ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
Gabinete do Prefeito

LEI N.º 5.115, DE 27 DE JULHO DE 2009.

Reorganiza e consolida a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal.

PERCIVAL SOUZA DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Montenegro.
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

L E I:

Art. 1.º A organização administrativa da Prefeitura Municipal de Montenegro passa a ser conforme estabelecido nesta lei.

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 2.º A Prefeitura Municipal de Montenegro, para dar cumprimento às funções de sua competência, estabelecidas pela legislação em vigor, fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Prefeito – GP, composto por:
a) Secretaria Geral – SG;
b) Procuradoria-Geral do Município – PGM;
c) Chefia de Gabinete;
d) Gerência Municipal de Contratos e Convênios;
e) Assessoria de Comunicação – ACOM;
f) Gabinete do Vice-Prefeito;
g) Sistema de Controle Interno;

II – Secretaria Municipal de Viação e Serviços Urbanos – SMVSU;

III – Secretaria Municipal de Obras Públicas – SMOP;

IV – Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC;

V – Secretaria Municipal de Saúde – SMS;

VI – Secretaria Municipal da Fazenda – SMF;

VII – Secretaria Municipal de Administração – SMAD;

VIII – Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo – SMIC;

IX – Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento – SMGEP;

X – Da Secretaria Municipal de Habitação, Desenvolvimento Social e Cidadania – SMHAD;

XI – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural – SMDR;

XII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA.

Art. 3.º A Prefeitura Municipal poderá organizar Conselhos Municipais, que funcionarão como Órgãos de Cooperação, para o estudo de problemas que digam respeito aos diversos setores sócio-econômicos do Município.

§ 1.º Constituirão Órgãos de Cooperação:
I – Conselho Municipal de Urbanismo – CMU;
II – Conselho Municipal de Educação – CME;
III – Conselho Municipal de Acompanhamento, Controle Social, Comprovação e Fiscalização dos Recursos da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;
IV – Conselho Municipal de Transporte e Trânsito – CMTT;
V – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – COMCRAD;
VI – Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – CONDEMA;
VII – Conselho Municipal de Desporto – CMD;
VIII – Conselho Municipal de Saúde – CMS;
IX – Conselho de Entidades Assistenciais de Montenegro – CEAM;
X – Comissão Municipal de Defesa ao Consumidor – COMDECOM;
XI – Conselho Montenegrino do Bem-Estar do Menor – COMBEM;
XII – Conselho Comunitário Pró-Segurança Pública de Montenegro – CONSEPRO;
XIII – Conselho Municipal de Agropecuária – COMAP;
XIV – Comissão Municipal de Emprego – COMEMP;
XV – Comissão de Defesa Civil – COMDEC;
XVI – Conselho Tutelar;
XVII – Conselho Municipal de Assistência Social – COMAS;
XVIII – Conselho de Alimentação Escolar – CAE;
XIX – Conselho Municipal de Turismo – CMTUR;
XX – Conselho Municipal de Habitação – COMHAB;
XXI – Conselho Municipal de Cultura – CMC;
XXII – Conselho Municipal de Desenvolvimento de Montenegro – COMUDES;
XXIII – Conselho de Administração do FAP/FAS;
XXIV – Conselho Fiscal do FAP/FAS;
XXV – Conselho Municipal de Contribuintes – CONSEMCO;
XXVI – Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – COMDIM;
XXVII – Conselho Municipal do Idoso – CMI;
XXVIII – Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – COMDER;
XXIX – Coordenadoria Municipal da Mulher;
XXX – Comissão de Acervo do Museu Histórico de Montenegro;
XXXI – Conselho Municipal da Juventude – CMJ.

§ 2.º O Conselho Tutelar é órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente, definidos no Estatuto da Criança e do Adolescente.

Rua João Pessoa, 1363 - Cx. Postal, 59 - CEP 95780-000 - Montenegro/RS - Tel: (51) 3649.8200 - Fax: (51) 3632.4594

Art. 4.º Ficam, ainda, integrados à estrutura da Prefeitura Municipal de Montenegro, como Órgãos de Cooperação:

I – Junta de Serviço Militar;
II – Comissão Permanente de Sindicância – CPAD;
III – Comissão Permanente de Licitações – CPL;
IV – Coordenadoria de Políticas para a Juventude.

Art. 5.º Os Secretários Municipais, o Procurador-Geral do Município e a Chefia de Gabinete são auxiliares diretos do Prefeito, aos quais compete assessorar o Chefe do Executivo nos assuntos pertinentes às atividades das respectivas áreas, bem como orientar, supervisionar e coordenar os trabalhos desenvolvidos nos órgãos que dirigem.

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES E ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇOS

Seção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 6.º Compõem o Gabinete do Prefeito:

I – Secretaria Geral: incumbida de prestar colaboração e assistência ao Prefeito no concernente às funções administrativas, cabendo-lhe, especialmente:

a) promover diligências e solicitar informações necessárias ao encaminhamento ou decisão de assuntos da competência do Prefeito;

b) receber e preparar a correspondência do Prefeito;

c) preparar despachos determinados pelo Prefeito;

d) manter contato com outros órgãos públicos e privados quando necessário;

e) receber, registrar, movimentar e expedir a correspondência e Processos da Prefeitura, arquivar os documentos e processos solucionados, bem como prestar, sobre os mesmos, informações ao público;

f) executar os serviços de transporte de correspondência e expedientes em geral;

g) buscar subsídios e pareceres para fundamentar os despachos do Prefeito.

h) executar outras tarefas atinentes aos serviços próprios da Secretaria-Geral;

i) estudar e elaborar decretos, portarias e regulamentos da Prefeitura.

§ 1.º A Secretaria-Geral tem a seu encargo, também, a coordenação dos serviços de telefonistas.

§ 2. A Secretaria-Geral, para desempenho das funções que lhe são conferidas, contará, em sua estrutura interna, com os seguintes órgãos:

I – Seção de Protocolo;
II – Seção de Suporte Técnico;
III – Setor de Arquivo Geral;

II – Procuradoria-Geral do Município: tem por finalidade prestar assessoramento em assuntos de natureza jurídica, bem como matéria legislativa em geral, cabendo-lhe:

a) verificar a exatidão, sob o aspecto jurídico, das leis e outros atos do Governo Municipal;

b) preparar e acompanhar expedientes judiciais, nos quais seja parte interessada o Município;

c) examinar e preparar projetos de lei de iniciativa do Executivo Municipal e acompanhar sua tramitação na Câmara de Vereadores;

d) estudar e elaborar projetos de lei;

e) preparar, fundamentadamente, vetos de projetos de lei, conforme as determinações do Prefeito;

f) emitir pareceres e informações sobre questões que envolvam aspectos jurídicos submetidos ao seu exame;

g) atender a consultas formuladas pelos demais órgãos da Prefeitura, em assuntos de sua competência;

h) organizar e manter atualizada as legislações municipais, estaduais e federais, bem como outros documentos necessários ao desempenho das atribuições da Procuradoria;

i) assessorar o Chefe do Executivo na celebração de convênios, contratos e outros atos dos quais participe o município;

j) preparar e acompanhar os inquéritos administrativos e sindicâncias;

k) acompanhar os processos no Poder Judiciário e justiça do trabalho;

l) examinar e dar pareceres nas licitações pertinentes a obras, serviços, compras e alienações, no âmbito da Administração Municipal.

Parágrafo único. A Procuradoria-Geral do Município, para desempenho das funções que lhe são conferidas, contará, em sua estrutura interna, com os seguintes órgãos:

I – Assessoria de Apoio Legislativo;

II – Departamento de Pesquisa Jurisprudencial e Pareceres;

III – Seção de Suporte Técnico;

III – Chefia de Gabinete: tem a finalidade de prestar assessoria imediata ao Chefe do Executivo no concernente ao atendimento direto ao público, cabendo entre outras, as seguintes atribuições:

a) informar o Chefe do Executivo sobre a opinião da comunidade em relação à política administrativa adotada;

b) coordenar as relações do Chefe do Executivo com autoridades civis e militares;

c) facilitar os entendimentos e contatos entre o Prefeito e o público em geral;

d) organizar a agenda de compromissos, atividades, programas oficiais e audiências ao Chefe do Executivo;

e) na ausência do Chefe do Executivo, fazer os encaminhamentos e tomar as providências convenientes para decisão de casos urgentes;

f) auxiliar na recepção de pessoas que tenham assuntos a tratar com o Chefe do Executivo, marcando audiências ou encaminhando-as devidamente;

g) providenciar no que for necessário para o Prefeito Municipal, dando-lhe condição de trabalho;

Rua João Pessoa, 1363 - Cx. Postal, 59 - CEP 95780-000 - Montenegro/RS - Tel: (51) 3649.8200 - Fax: (51) 3632.4594

h) representar o Prefeito em solenidades ou cerimônias cívicas e sociais, quando designado;

i) realizar os trabalhos de Ouvidoria, colaborando na execução e supervisão de pesquisa junto à opinião pública, visando a coleta de dados para o planejamento administrativo.

§ 1.º A Chefia do Gabinete, para desempenho das funções que lhe são conferidas, contará, em sua estrutura interna, com o seguinte órgão:

I – Seção de Recepção – Ouvidoria;

§ 2.º A Chefia de Gabinete tem a seu encargo, ainda, a coordenação dos serviços gerais.

IV – Gerência Municipal de Contratos e Convênios: tem por finalidade o foco estratégico da supervisão de convênios e contratos firmados com instituições financeiras, órgãos públicos e autarquias, como também desenvolver atividades de coordenação, orientação, pesquisa e monitoramento, devendo, para tanto:

a) atuar de forma a garantir a velocidade na execução dos projetos;

b) preservar a efetividade dos contratos e convênios dentro dos indicadores sociais, econômicos e ambientalmente sustentáveis;

c) alcançar acordos com o público interno e externo em busca de melhores resultados para a efetividade dos contratos;

d) atuar como agente de mudança com o objetivo de gerenciar e efetivar os contratos nos prazos acordados e dentro dos indicadores;

e) construir e/ou consolidar uma qualificada capacidade gerencial dos municípios na gestão dos contratos e convênios;

f) elaborar, juntamente com a Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, as ações e os projetos que irão compor os contratos e/ou os convênios a serem firmados.

V – Assessoria de Comunicação: tem por finalidade executar as atividades de comunicação do Executivo, bem como realizar publicações, divulgação de eventos, campanhas e outros, devendo, para tanto:

a) planejar, organizar, produzir, editar, dirigir ou supervisionar serviços técnicos relativos à atividade de comunicação;

b) coleta e elaboração de notícias e outros materiais jornalísticos, e encaminhando para veiculação e circulação;

c) planejar, produzir ou supervisionar peças jornalísticas, publicitárias ou gráficas, de caráter educativo ou informativo, bem como, campanhas publicitárias ou de iniciativa da Administração Municipal;

d) auxiliar na parte técnica, os diversos setores da administração no atendimento de suas necessidades de comunicação interna e externa;

e) realizar a publicidade dos atos da Prefeitura;

f) preparar e supervisionar originais destinados à impressão como formulários visando a padronização visual, a adequação da linguagem e a boa apresentação estética das peças;

g) colaborar no atendimento dos profissionais de comunicação, agências e veículos, prestando-lhes o auxílio necessário ao adequado desempenho de suas tarefas;

h) prestar suporte técnico de comunicação e auxiliar na divulgação dos eventos que integram o calendário oficial do Município;

Rua João Pessoa, 1363 - Cx. Postal, 59 - CEP 95780-000 - Montenegro/RS - Tel: (51) 3649.8200 - Fax: (51) 3632.4594

i) compilar e redigir informações de imprensa, bem como da distribuição destas aos Órgãos da Administração interessados /envolvidos;

j) auxiliar na organização de eventos oficiais do Município, divulgando e prestando a devida assessoria.

Parágrafo único. A Assessoria de Comunicação, para desempenho das funções que lhe são conferidas, contará, em sua organização estrutural, com o seguinte órgão:

I – Seção de Suporte Técnico;

VI – Gabinete do Vice-Prefeito: tem por finalidade assessorar e colaborar com o Chefe do Executivo, nas atribuições previstas na Lei n.º 3.140, de 20 de maio de 1996 e nas atribuições constantes das alíneas *a, b* e *c*:

a) atender audiências em assuntos relacionados à Administração Municipal;

b) encaminhar solução de problemas trazidos ao seu conhecimento para as competentes Secretarias;

c) deliberar assuntos designados através de portarias.

Seção II
Da Secretaria Municipal de Viação e Serviços Urbanos

Art. 7.º A Secretaria Municipal de Viação e Serviços Urbanos tem por finalidade executar as atividades relacionadas à manutenção das vias públicas e serviços urbanos, bem como a manutenção de estradas vicinais e de rodagem, cabendo-lhe:

I – executar a construção e conservação de vias públicas, bem como orientar e fiscalizar a sua execução;

II – executar a construção e conservação de estradas de rodagem, bem como orientar e fiscalizar a sua execução;

III – manter serviços de execução e manutenção da rede pública de esgotos;

IV – manter serviço de pavimentação de vias públicas com pedra irregular;

V – executar e zelar pela conservação dos prédios públicos;

VI – executar e zelar pela coleta de lixo e operacionalização do aterro sanitário;

VII – centralizar e supervisionar os serviços de transporte da Prefeitura, executando atividades de manutenção e reparação de veículos e máquinas da municipalidade;

VIII – manter serviço de composição asfáltica, promovendo e coordenando a sua execução;

IX – planejar e zelar pela ocupação e conservação do cemitério;

X – manter o serviço de iluminação pública;

XI – executar e manter as instalações telefônicas dos prédios municipais.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Viação e Serviços Urbanos, para desempenho das funções que lhe são conferidas, contará, em sua organização estrutural, com os seguintes órgãos:

Rua João Pessoa, 1363 - Cx. Postal, 59 - CEP 95780-000 - Montenegro/RS - Tel: (51) 3649.8200 - Fax: (51) 3632.4594

I – Departamento de Manutenção e Construção de Estradas;
a) Turma de Manutenção de Estradas;

II – Diretoria de Serviços Urbanos:
a) Turma de Manutenção de Reposição de Calçamento;
b) Turma de Manutenção de Saneamento Básico;
c) Turma de Manutenção de Prédios Públicos;

III – Serviço da Usina de Asfalto:
a) Turma de Manutenção;

IV – Serviço de Telefonia e Iluminação;

V – Serviço de Movimentação de Veículos;

VI – Serviço de Oficina e Garagem;

VII – Seção de Administração do Cemitério;

VIII – Setor de Coleta e Destinação de Resíduos;

IX – Setor de Aterro Sanitário;

X – Setor de Atividades Auxiliares.

Seção III
Da Secretaria Municipal de Obras Públicas

Art. 8.º A Secretaria Municipal de Obras Públicas tem por finalidade executar as atividades relacionadas com obras públicas em geral, cumprir e fazer cumprir o Plano Diretor e suas leis complementares, inclusive o Código de Posturas do Município, fiscalizar o trânsito na área do Município, cumprir e fazer cumprir o Código de Trânsito Brasileiro, cabendo-lhe:

I – estudar e elaborar projetos de edificações, obras de arte, sistemas de pavimentação e outros, bem como executar e fiscalizar os serviços respectivos;
II – fiscalizar as obras que estão sendo realizadas sob o regime de empreitada;
III – examinar e aprovar projetos de construções particulares e fiscalizar a sua execução;
IV – planejar a construção de parques, praças e jardins;
V – projetar e fiscalizar os serviços de saneamento básico;
VI – organizar e manter atualizado o cadastro de obras regulares;
VII – fiscalizar o cumprimento do Código de Obras;
VIII – realizar projetos urbanísticos;
IX – projetar e fiscalizar obras de pavimentação e calçamentos;
X – executar ou fiscalizar, no que couber, o serviço de trânsito de veículos no Município, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro;

XI – fiscalizar os serviços de transporte coletivo urbano, de táxi e transporte escolar;

XII – coordenar e supervisionar o Estacionamento Rotativo Pago.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras Públicas, para desempenho das funções que lhe são conferidas, contará em sua organização estrutural, com os seguintes órgãos:

I – Departamento de Transporte e Trânsito;
a) Serviço de Fiscalização de Trânsito;
b) Serviço de Guarda de Trânsito e Segurança;
c) Turma de Manutenção;

II – Diretoria de Projetos de Engenharia:
a) Seção de Desenhos;

III – Diretoria de Fiscalização de Obras e Posturas;

IV – Setor de Atividades Auxiliares.

Seção IV
Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 9.º A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem por finalidade promover, coordenar e executar as atividades pertinentes ao ensino, à educação, ao desporto e à cultura no município de Montenegro, zelando pelo cumprimento dos respectivos programas, devendo, para tanto:

I – planejar e coordenar a execução do Plano Municipal de Educação, articulado com as diretrizes estaduais e federais;

II – estimular e promover atividades técnico-pedagógicas e de atualização para o corpo docente e administrativo das escolas;

III – promover as atividades relativas à integração da criança no meio físico e social;

IV – fazer executar as leis e regulamentos do ensino;

V – efetuar o controle da rede escolar;

VI – realizar estudos e encaminhar ao Conselho Municipal de Educação propostas referentes à criação, instalação, transformação, cessação de atividades ou extinção de escolas municipais, visando atender a demanda do alunado;

VII – organizar e manter atualizado o registro de estabelecimentos municipais de ensino;

VIII – programar e executar programas suplementares de alimentação, assistência à saúde, atividades desportivas e culturais em âmbito escolar, bem como gerir programas de transporte e material escolar;

IX – buscar integração dos processos culturais identificados no município de Montenegro de modo a, dinamicamente, preservá-los, acompanhando e estimulando a sua evolução;

X – promover a execução de atividades recreativas e desportivas;

XI – valorizar a cultura e preservar a memória histórica do município;

XII – preservar os valores históricos, coletando-os e documentando-os;

XIII – conservar, pesquisar e expor o acervo histórico e geográfico, com finalidade de estudo e pesquisa;
XIV – coordenar e/ou executar programa de informática educacional;
XV – oferecer apoio por ocasião dos eventos, quanto a conservação e higiene dos espaços públicos.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, para desempenho das funções que lhe são conferidas, contará, em sua organização estrutural, com os seguintes órgãos:

I – Departamento de Educação;

II – Departamento de Cultura:
a) Diretoria da Biblioteca Pública;
b) Diretoria de Patrimônio Histórico e Cultural;

III – Diretoria de Desporto;

IV – Serviço de Assistência ao Educando;
a) Turma de Manutenção;

V – Setor de Atividades Auxiliares;
a) Turma de Manutenção;

VI – Estabelecimentos Municipais de Ensino.

Art. 10. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem a seu encargo, a administração do Auditório do Centro Cultural, ginásios de esportes do Município e praças esportivas.

Seção V
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 11. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade desenvolver a política de Saúde do município, exercendo atividades que visem buscar soluções para os problemas de saúde e bem estar dos munícipes, cabendo-lhe:

I – exercer atividades destinadas a atender aspectos de saúde dos munícipes, principalmente da população carente;
II – elaborar e executar programas à população econômica e socialmente desassistida, prevenindo e sanando problemas de saúde;
III – executar programas de atendimento descentralizado médico-odontológico, visando o atendimento à população periférica;
IV – executar tarefas de segurança epidemiológica e sanitária, de acordo com a legislação vigente;
V – executar serviços de perícia médica do servidor municipal;
VI – coordenar e executar o serviço de transporte de pessoas através de ambulância;
VII – coordenar a manutenção de convênios com órgãos governamentais e/ou entidades, visando assistir a população, na sua área de atuação;

VIII – criar e acompanhar programas de atendimento a dependentes químicos;

IX – executar os serviços de vigilância sanitária;
X – coordenar as ESF – Equipe de Saúde da Família.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde, para desempenho das funções que lhe são conferidas, contará em sua organização estrutural, com os seguintes órgãos:

I – Departamento de Administração;

II – Departamento de Saúde;
a) Serviço de Vigilância Sanitária;
b) Serviço de Supervisão de ESF's – Estratégia de Saúde da Família;
c) Serviço de Coordenação do CAPS;
d) Setor de Acompanhamento de Convênios;
e) Setor de Cadastro de Pacientes;
f) Setor de Remoções;

III – Setor de Atividades Auxiliares.

Art. 12. As atividades da Secretaria Municipal de Saúde serão desenvolvidas por administração direta ou mediante acordos, convênios ou contratos com entidades de direito público ou privado, quando for o caso.

Art. 13. A Secretaria Municipal de Saúde exercerá suas funções, tanto quanto possível, de forma coordenada com outros órgãos públicos ou privados que desenvolvam atividades afins.

Art. 14. A Secretaria Municipal de Saúde seguirá os princípios e normas emitidos na legislação federal e estadual fixadas para a política de saúde pública ou dela decorrentes, observadas as peculiaridades do município.

Seção VI
Da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 15. A Secretaria Municipal da Fazenda tem por finalidade promover, orientar, coordenar, supervisionar e executar as atividades pertinentes à política financeira do Município, devendo para tanto:

I – promover a execução dos serviços relacionados com a receita e a despesa do município;
II – manter o controle da execução do orçamento e das alterações que ocorrerem;
III – orientar e controlar, na parte financeira, a execução dos contratos ou convênios que a Prefeitura mantenha ou venha a manter com terceiros;
IV – preparar documentos necessários à prestação de contas impostas por diferentes organismos fiscalizadores;

V – preparar planos de implantação ou reforma tributária;
VI – propor abertura de créditos adicionais;
VII – elaborar, de acordo com as instruções do órgão competente, a proposta anual do orçamento do município;
VIII – executar serviços de tesouraria;
IX – prestar orientação fiscal aos contribuintes;
X – proceder diligências fiscais autuando os infratores da Legislação Tributária;
XI – julgar, em primeira instância, as reclamações de tributos;
XII – manter o controle da dívida ativa, promovendo o encaminhamento da cobrança.
XIII – examinar os reflexos financeiros dos projetos de leis e decretos que afetem a receita ou despesa do município.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Fazenda, para desempenho das funções que lhe são conferidas, contará, em sua organização estrutural, com os seguintes órgãos:

I – Diretoria de Contabilidade;

II – Diretoria da Receita:
a) Seção da Dívida Ativa;

III – Diretoria de Fiscalização Tributária:
a) Seção de Divisão de ICMS;

IV – Diretoria de Despesa;

V – Seção de Prestação de Contas;

VI – Controle de Gestão de Custeio.

Seção VII
Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 16. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade orientar, executar e supervisionar as atividades de administração geral da Prefeitura Municipal de Montenegro, cabendo-lhe:

I – elaborar, examinar, registrar e mandar publicar todos atos relativos a pessoal;
II – executar as atividades referentes ao recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
III – organizar e manter atualizados assentamentos individuais relativos à vida funcional dos servidores da Prefeitura para fins de concessão de direitos e vantagens e outras disposições legais;
IV – informar, preparar e instruir processos referentes à vida funcional dos servidores da Prefeitura;
V – controlar e preparar os elementos necessários ao pagamento dos servidores ativos e inativos do município, elaborando a respectiva folha de pagamento;

VI – efetuar o controle da lotação dos cargos que compõe o quadro de pessoal da Prefeitura, bem como dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas;

VII – supervisionar os serviços relativos à limpeza e higiene dos locais de trabalho, bem como exercer a vigilância dos próprios da Prefeitura;

VIII – administrar os bens imobiliários da municipalidade;

IX – manter registro e controle do patrimônio permanente da municipalidade;

X – centralizar a execução das atividades pertinentes à administração do material necessário à realização dos serviços da Prefeitura Municipal;

XI – promover estudos com relação aos gastos com material e combustíveis, com vistas a estatísticas e contabilidade de outros;

XII – manter o controle da entrada e saída do material e elaborar mapas demonstrativos do movimento, para verificação do estoque existente;

XIIII – organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores mais freqüentes da Prefeitura;

XIV – fazer o inventário anual do almoxarifado, bem como balancetes, mapas e quadros demonstrativos adequados;

XV – proceder a compra de materiais e serviços;

XVI – preparar licitações referentes a obras, serviços, compras e alienações;

XVII – implantar e manter o serviço central de informática integrada;

XVIII – coordenar pedidos de abertura de Créditos Adicionais e emitir parecer sobre os mesmos;

XIX – elaborar, juntamente com a Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias e, juntamente com a Secretaria Municipal da Fazenda, o Orçamento Municipal..

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, para desempenho das funções que lhe são conferidas, contará, em sua organização estrutural, com os seguintes órgãos:

I – Departamento de Recursos Humanos:
a) Diretoria de Processamento de Folha de Pagamento;
b) Diretoria de Gestão de Pessoas

II – Departamento de Informática:
a) Serviço de Informática;

III – Diretoria de Licitações;

IV – Diretoria de Compras;

V – Serviço de Almoxarifado Central;

VI – Serviço da Guarda Municipal;

VII – Setor de Patrimônio;

VIII – Setor de Atividades Auxiliares.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

Art. 17. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo tem por finalidade elaborar, coordenar e executar programas de desenvolvimento na área industrial, comercial e turismo no município, fiscalização de posturas e emissão de Alvarás, devendo, para tanto:

I – preparar e coordenar a elaboração de planos de desenvolvimento econômico na área industrial, comercial e de turismo;
II – cooperar com organismos estaduais e nacionais, acompanhando programas de desenvolvimento que digam respeito à industria, comércio e turismo na região;
III – orientar e coordenar estudos necessários à expansão da cidade, tendo em vista a implantação de novas unidades industriais no município;
IV – orientar e coordenar programas de incentivo ao turismo;
V – fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas;
VI – conceder alvarás para o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, uma vez satisfeitas as exigências legais bem como verificar as condições em que se encontram e o cumprimento de seus deveres para com o fisco municipal;
VII – orientar, coordenar e controlar as atividades relativas á execução da política de crédito de desenvolvimento industrial, comercial e de serviços e de pequenos e micro empreendedores, formais e informais, instalados no âmbito do território municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, para desempenho das funções que lhe são conferidas, contará, em sua organização estrutural, com os seguintes órgãos:

I – Diretoria de Indústria e Comércio;
a) Serviço de Microcrédito:

II – Diretoria de Turismo;
III – Serviço de Cadastro Fiscal;
IV – Setor de Atividades Auxiliares.

Seção IX
Da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento

Art. 18. A Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento tem por finalidade promover a articulação das políticas de governo e a qualificação da gestão, devendo, para tanto:

I – coordenar e articular as políticas de relacionamento com os diversos segmentos sociais, instituições e o Poder Legislativo;
II – promover e articular a integração e sincronia das diversas secretarias e órgãos municipais na execução de programas e ações de governo;
III – coordenar e articular, juntamente com os setores envolvidos e elaboração de projetos e captação de recursos;

Rua João Pessoa, 1363 - Cx. Postal, 59 - CEP 95780-000 - Montenegro/RS - Tel: (51) 3649.8200 - Fax: (51) 3632.4594

IV – desenvolver estratégias de ações visando a otimização dos recursos e a eficiência da máquina pública, melhorando a qualidade dos serviços prestados a população;

V – implementar e desenvolver a Programa de Modernização Administrativa;

VI – articular com os conselhos municipais e entidades representativas da comunidade a condução das políticas públicas dos respectivos segmentos;

VII – realizar estudos para integração do planejamento aos programas estaduais e nacionais de desenvolvimento, considerando as necessidades e recursos existentes;

VIII – coordenar e executar o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias;

IX – coordenar com base no Plano de Diretrizes Orçamentárias, o orçamento anual do município e encaminhar os elementos necessários a Secretaria Municipal da Fazenda para sua elaboração;

X – promover estudos com relação aos gastos dos diversos setores, visando o acompanhamento da execução orçamentária e a elaboração de gráficos estatísticos;

XI – promover estudos e pesquisas referentes a organização dos serviços públicos municipais que tendem a estabelecer normas gerais, relativas a técnicas e métodos de trabalho;

XII – fazer cumprir as ações decorrentes do Plano Diretor do Município;

XIII – organizar e manter atualizado os cadastros de contribuintes, de imóveis, de infra-estrutura e o sócio-econômico;

XIV – elaborar e acompanhar a tramitação de projetos visando captação de recursos externos.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, para desempenho das funções que lhe são conferidas, contará, em sua organização estrutural, com os seguintes órgãos:

I – Departamento de Gestão:
a) Diretoria de Geoprocessamento;
b) Diretoria de Gestão do Parcelamento do Solo;
c) Diretoria de Gestão do Uso do Solo;
d) Serviço de Gestão de Processos.

Parágrafo único. As alíneas *a*, *b* e *c* do inciso I compõem a Unidade de Gestão do Território prevista na Lei Complementar n.º 4.759, de 6 de novembro de 2007.

II – Departamento de Planejamento e Relações Institucionais:
a) Diretoria de Acompanhamento de Ações de Governo;

III – Departamento de Desenvolvimento de Projetos;
a) Diretoria de Projetos e Captação de Recursos.

Seção X
Da Secretaria Municipal de Habitação, Desenvolvimento Social e Cidadania

Art. 19. A Secretaria Municipal de Habitação, Desenvolvimento Social e Cidadania tem por finalidade a execução das políticas de habitação no Município, o

desenvolvimento da cidadania e a coordenação das políticas de Assistência Social e devendo, para tanto:

I – elaborar e executar projetos, programas e ações habitacionais visando principalmente assistir a população econômica e socialmente fragilizada;

II – coordenar a manutenção de convênios com órgãos governamentais e/ou entidades, visando assistir a população, na sua área de atuação;

III – elaborar programas de assistência social à população econômica e socialmente desassistida, visando prevenir e sanar os desajustes sociais, bem como executar os serviços respectivos;

IV – implantar e desenvolver programas de promoção social, ação comunitária e assistência social, direta ou indiretamente, destinados a indivíduos, grupos ou população socialmente carente;

V – estudar, elaborar e executar programas de assistência à maternidade, infância, menor e idoso que, por suas condições sócio-econômicas, não têm acesso aos meios normais de desenvolvimento;

VI – manter estabelecimentos para atender menores carentes, visando sua orientação e recuperação social;

VII – efetuar atendimento a indigentes;

VIII – realizar pesquisas sobre recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência a necessitados;

IX – manter, supervisionar e administrar vilas populares próprias do município, mediante locação ou permissão de uso de casas e terrenos à famílias comprovadamente necessitadas;

X – atuar na elaboração de pesquisas, estudos de programas e projetos, juntamente com outros órgãos, a criação e aplicação de medidas efetivas que visem minimizar o desemprego, através de políticas de geração de trabalho e renda;

XI – propor, em parceria com a SMEC, medidas efetivas educacionais, visando o aperfeiçoamento e aplicação de programas de educação e formação profissional e a elevação da escolaridade média dos trabalhadores desempregados em situação de risco.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Habitação, Desenvolvimento Social e Cidadania, para desempenho das funções que lhe são conferidas, contará, em sua organização estrutural, com os seguintes órgãos:

I – Diretoria de Habitação:
a) Seção de Programas e Projetos Sociais;
b) Seção de Regularização Fundiária;
c) Seção de Banco de Materiais e Construção;
d) Turma de Manutenção.

II – Diretoria de Assistência Social e Cidadania:
a) Seção de Coordenação do Centro de Referência em Assistência Social – CRAS;
b) Seção de Coordenação do Centro de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS;

III – Diretoria de Políticas de Formação e Qualificação Profissional;

IV – Seção de Suporte Administrativo e Acompanhamento de Convênios

Seção XI
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural

Art. 20. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural tem por finalidade elaborar, coordenar e executar programas de desenvolvimento de integração rural no município, devendo, para tanto:

I – preparar e coordenar a elaboração de planos de desenvolvimento agro-pecuário;

II – cooperar com organismos estaduais e nacionais, acompanhando programas de desenvolvimento que digam respeito à região;

III – orientar e coordenar programas de incentivo à produção rural;

IV – coordenar, orientar e estimular a realização de feiras e exposições agro-industriais no município;

V – exercer a fiscalização do comércio de feiras livres, verificando as condições de limpeza e higiene dos locais, bem como estabelecer a política de preços dos produtos;

VI – implantar e desenvolver programas de formação social e ação comunitária, direta ou indiretamente, destinados à melhoria de vida da população rural;

Parágrafo único.. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, para desempenho das funções que lhe são conferidas, contará, em sua organização estrutural, com os seguintes órgãos:

I – Assessor técnico;

II – Diretoria de Desenvolvimento Rural:
a) Seção de Abastecimento;
b) Seção de Programas de Incentivos (Investimentos);
c) Unidade Municipal de Cadastro;

III – Diretoria de Infraestrutura Rural:

IV – Diretoria de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal – SIM

V – Setor de Atividades Auxiliares.

Seção XII
Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 21. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por finalidade elaborar, coordenar e executar programas de qualidade ambiental no Município, devendo, para tanto:

I – manter serviços conservação e limpeza das vias pública, parques, praças e escolas Municipais, promovendo, coordenando e controlando a sua execução;

II – planejar, controlar e fiscalizar a recuperação, proteção e preservação ambiental;

III – realizar a fiscalização ambiental;

IV – emitir licenças ambientais;

V – realizar campanhas e eventos de caráter educativo, distribuição de impressos e outros materiais envolvendo a questão ambiental;

VI – coordenar, localmente, a gestão ambiental descentralizada pelo Governo Estadual;

VII – executar a conservação de balneários e jardins municipais;

VIII – exercer a fiscalização, conservação e manutenção dos parques, praças e jardins;

IX – executar tarefas de segurança ambiental, de acordo com a legislação vigente;

X – programar e executar programas de planejamento e preservação do meio ambiente.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, para desempenho das funções que lhe são conferidas, contará, em sua organização estrutural, com os seguintes órgãos:

I – Diretoria de Fiscalização e Licenciamentos;

II – Diretoria de Limpeza Pública:

a) Setor de Capina e Varrição;

b) Setor de Conservação de Parques, Balneário, Praças, Rótulas e Escolas;

III – Serviço de Educação Ambiental;

IV – Setor de Atividades Auxiliares.

CAPÍTULO III
Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 22. O provimento dos cargos para implementação das novas Secretarias fica condicionado à análise do impacto orçamentário-financeiro, mantendo-se, nestes casos, a estrutura administrativa estabelecida pela Lei n.º 3.360, de 1998 e suas alterações.

Art. 23. Os órgãos da Prefeitura Municipal de Montenegro devem funcionar perfeitamente articulados, em regime de mútua colaboração e entrosamento.

Art. 24. O horário de expediente da Prefeitura obedecerá às necessidades do serviço e será determinado pelo Prefeito Municipal.

Art. 25. O Executivo Municipal tem o prazo de 120(cento e vinte) dias para estabelecer o Regimento Interno.

Art. 26. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 27. Revoga as Leis n.ºs 3.360, de 28 de dezembro de 1998; 3.573, de 31 de janeiro de 2001; 3.768 de 19 de julho de 2002; 3.786, de 26 de agosto de 2002; 3.858, de 14 de janeiro de 2003; 4.340, de 12 de dezembro de 2005; 4.349 de 19 de dezembro de 2005; 4.812, de 18 de fevereiro de 2008; 4.824, de 3 de março de 2008; 4.876, de 19 de maio de 2008 e 4.908, de 14 de julho de 2008, considerando o disposto no art. 22.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MONTENEGRO, em 27 de julho de 2009.
REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:
Data Supra.

PERCIVAL SOUZA DE OLIVEIRA.
Prefeito Municipal.

ERENI MACIEL SZULCZEWSKI,
Secretária-Geral.

Rua João Pessoa, 1363 - Cx. Postal, 59 - CEP 95780-000 - Montenegro/RS - Tel: (51) 3649.8200 - Fax: (51) 3632.4594