II e III de estradas e obras;

V - divisão de pontes e bueiros;

VI - divisão de serviços administrativos;

I - são atribuições do gabinete do secretário:

Coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete; organizar a agenda de compromissos do Secretário; dar encaminhamento ao expediente do gabinete; recepcionar visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-los ao local adequado ou prestar-lhes as informações desejadas; marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos; redigir correspondências e documentos de rotina; organizar e manter arquivos privados de documentos e realizar atividades correlatas que venham a ser atribuídas ou delegadas

II - são atribuições dos departamentos de estradas e obras:

Coordenar, controlar, planejar e organizar as Divisões de Estradas e Obras; Divisão de Pontes e Bueiros; Divisão de Serviços Administrativos; fazer a distribuição dos serviços às diversas Divisões, procurando dar prioridade aos serviços que exijam maior atenção; planejar os serviços a serem realizados durante a semana, de modo a

racionalizar custos e melhoria de produtividade; manter rigoroso controle na distribuição de horas extras e ADI cumprindo as normas em vigor; supervisionar os deslocamentos das equipes para o interior do município, racionalizando custos; apresentar relatório das atividades desenvolvidas mensalmente à secretaria de Gestão Pública e executar demais atividades afins.

**III - são atribuições do departamento de serviços urbanos:**

Coordenar, controlar, organizar e executar os serviços de varrição e coleta de lixo nas ruas e logradouros públicos; receber determinação de serviços a serem executados e promover a competente realização no prazo determinado; determinar os trechos a serem seguidos com a varrição de ruas, comunicando aos garis e controlando a sua correta execução no prazo determinado; solicitar sempre que necessário, o conserto de máquinas, equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes quando necessário; cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção; organizar e executar os serviços de instalação, ampliação, manutenção e conserto de redes de iluminação pública; controlar o pessoal quanto ao início e término da jornada de trabalho; manter controle de ferramentas e outros materiais em uso; apurar e comunicar qualquer irregularidade no serviço; coordenar e executar os serviços de calçamento de ruas dentro dos padrões determinados pelo serviço de engenharia; fazer abertura de ruas de acordo com o projeto de engenharia; coordenar e supervisionar os serviços relativos a levantamentos, demarcações, alinhamentos e medições de ruas e terrenos sob orientação do engenheiro responsável; manter planilha de custo dos serviços de calçamento de ruas e construção de calçadas; coordenar e executar os serviços de fabricação de lajotas e demais artefatos de concreto para construção de calçamento de ruas e calçadas; coordenar e executar a fabricação de tubos de concreto e de outros materiais para construção de bueiros, postilhões e outros serviços que exijam estes materiais; manter planilha de custo dos produtos fabricados e prestar informações aos órgãos competentes sempre que houver alteração nos custos de serviço; proceder à fabricação dos produtos industriais de acordo com as orientações do Engenheiro responsável; zelar pela guarda e manutenção do material em uso e executar demais tarefas correlatas.

**IV - são atribuições das divisões de estradas e obras:**

Coordenar as Divisões I, II e III de Estradas e Obras, procurando dar prioridade aos serviços que exijam maior urgência; planejar os serviços a serem realizados durante a semana, de modo a racionalizar custos e melhoria de produtividade; manter rigoroso controle na distribuição de horas extras quando assim se fizer necessário, mediante autorização do Secretário; coordenar os deslocamentos das equipes para o interior do município, racionalizando custos; controlar o equipamento distribuído ao pessoal; supervisionar a execução dos serviços de recuperação e de construção das estradas vicinais; comunicar à Unidade de Transporte e Manutenção os problemas surgidos quanto ao maquinário para que sejam tomadas as medidas necessárias; prever o material necessário quando do início da execução dos serviços destinados as Divisões; informar ao Diretor de estradas e obras os problemas surgidos diariamente e não resolvidos; manter relacionamento constante com a Unidade de Transporte e Manutenção para a solução no menor tempo possível, dos problemas surgidos com máquinas, viaturas e equipamentos e executar demais atividades afins.

**V - são atribuições da divisão de pontes e bueiros:**

Coordenar as tarefas de construção de pontes e bueiros; fazer a manutenção de pontes e bueiros do Município; prever a necessidade de matéria prima com antecedência para que as obras sejam concluídas dentro dos prazos; coordenar os trabalhos dos servidores sob responsabilidade da Divisão e executar demais atividades afins.

**VI - são atribuições da divisão de serviços administrativos.**

Coordenar as atividades administrativas da secretaria; controlar o ponto, horas extras e ADI de todo o pessoal da Secretaria de Infraestrutura rural e urbana, informando mensalmente à Divisão de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento os dados necessários; registrar as horas máquinas de serviços realizadas para terceiros e emitir boletos para pagamento; manter controle mensal do consumo de combustíveis e lubrificantes das máquinas e viaturas da Secretaria; fiscalizar o preenchimento pelos motoristas e operadores da ficha de controle diário; informar a Divisão de Compras as previsões de compra de materiais e equipamentos para o ano; efetuar pesquisa de preços nas compras realizadas pela secretária; emitir antecipadamente a solicitação de compras quando houver necessidade de aquisição de bens e serviços mediante autorização do secretário ou consulta a Divisão de Compras; encaminhar ao almoxarifado central as notas fiscais das compras realizadas pela secretaria com a assinatura do Secretário atestando o recebimento; sempre que necessário solicitar autorização à Divisão de Compras para aquisição urgente de materiais a fim de que não haja prejuízo no andamento dos serviços e executar demais tarefas correlatas.

**Art. 25. - Integram a Secretaria do Interior:**

~~I - departamento de obras e serviços;~~

~~II - divisão I, II e III de estradas e obras;~~

~~III - divisão de pontes e bueiros;~~

~~IV - divisão de serviços administrativos;~~

~~I - são atribuições do departamento de obras e serviços:~~

~~Coordenar, controlar, planejar e organizar as Divisões de Estradas e Obras; Divisão de Pontes e Bueiros; Divisão de Serviços Administrativos; fazer a distribuição dos serviços às diversas Divisões, procurando dar prioridade aos serviços que exijam maior atenção; planejar os serviços a serem realizados durante a semana, de modo a racionalizar custos e melhoria de produtividade; manter rigoroso controle na distribuição de horas extras e ADI cumprindo as normas em vigor; supervisionar os deslocamentos das equipes para o interior do Município; racionalizando custos; apresentar relatório das atividades desenvolvidas mensalmente à secretaria de Gestão Pública e executar demais atividades afins.~~

~~II - são atribuições das divisões de estradas e obras:~~

~~Coordenar as Divisões I, II e III de Estradas e Obras, procurando dar prioridade aos serviços que exijam maior urgência; planejar os serviços a serem realizados durante a semana, de modo a racionalizar custos e melhoria de produtividade; manter rigoroso controle na distribuição de horas extras quando assim se fizer necessário, mediante autorização do Secretário; coordenar os deslocamentos das equipes para o interior do Município; racionalizando custos; controlar o equipamento distribuído ao pessoal; supervisionar a execução dos serviços de recuperação e de construção das estradas vicinais; comunicar à Unidade de Transporte e Manutenção os problemas surgidos quanto ao maquinário para que sejam tomadas as medidas necessárias; prever o material necessário quando do início da execução dos serviços destinados as Divisões; informar ao Departamento de Obras e Serviços os problemas surgidos diariamente e não resolvidos; manter relacionamento constante com a Unidade de Transporte e Manutenção para a solução no menor tempo possível, dos problemas surgidos com máquinas, viaturas e equipamentos e executar demais atividades afins.~~

~~III - são atribuições da divisão de pontes e bueiros:~~

~~Coordenar as tarefas de construção de pontes e bueiros; fazer a manutenção de pontes e bueiros do Município; prever a necessidade de matéria prima com antecedência para que as obras sejam concluídas dentro dos prazos; coordenar os trabalhos dos servidores sob responsabilidade da Divisão e executar demais atividades afins.~~

—IV— são atribuições da divisão de serviços administrativos:

— Coordenar as atividades administrativas da secretaria; controlar o ponto, horas extras e ADI de todo o pessoal da Secretaria de Infraestrutura; informando mensalmente à Divisão de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento as informações necessárias; registrar as horas máquinas de serviços realizadas para terceiros e emitir boletos para pagamento; manter controle mensal do consumo de combustíveis e lubrificantes das máquinas e viaturas da Secretaria; fiscalizar o preenchimento pelos motoristas e operadores da ficha de controle diário; informar a Divisão de Compras as previsões de compra de materiais e equipamentos para o ano; efetuar pesquisa de preços nas compras realizadas pela secretária; emitir antecipadamente a solicitação de compras quando houver necessidade de aquisição de bens e serviços mediante autorização do secretário ou consulta a Divisão de Compras; encaminhar ao almoxarifado central as notas fiscais das compras realizadas pela secretaria com a assinatura do Secretário atestando o recebimento; solicitar autorização para à Divisão de Compras e Licitações para aquisição urgente de materiais que possam prejudicar o andamento dos serviços e executar demais tarefas correlatas. *(redação original)*

## SEÇÃO IX - DA SECRETARIA DE SAÚDE

**Art. 26.** A Secretaria de Saúde compete desenvolver a política de manutenção da saúde pública e do bem-estar dos municípios; supervisionar, coordenar e controlar as atividades das diversas Divisões; colaborar com os órgãos afins da esfera Estadual e Federal; fiscalizar o atendimento médico-social ao servidor municipal, seus dependentes e familiares; analisar a celebração de convênios de cooperação do Município com outras entidades, na esfera de sua competência; planejar, orientar, executar e fiscalizar a política de saúde da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre ações de saúde; encarregar-se da execução de saúde preventiva em todas as áreas de sua competência, com ênfase às doenças que causam maior índice de mortalidade, prestando assistência, inclusive odontológica, farmacêutica, à saúde mental e acompanhamento de serviço social à população; adotar medidas para prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso, realizando estudos e pesquisas acerca dos problemas de saúde da família; educar, informar e assistir a família, quanto ao planejamento familiar; pesquisar e planejar as possibilidades de controle e erradicação de doenças transmissíveis, mantendo redes de postos de notificação, investigação epidemiológica e ações de bloqueio e redução de danos à saúde dos municípios; responsabilizar-se pelas atividades de ambulância, serviço médico-hospitalar, odontológico e auxílios diversos dentro das possibilidades financeiras do Município; controlar a execução orçamentária da Secretaria, sob orientação da Unidade de Controle Orçamentário e Finanças; apresentar mensalmente à Secretaria de Gestão Pública relatório das atividades da Secretaria e realizar demais tarefas determinadas por Lei de interesse da Secretaria.

**Art. 27.** Integram a Secretaria de Saúde: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 9º da Lei Municipal nº 3.135, de 20.01.2015)*

**I** - gabinete do secretário;

**a)** assessoria do gabinete.

**II** - Secretaria Adjunta;

**III** - Departamento de Transporte;

**IV** - divisão de marcação de consultas;

**V** - divisão de serviços administrativos;

**VI** - divisão de controle do programa dos ACS;

**VII** - divisão de controle orçamentário e finanças;

**VIII** - divisão de ações de saúde.

**I** - são atribuições do gabinete do secretário:

Coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete; organizar a agenda de compromissos do Secretário; dar encaminhamento ao expediente do gabinete; recepcionar visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos; redigir correspondências e documentos de rotina; organizar e manter arquivos privados de documentos e realizar atividades correlatas que venham a ser atribuídas ou delegadas.

**I - a)** são atribuições da assessoria de serviços do gabinete:

Promover o assessoramento de caráter geral ao Secretário, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao mesmo; assessorar no controle e elaboração da pauta de compromissos do Secretário, bem como no controle de ofícios, documentos, e-mails e outras correspondências dirigidas ao Secretário; assessorar o Secretário em compromissos, eventos e solenidades; desempenhar outras atividades afins.

**II** - são atribuições da secretaria adjunta:

Coordenar, controlar, planejar e organizar a Divisão de Transporte; Divisão de Marcação de Consultas, Divisão de Serviços Administrativos, Divisão de Controle Programa de Agentes Comunitários de Saúde - PACS; Divisão de Controle Orçamentário e Finanças; Divisão de Ações de Saúde; coordenar as ações técnico-administrativas da secretaria; supervisionar todo o trabalho administrativo da secretaria, executado pelos servidores dos diversos setores, estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas, assiduidade e eficiência dos servidores; coordenar o trabalho dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade; orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos; colaborar com a elaboração do Plano Municipal de Saúde e realizar demais atividades afins.

**III** - são atribuições da divisão demarcação de consultas:

Coordenar e orientar os serviços de atendimento de internações em hospitais de Porto Alegre, Camaquã, Rio Grande e de outras cidades, se necessário; Providenciar o agendamento eletrônico; coordenar o encaminhamento de pacientes a hospitais, ambulatórios ou laboratórios onde devam receber tratamento ou realizar exames; preencher documentos, relatórios e formulários etc. inerentes aos serviços afetos e de responsabilidade da Divisão e realizar demais atividades afins.

**IV** - são atribuições da divisão de serviços administrativos:

Coordenar as atividades administrativas da secretaria; efetuar os lançamentos via sistema das informações dos serviços de saúde aos órgãos estaduais e federais de acordo com as normas em vigor; efetuar pesquisa de preços nas compras realizadas pela secretária; emitir antecipadamente a solicitação de compras quando houver necessidade de aquisição de bens e serviços mediante autorização da Unidade de Serviços de Saúde; prever e efetuar as pesquisas de preços nas compras da secretaria que exijam licitação e encaminhar ao Departamento de Compras e Licitações para as providências cabíveis; transitar pelo almoxarifado central as mercadorias adquiridas juntamente com a respectiva Nota Fiscal antes de efetuar a liquidação e pagamento dos Empenhos; remeter à Divisão de Controle Orçamentário e Finanças da Secretaria as notas fiscais das mercadorias adquiridas, após visto do almoxarifado central; manter controle do ponto dos servidores da secretaria informando mensalmente à Unidade de Gestão de Pessoas e Serviços Administrativos as horas extras, ADI, adicional noturno e demais alterações do

peçoal e executar demais tarefas correlatas.

**V** - são atribuições da divisão de controle do programa de agentes comunitários de saúde - PACS:

Avaliar e controlar a execução do programa de Agentes Comunitários de Saúde e seu impacto sobre a saúde da população do Município; sugerir medidas para correção de distorções identificadas, com vista à uniformidade de procedimentos; participar do recrutamento, seleção e admissão do pessoal do programa, dentro da política de pessoal adotada pela secretaria e pela Prefeitura Municipal; coordenar as atividades do Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate a Endemias; controlar a efetividade do pessoal e informar mensalmente à Divisão Administrativa as ocorrências; manter o Secretário e o Secretário Adjunto informados sobre o andamento dos serviços e dos problemas surgidos e realizar outras atividades afins.

**VI** - são atribuições da divisão de controle orçamentário e finanças:

Coordenar as atividades relativas ao controle orçamentário e finanças da Secretaria; realizar o controle dos registros diários da receita arrecadada; acompanhar a movimentação das receitas e das despesas realizadas com recursos vinculados, bem como elaboração de relatórios e prestações de contas; elaborar o boletim de movimento de caixa, evidenciando as disponibilidades financeiras e os saldos bancários; efetuar o pagamento das despesas realizadas de acordo com registro nos empenhos; acompanhar as previsões da receita e as programações da despesa e sua execução, bem como, a elaboração de demonstrativos de sua evolução e de suas projeções; em obediência à legislação, verificar se a despesa é adequada à Lei Orçamentária Anual, e compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias; zelar pelo cumprimento dos prazos quanto à emissão e publicação de relatórios e outros documentos exigidos pela legislação; supervisionar a tomada de medidas corretivas quanto à obediência dos limites de dispêndios e endividamento estabelecidos por Lei; fazer diariamente a conciliação das contas movimentadas e executar demais tarefas correlatas.

**VII** - são atribuições do departamento de transporte: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 10 da Lei Municipal nº 3.135, de 20.01.2015)*

Coordenar e supervisionar todos os serviços de transporte da Secretaria; coordenar os serviços de transporte com ambulâncias; coordenar os serviços de transporte de pacientes com utilização de veículos da secretaria de saúde de modo a atender a população com eficiência e eficácia; supervisionar a situação dos veículos quanto às condições de transporte, higiene e limpeza, exigindo dos motoristas que executem as tarefas a eles designadas; manter controle para que a documentação dos veículos esteja sempre em ordem; zelar para que as viaturas estejam mecanicamente sempre em ordem e em condições de uso, especialmente no que diz respeito aos itens fundamentais de segurança; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; organizar a escala de serviço dos motoristas de plantão e/ou sobre aviso; preencher documentos, relatórios e formulários etc. inerentes aos serviços afetos e de responsabilidade da Divisão; manter contato diário com a Unidade de Manutenção e Transporte da Prefeitura para apoio operacional na utilização de veículos, pessoal e material e realizar demais atividades afins.

**VIII** - São atribuições da divisão de ações de saúde:

Controlar e avaliar a qualidade dos serviços prestados na área ambulatorial e hospitalar; avaliar e controlar a execução da programação físico-financeira e o impacto das ações de saúde sobre a população do Município; adotar medidas para correção de distorções identificadas, com vista à uniformidade de procedimentos; participar do recrutamento, seleção e admissão do pessoal de enfermagem, dentro da política de pessoal adotada pela secretaria e pela Prefeitura Municipal; coordenar, implementar e avaliar a assistência prestada pela UBS, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela secretaria; estabelecer normas legais e específicas de organização e funcionamento da UBS e realizar demais atividades afins.

**Art. 27.** Integram a Secretaria de Saúde:

- ~~I - gabinete do secretário;~~
- ~~a) assessoria do gabinete;~~
- ~~II - secretaria adjunta;~~
- ~~III - divisão de marcação de consultas;~~
- ~~IV - divisão de serviços administrativos;~~
- ~~V - divisão de controle do programa dos ACS;~~
- ~~VI - divisão de controle orçamentário e finanças;~~
- ~~VII - divisão de transporte;~~
- ~~VIII - divisão de ações de saúde;~~
- ~~VII - são atribuições da divisão de transporte:-(redação original)~~

## CAPITULO V - DAS RELAÇÕES FUNCIONAIS

**Art. 28.** Cada Secretaria, Unidade ou órgão equiparado constitui-se de um subsistema organizacional especializado, integrante da estrutura orgânica da Administração Municipal Direta, e, como tal, processa suas ações por meio de relações funcionais, dependentes ou interdependentes, com outras secretarias, unidades ou órgãos do Município.

**Art. 29.** As Secretarias, Unidades e Órgãos equiparados manterão estreita articulação e harmonia nas suas relações oficiais com órgãos, entidades e Conselhos Municipais, Estaduais e Federais, públicos ou privados, nas respectivas áreas de atuação e competência.

**Parágrafo único.** As relações formais com os órgãos e entidades referidas no artigo serão processadas em nome do Prefeito Municipal, na forma especificada em lei, decreto, convênio ou contrato.

## CAPITULO VI - DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 30.** A ação administrativa em todos os níveis da administração pública municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como os demais princípios e normas constantes na [Constituição Federal](#) e Estadual, na [Lei Orgânica do Município](#) e legislação complementar e ordinária aplicável.

**Art. 31.** Observado o disposto no artigo 30, a ação administrativa municipal se processará em estrita observância às seguintes bases fundamentais:

- I** - planejamento, programação, avaliação e controle dos resultados;
- II** - participação comunitária na formulação de planos, programas e projetos;
- III** - coordenação funcional sistemática;
- IV** - eficiência, eficácia e efetividade;
- V** - equilíbrio entre receita e despesa;

- VI - transparência, controle e fiscalização;
- VII - capacitação dos recursos humanos;
- VIII - racionalização e modernização administrativa.

## SEÇÃO I - DO PLANEJAMENTO

**Art. 32.** As atividades do Planejamento serão conduzidas de forma centralizada pela Unidade de Planejamento e Captação de Recurso, supervisionada pela Secretaria de Gestão Pública, visando promover o desenvolvimento econômico e social do Município, o bem-estar da população e a melhoria da infraestrutura física e dos serviços públicos municipais.

**Parágrafo único.** A ação de planejar será desenvolvida em todas os órgãos e setores da administração municipal, em forma de proposições gerais e parciais de trabalho e que serão analisadas e implementadas pela Unidade de Planejamento e Captação de Recursos.

**Art. 33.** O Planejamento municipal deverá orientar-se pelos seguintes princípios básicos:

- I - democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;
- II - eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;
- III - complementação e integração de políticas, planos e programas setoriais;
- IV - viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliadas a partir do interesse social da solução e dos benefícios públicos;
- V - respeito e adequação à realidade local e regional em consonância com os planos e programas estaduais e federais existentes;

**Art. 34.** Na elaboração do planejamento e nas ações econômicas, o Município visará:

- I - melhorar a qualidade de vida da população;
- II - promover a ordenação territorial, urbana, integrando as suas diversas atividades e funções urbanas;
- III - prevenir e corrigir as distorções do crescimento urbano;
- IV - promover a definição e a realização da função social da propriedade;
- V - promover a integração, racionalização e otimização da infraestrutura urbana básica, priorizando os aglomerados de maior densidade populacional e as populações de menor renda;
- VI - impedir as agressões ao meio ambiente, estimulando ações preventivas e corretivas;
- VII - o incentivo às formas associativas e cooperativas.

**Art. 35.** O planejamento municipal se processará por meio de planos e programas elaborados sob a orientação das Unidades de Planejamento e Captação de Recursos e Unidade de Controle Orçamentário e Finanças, com coordenação e direção da Secretaria de Gestão Pública e compreenderá, entre outros, os seguintes instrumentos básicos:

- I - plano diretor;
- II - plano de governo;
- III - plano plurianual;
- IV - lei das diretrizes orçamentárias;
- V - lei do orçamento anual.

**Parágrafo único.** A participação popular, no processo de elaboração dos instrumentos previstos no artigo, se dará através de audiências públicas, para as quais será convocada a população, as entidades representativas dos diversos segmentos da sociedade local e os Conselhos Municipais com representação popular, sob a coordenação da Unidade de Planejamento e Captação de recursos.

**Art. 36.** O processo de elaboração e desenvolvimento de plano, programa e projeto de incidência multissetorial, que requeira abordagem multidisciplinar e se constitua em prioridade do governo, constituirá uma programação inter setorial, coordenada pela Unidade de Serviços do Gabinete do Prefeito ou pelo órgão designado pelo Prefeito Municipal.

## SEÇÃO II - DA GESTÃO DE PESSOAL

**Art. 37.** As atividades de gestão de pessoas serão processadas de forma sistêmica tendo a Unidade de Gestão de Pessoas e Serviços Administrativos como unidade gestora básica, e as demais Unidades e órgãos equiparados como unidades auxiliares.

**Parágrafo único.** As Secretarias e as Unidades de Serviços receberão orientação técnica e metodológica da Unidade de Gestão de Pessoas e Serviços Administrativos, sobre os procedimentos relativos à gestão do pessoal.

**Art. 38.** O desenvolvimento do servidor público constitui função estratégica da Administração Pública Municipal, para o alcance da eficiência, eficácia e efetividade na execução das políticas públicas, na prestação dos serviços públicos e para a valorização, motivação, crescimento profissional e realização de seus servidores.

## SEÇÃO III - DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

**Art. 39.** As atividades relativas à gestão orçamentária, financeira, contábil, tributária e patrimonial serão processadas de forma centralizada pela Unidade de Controle Orçamentário e Finanças, com a participação auxiliar de todas as demais Unidades e órgãos equiparados.

**Parágrafo único.** As Secretarias e as Unidades de Serviços receberão orientação normativa da Unidade de Controle Orçamentário e Finanças, sobre as atividades auxiliares a serem executadas pelas respectivas Secretarias e Unidades, nas suas diversas formas, assegurando sua aplicação de forma racional, regular e documentada.

**Art. 40.** A Unidade de Controle Orçamentário e Finanças, adotará as medidas necessárias ao fiel cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a gestão fiscal responsável, inclusive, a elaboração dos relatórios de Execução Orçamentária, de Gestão Fiscal e das Contas do Município, na forma e prazos previstos em lei.

**Art. 41.** Os serviços de contabilidade serão integrados, organizados, orientados, coordenados pela Unidade de Controle Orçamentário e Finanças e executados pela Divisão de Contabilidade, observados os princípios fundamentais da Contabilidade Pública e às normas estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal



aplicáveis.

**Art. 42.** A Unidade de Controle Orçamentário e Finanças, normatizará através da Divisão de Patrimônio o controle dos bens patrimoniais do Município, de forma a garantir a sua correta utilização e guarda, obedecido ao disposto na [Lei Orgânica Municipal](#) e demais legislações aplicáveis.

§ 1º Constituem bens municipais todas as coisas móveis e imóveis, direitos e ações que, a qualquer título, pertençam ao Município.

§ 2º Todos os bens municipais serão cadastrados com a identificação respectiva, os quais ficarão sob a responsabilidade do titular da unidade ou órgão a que estiverem afetos.

**Art. 43.** A execução do orçamento do Município se refletirá na obtenção de suas receitas, bem como, na utilização das dotações consignadas às despesas para execução dos programas nele determinados.

**Art. 44.** Na execução do orçamento do Município, a Unidade de Controle Orçamentário e Finanças se valerá da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, atentando para o equilíbrio entre a receita e despesa e o comportamento das metas fiscais, na forma da lei.

**Art. 45.** A administração tributária será dotada pela Unidade de Controle Orçamentário e Finanças, de pessoal e material necessários ao fiel Exercício de suas atribuições, principalmente no que se refere:

- I - cadastramento dos contribuintes e das atividades econômicas;
- II - lançamento e cobrança de tributos;
- III - fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias.

#### SEÇÃO IV - DA MODERNIZAÇÃO E EFICIÊNCIA ADMINISTRATIVA

**Art. 46.** A Secretaria de Gestão Pública é o órgão incumbido de coordenar as ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, com vistas à integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal.

**Art. 47.** A Administração Municipal poderá adotar, quando entender mais racional, eficiente e econômico, o modelo de gestão por projetos, devendo-se entender como projeto o instrumento de programação, concebido para alcançar um objetivo determinado que, contribua para a expansão ou aperfeiçoamento da ação de governo, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo.

§ 1º Os projetos serão conduzidos por Gerentes de Projetos, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, que exercerão suas funções até o término do contrato de gestão estabelecido. Os Gerentes de Projetos terão remuneração idêntica a dos Gerentes Executivos.

§ 2º O Chefe do Poder Executivo poderá nomear até dois Gerentes de Projetos. As nomeações que ultrapassarem este limite deverão ser previamente autorizadas pelo Poder Legislativo.

#### SEÇÃO V - DA COORDENAÇÃO FUNCIONAL

**Art. 48.** A coordenação do funcionamento da Administração Pública Municipal se dará de forma sistemática, pela Secretaria de Gestão Pública, com vistas a evitar duplicidade de ações; facilitar a comunicação entre as secretarias e servidores e propiciar a participação ordenada dos setores em ações conjuntas e integradas.

#### SEÇÃO VI - DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 49.** O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Executivo Municipal, destinado ao atendimento de encargos de direção, chefia e assessoramento, passa a ser constituído dos cargos e funções criados e estruturados na forma seguinte. **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 12 da Lei Municipal nº 4.061](#), de 01.04.2019)

##### Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

QUANT	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
1	Procurador Chefe do Município	CC/FG 8
1	Chefe de Gabinete III	CC/FG 8
1	Procurador Adjunto	CC/FG 6
4	Gerente Executivo	CC/FG 5
2	Secretário Adjunto	CC/FG 6
1	Assessor de Comunicação, Imprensa e Marketing	CC/FG 4
11	Diretor de Departamento	CC/FG 4
38	Chefe de Divisão	CC/FG 3
1	Chefe de Gabinete II	CC/FG 3
5	Chefe de Gabinete I	CC/FG 2



2	Assessor de Gabinete II	CC/FG 2
4	Assessor de Gabinete I	CC/FG 1"

**Parágrafo único.** Os cargos em comissão e funções gratificadas, destinados a atender a estrutura da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, referente ao magistério, que não constam deste artigo, estão previstos no Plano de Carreira do Magistério conforme [Lei 2.059](#), de 09 de novembro de 2006.

**Art. 49.** (...) (NR) (redação estabelecida pelo [art. 11 da Lei Municipal nº 3.135](#), de 20.01.2015)

**Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas:**

QUANT	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
1	Coordenador da Procuradoria	CC/FG 8
1	Chefe de Gabinete III	CC/FG 8
1	Assessor Jurídico I	CC/FG 6
4	Gerente Executivo	CC/FG 5
2	Secretário Adjunto	CC/FG 6
1	Assessor de Comunicação, Imprensa e Marketing	CC/FG 4
11	Diretor de Departamento	CC/FG 4
38	Chefe de Divisão	CC/FG 3
1	Chefe de Gabinete II	CC/FG 3
5	Chefe de Gabinete I	CC/FG 2
2	Assessor de Gabinete II	CC/FG 2
4	Assessor de Gabinete I	CC/FG 1

—Parágrafo único.—(...)

**Art. 49.** O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Executivo Municipal, destinado ao atendimento de encargos de direção, chefia e assessoramento, passa a ser constituído dos cargos e funções criados e estruturados na forma seguinte:

Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas:

QUANT.	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
1	Coordenador da Procuradoria	CC/FG 8
1	Chefe de Gabinete III	CC/FG 8
1	Assessor Jurídico I	CC/FG 6
5	Gerente Executivo	CC/FG 5
2	Secretário Adjunto	CC/FG 6
1	Assessor de Comunicação, Imprensa e Marketing	CC/FG 4
11	Diretor de Departamento	CC/FG 4
45	Chefe de Divisão	CC/FG 3
1	Chefe de Gabinete II	CC/FG 3
4	Chefe de Gabinete I	CC/FG 2
2	Assessor de Gabinete II	CC/FG 2
4	Assessor de Gabinete I	CC/FG 1

—Parágrafo único.— Os cargos em comissão e funções gratificadas, destinados a atender a estrutura da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, referente ao magistério, que não constam deste artigo, estão previstos no Plano de Carreira do Magistério conforme [Lei 2.059](#), de 09 de novembro de 2006. (redação original)

**Art. 50.** Os vencimentos e gratificações dos cargos em comissão e funções gratificadas, definidas no art. 49, são os constantes da Lei que dispõe sobre o quadro e funções públicas do Município.

**CAPÍTULO VII - DA RESPONSABILIDADE E ATRIBUIÇÕES**

**SEÇÃO I - DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA.**

**Art. 51.** Os ocupantes de cargos ou funções de direção e chefia em todos os níveis, tem como responsabilidade

básica a promoção do desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e sua integração aos objetivos da Administração Pública Municipal, cabendo-lhes particularmente:

**I** - manter a orientação funcional nitidamente voltada para o alcance das metas, dos objetivos e do cumprimento das finalidades do setor que chefia, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;

**II** - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações do setor que dirige;

**III** - programar indicadores de desempenho orientados para a avaliação objetiva da produtividade do setor, do alcance dos resultados e do grau de eficiência, eficácia e efetividade das ações produzidas;

**IV** - combater o desperdício e evitar duplicidade e superposições de iniciativas;

**V** - propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos do setor à que pertencem;

**VI** - promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva de seu desempenho funcional;

**VII** - desenvolver a cultura da qualidade, da eficiência e do bem servir ao público;

**VIII** - promover, quando não houver inconvenientes de natureza administrativa, funcional ou técnica, a prática de rodízio entre os subordinados, a fim de permitir-lhes adquirir visão integrada do setor.

## SEÇÃO II - DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

**Art. 52.** As atribuições básicas, com exceção das do Prefeito Municipal, Vice Prefeito e Secretários Municipais, que lhe são cometidas pela [Lei Orgânica do Município](#), por esta Lei e outras Leis, os demais cargos comissionados terão suas atribuições discriminadas na Lei que dispõe sobre o Quadro e Funções Públicas do Município.

## CAPÍTULO VIII - DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

**Art. 53.** Ressalvados os casos de competência privativa previstos em Lei, é facultado ao Prefeito e aos titulares das Secretarias e órgão equiparados, delegar competências, mediante Decreto ou Portaria, a órgãos ou servidores, para proferir despachos e para a prática de atos administrativos, podendo, a qualquer momento, avocar a si a competência delegada.

**§ 1º** A delegação de competência é considerada implícita em todas as Leis e Decretos que fixem atribuições e competências.

**§ 2º** É indelegável a competência decisória do Prefeito, nos seguintes casos, sem prejuízo de outros que as Leis ou os atos administrativos indicarem:

**I** - autorização de despesa de valor superior ao previsto na Lei de Diretrizes Orçamentárias para fins do [§ 3º do art. 16 da Lei Complementar 101/2000](#);

**II** - nomeação e exoneração de servidor do quadro de provimento efetivo;

**III** - realização de concorrência pública, bem como sua homologação;

**IV** - concessão ou permissão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;

**V** - alienação de bens imóveis;

## CAPÍTULO IX - DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

**Art. 54.** Os atos administrativos no âmbito do Poder Executivo Municipal compreendem:

**I** - DECRETO - ato administrativo, numerado em ordem cronológica, de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo, que o assina, juntamente como Secretário de Gestão Pública, ou Gerentes Executivos das Unidades envolvidas, que o(s) referenda(m), a serem expedidos nos seguintes casos:

**a)** regulamento de lei;

**b)** instituição, modificação ou extinção de atribuições não constantes de lei;

**c)** regulamentação interna de órgãos que forem criados na administração municipal;

**d)** abertura de créditos especiais e suplementares até o limite autorizado por lei, assim como créditos extraordinários;

**e)** declaração de utilidade ou necessidade pública e interesse social, para fins de desapropriação ou de servidão administrativa;

**f)** aprovação de regulamento ou regimento;

**g)** medidas executórias do Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;

**h)** criação, extinção, declaração ou modificação de direito dos administradores, não privativos de lei;

**i)** normas de efeitos externos, não privados de lei;

**j)** fixação e alteração de preços.

**II** - PORTARIA - Ato administrativo, numerado em ordem cronológica, baixado pelo Prefeito Municipal ou, mediante delegação, pelos Secretários, Gerentes Executivos e Procurador Chefe do Município, a serem expedidos nos seguintes casos: **(NR)** (caput com a redação estabelecida pelo [art. 12 da Lei Municipal nº 4.061](#), de 01.04.2019)

**a)** provimento e vacância dos cargos públicos e demais atos de efeitos individuais;

**b)** lotação e relocação nos quadros de pessoal;

**c)** abertura de sindicância e processos administrativos; aplicação de penalidades e demais atos individuais de efeitos internos;

**d)** outros casos determinados em lei ou decreto.

**III** - CONTRATO - na forma de Lei.

**IV** - ORDEM DE SERVIÇO - são determinações dirigidas aos responsáveis por obras ou serviços públicos autorizando o seu início, ou contendo imposições de caráter administrativo, ou especificações técnicas sobre o modo e forma de sua realização.

**V** - INSTRUÇÃO NORMATIVA - são atos administrativos expedidos pelos Gerentes Executivos, Secretários ou Chefe do Poder Executivo para execução de leis, decretos e regulamentos.

**VI** - OFÍCIOS - são comunicações escritas que as autoridades fazem entre si, entre subalternos e superiores e entre a Administração e particulares, em caráter oficial. Os ofícios tanto podem conter matéria administrativa como social.

**VII** - EDITAIS - instrumento pelo qual a administração leva ao conhecimento público da abertura de concorrência, de tomada de preços, de concurso, de leilão e demais atos administrativos de conhecimento geral da comunidade, fixa condições de sua realização e convoca interessados.

**VIII** - RECOMENDAÇÕES/ORIENTAÇÕES - ato administrativo emitido pelo Controle Interno Municipal, visando a qualificação do serviço público prestado e correções nos métodos aplicados.

**IX - PARECER** - são manifestações de órgãos técnicos sobre assuntos submetidos à sua consideração, tem caráter meramente opinativo.

**X - CONVÊNIO** - na forma da Lei.

**XI - CERTIDÕES** - é a reprodução de que se acha exarado num determinado ato, livro ou documento.

**XII - ATESTADOS** - ato administrativo que certifica expressamente a existência de uma situação jurídica, do interesse de alguma pessoa, pertinente a um determinado órgão da administração.

**XIII - DECLARAÇÕES** - ato administrativo pelo qual declara-se a realização de uma situação jurídica de interesse pessoal e coletivo pertinente a um determinado órgão da administração.

~~Art. 54. (...)~~

~~II - PORTARIA - ato administrativo, numerado em ordem cronológica, baixado pelo Prefeito Municipal ou, mediante delegação, pelos Secretários, Gerentes Executivos e Coordenador Jurídico, a serem expedidos nos seguintes casos: (redação original)~~

## CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 55.** A estrutura administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradualmente à medida de que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as necessidades do Município e as disponibilidades de recursos consignados no Orçamento Anual e eventualmente por convênios com órgãos ou entidades afins.

**Art. 56.** O Provimento dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas será gradativo, de acordo com o processo de implantação da nova estrutura organizacional e da gradual extinção dos cargos e funções de confiança atuais.

**Art. 57.** São aglutinadas, transformadas e/ou alteradas as atuais Secretarias Municipais na forma seguinte:

I - a Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças passa a ser denominada de Secretaria de Gestão Pública;

II - a Secretaria de Governo passa a compor a Secretaria de Gestão Pública.

**Parágrafo único.** Consideram-se equivalentes as denominações das Secretarias Municipais e de seus titulares, estabelecidas neste artigo, especialmente para efeitos de leis e decretos anteriores, vinculação de Conselhos e Fundos Municipais e para questões operacionais relativas ao uso de papéis, documentos, carimbos e outras marcas oficiais e redistribuídas as competências e campos de atuação das mesmas.

**Art. 58.** (Este artigo foi excluído pelo [art. 12 da Lei Municipal nº 3.135](#), de 20.01.2015).

~~Art. 58. É criada a Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo. (redação original)~~

**Art. 59.** É extinta a Secretaria de Governo.

§ 1º As atividades das Secretarias Municipais extintas passam a ser de responsabilidade das novas Secretarias previstas nesta Lei, conforme descrição das competências respectivas.

§ 2º O acervo e os servidores das Secretarias extintas deverão ser distribuídos e lotados nos órgãos de destino por ato do Poder Executivo Municipal.

**Art. 60.** Esta Lei será regulamentada, no que couber, por Decreto do Poder Executivo Municipal.

**Art. 61.** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as [Leis Municipais 2.431](#), de 26 de janeiro de 2009 e [2.512](#), de 18 de agosto de 2009 e suas alterações posteriores respeitados seus efeitos até a data de entrada em vigor da presente Lei.

**Art. 62.** Esta Lei entra em vigor em na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2014.

GABINETE DO PREFEITO, 30 de dezembro de 2013.

Dalvi Soares de Freitas  
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Rudi Nei Dalmolin  
Secretário Municipal de Planejamento, Gestão e  
Finanças.