



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

1

LEI N.º 4.728 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2017

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Funcionamento do Poder Executivo Municipal de Teutônia e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TEUTÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º A estrutura administrativa e o funcionamento do Poder Executivo Municipal reger-se-á pelo disposto nesta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município, das Constituições Federal e Estadual e demais legislações aplicáveis.

Art. 2º A ação do Poder Executivo Municipal na formulação e execução dos planos, programas, projetos e serviços dar-se-á em estreita articulação e harmonia com o Poder Legislativo Municipal e com a sociedade em geral, bem como, com a necessária integração com os Governos Federal e Estadual, com vistas ao alcance das metas e objetivos do Município emanados da Lei Orgânica e demais Leis municipais, obedecidas às disposições constitucionais aplicáveis.

Art. 3º A estrutura administrativa e o funcionamento do Poder Executivo Municipal, como agente do Sistema de Administração Pública Municipal, estará voltada para o pleno cumprimento das atribuições e responsabilidades que lhe são cometidas e para o alcance dos objetivos fundamentais do Município.

**CAPÍTULO I**  
**DO SISTEMA ORGANIZACIONAL**

Art. 4º O Poder Executivo Municipal constitui um sistema organizacional permanente, composto da Chefia de Governo e Administração, entendida como Gabinete do Prefeito, e das Secretarias e órgãos equiparados, integrantes da Administração Direta, integrados segundo as áreas e setores de atividades relativas às metas e objetivos que devem atingir e orientados para o alcance da eficiência, eficácia e efetividade das suas ações.

Art. 5º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais, através de delegação específica de poderes e através do exercício das competências estabelecidas na presente Lei, e das normas constitucionais vigentes.

§1º A Administração Direta compreende todos os órgãos, unidades e instâncias administrativas da estrutura da Chefia de Governo e Administração e das Secretarias do Município.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

§2º As funções do Vice-Prefeito são:

Município;  
I – acompanhar a execução e o cumprimento de convênios realizados pelo

II – levantar dados e fazer verificações em serviços e obras municipais;

III – representar o Prefeito em solenidades;

IV – acompanhar a tramitação de Projetos de Lei de iniciativa do Poder Executivo junto à Câmara Municipal de Vereadores;

V – outras funções para as quais será delegado, mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§3º Todos órgãos da Administração Direta estão sujeitos à supervisão do Prefeito Municipal ou do Secretário de Município, a cuja Secretaria estiver vinculado.

§4º As referências a Secretaria de Município e/ou Secretário de Município aplicam-se também à Chefia de Gabinete e à Procuradoria Geral do Município.

§5º Cada Secretaria Municipal ou órgão equiparado constitui um subsistema organizacional especializado, integrante da estrutura orgânica da administração municipal direta e, como tal, processa suas ações por meio de relações funcionais, com outras Secretarias ou órgãos do Município.

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 6º A estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal compreende:

**I – Chefia de Governo e Administração:**

1 – Gabinete do Prefeito:

1.1 – Procuradoria Geral do Município;

1.2 – Assessoria de Comunicação;

1.3 – Coordenadoria de Controle Interno;

1.4 – Gabinete da Primeira Dama

1.5 – Gabinete do Vice-Prefeito;

1.6 – Junta de Serviço Militar;

1.7 – Escritório de Gestão.

**II – Secretarias:**

1- Secretaria Municipal de Administração:

1.1 – Departamento de Recursos Humanos;

1.2 – Setor de Patrimônio;

1.3 – Setor de Compras;

1.4 – Setor de Licitações;

1.5 – Setor de Redação Oficial e Projetos de Lei;

1.6 – Setor de Tecnologia da Informação;

1.7 – Setor de Previdência Municipal.

2- Secretaria Municipal de Fazenda:

2.1 – Departamento de Contabilidade e Gestão Financeira;

2.2 – Setor de Tributação e Arrecadação;

2.3 – Setor de Cadastro Imobiliário;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

- 2.4 – Departamento de Fiscalização;
- 2.5 – Setor de Protocolo;
- 2.6 – Setor de ICMS e INCRA;
- 2.7 – Setor de Convênios e Prestação de Contas.
  
- 3- Secretaria Municipal de Obras, Viação e Transportes:
  - 3.1 – Setor Administrativo;
  - 3.2 – Setor de Saúde e Segurança do Trabalhador;
  - 3.3 – Departamento de Iluminação Pública;
  - 3.4 – Setor de Oficina e Abastecimento;
  - 3.5 – Capatazia Bairro Teutônia;
  - 3.6 – Capatazia Bairro Languiru;
  - 3.7 – Capatazia Bairro Centro Administrativo;
  - 3.8 – Capatazia Bairro Canabarro;
  - 3.9 – Departamento de Abastecimento de Água;
  - 3.10 – Setor de Almojarifado.
  
- 4- Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:
  - 4.1 – Departamento de Agricultura;
  - 4.2 – Departamento de Meio Ambiente;
    - 4.2.1 – Setor de Fiscalização;
    - 4.2.2 – Setor de Licenciamento.
  
- 5- Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo:
  - 5.1 – Departamento de Indústria e Comércio;
  - 5.2 – Departamento de Turismo;
  - 5.3 – Departamento Central do Empreendedor.
  
- 6- Secretaria Municipal de Planejamento e Mobilidade Urbana:
  - 6.1 – Departamento de Engenharia;
  - 6.2 – Divisão Municipal de Trânsito;
  - 6.3 – Setor de Projetos;
  - 6.4 – Setor de Conselhos Municipais.
  
- 7- Secretaria Municipal da Saúde:
  - 7.1 – Departamento de Planejamento e Gestão em Saúde;
    - 7.1.1 – Setor de Atenção Básica em Saúde;
    - 7.1.2 – Setor Financeiro;
    - 7.1.3 – Setor de Farmácia Básica;
    - 7.1.4 – Setor de Marcação de Consultas;
    - 7.1.5 – Setor de Transporte;
  - 7.2 – Departamento de Vigilância Sanitária;
    - 7.2.1 – Setor de Fiscalização Sanitária;
  - 7.3 – Coordenadoria das Unidades Básicas de Saúde.
  
- 8- Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação:
  - 8.1 – Departamento da Assistência Social;
    - 8.1.1 – Setor de Cadastro Único;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

4

- 8.1.2 – Setor Administrativo;
- 8.1.3 – Setor de Política e Habitação;
- 8.2 – Departamento do Centro de Referência de Assistência Social –CRAS;
- 8.2.1 – Setor de Programas de Assistência a Criança e ao Adolescente;
- 8.2.2 – Setor de Programas de Assistência as Famílias e ao Idoso.

9- Secretaria Municipal de Educação:

- 9.1 – Departamento Pedagógico;
- 9.2 – Departamento Administrativo e Financeiro da Educação;
- 9.2.1 – Setor Financeiro;
- 9.2.2 – Setor Administrativo;
- 9.2.3 – Setor de Transporte Escolar;
- 9.3 – Departamento de Assistência ao Educando;
- 9.3.1 – Setor de Projetos Educacionais;
- 9.3.2 – Setor de Alimentação Escolar;
- 9.3.3 – Setor de Orientação Escolar.

10- Secretaria Municipal de Juventude, Cultura, Esporte e Lazer:

- 10.1 – Departamento de Cultura;
- 10.2 – Departamento de Juventude;
- 10.3 – Departamento de Esporte e Lazer.

**III – Órgãos Colegiados de Participação Popular:**

1 - Conselhos Municipais;

§1º Os órgãos e Secretarias mencionadas neste artigo constituem unidades de assessoramento e assistência direta ao Prefeito Municipal.

§2º As Secretarias, de que são titulares Secretários de Município, são órgãos de primeiro nível hierárquico para o exercício do planejamento, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação da ação do Poder Executivo Municipal.

§3º O Gabinete do Prefeito e a Procuradoria Geral do Município são órgãos de primeiro nível hierárquico, equiparados às Secretarias Municipais.

§4º Os Conselhos Municipais são órgãos de cooperação governamental, criados por lei, com especificações próprias, especialmente em relação a sua composição, organização, vinculação, atribuições, funcionamento, forma de nomeação dos titulares e suplentes e prazo de duração dos mandatos.

§5º A estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal é representada pelo Organograma que constitui o Anexo I da presente Lei.

**CAPÍTULO III**

**DA ESTRUTURA BÁSICA DAS SECRETARIAS**

Art. 7º As Secretarias, respeitadas as peculiaridades decorrentes das suas competências, terão sua estrutura organizacional básica constituída pelas seguintes unidades orgânicas e instâncias administrativas:

I - No nível de administração superior da Secretaria: a instância administrativa referente à posição de Secretário de Município;

II - No nível de auxiliar direto e substituto nos afastamentos do Secretário de Município: a instância administrativa referente à posição de Subsecretário;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

Parágrafo único. A definição das unidades da estrutura departamental de cada Secretaria Municipal e órgãos equiparados, não previstos na presente lei, dar-se-á mediante regulamentos respectivos, a serem baixados por Decreto do Prefeito Municipal.

**CAPÍTULO IV**  
**DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 8º A ação administrativa em todos os níveis da administração pública municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como aos demais princípios constantes na Constituição Federal e Estadual e na Lei Orgânica do Município.

Art. 9º Respeitados os princípios constantes do artigo anterior, 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 - Ética, transparência, controle e fiscalização;
- IV - Coordenação funcional sistemática;
- V - Eficiência, eficácia e efetividade;
- VI - Equilíbrio entre receita e despesa;
- VII - Capacitação dos recursos humanos;
- VIII - Racionalização e modernização administrativa.

**Seção I**  
**Do Planejamento**

Art. 10. As atividades de planejamento serão conduzidas de forma centralizada pelo Gabinete do Prefeito, 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 todos os órgãos e setores da administração municipal, em forma de proposições gerais e parciais de trabalho.

**Seção II**  
**Dos Recursos Humanos**

Art. 11. As atividades de gestão dos Recursos Humanos serão processadas de forma sistêmica, tendo a Secretaria Municipal de Administração como unidade gestora básica, e as demais Secretarias e Órgãos equiparados, como unidades auxiliares.

Art. 12. O desenvolvimento de Recursos Humanos constitui-se função estratégica da Administração Municipal, para o alcance da eficiência, eficácia e efetividade na prestação dos serviços públicos municipais e para a valorização, motivação, crescimento profissional e realização de seus servidores.



### **Seção III**

#### **Da Administração Fazendária**

Art. 13. As atividades relativas à gestão orçamentária, financeira, contábil, tributária e patrimonial serão processadas, de forma centralizada, pela Secretaria Municipal da Fazenda, com a participação auxiliar das demais Secretarias e Órgãos equiparados.

Art. 14. É responsabilidade de todos os níveis hierárquicos da Administração Pública Municipal zelar, nos termos da legislação em vigor, pela correta gestão dos recursos municipais, nas suas diversas formas, assegurando sua aplicação de forma racional, regular e documentada.

Art. 15. Na execução do orçamento do Município, a Secretaria Municipal da Fazenda se valerá da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, atentando sempre para o equilíbrio entre a receita e despesa e o comportamento das metas fiscais, na forma da lei.

Art. 16. A Secretaria Municipal da Fazenda adotará as medidas necessárias ao fiel cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a gestão fiscal, inclusive a elaboração dos relatórios da Execução Orçamentária, de Gestão Fiscal e das Contas do Município, na forma e prazos previstos em lei.

Art. 17. Os serviços de contabilidade serão integrados, organizados, orientados, coordenados e executados pela Secretaria Municipal da Fazenda, observados os princípios fundamentais da Contabilidade Pública e às normas estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal aplicável.

### **Seção IV**

#### **Da Organização, Modernização e Eficiência**

Art. 18. Os Secretários e demais chefias da Administração Municipal, com vistas à eficiência do processo de planejamento operacional, definição e execução de suas respectivas ações, adotarão medidas sistematizadas de racionalização e controle de suas rotinas, métodos e sistemas de trabalho.

Art. 19. Para a integração e coordenação eficaz dos programas e atividades no âmbito da Administração Pública Municipal, serão privilegiadas as soluções organizacionais sistêmicas e matriciais, que compreendem a existência de órgãos de coordenação central, responsáveis pela orientação e supervisão técnica e metodológica das unidades estruturadas, incumbidas da execução das atividades auxiliares setoriais.

§ 1º As atividades de mesma natureza, comuns a diversos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, serão agrupadas funcionalmente e submetidas a uma coordenação central, sempre que este sistema se mostrar mais racional e econômico.

§ 2º A função de órgão de coordenação central será atribuída formalmente, pelo Chefe do Poder Executivo, a uma Secretaria, mesmo quando se tratar de conjugação de atividades que constituam espécie da competência de outras Secretarias.

§ 3º A Secretaria designada como órgão de coordenação central poderá atribuir a função a uma unidade orgânica integrante da sua estrutura.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

Art. 20. A Administração Municipal adotará, 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 concorra para a expansão ou aperfeiçoamento da ação do Governo, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Administração manterá na sua estrutura uma unidade orgânica responsável pelo 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.

### **Seção V**

#### **Da Tecnologia da Informação**

Art. 22. As ações a serem implementadas na área da Tecnologia da Informação, em todos os setores da Administração Municipal, obedecerão às diretrizes definidas pelo Gabinete do Prefeito, cabendo à Secretaria Municipal de Administração a promoção, o controle, a padronização, a coordenação e a execução e fiscalização dos sistemas, programas, serviços e equipamentos relativos ao processo de informatização da Administração Municipal; e a assistência aos órgãos da Prefeitura em relação à operação dos sistemas e equipamentos de informática.

### **Seção VI**

#### **Dos Atos Oficiais Administrativos**

Art. 23. Além de Decretos e Portarias, a Administração Pública Municipal poderá fazer uso de outros atos administrativos de comunicação interna, com caráter de orientação ou determinação, comum a todas as suas chefias, visando disciplinar o funcionamento dos respectivos setores, tais como:

I - INSTRUÇÃO NORMATIVA – ordem escrita, de mero ordenamento interno, expedido pelo superior hierárquico, com a finalidade de orientar os servidores no desempenho das atribuições que lhe estão afetas;

II - ORDEM DE SERVIÇO – dirigida aos responsáveis por obras ou serviços, determinando imposições de caráter administrativo ou orientações técnicas a respeito de sua plena realização;

III - CIRCULAR – ordem escrita, de caráter uniforme e abrangente, com objetivo de dar conhecimento aos servidores, de uma ordem emanada de autoridade superior.

## **TÍTULO II**

### **DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DO GABINETE DO PREFEITO**

Art. 24. Ao Gabinete do Prefeito, compete:

I - definir e coordenar a implementação de políticas públicas;

II - assistência ao Prefeito nas relações políticas, públicas e oficiais do governo;

III - a coordenação do Sistema de Controle Interno;

IV - a coordenação das relações comunitárias e setoriais;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

V - a coordenação dos serviços relativos à Junta do Serviço Militar;  
VI - a coordenação dos conselhos municipais;  
VII - a gestão da política da comunicação social;  
VIII - relacionamento com a Câmara Municipal;  
IX - outras competências correlatas que forem atribuídas ao Gabinete mediante Decreto.

### **Seção I**

#### **Da Procuradoria Geral do Município**

Art. 25. A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade o exercício da advocacia pública, nos termos da legislação vigente.

Art. 26, A Procuradoria Geral do Município exercerá a representação judicial e a consultoria jurídica ao Poder Executivo municipal.

Art. 27. À Procuradoria Geral do Município compete:

I - atuar em qualquer foro ou instância, em nome do município, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente;

II - efetuar a cobrança judicial da dívida ativa;

III - emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos;

IV - responder consultas sobre interpretações de textos legais de interesse do Município;

V - prestar assistência aos órgãos públicos do Poder Executivo em assuntos de natureza jurídica;

VI - prestar assistência jurídica em juízo cível e criminal e representar em juízo cível os servidores públicos municipais por atos decorrentes do exercício de suas funções;

VII - examinar anteprojetos de leis e outros atos normativos;

VIII - Analisar minutas de contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outro atos congêneres;

IX - representar o Prefeito em Juízo.

### **Seção II**

#### **Da Assessoria de Comunicação**

Art. 28. À Assessoria de Comunicação compete:

I - assessorar o Executivo nas atividades de comunicação interna e externa com o propósito de divulgar através da imprensa falada, escrita e televisionada atos administrativos, conferindo caráter de transparência e de divulgação.

II - estabelecer elos entre o poder público e a comunidade criando canal direto de comunicação e integração de modo que as demandas sejam identificadas, priorizadas e consolidadas através de ações práticas e efetivas.

### **Seção III**

#### **Da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno**

Art. 29. O Sistema de Controle Interno tem por finalidade avaliar e controlar a ação governamental e os atos de gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade, a eficiência e a eficácia.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

9

Parágrafo único. As atribuições, competências, constituição, estrutura e organização do Sistema de Controle Interno estão definidas em Lei Municipal específica.

#### **Seção IV**

##### **Do Gabinete da Primeira Dama**

Art. 30. Ao Gabinete da Primeira-Dama compete exercer as seguintes atividades:

I – atuar como agente mobilizador do desenvolvimento de programas multissetoriais nas áreas da Assistência Social, da Saúde, da Educação, da Segurança Alimentar, da Habitação, da Cultura e do Desporto, dentre outras;

II – promover campanhas e programas para prevenir e/ou atender situações emergenciais ou calamidades;

III – manter interlocução com os órgãos públicos municipais, estaduais e federais, conselhos municipais, entidades urbanas e rurais da sociedade civil, organizações não governamentais, com vista a ampliar a participação popular na definição das políticas públicas e nas ações desenvolvidas pelo Gabinete;

IV – propor projetos, programas, campanhas e ações que visem à melhoria da qualidade de vida da população, à proteção ao idoso, a criança e ao adolescente, à mulher e a pessoa portadora de deficiências, à integração de jovens ao processo educacional, qualificação profissional e desenvolvimento humano, e a redução de riscos pessoais e sociais dos indivíduos;

V – representar o Município no Fórum Permanente das Primeiras Damas;

VI – arrecadar, organizar e distribuir as doações conforme a sua natureza;

VII – organizar e divulgar projetos, eventos, programas e ações do Município relacionadas às finalidades do Gabinete;

VIII – prospectar recursos e parcerias para a execução de programas, projetos e ações de interesse público;

IX – colaborar na organização do cerimonial do Poder Executivo;

X – acompanhar a execução da Política Municipal de Assistência Social, zelando pelo cumprimento dos requisitos previstos na NOB/SUAS, da Gestão a que está habilitado o Município;

XI – ser instrumento de coalizão social;

XII – contribuir para o desenvolvimento social, implementando, potencializando ou difundindo programas, projetos, campanhas e ações sociais;

XIII – auxiliar o Gestor Municipal no diagnóstico situacional dos munícipes em situação de vulnerabilidade social e na promoção da justiça social; e

XIV – propor sugestões para a inclusão de eventos no Calendário Oficial do Município, e/ou colaborar na sua elaboração.

Art. 31. O Gabinete de que trata o *caput* deste artigo será coordenado pela Primeira Dama do Município, cuja função será considerada serviço público relevante e não será remunerada, a qualquer título.

Art. 32. A ação integrada do Gabinete da Primeira Dama do Município com os órgãos da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, dar-se-á através de ações junto aos conselhos municipais, intercâmbio com as Secretarias, Defesa Civil e outros órgãos e entidades que venham a integrar-se nos programas e projetos do Gabinete.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

Art. 33. Para atender a organização administrativa do Gabinete da Primeira Dama, poderão ser designados servidores do quadro do Município, respeitadas as atribuições fixadas em lei para cada cargo.

### **Seção V**

#### **Do Gabinete do Vice-Prefeito**

Art. 34. O Gabinete do Vice-Prefeito tem por finalidade prestar assessoria ao Vice-Prefeito em assuntos da administração pública.

Art. 35. Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete:

- I – receber, estudar e tirar o expediente encaminhado ao Vice-Prefeito;
- II – prover meios administrativos necessários à atuação e à execução de outros serviços determinados pelo Vice-Prefeito;
- III – transmitir e controlar as ordens emanadas pelo Vice-Prefeito, para a execução dos objetivos comuns ao Programa de Governo;
- IV – planejar, organizar e coordenar as atividades inerentes ao gabinete do Vice-Prefeito em relação aos compromissos, recepção, estudo, e triagem do expediente recebido e expedido;
- V – assessorar o Vice-Prefeito nas suas relações com os vários setores da comunidade, como no atendimento a munícipes, associações de bairros, lideranças comunitárias, federações, parlamentares, autoridades, dirigentes e outros órgãos oficiais; e
- VI – outras competências correlatas que forem atribuídas ao Gabinete do Vice-Prefeito, mediante Decreto.

### **Seção VI**

#### **Da Junta de Serviço Militar**

Art. 36. A Junta de Serviço Militar integra os serviços municipais com as atribuições fixadas em Lei Federal nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 e 4.754, de 18 de agosto de 1968 e está vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal.

### **Seção VII**

#### **Do Escritório de Gestão**

Art. 37. O Escritório de Gestão tem por finalidade prestar assessoria ao Gabinete do Prefeito e as demais Secretarias da administração pública, o qual compete:

- I- a definição e manutenção dos padrões de gerenciamento de projetos;
- II- o gerenciamento de Portfolio, seja participando ativamente na gestão de Portfolio ou totalmente responsável por ele;
- III- o gerenciamento de recursos, podendo ter a responsabilidade de gerenciar quem trabalha em determinado projeto;
- IV- o gerenciamento de projeto efetivo, gerenciando todos os projetos ou os mais importantes;
- V- o controle de ferramentas de gerenciamento de projetos utilizados na administração pública;
- VI- treinamento dos responsáveis pelos projeto, certificando-se quanto a eficiência dos responsáveis dos projetos satisfazendo as necessidades do mesmo;



VII- outras competências correlatas que forem atribuídas ao Escritório de Gestão, mediante Decreto.

## **CAPÍTULO II**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 38. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade básica a gestão das políticas municipais de recursos humanos, tecnologia da informação, modernização administrativa, e sistemas administrativos gerais necessários ao funcionamento da administração municipal.

Art. 39. São áreas de competência da Secretaria Municipal de Administração:

- I - a gestão integrada do sistema de recursos humanos;
- II - a elaboração dos atos relativos à pessoal, publicação e arquivamento;
- III - a promoção da modernização e eficiência administrativa;
- IV - a coordenação e execução das licitações;
- V - a gestão do sistema de materiais da Administração Direta;
- VI - a gestão dos sistemas e serviços de tecnologia de informação e comunicação;
- VII - os serviços de manutenção, reforma e conservação das instalações da administração direta;
- VIII - o registro e controle dos bens móveis e imóveis, que constituem o patrimônio da Administração Direta;
- IX - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;
- X - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; e
- XI - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

#### **Seção I**

##### **Departamento de Recursos Humanos**

Art. 40. Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

- I - organizar a escala anual de férias dos servidores;
- II - despachar processos e emitir pareceres sobre assuntos relativos a vida funcional e financeira dos servidores municipais;
- III - fornecer certidões de contagem de serviço a pedido dos interessados;
- IV - efetuar registro de ingresso dos novos servidores;
- V - manter definições formais a respeito de todos os cargos e funções existentes;
- VI - manter vencimento e vantagens funcionais formalmente institucionalizadas;
- VII - manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores atualizados, mediante registros de todos os atos ligados ao pessoal;
- VIII - controlar a frequência do pessoal através de livro ou cartão ponto;
- IX - confeccionar folha de pagamento; efetuar desligamento de servidor e calcular as respectivas parcelas rescisórias;
- X - compor processos de aposentadorias e pensões, observando a legislação vigente;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

12

- XI - manter controle sobre planos de saúde e previdência dos servidores;
- XII - outras atividades correlatas.

### **Seção II**

#### **Setor de Patrimônio**

Art. 41. Ao Setor de Patrimônio compete:

- I - Executar inventários periódicos dos bens do Município;
- II - manter controle de entrada e saída de bens, assim como a troca destes de setor ou unidade;
- III - zelar pelo patrimônio Público;
- IV - informar ao setor de Contabilidade sobre aquisições, cessões, permutas, alienações, baixas, reavaliações ou qualquer alteração havida;
- V - manter a guarda de escrituras, registros, arquivos e relação atualizada dos bens imóveis da Prefeitura Municipal;
- VI - realizar tarefas afins.

### **Seção III**

#### **Setor de Compras**

Art. 42 Ao Setor de Compras compete:

- I – coordenar e executar atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do município;
- II - coordenar e executar os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade;
- III - coordenar e executar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal;
- IV - coordenar e executar os processos referentes à realização de orçamentos prévios de preços para parâmetros nas licitações;
- V - coordenar e executar os serviços de guarda de documentos relativos às compras;
- VI - assessorar, de forma regular, os registros e relatórios instituídos pela Administração;
- VII - assessorar a emissão, de forma regular, dos relatórios das atividades desenvolvidas;
- VIII - assessorar e cooperar com o Setor de Licitações no controle das aquisições a serem feitas, com o princípio de cumprimento às normas da Lei de Licitações;
- IX - apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas; e
- X - executar outras tarefas afins.

### **Seção IV**

#### **Setor de Licitações**

Art. 43. Compete ao Setor de Licitações:

- I - coordenar e executar todos os processos para aquisição de obras, serviços ou materiais;
- II - coordenar e executar os processos de publicações legais relativos às licitações;
- III - responsabilizar-se pela correta e perfeita organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

IV – auxiliar os integrantes da municipalidade que participam das licitações com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação relativa às licitações;

V - coordenar a manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; assessorar a comissão de licitações, nas informações e apoio que se fizerem necessários nos processos de licitação;

VI - coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração;

VII - operar sistemas de informática para a realização de licitações, inclusive Pregão Eletrônico;

VIII - responsabilizar-se pelo controle e guarda de todos os processos licitatórios.;

IX - apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas; e

X - executar outras tarefas afins.

### **Seção V**

#### **Setor de Redação Oficial e Projetos de Lei**

Art. 44. Compete ao Setor de Redação Oficial e Projetos de Lei:

I – a execução dos serviços referentes à digitação, relatórios e demais correspondências do Poder Executivo Municipal;

II - o encaminhamento das correspondências recebidas do Poder Legislativo e de outras esferas governamentais;

III - a elaboração de projetos de lei, decretos, portarias, convênios e demais atos administrativos e/ou normativos expedidos pelo Poder Executivo Municipal;

IV - prestar informações referentes a leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais das esferas federal, estadual e municipal; atender com presteza e urbanidade as solicitações do público sobre o andamento de documentos do seu interesse;

V - controlar os prazos de permanência destes nos órgãos que os estejam processando;

VI - comunicar aos responsáveis os casos de observância dos prazos pré-estabelecidos;

VII - providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos interessados, principalmente à Câmara Municipal;

VIII - acompanhar a tramitação dos projetos de lei na Câmara Municipal;

IX - controlar os prazos para sanção ou veto dos projetos de lei aprovados pela Câmara de Vereadores;

X - promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades com a indicação do respectivo tratamento e das repartições federais, estaduais e outras que interessem à Administração Municipal;

XI - executar outras atividades correlatas.

### **Seção VI**

#### **Setor de Tecnologia da Informação**

Art. 45. Ao Setor de Tecnologia da Informação compete:

I - coordenar a execução e análise de softwares, ferramentas, bancos de dados e demais aplicativos utilizados pelo órgão municipal, intranet e internet;

II - a disponibilização de informações via WEB (portal eletrônico, homepage, FTP ou similar), a análise de orçamentos e a identificação das necessidades reais relacionadas à aquisição e atualização de softwares e de hardwares no Município, a busca de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

14

soluções tecnológicas que atendam a necessidade de atualização, e ainda a coordenação geral das atividades de desenvolvimento, modernização e processamento eletrônico de dados da Prefeitura;

III - chefiar a alteração nos planos e programas a fim de atender a demanda nos serviços;

IV - proceder a pesquisas de novos métodos de trabalho, visando o melhor aproveitamento da capacidade dos equipamentos, estudar e apresentar rotinas para o melhor desenvolvimento dos trabalhos;

V - controlar a manutenção dos equipamentos e dos “softwares” de informática existentes na Administração Municipal;

VI - opinar sobre substituição de equipamentos obsoletos por outros mais modernos ou mais eficientes;

VII - opinar quando solicitado sobre assunto técnico de sua área de atuação;

VIII - elaborar informações e relatórios;

IV - executar outras atividades correlatas.

### **Seção VII**

#### **Setor de Previdência Municipal**

Art. 46. Ao Setor de Previdência Municipal, unidade gestora do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos Municipal - RPPS compete:

I – cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho de Administração do RPPS – CARPPS;

II – adotar as ações necessárias ao cumprimento da política e das diretrizes estabelecidas pelo CARPPS, relacionadas aos investimentos das reservas garantidoras de benefícios do Regime Próprio de Previdência, observando a legislação de regência;

III – submeter as contas anuais do RPPS à deliberação do CARPPS e encaminhá-las ao Tribunal de Contas;

IV – elaborar e submeter ao CARPPS os balanços, os balancetes mensais e relatórios semestrais contemplando posicionamento sobre os recursos e reservas técnicas do RPPS, bem como quaisquer outras informações que forem necessárias ao exercício das respectivas funções daquele Colegiado;

V – executar as atividades administrativas do RPPS;

VI – cumprir, fazer cumprir e manter atualizada a legislação que regulamenta o RPPS;

VII – representar o RPPS em suas relações com terceiros;

VIII – conceder os benefícios previstos na legislação previdenciária do RPPS e encaminhar os processos referentes às concessões das aposentadorias e pensões ao Tribunal de Contas para a devida homologação;

IX – promover os reajustes dos benefícios na forma prevista em Lei;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

X – praticar os atos referentes à inscrição de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas, bem como sua exclusão;

XI – controlar a execução do plano de benefícios e do respectivo plano de custeio do RPPS, em conformidade com os resultados das avaliações atuariais;

XII – efetuar a manutenção da folha de pagamento dos benefícios do RPPS;

XIII – controlar a utilização dos recursos correspondentes a Taxa de Administração, destinada ao custeio das despesas administrativas do RPPS, registrando contabilmente os desembolsos efetuados;

XIV – executar os procedimentos contábeis e financeiros referentes aos recursos previdenciários do RPPS;

XV – acompanhar e avaliar, junto aos gestores contratados, os resultados das aplicações financeiras e investimentos realizados com os recursos do RPPS, verificando também a observância dos critérios estabelecidos pela legislação que regula a matéria;

XVI – administrar os bens pertencentes ao RPPS;

XVII – encaminhar, tempestivamente e de acordo com as normas vigentes, as informações referentes ao RPPS ao Ministério da Previdência Social;

XVIII – submeter ao CARPPS, em cumprimento a determinação legal, proposta para contratação dos serviços de elaboração do cálculo atuarial anual do RPPS;

XIX – solicitar autorização ao CARPPS para contratação de serviços técnicos especializados para a realização de estudos e elaboração de pareceres necessários ao desenvolvimento das atividades do Setor de Previdência e do próprio CARPPS;

XX – executar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO III**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

Art. 47. A Secretaria Municipal da Fazenda tem por finalidade a gestão das políticas públicas e dos processos relativos às despesas e finanças do Município.

Art. 48. São áreas de competência da Secretaria Municipal da Fazenda:

I – a administração, planejamento, organização, coordenação, integração, controle, execução e avaliação das políticas municipais relativas às áreas tributária, orçamentária, financeira e contábil do Município;

II – a análise de fontes de recursos, a elaboração e acompanhamento dos projetos e obtenção destes;

III- coordenar, supervisionar, controlar, planejar e avaliar as atividades de administração tributária do Município;

IV- tributar, fiscalizar, lançar, arrecadar e cobrar os tributos de competência municipal e demais prestações compulsórias de natureza financeira previstas em Lei, incluídas em sua atribuição por instrumento específico;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

16

V- gerenciar os cadastros fiscais, as informações econômico-fiscais e demais bancos de dados de contribuintes, autorizando e homologando sua implantação e atualização;

VI- o pronunciamento decisório:

a) no âmbito de processos administrativo-tributários; e  
b) na apreciação de consultas em matéria tributária ou de pedidos de regimes especiais, e isenção, anistia, moratória, remissão de parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em Lei.

VII- a assessoria e a consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como a orientação e o atendimento ao contribuinte nessa área, visando ao exato cumprimento da legislação em vigor, ressalvadas as competências da Procuradoria-Geral do Município;

VIII - promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e não-tributários municipais;

IX – propor atividades que impulsionem a educação fiscal, servindo de instrumento de ligação entre o cidadão contribuinte e a administração pública tributária municipal;

X – gerir a legislação tributária do município estudando e sugerindo alterações na mesma com vistas a sua atualização e modernização;

XI – a gestão do banco de dados e informações técnicas gerenciais afetas à Secretaria;

XII – administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

XIII - sistema de protocolo e arquivo geral da Administração Direta;

XIV – dar suporte para funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria;

XV – outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto;

### Seção I

#### **Departamento de Contabilidade e Gestão Financeira**

Art. 49. Ao Departamento de Contabilidade e Gestão Financeira compete coordenar:

I - a escrituração das operações de receita e despesa;  
II - preparar as tomadas de contas dos responsáveis para com a Fazenda Municipal;

III - executar o controle financeiro dos bens patrimoniais do Município;

IV - examinar previamente o processamento da despesa;

V - examinar as operações da Tesouraria e os documentos destinados à escrituração;

VI - examinar e apreciar tecnicamente as prestações de contas dos responsáveis por adiantamentos;

VII - efetuar o controle da execução de convênios, acordos, auxílios, fundos especiais e outros, bem como analisar as respectivas prestações de contas, emitindo parecer sobre as mesmas;

VIII - promover a conferência das contas em estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos-correntes;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

17

IX - demonstrar, com a necessária antecedência, ao Secretário da Fazenda, a necessidade de dotações cujos montantes revelam-se insuficientes para o atendimento das despesas;

X - realizar o controle dos créditos especiais e de transferências de verbas, mediante acompanhamento das leis e decretos;

XI - controlar os fundos especiais e concessão de auxílio e subvenções;

XII - promover o controle dos prazos de aplicação dos adiantamentos, bem como examinar as comprovações;

XIII - executar outras atividades correlatas.

## **Seção II**

### **Setor de Tributação e Arrecadação**

Art. 50. Compete Ao Setor de Tributação e Arrecadação:

I - atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de receitas municipais;

II - revisão de campo para atualização dos diferentes cadastros;

III - Orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;

IV - dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos;

V - examinar e despachar processos referentes à situação dos contribuintes perante à Prefeitura;

VI - promover a inscrição da Dívida Ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal, encaminhando dados à Contadoria para fins de contabilização;

V - preparar, mensalmente, a demonstração de arrecadação da Dívida Ativa para efeito da baixa no ativo financeiro;

VI - manter cadastros referentes às atividades industrial, comercial e de prestação de serviços sediadas no Município, para fins de arrecadação de tributos municipais.

VII - executar outras atividades correlatas.

## **Seção III**

### **Setor de Cadastro Imobiliário**

Art. 51. Compete ao Setor de Cadastro Imobiliário:

I - manter atualizado o Cadastro Imobiliário Urbano do Município;

II - promover as alterações necessárias à atualização do Cadastro Imobiliário, mediante o registro das transferências de propriedades, de loteamentos, de reformas, ampliações e de modificações do domicílio fiscal dos contribuintes;

III - manter perfeito entrosamento com os demais setores, tendo em vista o lançamento e arrecadação de tributos municipais;

IV - executar outras tarefas correlatas.

## **Seção IV**

### **Departamento de Fiscalização**

Art. 52. Compete ao Departamento de Fiscalização:

I - chefiar e orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

II - fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os vendedores ambulantes;

III - dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos;

IV - pronunciar-se sobre a instalação e as transferências de empresas ou de local de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares; programar comandos fiscais, com fins determinados, bem como realizar diligências por iniciativa própria, ou quando solicitadas pelos órgãos das Secretarias Municipais

XII - O controle e a fiscalização do uso do espaço viário;

XIII - O controle e a fiscalização do cumprimento das disposições da legislação municipal, estadual e federal bem como, a aplicação das penalidades nelas previstas;

### **Seção V**

#### **Setor de Protocolo**

Art. 53. Ao Setor de Protocolo compete:

I - organizar os serviços administrativos do Protocolo do Município;

II - a execução do recebimento de requerimentos da população em geral, providenciando o devido encaminhamento às diversas Secretarias Municipais;

III – realizar o controle e guarda dos processos administrativos do protocolo municipal;

IV – organizar a tramitação dos processos protocolados, dentro dos órgãos municipais;

V - prestar informações referentes aos processos em andamento, aos requerentes, bem como consulta aos processos arquivados;

VI - implementação dos modelos de gestão e planejamento estratégico para o bom andamento dos trabalhos;

VII - a manutenção do controle de assiduidade, produtividade e desempenho dos servidores vinculados da Equipe;

VIII - a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração;

IX - realizar outros atos relativos ao planejamento e controle interno de interesse da Administração;

X - apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas; e

XI - executar outras tarefas afins.

### **Seção VI**

#### **Setor de ICMS e INCRA**

Art. 54. Ao Setor de ICMS e INCRA compete:

I - receber e encaminhar Cadastro de inscrição de produtor rural junto a Secretaria da Fazenda do Estado;

II - fornecimento de Talão de Notas Fiscais de Produtor Rural;

III - a recepção dos resumos de blocos de produtor; alimentar o sistema SITAGRO da Secretaria da Fazenda do Estado quanto a movimentação econômica do Produtor, através da digitação de Notas Fiscais de Produtor com as respectivas contra notas, com vistas a levantamento de dados para o censo do ICMS do Município;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

19

- IV - recepção e conferência das guias modelo B das empresas para levantamento do índice do ICMS;
- V - validar as guias e transmitir para Secretaria das Fazenda;
- VI - fazer recursos das guias que não conferem com os valores emitidos;
- VII - alimentar o sistema da Secretaria da Fazenda do Estado quanto a movimentação econômica de empresas do Município, através da digitação de Notas Fiscais retidas em barreiras de Fiscalização do trânsito de Mercadorias;
- VIII - recepção e conferência dos Cadastros de imóvel rural junto ao INCRA;
- IX - digitação dos Cadastros para emissão CCIR;
- X - executar outras tarefas afins.

### **Seção VII**

#### **Setor de Convênios e Prestação de Contas**

Art. 55. Ao Setor de Convênios e Prestação de Contas competirá a organização, o controle e execução das atividades relativas à administração de prestação de contas de auxílios financeiros, subvenções e contribuições concedidas pelo Município, além de auditar a documentação interna, fornecendo, sempre que solicitado, elementos para justificativas de auditorias e diligências de órgãos fiscalizadores.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E TRANSPORTES**

Art. 56. A Secretaria Municipal de Obras, Viação e Transportes tem por finalidade básica a gestão das políticas municipais relativas as obras e serviços necessárias à infra-estrutura do Município.

Art. 57. São áreas de competência da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Transportes:

- I- o planejamento, organização, articulação, coordenação, execução e a avaliação das políticas municipais relativas às obras públicas do sistema de infra-estrutura;
- II- a construção, ampliação, melhoramentos e conservação de obras viárias do Município;
- III- a manutenção das redes de esgotos pluviais, galerias, bueiros e pontes;
- IV- controle, fiscalização e notificações, manutenção e conservação referentes aos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários integrantes da frota do Município;
- V- serviços relativos à iluminação pública;
- VI - avaliação das políticas municipais relativas ao uso do solo urbano, bem como das edificações;
- VII- a aplicação dos códigos e normas referentes às edificações em geral, a estética urbana, ao zoneamento, aos loteamentos e seus desmembramentos;
- VIII- o licenciamento e fiscalização dos projetos de urbanização de acordo com a legislação vigente no Município;
- IX - o controle e a fiscalização do uso dos próprios municipais concedidos, permitidos ou autorizados, de forma onerosa ou não, especialmente em relação ao cumprimento das finalidades originárias do ato;
- X- administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;
- XI- dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

XII- outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

### **Seção I**

#### **Setor de Apoio Administrativo**

Art. 58. Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

I - a execução de expedientes administrativos, tais como: correspondências internas e externas, ofícios, informações, relatórios e outros; arquivamento do expediente;

II - requisição, guarda, distribuição e controle do material de expediente utilizado pela Secretaria;

III - controle de frequência dos servidores da Secretaria através do ponto;

IV - autorização e controle de abastecimento e manutenção preventiva nos itens troca de óleo e lubrificação dos veículos oficiais da Secretaria;

V - atendimento ao público.

### **Seção II**

#### **Setor de Saúde e Segurança do Trabalhador**

Art. 59. Compete ao Setor de Segurança e Saúde do Trabalhador:

I - promover o esclarecimento ao empregador, através de Parecer Técnico, quanto aos riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como articular as orientações quanto a medidas de eliminação e neutralização destes riscos;

II - prestação de informações aos trabalhadores sobre os riscos das atividades inerentes aos cargos, articulando a adoção de medidas de eliminação e neutralização;

III - serviços de análise dos métodos e processos de trabalho, para proceder a identificação dos fatores de risco de acidentes de trabalho, doenças profissionais e laborais, bem como a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador;

IV - procedimentos de segurança e saúde do trabalho com avaliação dos resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo de prevenção em uma planificação, objetivando beneficiar o trabalhador;

V - executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando resultados;

VI - coordenar os trabalhos que envolvem sugestões constantes de atualização dos programas de prevenção promovendo e estabelecendo procedimentos a serem adotados;

VII - coordenar debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos ou outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e saúde do trabalho;

VI - orientar a execução de normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e saúde do trabalho, inclusive por terceiros;

VII - encaminhar aos setores e áreas competentes, das normas e regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador;



VIII - orientar quanto à aquisição de equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações recomendadas;

IX – desenvolver atividades em conjunto com as atividades do órgão ambiental, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais;

X - promover atividades ligadas à segurança e saúde do trabalho, para utilização dos métodos e técnicas científicas que visem a observação de dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente;

XI - ações preventivas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;

XII - orientação dos trabalhadores e empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, riscos específicos, bem como das medidas e alternativas de eliminação ou neutralização destes;;

XIII - avaliar das condições ambientais de trabalho para emissão de parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;

XIV - apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins.

### **Seção III**

#### **Departamento de Iluminação Pública**

Art. 60. Compete ao Departamento de Iluminação Pública:

I – a manutenção do sistema de iluminação pública do Município;

II - acompanhar os serviços de reposição de lâmpadas, quando queimadas, defeituosas ou quebradas;

III - emitir relatórios, executar a manutenção em próprios municipais como praças, ginásios, prédios, bem como adaptar e instalar os serviços de iluminação em eventos do município;

IV - manter em perfeito estado de conservação materiais, equipamentos e ferramentas necessárias aos serviços;

V - executar outras atividades correlatas.

### **Seção IV**

#### **Setor de Controle de Frota, Abastecimento e Oficina**

Art. 61. Compete ao Núcleo de Controle de Frota, Abastecimento e Oficina:

I – controlar o fluxo de veículos do Centro Administrativo;

II - controlar o consumo e a manutenção da frota municipal;

III - ter atualizado o cadastro de veículos do Município;

IV - controlar as condições de trafegabilidade dos veículos indispensáveis ao bom andamento das atividades municipais;

V - controlar o estoque de lubrificantes e combustíveis e as operações de abastecimento e lubrificação em todos os veículos da municipalidade;

VI - zelar pela limpeza dos veículos, máquinas e equipamentos;

VII - fiscalizar os serviços realizados na oficina do Parque de Máquinas, conferindo e atestando os serviços terceirizados;

VIII – zelar pela limpeza da frota municipal;

IX - executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

**Seção V**

**Capatazia Bairro Teutônia**

Art. 62. Compete a Capatazia do Bairro Teutônia:

- Bairro;
- I - a coordenação e execução das atividades e/ou metas previstas para o Bairro;
  - II - realizar levantamentos de necessidades prioritárias desta comunidade;
  - III - buscar junto às diversas secretarias as alternativas para melhoria da qualidade de vida;
  - IV - executar outras atividades correlatas.

**Seção VI**

**Capatazia Bairro Languiru**

Art. 63. Compete a Capatazia do Bairro Languiru :

- Bairro;
- I - a coordenação e execução das atividades e/ou metas previstas para o Bairro;
  - II - realizar levantamentos de necessidades prioritárias desta comunidade;
  - III - buscar junto às diversas secretarias as alternativas para melhoria da qualidade de vida;
  - IV - executar outras atividades correlatas.

**Seção VII**

**Capatazia Bairro Centro Administrativo**

Art. 64. Compete a Capatazia do Bairro Centro Administrativo:

- Bairro;
- I - a coordenação e execução das atividades e/ou metas previstas para o Bairro;
  - II - realizar levantamentos de necessidades prioritárias desta comunidade;
  - III - buscar junto às diversas secretarias as alternativas para melhoria da qualidade de vida;
  - IV - executar outras atividades correlatas.

**Seção VIII**

**Capatazia Bairro Canabarro**

Art. 65. Compete a Capatazia do Bairro Canabarro:

- Bairro;
- I - a coordenação e execução das atividades e/ou metas previstas para o Bairro;
  - II - realizar levantamentos de necessidades prioritárias desta comunidade;
  - III - buscar junto às diversas secretarias as alternativas para melhoria da qualidade de vida;
  - IV - executar outras atividades correlatas.

**Seção IX**

**Departamento de Água**

Art. 66. Compete ao Departamento de Água:

- do Município;
- I – a manutenção do sistema de abastecimento de água sob a competência do Município;
  - II - realizar manutenção da rede de água;
  - III – tratamento da água;
  - IV – realizar cadastros e o lançamento das cobranças;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

V - manter em perfeito estado de conservação materiais, equipamentos e ferramentas necessárias aos serviços;

VI - executar outras atividades correlatas.

### **Seção X**

#### **Setor de Almoxarifado**

Art. 67. Ao Setor de Almoxarifado compete:

I - conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos;

II - o recebimento, a conferência e quitação de todo material comprado ou recebido pelo município;

III - manter escrituração centralizada e atualizada dos materiais providenciando para que se conserve sempre em estoque quantidades correspondentes às necessidades das unidades requisitadas, de acordo com os níveis pré-fixados;

IV - reunir e fornecer elementos informativos e estatísticos sobre o consumo de materiais que facilitem o estudo de previsões anuais auxiliie na elaboração de projetos, execução de obras e manutenção de equipamentos;

V - atender pedidos de materiais que forem requisitados de forma oficial e previamente autorizado pelo órgão competente;

VI - executar outras atividades correlatas.

### **CAPÍTULO V**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

Art. 68. A Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente tem por finalidade básica a gestão das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento agropecuário, no âmbito do Município, assim como, a gestão das políticas públicas municipais voltadas para a proteção do meio ambiente.

Art. 69. São áreas de competência da Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente:

I- o planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas às áreas da agricultura e pecuária do Município;

II- o fomento, incentivo, orientação, assistência técnica e sanitária ao setor agrícola e pecuário do Município;

III- a coordenação e desenvolvimento de projetos e programas direcionados ao aumento de produção e melhorias na produtividade do setor agropecuário do Município;

IV- a orientação e o assessoramento para a implementação de açudes, irrigação, drenagem e demais serviços de infra-estrutura em propriedades rurais;

V- a promoção, orientação e assistência ao associativismo rural;

VI- a supervisão, o controle e a fiscalização de produtos e insumos agropecuários, de mercados e feiras livres;

VII- a promoção e o controle de defesa sanitária animal;

VIII- a permanente integração com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas regionais de desenvolvimento agropecuário;

IX- o planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas relativas à área de meio ambiente, no âmbito do



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

Município, conforme previsto no Sistema Nacional do Meio Ambiente, Legislação Municipal e Estadual;

X- a promoção de medidas de proteção ao meio ambiente e de combate à poluição ambiental, ao desmatamento e a qualquer forma de agressão à natureza;

XI- o licenciamento e o controle da exploração das jazidas de substâncias minerais em conformidade com as disposições legais pertinentes;

XII- o registro, acompanhamento e fiscalização das concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais do Município em colaboração com a União e o Estado;

XIII- a fiscalização da execução de aterros sanitários;

XIV- o planejamento, implementação e zelo pela conservação e manutenção de parques, áreas de preservação ecológica e reservas biológicas municipais;

XV- a fiscalização das questões ligadas ao meio ambiente, operacionalizando meios para a sua preservação, nos aspectos relacionados com o saneamento, tratamento de dejetos, reciclagem ou industrialização do lixo urbano;

XVI- a promoção de medidas de preservação da flora e da fauna;

XVII- a gestão e a fiscalização dos serviços da limpeza urbana, coleta, transporte, tratamento e destino final do lixo;

XVIII- a implantação e conservação de praças, jardins e projetos públicos de urbanização e paisagismo;

XIX- a orientação, o controle, o licenciamento e a fiscalização, relativas à fixação de cartazes, letreiros, anúncios, faixas e emblemas, bem como, a utilização de altofalantes para fins de propaganda e publicidade, no âmbito Municipal;

XX- administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

XXI- dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; e

XXII- outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

### Seção I

#### Departamento de Agricultura

Art. 70. Ao Departamento de Agricultura compete:

I - planejamento e orientação das atividades ligadas a produção vegetal, executando estudos e trabalhos práticos relacionados com a pesquisa e experimentação no campo da fitotecnia;

II - desenvolver projetos na área agrícola;

III - manter e incrementar as atividades agro-pastoris no Município, através de convênios ou em colaboração com outros órgãos que atuem nesta área, sejam de natureza pública ou privada, visando sobre tudo o melhor aproveitamento da terra e facilitar aos agricultores acesso aos recursos disponíveis e das modernas técnicas que visam otimizar a produção;

IV - coordenar e acompanhar a implantação de projetos específicos nas áreas de produção agrícola, incentivar o reflorestamento; dar assistência técnica aos produtores;

V - instruir os produtores, com demonstrações práticas, na defesa da produção, no combate à pragas e moléstias;

VI - dar aos produtores assistência para obtenção de crédito;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

VII - realizar visitas domiciliares para constatação de fatos de interesse ou para orientar a realização de tarefas específicas como poda de árvores, semeadura, extração de mudas e outras afins.

## **Seção II**

### **Departamento de Meio Ambiente**

Art. 71. Ao Departamento do Meio Ambiente compete:

I - fazer cumprir a legislação que regulamenta a preservação do Meio Ambiente, estudo Ambiental e respectivo impacto relacionado à localização, instalação, operação e ampliação de uma atividade ou empreendimento;

II - o licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto ambiental local e daquelas que lhes forem delegadas pelo Estado por instrumento legal ou convênio;

III - realizar trabalho educativo e de orientação à comunidade tais como: Educação Ambiental Formal (nas escolas), Educação Ambiental Comunitária (segmento organizados da sociedade), Educação Ambiental em Unidades de Conservação (parques, bosques e praças), Programas Integração infância- adolescência ( em regiões que apresentam fragilidade ambiental) e Áreas institucionais (órgãos públicos, dirigentes, agentes políticos e outros).

IV - colaborar com outras esferas de governo, instituições diversas e ONGs com objetivos educativos e de preservação do meio ambiente;

V - identificar problemas pertinentes ao Município e encaminhar soluções às autoridades competentes executar atividades de preservação e ampliação de espécies vegetais e de áreas verdes, bem como atividades referentes à conservação qualitativa e quantitativa de espécies animais típicas da região;

## **Subseção I**

### **Setor de Fiscalização**

Art. 72. Ao Setor de Fiscalização compete:

I - exercer fiscalização na área de abrangência do Município a fim de que seja preservado o meio ambiente;

II - inspecionar áreas e/ou estabelecimentos que possam interferir e prejudicar o meio ambiente;

III - investigar toda e qualquer questão de agressão ao meio ambiente, sugerindo medidas corretivas não se restringindo aos efeitos imediatos, mas preocupando-se com repercussão a longo prazo;

IV - notificar casos de infração que constatar, aplicando a medida punitiva e a solução adequada;

V - desenvolver atividade aberta à comunidade que vise o controle do meio ambiente;

VI - fiscalizar fontes poluidoras da água, do ar, e do solo, fazer controle de drenagens, higiene e conforto ambiental além de ater-se ao destino adequado de lixos e dejetos para melhorar as condições de saneamento do meio ambiente;

## **Subseção II**

### **Setor de Licenciamento**

Art. 73. Ao Setor de Licenciamento compete:

I - expedir as Licenças Prévias (LP), de Instalação (LI) e de Operação (LO);



II - estabelecer critérios para agilizar e simplificar os procedimentos de licenciamento ambiental das atividades e empreendimentos que implementem planos e programas voluntários de gestão ambiental;

III - definir procedimentos específicos para as licenças ambientais, observadas a natureza, características e peculiaridades da atividade ou empreendimento; e,

IV - a compatibilização do processo de licenciamento com as etapas de planejamento, implantação e operação.

## **CAPÍTULO VI** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO**

Art. 74. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo tem por finalidade básica a gestão das políticas públicas municipais voltadas ao trabalho, emprego e ao desenvolvimento sustentável da indústria, do comércio, da prestação de serviço, da ciência e tecnologia, bem como, a gestão das políticas municipais relativas à área do Turismo.

Art. 75. São áreas de competência da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo:

I- a promoção, fomento, incentivo, assistência e apoio a indústria, comércio, prestação de serviços, ciência e tecnologia;

II- a promoção econômica, a execução das políticas de incentivo e as providências visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais, comerciais e de prestação de serviços, de sentido econômico para o Município;

III- a orientação e a coordenação das atividades voltadas ao desenvolvimento da infra-estrutura de apoio a empreendimentos econômicos;

IV- a promoção de intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento econômico do Município;

V- a permanente interação com os municípios da região visando a concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento econômico regional, em especial as relacionadas às cadeias produtivas;

VI- o fomento, a assistência, o apoio e o incentivo à promoção de eventos capazes de contribuir para a divulgação do Município, para a criação de negócios e desenvolvimento de empreendimentos, e para o crescimento econômico local e regional em sintonia com as Secretarias afins;

VII - O planejamento, proposição, promoção, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas à área do Turismo;

VIII - A promoção das atividades relativas ao desenvolvimento do Turismo no Município;

IX - Promover a ordenação e qualificação do setor econômico-produtivo relacionado com o turismo;

X - Promover ações de fomento ao desenvolvimento sustentável do turismo local;

XI - Promover a educação e sensibilização para o turismo;

XII - Promover o turismo em seus distintos segmentos com ênfase no Turismo religioso, rural, técnico-científico e de eventos;

XIII - Captar investimentos para o fortalecimento do turismo local e regional;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

XIV - Promover relacionamentos com órgãos oficiais do turismo da União, do Estado e de outras organizações do turismo nacional e internacional;

XV- Divulgar Teutônia como destino turístico qualificado;

XVI - Inventariar e ordenar o uso dos bens naturais e culturais de interesse turístico;

XVII - Outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto, além das atribuições previstas na Lei Orgânica do Município para a administração municipal na área de Indústria, Comércio e Turismo.

### Seção I

#### Departamento de Indústria e Comércio

Art. 76. Ao Departamento de Indústria e Comércio compete:

I - promover a busca de instrumentos para o desenvolvimento comercial e industrial do Município;

II - desenvolver políticas de incentivos fiscais;

III - promover e melhorias nas indústrias, comércios e serviço do Município, mediante o desenvolvimento de pesquisas, levantamento e cadastramento de oportunidades e interesses;

IV - planejar, organizar, dirigir e controlar a política industrial, comercial e de serviços do Município, objetivando a geração de empregos, abastecimentos do comércio, através de técnicas e melhorias de qualidades dos produtos e serviços;

V - assessorar a micro e pequena empresa, estimulando-a na legalização e na geração de empregos;

VI - implementar e definir a instalação do Distrito Industrial;

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

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

IX - estimular a instalação de novas empresas, bem como incentivar e apoiar as já existentes;

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

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

XII – realizar estudos e pesquisas de mercado, para identificar oportunidades potenciais para colocação de produtos municipais;

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

XIV - fomentar oportunidades de trabalho para quem enfrenta dificuldades de colocação no mercado;

XV - executar outras atividades correlatas.

### Seção II

#### Departamento de Turismo

Art. 77. Ao Departamento de Turismo compete:

I - o desenvolvimento e planejamento estratégico para o turismo, que orienta as diretrizes governamentais locais, o setor produtivo e a sociedade nas ações necessárias para a ampliação da atividade turística, a proposição da política Municipal de Turismo;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

28

II - a promoção e o desenvolvimento dos planos e programas municipais de turismo, o estabelecimento e a coordenação de convênios com entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e atividades turísticas e recreativas;

III - a organização do calendário de eventos turístico do Município;

IV - executar outras atividades correlatas.

### **Seção III**

#### **Departamento Central do Empreendedor**

Art. 78. Ao Departamento Central do Empreendedor compete:

I - Orientar os empreendedores, simplificando os procedimentos de registro de empresas no município;

II - Disponibilizar aos interessados as informações necessárias à emissão da inscrição municipal e do alvará de localização, mantendo-as atualizadas nos meios eletrônicos de comunicação oficial;

III - Auxiliar no protocolo de Registro de Inscrição de Empresas;

IV – Orientar acerca dos procedimentos necessários para a regularização da situação fiscal e tributária dos contribuintes;

V – Firmar parceria com outras instituições para oferecer orientação acerca da abertura, do funcionamento e do encerramento de empresas, incluindo apoio para elaboração de plano de negócios, pesquisa de mercado, orientação acerca de crédito, associativismo e programas de apoio oferecidos no município.

VI - executar outras atividades correlatas.

### **CAPÍTULO VII**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MOBILIDADE URBANA**

Art. 79. A Secretaria Municipal de Planejamento e Mobilidade Urbana tem por finalidade básica a gestão das políticas públicas municipais voltadas à promoção, execução, coordenação e avaliação do processo de planejamento geral da administração pública municipal.

Art. 80. São áreas de competência da Secretaria Municipal de Planejamento e Mobilidade Urbana:

I – o planejamento, organização, coordenação e a avaliação das políticas de desenvolvimento integrado do Município;

II – a organização territorial e o planejamento do desenvolvimento municipal e regional;

III – a elaboração de estudos, pesquisa, planos, programas e projetos de obras, financiamentos e serviços de governo municipal;

IV – o acompanhamento, a fiscalização e o recebimento das obras do Município;

V – o planejamento, elaboração, atualização, coordenação e avaliação do Plano Diretor Municipal, em consonância com as legislações federais e estaduais;

VI – a gestão do banco de dados e informações técnicas gerenciais afetas à Secretaria;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

VII - o planejamento, organização, articulação, coordenação, execução e a avaliação das políticas públicas municipais do trânsito, transportes e mobilidade;

VIII- o exercício das atribuições e competências previstas para o órgão executivo do trânsito, transportes e mobilidade do Município, pelo Código de Trânsito Brasileiro;

IX- as concessões, permissão e autorização do transporte público municipal de passageiros e outras, conforme legislação vigente;

X - o estudo tarifário dos transportes públicos;

XI - a fiscalização e avaliação dos padrões de qualidade e de segurança do setor do transporte público;

XII - a gestão do sistema de sinalização e dos dispositivos e equipamentos de controle viário;

XIII - a coordenação, execução e controle dos convênios com órgãos federais e estaduais, relativos ao setor do trânsito, transportes e mobilidade;

XIV- a coordenação, controle e execução da fiscalização do trânsito, autuação e aplicação de medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro;

XV- coordenar os sistemas de juntas administrativas;

XVI - o desenvolvimento de programas locais e participação de programas nacionais e estaduais da educação e segurança de trânsito;

XVII - a regulamentação, controle e fiscalização da implantação e operação do estacionamento rotativo nas vias públicas municipais;

XVIII - administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

XIX - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; e

XX - outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

### **Seção I**

#### **Departamento de Engenharia**

Art.81. São áreas de competência do Departamento de Engenharia:

I - A promoção, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas ao controle do parcelamento e uso do solo urbano, das edificações, das normas de posturas municipais, dos transportes, do trânsito e da mobilidade urbana;

II - A aplicação dos códigos e normas referentes às edificações em geral, a estética urbana, ao zoneamento, aos loteamentos e seus desmembramentos;

III - O licenciamento e fiscalização dos projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares, de acordo com a legislação vigente no Município;

IV - Proceder a análise de projetos de parcelamento do solo em todas as suas modalidades;

V - Análise, aprovação, licenciamento e a fiscalização de projetos de construções particulares, bem como a inspeção e vistoria das edificações, de acordo com a legislação em vigor;

VI - Execução de vistorias para fornecer as Informações Urbanísticas, a Carta de Habitação, Certidões e Licenças;

VII - Aplicar a legislação urbanística na análise dos projetos arquitetônicos, públicos ou privados, a fim de conceder a aprovação de projeto e licença para construção;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

VIII - Emitir Certidões, Licenças e Pareceres Técnicos relacionadas com a legislação urbanística municipal;

IX - Manter sob sua guarda e responsabilidade os arquivos referentes aos processos administrativos, projetos arquitetônicos e projetos de parcelamento do solo, disponibilizando o acesso a estes, conforme previsto em legislação;

X - O controle e a fiscalização do uso dos próprios municipais concedidos, permitidos ou autorizados, de forma onerosa ou não, especialmente em relação ao cumprimento das finalidades originárias do ato;

XI - Receber, protocolar, inserir dados nos sistemas informatizados e disponibilizar aos municípios as informações relativas aos processos administrativos;

XII - O fornecimento e controle da numeração predial;

XIII - A identificação e emplacamento dos logradouros públicos;

XIV- o licenciamento e a fiscalização de alvarás e de projetos de construções particulares e públicas, de acordo com a legislação em vigor;

XV- o registro e o controle dos bens imóveis, que constituem o patrimônio do Município;

XVI - o controle e a fiscalização do cumprimento das disposições do Código de Posturas do Município, bem como, a aplicação das penalidades nele previstas;

XVII- coordenar os serviços de fiscalização da administração direta;

XVIII- coordenar os serviços de topografia da administração direta;

XIX- implementação e controle do cadastro técnico municipal;

XX – outras competências correlatas.

## Seção II

### Divisão Municipal de Trânsito

Art. 82. A Divisão Municipal de Trânsito, será o órgão executivo de trânsito para efeitos do que determina a Lei Federal n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997, ficando encarregado de coordenar as ações relacionadas à circulação viária no âmbito municipal.

Art. 83. A Divisão Municipal de Trânsito terá como responsável um Diretor, a ser nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, cujo titular será considerado a autoridade municipal de trânsito para todos os efeitos legais.

Art. 84. Compete à Divisão Municipal de Trânsito:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito;

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

III – implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

IV – coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

V – estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VI – executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código Nacional de Trânsito, estabelecido através da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

VII – aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas na Lei n.º 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;

VIII – 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;

IX – 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;

X – implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias, quando este for estabelecido através de lei específica;

XI – credenciar, fiscalizar e/ou realizar a remoção e o depósito de veículos e objetos, bem como da escolta de cargas super dimensionadas ou perigosas, através de serviço próprio ou terceirizado;

XII – credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

XIII – 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;

XIV – implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XV – promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XVI – planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XVII – registrar e licenciar, na forma da legislação, veículos de propulsão humana e animal;

XVIII – conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XIX – articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob a coordenação do respectivo CETRAN;

XX – fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzido pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido na legislação vigente; e

XXI – vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação dos membros.

**Seção III**  
**Setor de Projetos**

Art. 85. Ao Setor de Projetos competirá identificar fontes de recursos públicos e privados destinados ao desenvolvimento social, estrutural e econômico do Município e a elaboração dos planos, programas e projetos para obtenção destes, em sintonia com as Unidades Administrativas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

**Seção IV**

**Setor de Conselhos Municipais**

Art. 86. O Setor de Conselhos Municipais competirá, em conjunto com as Secretarias Municipais, controle dos órgãos de cooperação governamental, criados por lei, com especificações próprias, especialmente em relação a sua composição, organização, vinculação, atribuições, funcionamento, forma de nomeação dos titulares e suplentes e prazo de duração dos mandatos.

**CAPÍTULO VIII**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Art. 87. A Secretaria Municipal da Saúde tem como finalidade básica a gestão das políticas públicas da saúde.

Art. 88. São áreas de competência da Secretaria Municipal da Saúde:

I- o planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais de saúde;

II- o exercício das atribuições previstas no Sistema Único da Saúde;

III- a coordenação e integração das ações e serviços de saúde individuais e coletivas;

IV- a realização da vigilância sanitária, epidemiológica, toxicológica e farmacológica;

V- a promoção, desenvolvimento e execução de programas de medicina preventiva;

VI- a permanente interação com a União, com o Estado e com os municípios vizinhos visando o desenvolvimento de políticas regionais voltadas à promoção da saúde da população local e regional com a participação e execução dos programas dos governos Federal e Estadual na área da saúde pública;

VII- a promoção dos serviços públicos de saúde voltados ao atendimento das necessidades da comunidade;

VIII- a regulamentação, controle e fiscalização dos alimentos, da fonte de produção até ao consumidor, em complementação à atividade federal e estadual;

IX- promover, sistemática e periodicamente, estudos e pesquisas relativas à saúde pública;

X- administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

XI- dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; e

XII- outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

**Seção I**

**Departamento de Planejamento e Gestão em Saúde**

Art. 89. Ao Departamento de Planejamento e Gestão em Saúde compete:

I - coordenar a elaboração do planejamento de programas que possibilitem o acesso de toda a população à saúde pública e programas de prevenção de saúde;

II - coordenar a elaboração de programas e serviços de atendimento médico ambulatorial;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

- III - assessorar todas as atividades atinentes à saúde constantes de convênios, programas, distribuição de medicamentos;
- IV - regular autorização e fiscalização de AIHs e procedimentos ambulatoriais;
- V - assessorar os profissionais da área da saúde nas questões técnicas;
- VI - coordenar as equipes de profissionais do PSF na prestação de atendimento médico, exames médicos, diagnósticos, prescrição e ministração de tratamento para doenças diversas, perturbações e lesões do organismo humano;
- VII - aplicação de métodos de medicina preventiva e tratamentos especializados;
- VIII - coordenar as atividades de atendimento médico domiciliar pelas equipes médicas e auxiliares necessárias ao atendimento da legislação do PSF;
- IX - coordenar as atividades de atendimento nas questões de saúde mental;
- X - manter mapas atualizados de produção, fichas de atendimento médico por paciente;
- XI - emitir relatórios mensais das atividades.

### **Subseção I**

#### **Setor de Atenção Básica em Saúde**

Art. 90. Ao Setor de Atenção Básica em Saúde compete:

- I - elaboração de programação municipal dos serviços básicos, inclusive domiciliares e comunitários, e da proposta de referência ambulatorial especializada e hospitalar para seus municípios, com incorporação negociada à programação estadual;
- II - gerência de unidades ambulatoriais próprias;
- III - gerência de unidades ambulatoriais do estado ou da União, salvo se a CIB ou a CIT definir outra divisão de responsabilidades;
- IV - reorganização das unidades sob gestão pública (estatais, conveniadas e contratadas), introduzindo a prática do cadastramento nacional dos usuários do SUS, com vistas à vinculação de clientela e à sistematização da oferta dos serviços;
- V - prestação dos serviços relacionados aos procedimentos cobertos pelo PAB e acompanhamento, no caso de referência interna ou externa ao município, dos demais serviços prestados aos seus municípios, conforme a PPI, mediado pela relação gestor-gestor com a SES e as demais SMS;
- VI - contratação, controle, auditoria e pagamento aos prestadores dos serviços contidos no PAB;
- VII - operação do SIA/SUS quanto a serviços cobertos pelo PAB, conforme normas do MS, e alimentação, junto à SES, dos bancos de dados de interesse nacional;
- VIII - autorização, desde que não haja definição em contrário da CIB, das internações hospitalares e dos procedimentos ambulatoriais especializados, realizados no município, que continuam sendo pagos por produção de serviços;
- IX - manutenção do cadastro atualizado das unidades assistenciais sob sua gestão, segundo normas do Ministério da Saúde;
- X - avaliação permanente do impacto das ações do Sistema sobre as condições de saúde dos seus municípios e sobre o seu meio ambiente;
- XI - execução das ações básicas de vigilância sanitária;
- XII - execução das ações básicas de epidemiologia, de controle de doenças e de ocorrências mórbidas, decorrentes de causas externas, como acidentes, violências e outras;
- XIII - elaboração do relatório anual de gestão e aprovação pelo CMS.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

**Subseção II**  
**Setor Financeiro**

Art. 91. Ao Setor Financeiro compete:

- I - controlar os repasses de verbas Federais e Estaduais relativos aos Programas de Saúde;
- II - controlar os repasses de verbas das AIHs por parte do SUS;
- III - controlar a correta aplicação de verbas nos respectivos programas de saúde pública.

**Subseção III**  
**Setor de Farmácia Básica**

Art. 92. Ao Setor de Farmácia Básica compete;

- I - a administração da Farmácia Municipal no que se refere cadastro, controle de estoque e distribuição de medicamentos aos Municípios;
- II - a manutenção dos estoques condizentes com a realidade de atendimento.

**Subseção IV**  
**Setor de Marcação de Consultas**

Art. 93. Ao Setor de Marcação de Consultas compete a atividade de marcação de consultas médicas nos postos de saúde, mantendo fichário de cadastro de usuários do sistema.

**Subseção V**  
**Setor de Transporte**

Art. 94. Ao Setor de Transporte em Saúde compete:

- I - gerenciar a agenda de transporte de pacientes para consultas e exames;
- II - controlar os veículos de apoio e ambulâncias da saúde assegurando que estejam sempre em perfeitas condições de uso, limpos e com a documentação em ordem efetuando periodicamente vistoria dos veículos;
- III - fazer cumprir as determinações de controle do uso dos veículos;
- IV - certificar-se do correto controle do uso dos veículos tais como abastecimento, quilometragem percorrida, motivo do uso, destino etc..;
- V - elaborar escala de plantão dos motoristas;
- VI - investigar reclamações efetuadas pela comunidade quanto a prestação deste serviço ou conduta dos profissionais.

**Seção II**  
**Departamento de Vigilância Sanitária**

Art. 95. Ao Departamento de Vigilância Sanitária compete:

- I - a inspeção de fábricas de laticínios, massas, conservas ou de outros tipos de produtos alimentícios, além de estabelecimentos como: restaurantes, lanchonetes e similares, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, veículos de transporte alimentícios e quesitos de aceite e saúde dos que manipulam alimentos para garantir a qualidade necessária a produção e distribuição de alimentos saudáveis;
- II - proceder a inspeção de imóveis novos e reformados verificando as condições sanitárias das áreas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas para opinar na concessão de “habite-se”;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

III - inspecionar depósitos de venenos e de embalagens vazias, orientando seu acondicionamento;

IV - atuar junto aos agentes causadores de poluição levantando dados com mapeamento dos locais, aplicando medidas cabíveis para a solução dos problemas;

V - encaminhar cadastramento de fontes d'água, poços e poços artesianos para possibilitar o controle e orientações, estabelecendo critérios de aproveitamento;

VI - providenciar coletas de amostras de água para encaminhá-las a exames laboratoriais e certificar-se dos padrões aceitáveis de qualidade e do consumo;

VII - elaborar pareceres descritivos e encaminhar ao setor responsável pela liberação e renovação de alvarás a fim de disciplinar normas e procedimentos para liberação e critérios de adequação de todas as esferas que envolvem a saúde pública.

### **Subseção I**

#### **Setor de Fiscalização Sanitária**

Art. 96. Ao Setor de Fiscalização Sanitária compete:

I - realizar serviços de profilaxia e fiscalização sanitária, inspeção dos estabelecimentos ligados a industrialização e comercialização de produtos alimentícios, condições de conservação e transporte, assim como dos imóveis utilizados pelos estabelecimentos de ensino;

II - emitir autos de infração.

### **Seção III**

#### **Coordenadoria das Unidades Básicas de Saúde**

Art. 97. Compete à Coordenadoria das Unidades Básicas de Saúde:

I - coordenar e organizar as atividades das Unidades Básicas de Saúde;

II - coordenar o planejamento das ações preventivas e curativas das Unidades Básicas de Saúde;

III - assessorar os profissionais de saúde alocados para as Equipes;

IV - coordenar os procedimentos que envolvam a manutenção das Equipes e dos equipamentos instalados, com o provimento de condições para os serviços e atividades realizados nas unidades;

V - coordenar os procedimentos de segurança das unidades;

VI - representar as Unidades Básicas de Saúde perante a Secretaria Municipal de Saúde;

VII - apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas; e

VIII - executar outras tarefas afins.

## **CAPÍTULO IX**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO**

Art. 98. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação tem como finalidade básica a gestão política municipal da habitação e regularização fundiária.

Art. 99. São áreas de competência da Secretaria Municipal da Assistência Social:

I - O planejamento, promoção, articulação, coordenação, execução e avaliação das políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento integral do ser humano;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

II. A promoção e gestão de planos, programas e projetos que tenham por objetivo o bem estar da população, em especial aqueles dirigidos às crianças, à juventude, à mulher e à terceira idade;

III - Promover ações para o desenvolvimento social, compreendendo programas e ações de organização, qualificação e preparação para o trabalho e renda;

IV- o planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação da política municipal da habitação e regularização fundiária;

V- a proposição e coordenação de projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do Município;

VI- a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade sócio-econômica e habitacional do Município;

VII- a coordenação da elaboração de projetos e orçamentos para captação de recursos na área habitacional em consonância com o Gabinete do Prefeito;

VIII- o monitoramento de áreas de risco para reassentamento de famílias;

IX- administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

X- coordenar e administrar o banco de materiais;

XI- a articulação da Comissão Municipal de Defesa Civil -COMDEC;

XII- a coordenação e o desenvolvimento das atividades relativas às políticas de proteção e inclusão social;

XIII- a proposição, coordenação e execução de convênios, com entidades civis e governamentais;

XIV- dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; e

XV- outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

### Seção I

#### Departamento de Assistência Social

Art. 100. Ao Departamento de Assistência Social compete:

I - prestar assistência à comunidade carente e necessitada com meios próprios ou através de convênios com outras entidades públicas ou privadas;

II - coordenar campanhas de integração e desenvolvimento comunitário;

III - promover campanhas de solidariedade para atendimento de necessidades de famílias carentes ou atingidas por catástrofes;

IV - realizar levantamento e relatórios da situação e condições sócio-econômica da população;

V - assistir a população que busca atendimento nas unidades públicas especializadas, mediando a concessão de auxílios, orientando, esclarecendo, encaminhando, realizando visitas domiciliares, fazendo avaliação, diagnósticos e treinamento psico-social;

VI - detectar situações sociais, problemas individuais, grupais e comunitários e propor assistência, orientação e auxílio, através de informações, conscientização e participação junto às comunidades;

VII - manter cadastro sócio-econômico da população carente;

VIII - coordenar projetos assistenciais que visem o bem estar do menor carente, adolescentes, idosos e população de baixa renda;

IX - administrar recursos sociais para fins assistenciais.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

**Subseção I**  
**Setor de Cadastro Único**

Art. 101. Ao Setor de Cadastro Único compete:

- I - o cadastramento da população carente nos diversos programas sociais municipais, estaduais e federais;
- II - certificar-se da veracidade das informações cadastrais dos munícipes carentes evitando fraudes na distribuição de benefícios;
- III - manter o cadastro social atualizado;
- IV - acompanhar a distribuição de benefícios evitando irregularidades.

**Subseção II**  
**Setor de Administrativo**

Art. 102. Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

- I - Controle geral de despesas orçamentária: contas próprias contas conveniadas;
- II - Controle de estoque material de consumo de todos os Projetos;
- III - Controle de veículos e gastos com combustível;
- IV - Recebimento de mercadorias;
- V - Prestar Serviços a comunidade conforme exigência do poder judiciário;
- VI - Controle de doação de Materiais;
- VII - Prestar serviços ao munícipe visando melhorar as condições de acesso, permanência ou retorno do trabalhador ao mercado de trabalho.
- VIII - Dar encaminhamento à confecção das carteiras de identidade aos munícipes;
- IX - Outras atividades afins.

**Subseção III**  
**Setor de Política da Habitação**

Art. 103. Ao Setor de Habitação compete:

- I - coordenar atividades na área da habitação desenvolvendo projetos habitacionais voltados ao munícipe mais carente;
- II - coordenar projetos de construção e reforma, melhoria e transferência de localidade de habitações para população de baixa renda ou irregularmente localizadas;
- III - gestionar junto aos órgãos financeiros públicos formas de financiamento para fins habitacionais.
- IV - assessorar na elaboração e coordenação de programas, projetos, pesquisas, visitas e outros que fazem parte do desenvolvimento da política municipal da habitação;
- V - atuar em parceria com entes federativos na busca de alternativas para a área habitacional;
- VI - propor a política habitacional do Município, com o intuito de amenizar a falta de moradia;
- VII - encaminhar as demandas verificadas em sua área de atuação;
- VIII - implementar modelos de gestão e planejamento estratégico para o bom andamento dos trabalhos;
- IX - elaborar documentos administrativos e relatórios;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

X - executar projetos, trabalhos e ações relacionados às cooperativas habitacionais;

XI - emitir e manter, de forma regular, os registros e relatórios das atividades instituídas e desenvolvidas pela Administração;

XII - executar outras tarefas afins.

## **Seção II**

### **Departamento do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS**

Art. 104. Ao Departamento do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS compete:

I - coordenar a política de assistência social, de base municipal, integrante do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

II - coordenar os serviços e programas sócio-assistenciais de proteção social básica às famílias e indivíduos, e atuação intersetorial na perspectiva de potencializar a proteção social;

III - coordenar ações de proteção social básica em sua área de abrangência, executadas dentro de seu espaço físico, ou fora dele, desde que a ele referenciadas;

IV - coordenar e organizar a vigilância da exclusão social de sua área de abrangência, em conexão com outros territórios;

V - coordenar ações relativas à acolhida, informação e orientação, inserção em serviços de assistência social, tais como sócio-educativos e de convivência, encaminhamentos a outras políticas, promoção de acesso à renda e, especialmente, acompanhamento sócio-familiar;

VI - coordenar programas voltados à população em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação ou ausência de renda, acesso precário ou nulo aos serviços públicos, com vínculos familiares, comunitários e de pertencimento fragilizados e vivenciam situações de discriminação étnica, étnica, de gênero ou por deficiências, entre outros; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas;

VII - executar outras tarefas afins.

## **Subseção I**

### **Setor de Programas de Assistência a Criança e ao Adolescente**

Art. 105. Ao Setor de Programas de Assistência a Criança e ao Adolescente compete:

I - assegurar o cumprimento do Art. 4º do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, que visa o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, preparando-os para o exercício da cidadania e qualificação para o trabalho;

II - desenvolver, segundo a legislação as atividades de atendimento à Criança e ao Adolescente, articulando ações junto com a Secretaria da Educação, Secretaria da Saúde, Secretaria da Assistência Social e Ministério Público;

III - desenvolver pesquisa de campo, através de visitas, consultas e debates de cunho sócio-econômico e educativo para certificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional;

IV - dar suporte técnico-pedagógico para que a educação atenda os princípios de qualidade e auxilie na educação integral da criança e do adolescente e que atendam a execução da proposta pedagógica;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

V - criar mecanismos que possibilitem o acesso, a permanência e o sucesso da criança e do adolescente na escola.

### **Subseção II**

#### **Setor de Programas de Assistência as Famílias e ao Idoso**

Art. 106. Ao Setor de Programas de Assistência as Famílias compete:

I - trabalhar, sobretudo com famílias em situação de vulnerabilidade social.

É de responsabilidade do setor os seguintes projetos sociais:

a) Projeto ASEFAM - Apoio Sócio Educativo Familiar - que tem como objetivo desenvolver com as mulheres um processo de organização, potencializando as participantes a formulação e proposição de novas alternativas que auxiliem na questão da geração de renda e também da segurança alimentar do grupo familiar.

b) Estudo Social - A pedido do Poder Judiciário, para averiguar as reais condições de famílias que estão enfrentando algum problema social, visto que incluem a realização de visitas domiciliares, entrevistas, de encaminhamentos entre outras maneiras de realizar o trabalho social.

II - Elaboração de laudo social para a concessão de benefícios, e para isso inclui a realização de entrevistas e visitas domiciliares.

III - Encaminhamentos do Passe Livre

IV - Asilamento como último recurso de assistência, após esgotadas todas alternativas de permanência junto à família.

V - Encaminhamentos dos idosos à rede sócio-assistencial (saúde, educação, assistência social e previdência).

## **CAPÍTULO X**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

Art. 107. A Secretaria Municipal da Educação tem como finalidade básica a gestão das políticas públicas educacionais do Município.

Art. 108. São áreas de competência da Secretaria Municipal da Educação:

I- o planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas à educação, no âmbito de competência do Município;

II- a organização, manutenção e desenvolvimento das instituições do sistema municipal de ensino, integrando-se às políticas e planos educacionais da União e do Estado;

III- a supervisão dos estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino;

IV- a oferta e promoção da educação infantil e ensino fundamental;

V- a implementação de políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos insuficientemente escolarizados;

VI- a promoção de programas suplementares, de material didático escolar e de transporte;

VII- a promoção de levantamentos e censo escolar, estudos e pesquisas visando ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino;

VIII- a proposição, análise e execução de programas e projetos na área educacional;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

- IX- a oferta e promoção de Educação Especial aos alunos portadores de necessidades especiais;
- X- administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;
- XI- a manutenção regular e adequada da guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos e professores;
- XII- a gestão das atividades relativas à merenda escolar;
- XIII- a permanente interação com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da educação;
- XIV- conservação e manutenção da Secretaria e das unidades escolares;
- XV- administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;
- XVI- dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; e
- XVII- outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria, mediante Decreto.

**Seção I**

**Departamento Pedagógico**

Art. 109. Ao Departamento Pedagógico compete:

- I - planejar e coordenar todo o quadro que compõem a área da Educação Infantil respaldando-se no Projeto Político Pedagógica da Rede Municipal, observando a relação criança/professor determinada em lei;
- II - coordenar o atendimento dispensado às crianças de zero a seis anos, auxiliando na promoção de seu desenvolvimento integral, privilegiando os aspectos: físico, psicológico intelectual e social; inovando e integrando as funções de educar e cuidar;
- III - participar e auxiliar na construção da Proposta Pedagógica consubstanciadas no regimento escolar;
- IV - planejar e coordenar atividades pedagógicas, a fim de promover a integração entre os aspectos físico, emocional, afetivo, cognitivo e social das crianças;
- V - colaborar na elaboração e supervisionar o desenvolvimento do plano de trabalho seguindo a Proposta Pedagógica da escola, desencadeando processo de atividades permanentes e orientadas visando o desenvolvimento global e contínuo da criança;
- VI - dar sustentação as ações do cuidar e brincar integrando as funções de educar para que ocorra aprendizagem em situações orientadas;
- VII - coordenar o planejamento de atividades lúdicas fundamentadas na ação pedagógica para fortalecer a integração e socialização, com vistas à promoção do bem estar da criança, oportunizando experiências que estimulem seu interesse pelo processo do conhecimento;
- VIII - institucionalizar rotinas diárias de nutrição, higiene, repouso e sono, visando proteção e conforto às crianças;
- IX - adequar o espaço físico da instituição, organizando de maneira que haja sintonia com a proposta pedagógica e com a legislação vigente;
- X - solicitar e/ou desencadear atividades onde o assessoramento interdisciplinar possa estar interligado as ações seguindo normas próprias da saúde e assistência social;
- XI - realizar avaliação da clientela em questão através de parecer descritivo porém desprovida do caráter de promoção e em concordância com o que preconiza o regimento escolar;



XII - colaborar e participar com atividades de articulação com as famílias e comunidade buscando o fortalecimento destes vínculos; coordenar encontros com pais prestando todas informações necessárias, inclusive referentes a proposta pedagógica.

XIII - planejar, coordenar, organizar, avaliar e auxiliar todo o quadro do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teórico prático pertinentes, recorrendo a diversas práticas de interação a fim de auxiliar no processo ensino aprendizagem;

XIV - usar recursos das mais variadas formas e oportunizar aos professores e alunos contato com realidades diversificadas promovendo viagens, visitas, pesquisas, intercâmbios e outros meios, a fim de proporcionar acesso as diferentes formas de saber, despertando o espírito crítico e a criatividade;

XV - estabelecer e implantar estratégias de recuperação para alunos com menor rendimento escolar; zelar pela aprendizagem dos alunos;

XVI - coordenar os períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XVII - colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade e demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo ensino aprendizagem;

XVIII - prestar informação aos pais ou responsáveis sobre a frequência, rendimento e avaliação dos alunos bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;

XIX - efetuar avaliação dos processos considerando, a política adotada pela rede municipal de educação e regimento escolar;

XX - promover conselhos de classe com o objetivo de orientar os professores e esclarecer dúvidas, quando estas acontecerem.

## **Seção II**

### **Departamento Administrativo e Financeiro da Educação**

Art. 110. Ao Departamento Administrativo e Financeiro da Educação compete através de seus setores:

#### **Subseção I**

##### **Setor Financeiro**

Art. 111. Ao Setor Financeiro compete:

I - as atividades financeiras da área da educação; manter controle de repasse de verbas federais e estaduais referente aos programas de incentivo à educação;

II - manter controle da correta alocação de verbas dos programas educacionais;

III - manter controle das verbas da merenda escolar certificando-se do correto procedimento na aquisição dos insumos e o consumo por unidade escolar;

IV - autorizar pagamentos de fornecedores, prestadores de serviços, repasse de verbas para escolas certificando-se da veracidade dos débitos;

V - elaborar relatórios e demonstrativos para o Secretário sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados;

VI - zelar pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação especial.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

**Subseção II**

**Setor Administrativo**

Art. 112. Setor Administrativo compete:

I - suprir a Secretaria e as escolas de todo material e recursos humanos necessário para o pleno desenvolvimento de atividades administrativas;

II - assessorar o Departamento no que diz respeito a rotinas administrativas;

III - assegurar da qualidade das atividades desenvolvidas, assim como da manutenção dos equipamentos e do patrimônio em geral;

IV - elaborar boletins escolares; emitir históricos escolares dos alunos;

V - emitir boletins de efetividade dos servidores lotados nas escolas;

VI - controlar os pedidos de material de expediente e o respectivo consumo;

VII - manter controle de consumo de materiais de expediente, horas extras e todo relatório constante do Controle Interno;

VIII - manter o registro do patrimônio e da movimentação de bens das Escolas;

IX - compete as atividades específicas de manutenção de bens patrimoniais da Secretaria de Educação planejamento e operacionalização as ações;

X - a execução das obras e serviços de recuperação e conservação de prédios escolares de propriedade do Município;

XI - os serviços de manutenção dos móveis das escolas e dos demais setores da Secretaria da Educação;

XII - providenciar o fornecimento de mão de obra e meios para execução de tarefas.

**Subseção III**

**Setor de Transporte Escolar**

Art. 113. Ao Setor de Transporte Escolar compete:

I - a administração e controle do serviço de Transporte Escolar executado por frota própria ou terceirizada;

II - definição das linhas de atendimento objetivando maximizar a utilização dos veículos envolvidos no transporte de alunos;

III - fiscalização dos veículos quanto ao cumprimento de horários, itinerários e usuários;

IV - periodicamente efetuar vistoria nas condições de trafegabilidade dos veículos no que se refere a higiene e limpeza, pneus, mecânica em geral e lataria;

V - controlar a manutenção, abastecimento e consumo de combustível dos veículos da frota própria;

VI - manter controle da execução dos serviços terceirizados para fins de liberação do pagamento de faturas;

VII - emitir relatórios mensais de desempenho do serviço prestado.

**Seção III**

**Departamento de Assistência ao Educando**

Art. 114. Ao Departamento de Assistência ao Educando compete através de seus setores, a assistência ao Educando.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

**Subseção I**

**Setor de Projetos Educacionais**

Art. 115. Ao Setor de Projetos Educacionais compete:

I - gerenciar programas e projetos escolares da educação municipal, desenvolver, manter e atualizar cadastro de alunos e professores em programas federais, estaduais e municipais, tais como: Bolsa Família e PAC;

II - buscar editais, elaborar, organizar e supervisionar a execução de projetos educacionais com convênios entre os entes federados, buscando recursos financeiros para sua exequibilidade.

**Subseção II**

**Setor de Alimentação Escolar**

Art. 116. Ao Setor de Alimentação Escolar compete:

I - gerir o programa da Merenda Escolar operacionalizando o sistema;

II - suprir as escolas, de todo material necessário para que os alunos tenham disponível, em horário e condições adequadas a merenda escolar;

III - abastecer as escolas com alimentos na quantidade suficiente para atender a demanda de refeições;

IV - manter controle da qualidade dos alimentos comprados;

V - manter controle dos estoques; certificar-se do armazenamento adequado;

VI - solicitar a reposição do estoque de alimentos através do setor de compras.

**Subseção III**

**Setor de Orientação Escolar**

Art. 117. Setor de Orientação Escolar compete prestar assistência aos educandos em estabelecimentos de ensino, ordenando e integrando os elementos que exercem influência em sua formação, orientando e auxiliando na superação de suas limitações e/ou dificuldades pessoais e/ou grupais para favorecer o desenvolvimento intelectual, afetivo, social, proporcionar-lhe bem estar e adaptação ao meio em que vivem assim como orientá-los, apoiá-los na escolha de opções básicas de vida.

**CAPÍTULO XI**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, CULTURA, ESPORTE E LAZER**

Art. 118. A Secretaria de Município de Juventude, Cultura, Esporte e Lazer tem por finalidade o planejamento, a proposição, a articulação, a coordenação, a execução e a avaliação das políticas municipais voltadas ao desenvolvimento integral do ser humano, especialmente em relação aos programas e projetos dirigidos às crianças, à juventude, bem como, a promoção da inclusão e integração social, através da cultura, do esporte, do lazer e do convívio social.

Art. 119. São áreas de competência da Secretaria de Juventude, Cultura, Esporte e Lazer:

I - O planejamento, proposição, promoção, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas à área da cultura;

II - A promoção das atividades relativas ao desenvolvimento cultura do Município;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

III - O fomento e estímulo ao fazer cultural em todas as suas manifestações, com o acesso aos bens culturais e a expansão do potencial criativo dos cidadãos;

IV - A promoção do desenvolvimento da cultura, através de ações formativas e informativas com vistas à participação de indivíduos e grupos num processo que vise a afirmação de identidade, o resgate e cidadania, e a conseqüente melhoria da qualidade de vida;

V - A preservação da herança cultural de Teutônia, por meio da pesquisa, proteção e restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico, do resgate permanente e do acervo da memória da cidade;

VI - O estímulo e apoio à criatividade e a todas as formas de livre expressão, voltadas para a dinamização da vida cultural de Teutônia;

VII - A promoção e difusão dos aspectos culturais locais, bem como, a sua expansão e intercâmbio com outras áreas do conhecimento;

VIII - A administração e manutenção dos equipamentos e espaços culturais do Município;

IX - A promoção de medidas de proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual;

X - A manifestação e opinião em relação à criação e ao aproveitamento de espaços culturais, bem como, a respeito do resgate e preservação do patrimônio cultural;

XI - A promoção do intercâmbio cultural, através de convênios com instituições públicas e privadas;

XII - A permanente interação com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da cultura;

XIII - Coordenar a análise dos processos da Lei de Incentivo à Cultura (LIC);

XIV - Relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;

XV - Coordenar e consolidar o calendário oficial de eventos de Teutônia integrado a região;

XVI - formular políticas e propor diretrizes ao Governo Municipal voltadas à juventude;

XVII - coordenar e implementar as ações governamentais voltadas para o atendimento aos jovens;

XVIII - formular e executar, direta ou indiretamente em parceria com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades para jovens;

XIX - buscar recursos financeiros em outras instâncias de Governo para incrementar as ações da Secretaria, apoiar iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens;

XX - promover e incentivar intercâmbios e entendimentos com organizações e instituições afins de caráter nacional e internacional;

XXI - promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude;

XXII - conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas que enfrenta, suas necessidades e potencialidades;

XXIII - promover campanhas de conscientização e programas educativos, junto a instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades sobre problemas, necessidades e potencialidades, direitos e deveres dos jovens;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

- XXIV - planejar, organizar e executar atividades esportivas no âmbito municipal;
- XXV - dar assistência técnica às entidades e instituições esportivas do Município;
- XXVI - incentivar e promover o esporte amador em todos os sentidos e modalidades;
- XXVII - coordenar as atividades de lazer para todas as faixas etárias no âmbito municipal;
- XXVIII - planejar e sugerir a construção de áreas de esporte, recreação e lazer;
- XXIX - proporcionar, estimular e valorizar o surgimento de lideranças juvenis;
- XXX - promover cursos profissionalizantes para jovens;
- XXXI - incentivar e estimular programas voltados a formação íntegra e cidadã dos jovens;
- XXXII - Outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto, além das atribuições previstas na Lei Orgânica do Município para a administração municipal na área da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer.

### Seção I

#### Departamento de Cultura

Art. 120. Compete ao Departamento de Cultura:

- I - a manutenção do Museu Municipal, suas peças, resguardo, conservação, aquisição, catalogamento, manutenção, exposição, acondicionamento, classificação de documentos concernentes à história e executar trabalhos de reprodução de documentos, autógrafos, fotografias, etc.;
- II - as ações do Poder Público Municipal na área de Cultura e Eventos;
- III - promover e divulgar os atrativos e potencialidades turísticas de Teutônia;
- IV - promover eventos identificados com a história, a vocação, a identidade e as tradições da comunidade, desenvolvendo o planejamento estratégico para a cultura municipal como meio de desenvolvimento social e que orienta as diretrizes governamentais do Município, o setor produtivo e a sociedade nas ações necessárias para a ampliação das suas atividades fins;
- V - a proposição da política Municipal de Cultura;
- VI - executar outras atividades correlatas.

### Seção II

#### Departamento de Juventude

Art. 121. Compete ao Departamento de Juventude:

- I – criar e desenvolver ações municipais visando atingir objetivos próprios da juventude do Município;
- I- propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento de eventos voltados para a juventude;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

- II- promover, com a Secretaria Municipal de Educação, programas voltados ao atendimento dos jovens que frequentam instituições de ensino;
- III- incentivar a participação jovem no desenvolvimento municipal;
- IV- ativar a criatividade jovem para participação nas práticas educacionais, artísticas, esportivas e de lazer;
- V- desenvolver práticas e estudos à preservação saudável da vida e do meio ambiente;
- VI- estimular o interesse pelos assuntos referentes à Municipalidade;
- VII- incentivar e promover o surgimento de lideranças jovens, com vista a ocuparem posições decisivas na vida comunitária;
- VIII- incentivar o jovem, quando oportuno, na obtenção de documentos necessários ao exercício de seus direitos civis e políticos e da sua cidadania;
- IX- incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, entidades de treinamento de lideranças, grêmios estudantis e demais associações representativas da juventude no Município;
- X- realizar outras atividades que lhe forem cometidas, na área de sua competência.

### **Seção III**

#### **Departamento de Esporte e Lazer**

Art. 122. Compete ao Departamento de Juventude:

- I - desenvolver a política de esporte e lazer no Município.
- II - coordenar as atividades relativas a programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias, bem como portadores de deficiência e idosos do Município.
- III - obter a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções.
- IV - elaborar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular.
- V - acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades.
- VI - manter-se atualizado sobre técnicas de recreação e lazer e difundi-las entre as equipes do Departamento.
- VII - estabelecer, com a Secretaria Municipal de Educação, programas de desportos e recreação para os escolares.
- VIII - promover, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte e da educação física.
- IX - apoiar a organização e o desenvolvimento de grupos e associações com fins esportivos e de lazer com bases comunitárias.
- X - promover e orientar a elaboração e execução de calendário anual de atividades e eventos de esportes e lazer.
- XI - incentivar a comunidade para a prática de esportes e lazer, condizentes com cada faixa etária, propiciando-lhe condições de locais e eventos adequados;
- XII - realizar outras atividades que lhe forem cometidas, na área de sua competência.



## **CAPÍTULO XII DOS ÓRGÃOS DE DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 123. Os Conselhos Municipais são órgãos de cooperação governamental, instituídos com a finalidade de auxiliar a administração municipal na orientação, planejamento, fiscalização e julgamento de matéria de sua competência.

Parágrafo único. Os Conselhos Municipais são criados por lei, com especificações de sua composição, organização, vinculação, atribuições e funcionamento, forma de nomeação dos titulares e suplentes e prazo de duração do mandato, respeitada a paridade entre os representantes do Poder Executivo e das entidades.

## **CAPÍTULO XIII DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

Art. 124. Ressalvados os casos de competência privativa previstos em lei, é facultado ao Prefeito e aos titulares das Secretarias do Município e órgãos equiparados delegar competências, mediante Decreto ou Portaria, a órgãos ou agentes públicos, para proferir despachos e para a prática de atos administrativos, podendo, a qualquer momento, avocar a si a competência delegada.

Parágrafo único. A delegação de competência é considerada implícita em todas as Leis e Decretos que fixem atribuições e competências.

## **CAPÍTULO XIV DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 125. A estrutura administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradualmente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Art. 126. O Prefeito complementarará, na medida em que for necessário, a estrutura básica estabelecida nesta Lei criando ou extinguindo, mediante decreto, unidades administrativas.

## **CAPÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

Art. 127. A Secretaria Municipal de Indústria e Comércio é alterada para Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Planejamento, bem como fica extinta como Secretaria autônoma a Secretaria Municipal de Planejamento, a partir de 1º de julho de 2015.

Parágrafo único. Consideram-se equivalentes as denominações das Secretarias de Município 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.

Art. 128. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir Decretos relativos à transferência de dotações orçamentárias remanescentes de seu orçamento ou de créditos adicionais, de forma a adequá-los à nova estrutura organizacional.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

Art. 129. Esta Lei será regulamentada por Decreto do Poder Executivo Municipal, no que couber.

Art. 130. Revoga-se a Lei n.º 4.432, de 18 de maio de 2015.

Art. 131. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Teutônia, 10 de fevereiro de 2017.

Jonatan Bronstrup  
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE- SE

Pablo Jeremias Chrestani  
Secretário Municipal de Administração

Registrado e Publicado  
em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Ediane Meireles Flores  
Agente Administrativo  
Matrícula 5270