



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

Lei n.º 2801/2011,

22 de dezembro de 2011.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura do Município São Francisco de Paula e estabelece as atribuições dos Órgãos da Administração Direta.

Décio Antônio Colla, Prefeito de São Francisco de Paula, Estado do Rio Grande do Sul.

FAÇO SABER no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte:

LEI

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º Esta Lei estabelece a Estrutura Organizacional da Prefeitura do Município de São Francisco de Paula e as competências gerais das unidades que a compõem.

Art. 2º A Administração Municipal desenvolverá suas funções obedecendo a um processo permanente e contínuo de planejamento, que vise a promover o desenvolvimento econômico, social e cultural do Município.

Art. 3º Constituem instrumento de planejamento para o desenvolvimento do Município, nos termos da Constituição Federal e Estadual e da Lei Orgânica.



Av. Júlio de Castilhos, 444- Centro - São Francisco de Paula - RS - 95400.000
Fone: (54) 3244.1398 - Fax: (54) 3244.3530



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

- I – Plano Diretor de Desenvolvimento;
- II – Plano Plurianual;
- III – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV – Orçamento Anual.

§ 1º A ação governamental será norteada a partir dos instrumentos de planejamento, elaborados sob a orientação e coordenação superior do Poder Executivo, assegurada a participação direta do cidadão e das associações representativas da sociedade.

§ 2º Os planos, programas e projetos deverão conter o diagnóstico integrado dos problemas do Município, indicando também suas potencialidades, soluções, prioridades, objetivos, programas e metas, por meio dos quais o Governo promoverá o desenvolvimento socioeconômico.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Organizacional Básica

Art. 4º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Francisco de Paula fica constituída da seguinte forma:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Secretaria Municipal de Administração
- III – Secretaria Municipal da Fazenda
- IV – Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo;
- V – Secretaria Municipal de Proteção Ambiental;
- VI - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
- VII – Secretaria Municipal da Saúde;
- VIII – Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social;
- IX – Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos, Mobilidade, Transporte e Circulação;
- X – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- XI – Secretaria Municipal do Turismo.



Av. Júlio de Castilhos, 444- Centro - São Francisco de Paula - RS - 95400.000
Fone: (54) 3244.1398 - Fax: (54) 3244.3530



Parágrafo único. Integra ainda a organização do Município, como órgãos de cooperação, representação e assessoramento ao Prefeito, os seguintes Conselhos:

I – Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal – COMPAR;

II - Conselho Municipal de Educação – CME;

III – Conselho Municipal de Acompanhamento, Controle Social, Distribuição, Transferência e Aplicação dos Recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;

IV – Conselho Municipal de Alimentação Escolar – COMAE;

V – Conselho Municipal do Meio Ambiente – COMUMA;

VI – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – COMDICA;

VII – Conselho Tutelar – CT;

VIII – Conselho Municipal de Patrimônio Histórico e Cultural – COMPHC;

X – Conselho Municipal de Defesa do Consumidor – COMDECO;

XI – Conselho Municipal de Defesa Civil;

XII – Conselho Municipal de Saúde – CMS;

XIII – Conselho Municipal de Habitação;

XIV – Conselho Municipal de Assistência Social;

XV – Conselho Municipal de Turismo;

XVI – Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;

XVII – Conselho Municipal de Trânsito;

XVIII – Conselho Municipal do Plano Diretor;

XIX – Conselho Municipal de Desporto;

XX – Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI.

CAPÍTULO III





**DAS FINALIDADES, ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
BÁSICA E DAS COMPETÊNCIAS.**

Seção I

**Do Gabinete do Prefeito
Da Estrutura e Finalidades**

Art. 5º Ao Gabinete do Prefeito compete prestar apoio administrativo, de comunicação social, jurídico, de logística, nas questões da defesa civil e controle interno de gestão e ao Prefeito sendo este constituído da seguinte estrutura:

- I – Órgãos da Administração Direta
- a) *Chefia de Gabinete do Prefeito;*
 - b) *Assessoria de Imprensa;*
 - c) *Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito;*
 - d) *Procuradoria Geral;*
 - e) *Controle Interno;*
 - f) *Departamento de Defesa Civil;*

Subseção I

Da Chefia do Gabinete do Prefeito

Art. 6º. A **Chefia do Gabinete do Prefeito** é órgão de assessoramento da Prefeitura que tem por competência a coordenação da política governamental do Município, a coordenação da representação política e social do Prefeito, a assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, organismos estaduais e federais, órgãos e entidades públicos e privados, a assessoria ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal de Vereadores, a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito, a preparação e o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito, a coordenação das atividades de imprensa, relações públicas e divulgação das diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, a organização e coordenação dos serviços de cerimonial, a articulação com os Conselhos e Juntas vinculados ao Gabinete, a





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

articulação permanente com os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa, a articulação e apoio administrativo direto ao Sistema de Controle Interno, a articulação e apoio administrativo direto as atividades jurídicas, a articulação e apoio administrativo direto ao sistema de trânsito e de concessões em transportes públicos.

Parágrafo único. Fica vinculado ao Gabinete do Prefeito o Conselho Municipal de Defesa Civil, Conselho Municipal de Defesa do Consumidor – COMDECO e o Conselho Municipal do Plano Diretor.

Subseção II

Da Assessoria de Imprensa

Art. 7º. – **À Assessoria de Imprensa** tem por competência 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; realizar o processo de comunicação interno e externo com o propósito de divulgar através da imprensa falada, escrita e televisionada atos administrativos, conferindo caráter de transparência e de divulgação.

Subseção III

Da Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito

Art. 8º **A Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito** tem por competência acompanhar o Chefe do Executivo dando suporte e assistência requerida na condução de veículos que o transporta, tomar providências referentes a refeições e hospedagem quando em viagem, Encaminhar documentos em órgãos públicos municipais, estaduais ou federais, dar atendimento as demais necessidades do Chefe do Executivo.

Subseção IV

Da Procuradoria Geral do Município



Av. Júlio de Castilhos, 444- Centro - São Francisco de Paula - RS - 95400.000
Fone: (54) 3244.1398 - Fax: (54) 3244.3530



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

Art. 9º. A Procuradoria Geral do Município - PGM que tem por competência prestar assistência jurídica ao Município, competindo-lhe representar em juízo o Município, em todas as instâncias, bem como nos demais atos que exigirem o acompanhamento jurídico, assessorar todas as secretarias, órgãos e unidades do Município, nas questões de natureza jurídica relativas aos interesses do Município, defender os interesses do Município nos assuntos relacionados aos seus bens imóveis, ajuizando ações de reintegração de posse, reivindicatórias e de desapropriação, manifestar-se nas ações de usucapião, representando a Fazenda Municipal e na defesa das ações de indenizações decorrentes de responsabilidade, atuar judicialmente, em defesa do Município, nas ações relativas a edificações irregulares, faixas não edificáveis, ações demolitórias, parcelamento do solo, dano ambiental, concessão de alvarás, tombamento e preservação de bens culturais e outras relacionadas ao Plano Diretor, Código de Posturas e outros instituídos pela municipalidade, emitir pareceres e/ou informações, em processos administrativos, com a finalidade de orientar a atuação dos órgãos no exercício do seu poder de polícia na área de licenciamento e fiscalização, assessorar juridicamente e acompanhar as aquisições de áreas necessárias à implantação de serviços públicos municipais, redigir ou analisar minutas de editais de licitação, de contratos e seus respectivos termos aditivos, de convênios, acordos, ajustes, termos de permissão e autorização de uso, concessão pessoal e real de uso, concessão de serviços públicos, e de pareceres e consultas pertinentes à matéria, e emitir parecer jurídico nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação, realizar a defesa judicial do Município nas ações relativas a reajustes de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, mandados de segurança e ações cautelares referentes às licitações processadas no Município, realizar a cobrança judicial ou extrajudicial da Dívida Ativa, responsabilizando-se pelo recolhimento do numerário e retorno das custas e despesas processuais à Tesouraria do Município, representar o Município, em juízo ou fora dele, nas ações ligadas à área fiscal em que a Fazenda Municipal faça parte como autora, ré, ou de qualquer forma interessada, orientar sobre a aplicação das leis e regulamentos vinculados à área fiscal do Município e prestar informações sobre direito e legislação fiscal, elaborar minutas de informações em matéria fiscal e tributária e exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas, pronunciar-se sobre assuntos



Av. Júlio de Castilhos, 444- Centro - São Francisco de Paula - RS - 95400.000
Fone: (54) 3244.1398 - Fax: (54) 3244.3530



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

pertinentes à área fiscal e tributária, sempre que solicitado, atuar em processos judiciais, bem como responder a consultas, solicitações de informações e pareceres relativamente a questões que envolvam os servidores estatutários do Município, referentes à aplicação de dispositivos estatutários e do plano de carreira ou de cargos e salários, entre outras, atuar na defesa judicial do Município em ações movidas perante a justiça do trabalho e emitir pareceres singulares relativos à matéria trabalhista e previdenciária e orientar os órgãos da Administração em assuntos de natureza jurídico-trabalhista, bem como responder a consultas dos mesmos, integrar Comissões de Sindicância e/ou Processos Administrativo-disciplinares, sempre que designados, ou acompanhar, orientar e emitir pareceres e informações relativas aos mesmos, quando solicitado, supervisionar e controlar as atividades de apoio administrativo, necessários aos serviços da Procuradoria, tais como, recepção, telefonia, reprografia e outros, emissão de pareceres coletivos com força normativa, em toda área administrativa do Município, quando homologados pelo Prefeito.

Subseção V

Do Departamento de Defesa Civil

Art. 10º. Ao Departamento de Defesa Civil compete desencadear um conjunto de medidas necessárias à prevenção e a reparação dos danos causados e contenção daqueles próximos de ocorrerem na infra-estrutura urbana, oriundos de eventos fortuitos que venham afetar o bem estar da população no todo ou em parte e, também, as medidas a avaliar os danos físicos e/ou materiais que tenham ocorrido e /ou evitar ou minimizar os efeitos daqueles que estejam próximos de ocorrer a essa mesma população. Através do Corpo de Bombeiros tem por competência atender emergências, o combate e prevenção de incêndios e salvamentos em decorrência de acidentes ou catástrofes.

Subseção VI

Do Departamento de Controle Interno



Av. Júlio de Castilhos, 444- Centro - São Francisco de Paula - RS - 95400.000
Fone: (54) 3244.1398 - Fax: (54) 3244.3530



Art. 11º. O Departamento de Controle Interno é órgão que tem por competência verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano, comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente, examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças, exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores, acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo, supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade, realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não, realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000, controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal, acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento





em comissão e designações para função gratificada, verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas, realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações, avaliar o cumprimento das atividades, objetivos e metas, previstos no Plano Plurianual, verificar o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Administração Da Estrutura e Finalidades

Art. 12. A Secretaria Municipal de Administração é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – a programação, a supervisão e o controle das atividades de administração geral da Prefeitura;

II – a execução das atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, à elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos relativos à administração de pessoal;

III – a organização e a coordenação de programas de capacitação de pessoal;

IV - a promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de nomeação, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente dos serviços;

V – a proposição de normas e atividades referentes a padronização, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material;

VI – o processamento de licitações para efetivar a compra de materiais e a contratação de obras e serviços, leilões, licenciamento e seguro de veículos, nos termos da legislação federal;

VII – padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo;





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

VIII- a coordenação e o controle dos serviços inerentes à portaria, reprodução de papéis e documentos, segurança, limpeza, zeladoria, copa, telefonia, e demais serviços auxiliares;

IX – a elaboração de normas, portarias, ordens de serviço e a promoção de atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

X – a execução, orientação e estabelecimento de normas com vistas à política de transportes administrativos do Município;

XI – a recuperação de documentos, arquivamento e divulgação de informações de interesse público e da administração municipal;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I – Departamento de Apoio Administrativo;

II – Departamento de Pessoal;

III – Departamento de Suprimentos;

IV – Departamento de Tecnologia da Informação.

Subseção I

Do Departamento de Apoio Administrativo

Art. 13. O Departamento de Apoio Administrativo tem por competência prestar assistência ao Secretário na área de administração, e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio da Secretaria, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos; elaboração e implantação de normas e rotinas para atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento de processos e documentos que tramitam na Prefeitura; controle dos serviços de portaria, copa, limpeza, vigilância e conservação das instalações, equipamentos e veículos da Secretaria, bem como de outros serviços auxiliares de competências administrativas. Compete também efetuar a manutenção dos prédios próprios da



Av. Júlio de Castilhos, 444- Centro - São Francisco de Paula - RS - 95400.000
Fone: (54) 3244.1398 - Fax: (54) 3244.3530



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

Prefeitura executando serviço de alvenaria, madeira, elétrica, hidráulica e de pintura.

Parágrafo único: O Departamento de Apoio Administrativo compreende em sua estrutura o **Setor de Manutenção Predial** que compete à responsabilidade pelas atividades de manutenção dos próprios municipais no que se refere a alvenaria, carpintaria, elétrica, hidráulica, entre outras, tendo por objetivo o funcionamento adequado das instalações.

Subseção II

O Departamento de Pessoal

Art. 14. O Departamento de Pessoal tem competência o treinamento, aperfeiçoamento, o estudo e elaboração de normas de execução das atividades relativas ao recrutamento, seleção, classificação de cargos e funções, inspeção e assistência médica, avaliação de desempenho, regime jurídico, forma de pagamento, processos de admissão e exoneração de servidores, registros de servidores, folha de pagamento, férias, controle do ponto e das questões e natureza jurídica em geral; organizar a escala anual de férias dos servidores; despachar processos e emitir pareceres sobre assuntos relativos à vida funcional e financeira dos servidores municipais; fornecer certidões de contagem de serviço a pedido dos interessados; manter definições formais a respeito de todos os cargos e funções existentes; manter vencimento e vantagens funcionais formalmente institucionalizadas; manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores atualizados, mediante registros de todos os atos ligados ao pessoal; controlar a frequência do pessoal através de livro ou cartão ponto; confeccionar folha de pagamento; efetuar desligamento de servidor e calcular as respectivas parcelas rescisórias.

Subseção III

Do Departamento de Suprimentos



Av. Júlio de Castilhos, 444- Centro - São Francisco de Paula - RS - 95400.000
Fone: (54) 3244.1398 - Fax: (54) 3244.3530



Art. 15. O Departamento de Suprimentos é o órgão responsável pela: programação e supervisão das atividades de aquisição, recebimento, registro, guarda, distribuição e controle dos materiais permanente e de consumo; organização e manutenção de estoques de materiais; organização e direção das atividades relativas à classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros, demonstrativos, tombamentos e inventários físicos do patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura.

Parágrafo único. O Departamento de Suprimentos compreende em sua estrutura a seguinte unidade:

a) **O Setor de Contratos e Licitações** compete à responsabilidade pelo assessoramento e supervisão de todos os procedimentos de contratos e processos de compras na modalidade de licitações, compras diretas e pregão eletrônico da Administração Municipal.

b) **O Setor de Almojarifado** executar as atividades do almojarifado da Prefeitura tais como: conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos; 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; reunir e fornecer elementos informativos e estatísticos sobre o consumo de materiais que facilitem o estudo de previsões anuais, auxiliem na elaboração de projetos, execução de obras e manutenção de equipamentos.

Subseção IV

Departamento de Tecnologia da Informação

Art. 16. Ao Departamento de Tecnologia da Informação compete a coordenação, supervisão e execução de todo ambiente computacional da Prefeitura, por meio da operacionalização, do apoio e da administração dos padrões referentes à tecnologia de equipamentos com





programas de informática, redes, ambientes, bancos de dados, comunicação, segurança e outros, assim como a organização tecnológica, para garantir o funcionamento ininterrupto dos recursos de informática imprescindíveis ao funcionamento da Prefeitura Municipal.

Seção III

Da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 17. A Secretaria Municipal da Fazenda é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – a proposição das políticas tributária e financeira de competência do Município;

II – organizar, inscrever e manter atualizado o cadastro imobiliário do Município, as unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas;

III – proceder levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes;

IV – proceder o registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;

V – fazer a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;

VI – coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;

VII – proceder a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;

VIII – autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;

IX – informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;

X – estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;

XI – efetuar o acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;

XII – fazer a fiscalização e a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiro e valores;

XIII – proceder o recebimento, o pagamento, a guarda, a movimentação e a fiscalização de dinheiros e outros valores;

XIV – julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos;

XV – elaborar relatório anual de suas atividades;

XVI – organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos aos tributos municipais;

XVII – promover a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;

XVIII – coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle de atualização dos cadastros;

XIX – proceder a diligências fiscais nos casos de inclusões, imunidades, isenções, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram interpretações, verificações ou investigações internas ou externas;

XX – executar levantamentos de campo ou pesquisas complementares necessárias à revisão e atualização dos cadastros;

XXI – autuar os infratores da legislação tributária, no âmbito de sua competência;

XXII – ouvida a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos, Mobilidade, Transporte e Circulação, quanto ao zoneamento de uso, fornecer, quando for o caso, Alvará de Licença para Localização ou Exercício de Atividades;

XXIII – elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias anual e plurianual e o



Av. Júlio de Castilhos, 444- Centro - São Francisco de Paula - RS - 95400.000
Fone: (54) 3244.1398 - Fax: (54) 3244.3530



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

acompanhamento de sua execução, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

XXIV – elaborar relatório anual de suas atividades;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Fazenda compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I – Departamento Contábil e Financeiro;

II – Departamento de Tributos;

III – Departamento de Fiscalização;

Subseção I

Departamento Contábil e Financeiro

Art. 18. O Departamento Contábil e Financeiro é o órgão responsável pela elaboração, coordenação, orientação, controle, execução e avaliação do orçamento; supervisão das atividades normativas e executivas de planejamento e administração orçamentário-financeira, contabilidade e movimentação financeira; elaboração do orçamento e do acompanhamento da execução orçamentária e financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas de acordo com as informações e normas vigentes. Executar inventários periódicos dos bens do Município; manter controle de entrada e saída de bens, assim como a troca dos mesmos de setor; zelar pelo patrimônio Público, informar ao setor de Contabilidade sobre aquisições, cessões, permutas, alienações, baixas, reavaliações ou qualquer alteração havida; manter a guarda de escrituras, registros, arquivos e relação atualizada dos bens imóveis da Prefeitura Municipal.

Subseção II

Departamento de Tributos

Art. 19. O Departamento de Tributos é o órgão responsável pela programação, orientação, coordenação, controle e avaliação da execução das atividades referentes ao lançamento e à arrecadação dos tributos do Município; orientação e supervisão da aplicação da legislação



Av. Júlio de Castilhos, 444- Centro - São Francisco de Paula - RS - 95400.000
Fone: (54) 3244.1398 - Fax: (54) 3244.3530



tributária; análise dos processos fiscais; promoção, arrecadação e recolhimento das rendas públicas na forma da lei; estudo, proposição, criação, alteração ou extinção de unidades arrecadoras; manutenção e controle do cadastro dos contribuintes e do sistema de informações fiscais; promover a execução e fiscalização sobre os tributos; notificar os contribuintes dos lançamentos tributários; realizar a inscrição dos débitos para com a Fazenda Pública Municipal em dívida ativa e acompanhar para sua cobrança, na forma da lei; fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e de posturas do Município; executar outras competências, na forma da lei.

Subseção III

Departamento de Fiscalização

Art. 20. O Departamento de Fiscalização é o Setor responsável na identificação dos contribuintes, no estabelecimento de taxas, na sistemática de atualização de dados, na organização dos serviços de coleta, manuseio e atualização de informações para uma melhor elaboração de taxas, impostos e planta de valores imobiliários e seus lançamentos; acompanhar o emplacamento de novos logradouros, alteração das novas numerações de edificações para atualizar os dados cadastrais respectivos; manter todos os registros e arquivos necessários ao perfeito uso e aperfeiçoamento do cadastro imobiliário, estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços para fins de tributação e de alvará de funcionamento; executar os serviços externos de fiscalização em todo o Município junto aos contribuintes ou aqueles que venham atuar em território do Município; proceder ao controle de estabelecimentos comerciais e ou industriais, prestadores de serviço ambulante, serviços temporários que produzam ou comercializem produtos ou serviços de qualquer natureza, procedendo à inspeção e vistoria periódica, à liberação anual de Alvará, bem como o seu cancelamento. Acompanhar o andamento das construções ou reforma de prédios, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas e respectivo Alvará; suspender obras iniciadas sem a aprovação, sem Alvará ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções





clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo

Art. 21. À Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - coordenar o desenvolvimento do Planejamento Plurianual do Município;

II - implantação de programas e projetos em conjunto com a equipe de Secretários e demais Coordenadores;

III - estabelecer normas de ordem pública e interesse social que regulem o uso da propriedade urbana em prol do bem coletivo, da segurança e do bem-estar da população;

IV - elaboração, implantação e manutenção do Plano Diretor;

V - planejamento e desenvolvimento do município;

VI - planejamento e desenvolvimento de políticas públicas para habitação popular e/ou interesse social;

VII - captação de recursos financeiros para o desenvolvimento do município;

VIII - planejar, implantar, coordenar, fiscalizar e executar as atividades inerentes à Lei do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município;

IX - Aprovar, licenciar e fiscalizar a infraestrutura de loteamentos, desmembramentos e condomínio de lotes, construções civis de terceiros;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I – Departamento de Planejamento e Obras Públicas.

II – Departamento de Análise e Aprovação de Projetos.

Subseção I



Av. Júlio de Castilhos, 444- Centro - São Francisco de Paula - RS - 95400.000
Fone: (54) 3244.1398 - Fax: (54) 3244.3530



Do Departamento de Planejamento e Obras Públicas

Art. 22. Ao Departamento de Planejamento e Obras Públicas compete captar recursos para implantação de programas e projetos elaborados pela equipe de Secretários e demais assessores, auxiliando o desenvolvimento do Município e a área financeira para a implantação de programas e projetos elaborados

Subseção II

Do Departamento de Análise e Aprovação de Projetos

Art. 23. Ao Departamento de Análise e Aprovação de Projetos tem por competência: planejar, implantar, coordenar, fiscalizar e executar as atividades inerentes à Lei do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município de São Francisco de Paula, analisar, aprovar e licenciar projetos de edificação comercial, industrial e residencial, Fiscalizar a execução dos projetos de edificação comercial, industrial e residencial, fornecendo o habite-se, aprovar, licenciar e fiscalizar a infraestrutura dos loteamentos, desmembramentos e condomínio de lotes, implementar, coordenar e manter a base cartográfica digital do Município, realizar alinhamento predial, fornecer numeração predial, gabaritos viários e outros serviços topográficos, fiscalizar obras conforme aplicação do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado e parcelamento de solo ,formalizar o planejamento urbanístico da cidade, através do Plano Diretor - aprovar, licenciar e fiscalizar a regulamentação publicitária,gerenciar e coordenar o sistema de informação geográfica (Geoprocessamento), Supervisionar e coordenar a execução das atividades inerentes a segurança no âmbito municipal; avaliar através de pesquisa a satisfação do munícipe.

Parágrafo único: O Departamento de Análise e Aprovação de Projetos compreende em sua estrutura o **Setor de Licenciamento e Fiscalização** que compete à responsabilidade pelas atividades licenciamento e fiscalização de obras de terceiros diversas.





Seção V

Da Secretaria Municipal de Proteção Ambiental

Art. 24. À Secretaria Municipal de Proteção Ambiental é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - atuar como órgão central do Sistema Municipal de Proteção Ambiental, cabendo-lhe as atribuições explicitadas na legislação ambiental;

II - defender o direito de todos ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável, bem como a justiça social no uso sustentável dos recursos ambientais, mediante a promoção do desenvolvimento sustentável, de forma integrada com outros órgãos de governo e da sociedade civil;

III - coordenar as atividades de planejamento, controle, fiscalização, recuperação, proteção e preservação ambiental no âmbito das ações do Município;

IV - articular-se com organismos municipais, estaduais, federais e privados visando obter recursos financeiros e tecnológicos para desenvolver e executar projetos ou programas de proteção ao ambiente;

V - estabelecer, implantar, executar e administrar a política ambiental do Município;

VI - assegurar a preservação, a recuperação e exploração dos recursos naturais do Município;

VII - elaborar e administrar projetos como criação de parques, áreas de proteção ambiental, reservas de estação ecológica e horto florestal, fazendo a manutenção de áreas verdes em consonância com o planejamento urbano municipal;

VIII - gestão, normatização, fiscalização e licenciamento das atividades e/ou empreendimentos considerados efetiva ou potencialmente causadores de degradação ambiental e impacto local definido em legislação específica, aplicando as penalidades previstas na legislação vigente;

IX - elaborar, implantar e manter os serviços de praças, parques e jardins, de plantio, poda e erradicação de árvores;





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

X – coordenar, participar, elaborar e executar o Plano Municipal de Educação Ambiental, campanhas educacionais e treinamentos destinados a conscientizar a população para a preservação do meio ambiente, juntamente com as secretarias, os órgãos e entidades a fins;

XI – assessorar a administração municipal no que concebe aos aspectos ambientais;

XII – promover o desenvolvimento e a coordenação do Sistema Municipal de Unidades de Conservação, assegurando a preservação e a pesquisa da biodiversidade do município;

XIII - implementação das políticas de apoio e orientação técnica, financeiro, de incentivos ao Município e sociedade civil, bem como ações de promoção à proteção ambiental;

XIV - capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos para as áreas de meio ambiente;

XV – elaborar, administrar e executar o planejamento orçamentário e financeiro de acordo com as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Sistema Municipal de Defesa do Meio Ambiente, através do Plano Anual do Meio Ambiente;

XVI – realizar a arrecadação e gestão dos recursos que compõem o Fundo Municipal de Meio Ambiente em consonância com o Conselho Municipal de Meio Ambiente;

XVII – efetivar a promoção, restauração e manutenção da arborização pública municipal, incluindo expedição de autorizações para cortes e podas de árvores e a efetivação da reposição vegetal obrigatória no âmbito municipal;

XVIII – fiscalizar e disciplinar a produção, o transporte, a comercialização, a manipulação e o emprego de técnicas e substâncias que comportem risco efetivo ou potencial à saúde pública, à qualidade de vida e ao ambiente;

XIX – proteger o patrimônio natural, histórico, artístico, arqueológico, paleontológico, espeleológico e paisagístico do município, sem prejuízo da competência de outros órgão municipais;

XX – promover a utilização adequada do espaço territorial e dos recursos hídricos e minerais, destinados para o uso urbano e rural, através de criteriosa definição de uso de ocupação, especificações de normas e projetos acompanhando a implantação e construção com técnicas ecológicas de manejo, recuperação e preservação;



Av. Júlio de Castilhos, 444- Centro - São Francisco de Paula - RS - 95400.000
Fone: (54) 3244.1398 - Fax: (54) 3244.3530



XXI – promover ações visando à gestão integrada dos resíduos sólidos gerados no município;

XXII – prevenir e combater as diversas formas de poluição como ambiental, sonora e visual;

XXIII – promover o desenvolvimento sustentável do município;

XXVI - Efetuar outras tarefas afins no âmbito de sua competência;

XXVII – Elaborar o plano municipal de Saneamento Básico;

XXVIII – Elaborar o plano municipal de Resíduos Sólidos Urbanos, conforme a Lei nº 11.415/2007;

XXIX – promover a implantação e gestão da política municipal de saneamento básico.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Proteção Ambiental compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I – Assessoria Técnica em Meio Ambiente;

II – Departamento Administrativo do Meio Ambiente.

III – Departamento de Licenciamento e Fiscalização do Meio Ambiente.

IV - Departamento de Gestão dos Parques Municipais.

Subseção I

Da Assessoria Técnica em Meio Ambiente

Art. 25. A Assessoria Técnica do Meio Ambiente compete assessorar tecnicamente o Secretário nos assuntos pertinentes a área do Meio Ambiente, assessorar na elaboração de projetos de lei, decretos e normas pertinentes às áreas de competência da Secretaria, assessorar na elaboração e agilização de projetos pertinentes ao meio ambiente, assessorar na elaboração de planos e programas e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelos órgãos de execução, promover a articulação e a integração dos órgãos da Secretaria com os Conselhos Municipais, em especial, com o Conselho Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, e com os órgãos federais e estaduais de meio ambiente e de





planejamento urbano, executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção II

Do Departamento Administrativo do Meio Ambiente

Art. 26. Ao Departamento Administrativo do Meio Ambiente compete assistir ao Secretário em suas atribuições e manter as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria, manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos e termos de ajuste no âmbito da Secretaria, coordenar a elaboração da proposta orçamentária da secretaria, receber os processos direcionados ao Secretário e dar o devido andamento, efetuar controle das compras da Secretaria com o devido controle orçamentário, controlar a efetividade dos servidores da secretaria, Efetuar a gestão dos contratos com empresas prestadoras de serviço relativo à coleta, transporte e destino final de resíduos sólidos urbanos, operacionalizar e fiscalizar o controle no aterro sanitário e na usina de compostagem e de reciclagem, remoção de resíduos de roçado, limpeza, coleta, remoção e transporte de lixo de terrenos baldios, edificadas ou não, por solicitação dos responsáveis ou proprietários, ou ex-ofício, mediante o pagamento ou a cobrança de preços públicos e, quando for o caso, acrescidos de multas e encargos, conforme legislação regulamentar, administrar, planejar e supervisionar as atividades do Cemitério Municipal tais como sepultamento, dar andamento as ações e serviços de construção, o funcionamento, a utilização, fiscalização do cemitério e a execução dos serviços funerários no Município dentro do que determina a Resolução CONAMA 335/2003, Resolução CONAMA 386/2006, Decreto Estadual 23.430/1974 e demais normas específicas aplicáveis à matéria, desenvolver e manter programa de educação ambiental interagindo com outras secretarias principalmente a da Educação, interagir com as demais entidades de ensino existentes no Município assessorando no desenvolvimento de programas educacionais do meio ambiente, criar, juntamente com a coordenadoria de comunicação social material para divulgação de preservação do meio ambiente nos diversos meios





assessorar a Secretaria do Turismo no desenvolvimento de material de apoio para esclarecimento e orientação ao turista com respeito a preservação do Meio Ambiente.

Subseção III

Do Departamento de Licenciamento e Fiscalização do Meio Ambiente

Art. 27. Ao Departamento de Licenciamento e Fiscalização do Meio Ambiente compete a implementação de medidas voltadas para a proteção do meio ambiente, coordenação, fiscalização e controle das ações da política ambiental do Município, articulação com as demais unidades administrativas, visando à implementação de ações que garantam a melhoria da qualidade de vida da população, entre outras medidas, coordenação de ações e execução de planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental, estudo, definição e expedição de normas técnicas e procedimentos, visando à proteção ambiental do Município, identificação, implantação e administração de unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando à conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo à legislação estadual e federal existentes, participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias e sub-bacias hidrográficas, execução da vigilância municipal e do poder de polícia, promoção, em conjunto com os demais órgãos competentes do controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos; implantação e operação de sistema de monitoramento ambiental; acompanhamento e análise dos estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município, proporcionar implementação e acompanhamento, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, dos programas de Educação Ambiental do Município, promovendo e colaborando em campanhas educativas; projetar, construir e zelar pela conservação e manutenção dos parques e áreas de preservação permanente; proposição e execução de programas





de proteção do meio ambiente do Município, compreendendo as atividades de:

a) Qualidade e Controle Ambiental - fiscalizar as atividades e/ou empreendimentos considerados efetiva ou potencialmente causadores de degradação ambiental e impacto local, definido em legislação específica, bem como notificar, autuar e aplicar as penas cabíveis, no exercício do poder de polícia, diagnosticar, acompanhar e controlar a qualidade do meio ambiente dentro do território municipal, prevenir, combater e controlar a poluição em todas as suas formas, propor programas que visem implementar a política Municipal de Meio Ambiente no município, fiscalizar o cumprimento das normas pertinentes e aplicar penalidades, propor planos e diretrizes municipais objetivando a manutenção da qualidade ambiental, proteger os processos ecológicos essenciais, obras e monumentos paisagísticos, históricos e naturais, manter sistema de divulgação de conhecimento técnico referentes à área ambiental, assistir tecnicamente movimentos comunitários e entidades de caráter cultural, científico e educacional, com finalidades ecológicas nas questões referentes a proteção ambiental.

b) Áreas Protegidas e Arborização - planejar, executar e coordenar a gestão de Unidades de Conservação e os serviços de produção de mudas, arborização com fins ecológicos e paisagísticos, estimular e executar o reflorestamento e recuperação de áreas degradadas, executar o plano de arborização do município, bem como os serviços de manutenção, poda e erradicação de espécies invasoras nos parques, unidades de conservação e praças do município, planejar, coordenar, autorizar e executar projetos de pesquisa de biodiversidade local, planejar, participar e executar ações e atividades econômico e ecológico nas diferentes regiões do município, exercer a fiscalização no âmbito de sua área de atuação, implantar, administrar e manter os parques, as reservas biológicas estaduais e outras categorias de manejo.

c) Licenciamento Ambiental compete o licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto ambiental local e daquelas que lhes forem delegadas pelo Estado por instrumento legal ou convênio, aprovação da implantação de empreendimentos e instalações





para fins industriais e parcelamentos do solo de qualquer natureza, conceder autorização ou licenciamento para a instalação das atividades utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor; promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando ao correto manejo das mesmas; exigir, nos termos da Lei Orgânica, fazer cumprir a legislação que regulamenta a preservação do Meio Ambiente, estudo ambiental e respectivo impacto relacionados à localização, instalação, operação e ampliação de uma atividade ou empreendimento, expedir as Licenças Prévias (LP), de Instalação (LI) e de Operação (LO); estabelecer critérios para agilizar e simplificar os procedimentos de licenciamento ambiental das atividades e empreendimentos que implementem planos e programas voluntários de gestão ambiental; definir procedimentos específicos para as licenças ambientais, observadas a natureza, características e peculiaridades da atividade ou empreendimento e, ainda, a compatibilização do processo de licenciamento com as etapas de planejamento, implantação e operação, gestão de resíduos sólidos; gestão da poluição sonora; gestão municipal de recursos hídricos, atividades de educação ambiental e implantação de programas de arborização urbana outras competências afins.

Subseção IV

Do Departamento de Gestão dos Parques Municipais

Art. 28. Ao Departamento de Gestão de Parques Municipais compete executar atividade Administrativa e Financeira dos Parques Municipais, executar atividades de limpeza, manutenção e zeladoria dos Parques, coordenar os contratos, concessões e parcerias, prover o parque de infraestrutura adequada para receber os turistas, desenvolver atividades de passeios ecológicos no parque, executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto



Av. Júlio de Castilhos, 444- Centro - São Francisco de Paula - RS - 95400.000
Fone: (54) 3244.1398 - Fax: (54) 3244.3530



Art. 29. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – a proposição, a organização, manutenção e desenvolvimento da política educacional do Município, integrando-a aos planos e programas educacionais da União e do Estado;

II – a instalação, a manutenção e a administração das unidades de ensino a cargo do Município, assim como a orientação técnica pedagógica.

III – a fixação de normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor;

IV – definir as diretrizes para formulação das políticas públicas de ensino municipal; definir metas de trabalho; propor estudos e levantamentos relativos ao sistema de ensino;

V – a administração da assistência ao educando no que respeita a alimentação escolar, material didático, transporte e outros aspectos, em articulação com entidades federais e estaduais competentes;

VI – o desenvolvimento de programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento de professores, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área, visando ao aprimoramento da qualidade do ensino;

VII – efetuar o estudo e a implementação de programas voltados ao desenvolvimento cultural dos alunos, mediante a inclusão de disciplinas relacionadas às artes, à música, e aos usos e costumes dos diferentes grupos étnicos brasileiros;

VIII – exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;

IX – baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino;

X – autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;

XI – oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas para crianças de até 05 (cinco) anos, e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina o art. 11, V, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 9.394/96);





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

XII – matricular todos os educandos a partir de 06 (seis) anos de idade no ensino fundamental;

XIII – ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades;

XIV – integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;

XV- estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino fundamental;

XVI – estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;

XVII – administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;

XVIII – zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;

XIX – aprovar regimentos e planos de estudos das instituições de ensino sob sua responsabilidade;

XXVI – organizar e definir parâmetros para elaboração dos planos, regimento e calendário escolar, históricos, boletins, projetos pedagógicos, estrutura curricular e outros documentos pertinentes;

XX – submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação e ao Conselho Municipal de Patrimônio Histórico e Cultura as políticas e planos elaborados;

XXI - planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural;

XXII – dirigir a execução de projetos, programas e atividades de ação cultural do Município;

XXIII – planejar e coordenar as atividades de casas de espetáculos, museus, bibliotecas, arquivos, centros culturais e outras atividades culturais de responsabilidade do Município;

XXIV – promover, conjuntamente com órgãos municipais ou regionais, manifestações culturais organizadas pelas etnias locais ou de interesse destas;

XXV – implantar a política municipal de museus e arquivos, mediante o recolhimento e catalogação de documentos, objetos de arte,



Av. Júlio de Castilhos, 444- Centro - São Francisco de Paula - RS - 95400.000
Fone: (54) 3244.1398 - Fax: (54) 3244.3530



música, folclore, artesanato, e outros de significado histórico local, recebidos pela administração municipal, bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar arquivos e museus públicos municipais, de modo a facilitar o acesso ao público interessado;

XXVI – articular-se com entidades públicas ou privadas visando a aprimorar os recursos técnicos e operacionais;

XXVII – fomentar e coordenar práticas desportivas;

XXVIII – dar suporte à execução de atividades desportivas, em diversas modalidades;

XXIX – coordenar projetos, programas e ações esportivas.

XXVIII – desempenhar outras competências afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I – Departamento Pedagógico;

II – Departamento de Cultura.

III – Departamento de Esporte, Recreação e Lazer;

IV – Departamento Administrativo;

Subseção I

Do Departamento Pedagógico

Art. 30. O Departamento Pedagógico é o órgão responsável pela política pedagógica do município e pelas atividades de: coordenação, assessoramento e supervisão escolar; coleta de informações e diagnósticos referentes ao contexto escolar; estudo, planejamento, organização e execução de atividades relativas à implantação e manutenção da educação em âmbito municipal, traçadas de acordo com as diretrizes e parâmetros curriculares nacionais; organização e divulgação de normas relativas às etapas escolares; estudo e edição de normas e procedimentos para avaliação dos alunos da rede municipal de ensino; coordenação do processo de avaliação das ações pedagógicas e do cumprimento do currículo e do calendário escolar.





Parágrafo único. O Departamento Pedagógico compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

a) O Setor de Educação Infantil compete realizar planejamento e coordenação de todo o quadro que compõem a área da Educação Infantil respaldando-se no Projeto Político Pedagógico da Rede Municipal, observando a relação criança/professor determinada em lei; 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; participar e auxiliar na construção da Proposta Pedagógica consubstanciada no regimento escolar; planejar e coordenar atividades pedagógicas, a fim de promover a integração entre os aspectos físico, emocional, afetivo, cognitivo e social das crianças; 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; dar sustentação às ações do cuidar e brincar, integrando as funções de educar para que ocorra aprendizagem em situações orientadas; 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, institucionalizar rotinas diárias de nutrição, higiene, repouso e sono, visando proteção e conforto às crianças; adequar o espaço físico da instituição, organizando de maneira que haja sintonia com a proposta pedagógica e com a legislação vigente; solicitar e/ou desencadear atividades onde o assessoramento interdisciplinar possa estar interligado às ações, seguindo normas próprias da saúde e assistência social; 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; 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 à proposta pedagógica; desenvolver ações específicas de qualificação para os servidores que atuam nesta etapa da educação.





b) O Setor do Ensino Fundamental compete realizar planejamento e coordenação de todo o quadro do ensino fundamental, respaldando-se no Projeto Político Pedagógico da Secretaria de Educação e das Escolas; implementar ações de melhoria nos processos de ensino e de aprendizagem, buscando qualificar permanentemente todas as ações pedagógicas do cotidiano das Escolas Fundamentais da Rede Municipal de Ensino; estabelecer e implantar estratégias de recuperação para alunos com menor rendimento escolar; zelar pela frequência e aprendizagem dos alunos; coordenar os períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desenvolver ações específicas de oferta de escolaridade a nível de Ensino Fundamental, a todos os munícipes que não tiveram acesso ao mesmo, na idade própria; desencadear ações permanentes de avaliação do processo pedagógico da Rede Municipal de Ensino. Todas as ações descritas necessitam desencadear-se, considerando as especificidades das etapas: anos iniciais, anos finais e educação de jovens e adultos.

c) Ao Setor do Ensino Superior é responsável pela administração do Pólo da Universidade Aberta do Brasil, cumprir e executar os objetivos sócio-educacionais em regime de colaboração da União com entes federativos, com o objetivo da democratização, expansão e interiorização da oferta de ensino superior, público, gratuito e de qualidade, prioritariamente de formação inicial e continuada de professores da educação básica, na modalidade à distância, bem como a promoção e o desenvolvimento de projetos de pesquisa e de metodologias inovadoras para a educação nacional.

d) O Setor de Projetos Especiais compete planejar, coordenar, implantar e acompanhar projetos educacionais diferenciados, desenvolvendo atividades no sentido de promover o desenvolvimento integral dos alunos, articular o Projeto Político Pedagógico da Administração Municipal com o coletivo da SME e das demais Escolas da Rede Municipal de Ensino; planejar, elaborar, propor e desenvolver ações necessárias para o desenvolvimento do Projeto Pedagógico da Secretaria; promover o cumprimento da legislação educacional vigente; planejar,





elaborar e implementar formações sistemáticas de qualificação da função educativa; pesquisar em conjunto com os demais setores, situações pedagógicas que apresentem dificuldades, planejando e propondo formas de intervenção.

e) O Setor de Apoio Escolar compete diagnosticar e intervir nas dificuldades do processo de ensino e aprendizagem das escolas da Rede Municipal de Ensino, atuando com profissionais da área técnica com formação em psicologia, psicopedagogia, pedagogia, fonoaudiologia, serviço social, nutrição e outras que se fizerem necessárias no convívio com as dificuldades que se apresentem, promovendo ações específicas com alunos, pais, professores, equipes pedagógica e diretiva das escolas, servidores da SME e outras instâncias da Rede de Proteção do município, buscando, essencialmente, alternativas para garantir a aprendizagem e o desenvolvimento cognitivo e emocional de todos os alunos da Rede Municipal de Ensino.

Subseção II

Do Departamento de Cultura

Art. 31. O Departamento de Cultura é o órgão que tem por competência: incentivar e apoiar a produção cultural nas suas diversas manifestações; promover o intercâmbio entre cultura e as demais políticas públicas, visando à geração de novas oportunidades de trabalho e renda; proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica local e de grupos que constituem a nacionalidade brasileira; estudo, elaboração e promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e ambiental; promover, proteger e preservar o patrimônio histórico e cultural do Município; manter e fomentar o acervo do Museu e Arquivo Municipal e da Biblioteca Pública Municipal; o desempenho de outras competências afins.

Art. 32. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto:

I – Conselho Municipal de Educação – CME;





II - Conselho Municipal de Acompanhamento, Controle Social, Comprovação e Fiscalização dos Recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;

III - Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE;

IV - Conselho Municipal de Patrimônio Histórico e Cultural – COMPHC;

V – Conselho Municipal de Desporto, Recreação e Lazer - CMDRL

Subseção III

Departamento de Esporte, Recreação e Lazer

Art. 33. Ao Departamento de Esportes, Recreação e Lazer, compete fomentar e coordenar práticas desportivas, explorando suas múltiplas possibilidades, direcionando os trabalhos de modo a facilitar o desenvolvimento de ações desportivas, de recreação e lazer, bem como implantar mecanismos nos quais a alegria e o prazer ocorram e contribuam na participação efetiva e igualitária a fim de promover o desenvolvimento biopsicossocial da comunidade, dar suporte à execução de atividades desportivas, nas diversas modalidades e atender as diferentes faixas etárias, incentivando a prática de esportes, considerando as diferenças individuais; garantir à comunidade o direito à participação no processo de construção das ações referentes ao esporte; coordenar projetos, programas e ações esportivas e providenciar a infra-estrutura adequada; implantar e conservar espaços destinados à prática esportiva, suprir necessidades quanto a equipamentos e materiais; auxiliar na elaboração e coordenar projetos envolvendo escolas municipais e estaduais, a fim de promover integração, saúde e bem-estar; firmar intercâmbios esportivos a nível estadual e regional; manter, expandir ou criar áreas destinadas à prática de esportes; articular a formação de liga esportiva a nível regional com o objetivo de desencadear ações de cunho esportivo; providenciar a criação de conselho ou comissão municipal de esporte; oportunizar a formação esportiva, através de modelos de escolas, e viabilizar a identificação de talentos; gestionar recursos junto a órgãos competentes e empresas privadas para implantar programas e projetos





esportivos; elaborar o calendário da programação anual das atividades esportivas.

Subseção IV

Do Departamento Administrativo da Educação

Art. 34. O Departamento Administrativo da Educação é o órgão ao qual compete a coordenação das atividades dos setores de apoio administrativo, alimentação escolar, inclusão digital e planejamento e orçamento e destes com os demais setores da SME na busca da otimização do uso dos recursos financeiros e tecnológicos e da ação dos servidores envolvidos nos diferentes setores de trabalho da Secretaria Municipal de Educação e das escolas; o encaminhamento e expedição de documentos em geral; o registro e informações dos servidores lotados na Secretaria; o controle do cumprimento da carga horária e registro de ponto; o recebimento e encaminhamento de correspondências, interna e externas; a elaboração da documentação escolar; o levantamento de dados estatísticos e de censo escolar; a organização da documentação e controle de programas desenvolvidos pelo FNDE (MEC); a orientação e supervisão dos procedimentos que envolvem a alimentação escolar; a administração, o registro, a conservação e a manutenção do patrimônio escolar; o estudo, planejamento e organização do transporte escolar; a coordenação das atividades da área de administração de pessoal, processos de admissão e exoneração de servidores, registros de servidores, férias, controle de ponto e desenvolvimento de outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O departamento administrativo compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

a) Ao Setor de Apoio Administrativo compete à administração e controle do serviço de Transporte Escolar executado por frota própria ou terceirizada; definição das linhas de atendimento, objetivando maximizar a utilização dos veículos envolvidos no transporte de alunos; fiscalização dos veículos quanto ao cumprimento de horários, itinerários e usuários; periodicamente efetuar vistoria nas condições de





trafegabilidade dos veículos no que se refere à higiene e limpeza, pneus, mecânica em geral e lataria; controlar a manutenção, abastecimento e consumo de combustível dos veículos da frota própria; manter controle da execução dos serviços terceirizados para fins de liberação do pagamento de faturas; emitir relatórios mensais de desempenho do serviço prestado; emitir as carteirinhas do transporte escolar e fiscalizar seu uso pelos alunos; planejar e desenvolver ações de qualificação aos motoristas que realizam o serviço; orientar o trabalho de fiscalização do veículos, motoristas e usuários envolvidos; realização do levantamento estatístico da Rede de escolas do município, no sentido de organizar dados, elaborar controles, providenciar coletâneas da legislação pertinente, promovendo o cumprimento das mesmas; promover a verificação da assiduidade de alunos, manter atualizado o arquivo da legislação municipal, estadual e federal pertinente à educação, prestando esclarecimentos necessários para a perfeita gestão legal e administrativa da SME; zelar pela organização da documentação escolar; promover ações de qualificação dos servidores das escolas responsáveis pela escrituração escolar; acompanhar as ações dos Círculos de Pais e Mestres das Escolas Municipais, fiscalizando a gestão financeira dos mesmos.

b) Ao Setor de Alimentação Escolar compete planejar, executar e fiscalizar o desenvolvimento do programa da merenda nas escolas municipais, através da compra, controle de estoques e saldos, verificação da qualidade dos produtos adquiridos e pagamento dos fornecedores; acompanhar, orientar e qualificar as servidoras responsáveis pela confecção da merenda escolar; elaborar e adaptar os cardápios às necessidades das escolas; garantir a correta aplicação dos recursos federais provenientes do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, bem como da prestação de contas correspondente; prestar informações ao Conselho de Alimentação Escolar; desenvolver ações de saúde nas escolas municipais com base em fatores nutricionais.

c) Ao Setor de Inclusão Digital compete preparar a inclusão dos indivíduos na sociedade da informação, compreendendo a sua participação e acesso ao complexo e heterogêneo conjunto de bens, aplicações e serviços utilizados para produzir, distribuir, processar e transformar a informação, serviços de informática e mídias eletrônicas





como a internet, bem como o conteúdo destas mídias. Responsável pelas ações, programas, projetos e iniciativas que visam assegurar que cada indivíduo, inclusive aqueles com algum tipo de deficiência, tenham acesso e capacidade de usar as tecnologias de informação (TICs), como por exemplo, computadores, internet, e estejam, portanto, habilitados a participar da sociedade da informação.

d) Ao Setor de Planejamento e Orçamento compete planejar, executar e fiscalizar a correta aplicação dos recursos financeiros da Educação, através da elaboração e acompanhamento de projetos da Secretaria Municipal de Educação; elaborar propostas para o orçamento municipal, planejar e acompanhar a utilização dos recursos livres, do Salário Educação, do FUNDEB, dos Programas do FNDE e outros mecanismos de financiamento; prestar informações ao Conselho do FUNDEB e a todos os organismos de controle da sociedade; participar constantemente de qualificações sobre o assunto.

e) Ao Setor de Manutenção Predial compete efetuar a manutenção preventiva e corretiva das Escolas Municipais e demais prédios da Secretaria de Educação, assim como dos respectivos móveis, utensílios e equipamentos; planejar as ações do setor, orientando a equipe de trabalho responsável pela manutenção ou promovendo ações de contratação externa do serviço; promover a qualificação dos servidores envolvidos na execução deste serviço; articular, junto ao setor de engenharia da Prefeitura Municipal, o planejamento e a execução das obras necessárias para o pleno desenvolvimento da educação municipal.

Seção VII

Da Secretaria Municipal da Saúde

Art. 35. A Secretaria Municipal da Saúde é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;

II – participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, em articulação com sua direção estadual;





III – a execução de programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em coordenação com as esferas estaduais e federais;

IV – o desenvolvimento e a execução de serviços de vigilância epidemiológica e sanitária, de alimentação e nutrição, de saneamento básico e de saúde do trabalhador;

V – a orientação do comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;

VI – a fiscalização do cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;

VII – colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;

VIII – gerir laboratórios de saúde e hemocentros;

IX – colaborar com a União e o Estado na execução da vigilância sanitária de portos, aeroportos e fronteiras;

X – celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XI – controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

XII – normatizar, complementarmente, as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;

XIII – o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I – Departamento Administrativo da saúde;

II – Departamento de Saúde Coletiva;

III – Departamento de Vigilância em Saúde;

IV – Departamento de Saúde Mental.

Subseção I

Do Departamento Administrativo da saúde





Art. 36. O Departamento Administrativo é o órgão responsável pelo encaminhamento e expedição de documentos em geral; registro e informações dos servidores lotados na Secretaria; controle do cumprimento da carga horária e registro de ponto; recebimento e encaminhamento de correspondências, internas e externas; elaboração de relatórios e documentos a serem remetidos a órgãos públicos e privados; levantamento de dados estatísticos; controle financeiro e orçamentário no que compete a área da Saúde; gestão de contratos; elaboração execução e gestão de projetos no âmbito da Saúde; controle dos veículos e bens da Secretaria, coordenação e controle dos serviços de limpeza, portaria, telefonia, manutenção de veículos; o controle e suprimento de materiais de uso na Secretaria; a coordenação e desenvolvimento de outras atividades correlatas.

Parágrafo único: o Departamento **Administrativo da saúde** compreende em sua estrutura os **Setores:**

a) Administrativo e Financeiro que compete à responsabilidade pelas atividades de suporte nas questões de pessoal, financeiras, recepção, telefonia, protocolo, zeladoria, jardinagem, vigilância e circulação de bens nas dependências da Secretaria, acompanhando os serviços de manutenção dos postos de saúde municipais, conforme orientação da Coordenação do Departamento.

b) Transportes da Saúde que compete à responsabilidade pelas atividades de organização e operacionalização do serviço de Transporte da Secretaria da Saúde do Município.

Subseção II

Departamento de Saúde Coletiva

Art. 37. Ao Departamento de Saúde Coletiva compete o planejamento, supervisão, avaliação e controle das ações de saúde pública no Município, desenvolvidas de acordo com as normas técnicas; definição do perfil epidemiológico do Município, elaborando a partir dele os programas a serem implantados e/ou implementados, apoiar as Unidades Básicas de Saúde na operacionalização de investigação epidemiológica e





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

de Atenção Básica em saúde; implantar, desenvolver e coordenar os programas de saúde: hipertensão arterial, diabetes, hanseníase, tuberculose, educação em saúde, entre outros existentes ou que poderão ser criados; o controle e distribuição de insumos específicos de cada programa; o planejamento e controle do funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, Farmácia Municipal bem como outros setores que por ventura, poderão ser implantados e/ou implementados, provendo-os de suas necessidades materiais, de recursos humanos, de manutenção e de transporte, em articulação com outras unidades; a execução de trabalhos articulados com os demais departamentos da Secretaria Municipal de Saúde e/ou outras Secretarias no âmbito do Município, União, Estado ou instituições afins.

Parágrafo único. O departamento de Saúde compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

a) Ao Setor de Farmácia compete garantir o uso racional e seguro de medicamentos e correlatos; controle e distribuição de medicamentos prescritos pelos Médicos do Departamento; a responsabilidade pelo controle de validade dos medicamentos; responsabilizar-se tecnicamente pela Farmácia, assinando a documentação exigida pela legislação vigente.

b) Ao Setor de Atenção Básica em Saúde compete o atendimento Médico, Odontológico e de Enfermagem; Além de Educação em Saúde e através de critérios técnicos o cumprimento dos programas de Saúde e Pactuações mantidas no âmbito do Município, Estado e União ou instituições afins.

c) As Unidades Básicas de Saúde compete planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os serviços dos profissionais que atuam nas Unidades Básicas de Saúde, atuando técnica e administrativamente nos serviços de saúde, na proteção de cuidados globais a indivíduos e famílias, no desenvolvimento de programas educativos, em pesquisas e praticas correlatas para promover e recuperar a saúde da comunidade, empregando procedimentos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção, recuperação e a promoção da Saúde Pública.



Av. Júlio de Castilhos, 444- Centro - São Francisco de Paula - RS - 95400.000
Fone: (54) 3244.1398 - Fax: (54) 3244.3530



d) Ao Setor de Educação em Saúde compete assessorar a criação e desenvolvimento de ações que possibilitem o acesso de toda a população à Saúde Pública em programas de prevenção e promoção da saúde. Assessorar em projetos e programas de serviços de atendimento médico, odontológico e ambulatorial; assessorar e acompanhar a realização dos serviços de atendimento específicos da área de saúde.

Subseção III

Do Departamento de Vigilância em Saúde

Art. 38. O Departamento de Vigilância em Saúde é o setor responsável pelo desenvolvimento, orientação e fiscalização das ações necessárias ao controle de doenças infectocontagiosas e/ou agravos à saúde, incluindo-se: implantação, treinamento e acompanhamento do desenvolvimento das ações de vigilância epidemiológica e de imunização no Município, a coordenação técnica e de medidas para contenção de endemias, epidemias, pandemias, atuar em todos os casos que se fizer necessário, que envolvam doenças e/ou agravos inusitados à saúde, que possam potencialmente representar riscos à saúde da coletividade; avaliar dados epidemiológicos e elaboração de boletins periódicos, analisando e investigando a ocorrência de doenças e agravos inusitados pertinentes à realidade local, seguindo normas legais e técnicas provindas do Ministério da Saúde, da Secretaria Estadual de Saúde e de outros órgãos afins; a coordenação, em nível municipal, da realização de campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação; controle de bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionam à saúde, envolvendo todas as etapas e processos de produção até o consumo final, compreendendo matérias primas, transporte, armazenamento, distribuição, comercialização e consumo de produtos de interesse à saúde; o controle dirigido às ações de saneamento básico – coletivos e individuais, visando a promoção da saúde pública e prevenção da ocorrência de condições desfavoráveis; o controle de fatores determinantes na transmissão de zoonoses; a execução de outras competências afins, de acordo com as competências, estabelecidas pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e de outros órgãos afins.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

Parágrafo único. O Departamento de Vigilância em Saúde compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

a) O Setor de Vigilância Sanitária compete realizar inspeção de cozinhas de indústrias de produtos alimentícios, além de estabelecimentos comerciais do ramo de alimentação, verificando as condições sanitárias de suas instalações, 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; orientando seu acondicionamento; elaborar pareceres descritivos e encaminhar ao setor responsável pela liberação e renovação de alvarás sanitários, a fim de fazer obedecer normas e procedimentos para liberação e critérios de adequação de todas as esferas que envolvem a saúde pública; Compete o controle da fabricação, transporte, armazenamento, dispensação e consumo de produtos farmacêuticos, de acordo com as competências, estabelecidas pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e de outros órgãos afins.

b) O Setor de Vigilância Epidemiológica compete supervisionar investigações de doenças transmissíveis; fortalecer a rede de coleta de dados no Município, através de consultórios particulares, Unidades Básicas de Saúde e hospital; orientar pacientes com diagnósticos de doenças transmissíveis; orientar pacientes, familiares e comunidade em geral com programas e palestras educativas; divulgar e supervisionar programas epidemiológicos nos eixos estratégicos da Saúde da Família, além de monitorar e realizar programas de controle de zoonoses e vetores. Com relação às ações no âmbito das doenças crônicas não transmissíveis, é da competência do município executar e alimentar programas federais, como HIPERDIA e SISVAN; realizar ações de promoção através de grupos/palestra que abrangem o tema hábitos de vida saudáveis e, por fim, promover a reabilitação por meio da rede básica de saúde.

c) Ao Setor de Vigilância Ambiental cabe atuar junto aos agentes causadores de poluição, levantando dados com mapeamento dos locais, aplicando medidas cabíveis para a solução dos problemas;



Av. Júlio de Castilhos, 444- Centro - São Francisco de Paula - RS - 95400.000
Fone: (54) 3244.1398 - Fax: (54) 3244.3530



encaminhar cadastramento de fontes d'água, poços e poços artesianos para possibilitar o controle e orientações, estabelecendo critérios de aproveitamento; providenciar coletas de amostras de água para encaminhá-las a exames laboratoriais e certificar-se dos padrões aceitáveis de qualidade e do consumo; averiguar denúncias *in loco* juntamente com áreas específicas da municipalidade, além de ater-se a toda questão ambiental que lhe conferir legalmente.

d) Ao Setor de Atenção à Saúde do Trabalhador se dá através da equipe de Saúde do Trabalho, e visa à redução dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, mediante a execução de ações de promoção, reabilitação e vigilância na área de saúde. Tais objetivos são alcançados através de ações educativas sobre a utilização correta de EPIs (equipamentos de proteção individual) e segurança no trabalho, conforme a preconizações estabelecidas pelos órgãos reguladores.

Subseção IV

Do Departamento de Saúde Mental

Art. 39. Ao Departamento de Saúde Mental compete coordenar, planejar, acompanhar e controlar os programas, projetos e convênios referentes à Saúde Mental, desenvolver atividades no sentido de abranger o maior universo possível de assistência à Saúde Mental da população; promover reuniões e debates com a comunidade de caráter educativo e informativo; realizar psicodiagnóstico, diagnóstico diferencial, tratamento psicológico e Psiquiátrico participar de atividades motivacionais e oficinas terapêuticas; bem como executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único: O Departamento de Saúde Mental compreende em sua estrutura a seguinte atividade:

a) CAPS – Centro de Atendimento Psico Social que compete à responsabilidade pelas atividades de compete coordenar, dirigir, acompanhar, mapear e diagnosticar problemas em saúde mental. Também planejar o serviço de saúde mental no município para atender a





demanda biopsicossocial de seu território, desenvolvendo atendimento, tratamento ao portador de sofrimento mental, regulando o acesso e estabelecendo critérios na internação de leitos psiquiátricos em hospital geral, comunidades terapêuticas e hospitais psiquiátricos. Prestar serviços voltados a **Psiquiatria e Psicologia** observando um papel mais importante de interlocução com hospitais gerais, comunidades terapêuticas e hospitais psiquiátricos em sua relação com demais especialidades da saúde e reforçar elo com a rede de Atenção Básica e a **Educação em Saúde Mental** como apoio matricial a rede do município com atividades nas escolas, com profissionais das unidades de saúde urbana e rural, auxiliando na reinserção social, trabalhando a relação intra familiar, considerando todos estes aspectos com enfoque educativo e preventivo em Saúde Mental.

Art. 40. Fica vinculado à Secretaria Municipal de Saúde o Conselho Municipal de Saúde – CMS, observando a autonomia e independência que lhe confere a Constituição Federal.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social

Art. 41. A Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento e implementação da lei orgânica da assistência social – LOAS, no âmbito do Município;

II – formular e implementar ações relacionadas à política municipal de habitação;

III – motivar a participação da população em soluções de caráter cooperativo, mediante o uso de processos auto-construtivos e outros que facilitem o acesso à habitação de interesse social;





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

IV – formular e executar a política municipal de assistência social, conjugando esforços dos setores governamental e não governamental, visando proteção à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice e às pessoas portadoras de necessidades especiais;

V – formular e implementar a política de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e adolescente, em parceria com organizações governamentais e não governamentais, observada a legislação pertinente;

VI – desenvolver planos, programas e projetos, destinados à promoção humana e visando à inclusão social;

VII – manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área social;

VIII – promover o fortalecimento das relações familiares no âmbito da sociedade;

IX – formular e executar políticas de apoio aos idosos e às minorias;

X – a ação junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida;

XI – a negociação de convênios com órgãos públicos federais e estaduais para implementar programas e ações voltadas para a assistência social e habitacional da população;

XII – a prestação de apoio aos portadores de necessidades especiais, mobilizando a colaboração comunitária;

XIII – atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de assistência social e de habitação;

XIV – promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente;

XV – selecionar os atendimentos prioritários em termos de habitação popular, conforme estabelecer a legislação específica;

XVI – administrar, fiscalizar e controlar os programas de habitação popular, conforme estabelecer a legislação, regulamentos e normas específicas;

XVII – desenvolver programas de atendimento à família, jovens, dependentes químicos e demais segmentos necessitados;



Av. Júlio de Castilhos, 444- Centro - São Francisco de Paula - RS - 95400.000
Fone: (54) 3244.1398 - Fax: (54) 3244.3530



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

XVIII – criar e manter atualizado cadastro das famílias em situação de maior vulnerabilidade social e risco residentes no Município;

XIX – prestar assessoramento às organizações não governamentais e comunitárias quanto às questões sociais;

XX – executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda, instituídos por leis específicas da União, do Estado e do Município e/ou resoluções emanadas dos respectivos Conselhos;

XXI – proceder a regularização de imóveis situados em áreas públicas declaradas integrantes de programas habitacionais de interesse social do Município;

XXII – prestar apoio e assistência no planejamento, licenciamento e construção de habitação popular;

XXIII – promover estudos, programas e projetos de erradicação de condições subumanas de moradia;

XXIV – elaborar e encaminhar à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social a proposta orçamentária anual para execução da política municipal de Assistência Social;

XXV – encaminhar à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social relatórios trimestrais e anuais de atividades e de execução orçamentária e financeira dos recursos;

XXVI – executar as políticas habitacionais, urbanas e rurais, adequadas às necessidades da população e peculiaridades do Município;

XXVII – executar outras competências afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I – Assessoria Técnica em Assistência Social;

II - Departamento Administrativo da Assistência Social;

III – Departamento de Atendimento à Criança e ao Adolescente

IV - Departamento dos Programas Sociais;

V – Departamento de Habitação Popular;

VI – Departamento Integrado do trabalhador.

Subseção I



Av. Júlio de Castilhos, 444- Centro - São Francisco de Paula - RS - 95400.000
Fone: (54) 3244.1398 - Fax: (54) 3244.3530



Da Assessoria Técnica em Assistência Social

Art. 42. A Assessoria Técnica em Assistência Social compete Assessorar o Secretário e demais profissionais no planejamento e aplicação de projetos destinados aos programas sociais de orientação para a proteção básica e especializada a indivíduos e famílias; Assessorar na busca e estruturação de benefícios prestados a públicos específicos de forma articulada; contribuindo para a superação de situações de vulnerabilidade em consonância com a legislação existente nas diversas esferas e principalmente no que preconiza o Sistema Único de Assistência Social - SUAS.

Subseção II

Do Departamento Administrativo da Assistência Social

Art. 43. Ao Departamento Administrativo da Assistência Social compete executar atividades relacionadas com pessoal, orçamento, finanças, material, transportes, comunicações, patrimônio, informática e serviços gerais inerentes à Secretaria, em interação com os órgãos de relacionamento da Secretaria Municipal da Administração e da Secretaria Municipal da Fazenda, Coordenar o serviço de transporte da Secretaria elaborando escala de serviço e plano de manutenção da frota, executar atividades relativas às compras, ao almoxarifado e ao estoque de materiais à disposição da Secretaria, em interação com o Almoxarifado Central da Secretaria Municipal da Administração, efetuar controle orçamentário da Secretaria, controlar a efetividade dos servidores da secretaria, elaborar relatórios e prestações de contas e providenciar na documentação exigida pelos órgãos federais e estaduais de relacionamento, prestar apoio administrativo na realização de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria, proceder a liquidação da despesa relativa a compra de materiais, a obras e serviços, no âmbito da Secretaria, executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.





Subseção III

Do Departamento de Atendimento à Criança e ao Adolescente

Art. 44. Ao Departamento de Atendimento à Criança e ao Adolescente compete promover o atendimento à criança e ao adolescente em situação de risco, conforme o preconizado no Estatuto da Criança e do Adolescente cabendo-lhe: promover a produção, a sistematização e a difusão de conhecimentos, dados e informações relativos às questões da criança e do adolescente; assistir, sempre que solicitado pelo Ministério Público, nas questões afetas aos direitos da criança e do adolescente; propor ao órgão competente a formação, a especialização e o aperfeiçoamento de recursos humanos necessários à execução da política de atendimento e garantia dos direitos da criança e do adolescente; executar os programas de ação governamental na área da infância e da adolescência de forma a garantir a universalidade do atendimento; desenvolver e implantar programa efetivo de proteção à criança e adolescente, priorizando as que se encontram em situação de vulnerabilidade; desenvolver programas de prevenção, proteção e sócio-educativos para atendimento às famílias de crianças e adolescentes; coordenar a política municipal de atendimento à criança e adolescente; propor soluções visando colocar as crianças e adolescentes a salvo de toda forma de negligência, exploração, violência, crueldade e opressão; fortalecer as ações voltadas aos movimentos associativos da juventude; desenvolver programas de preservação e atendimento especializado à criança e ao adolescente dependente de entorpecentes e drogas afins, através de articulação com entidades públicas ou privadas; acompanhar os trabalhos do Conselho Tutelar; prestar assessoria técnico-administrativa aos Conselhos e Comissões ligados à área; desempenhar outras competências definidas na legislação municipal. Compete





administrar o abrigo provisório de crianças e adolescente encaminhados pelo Conselho Tutelar e Juizado da Infância e da Juventude até que seja definida situação jurídica, pelas entidades e dos órgãos envolvidos no encaminhamento, primar pelo bem estar das crianças e adolescentes no período de permanência na casa preservando.

a) Abrigo Municipal compete o acolhimento e a atenção para crianças e adolescentes encaminhados pelo Conselho Tutelar e Juizado da Infância e da Juventude até que seja definida situação jurídica, pelas entidades e dos órgãos envolvidos no encaminhamento, primar pelo bem estar das crianças e adolescentes no período de permanência na casa preservando, e atendimento especializado, acompanhamento e desenvolvimento escolar; orientação e elaboração de relatórios periódicos das atividades com respectivos laudos; orientação, organização e guarda de toda a documentação individual dos abrigados

Subseção IV

Do Departamento de Programas Sociais

Art. 45. Ao Departamento de Programas Sociais compete a organização e execução de programas de desenvolvimento comunitário e social, de forma a garantir a universalidade do atendimento; desenvolvimento de programas de atendimento à família, à terceira idade, aos dependentes químicos e demais segmentos necessitados; manutenção do cadastro atualizado das pessoas carentes residentes no Município; atendimento, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, da população carente, através dos programas de assistência social tais como o Bolsa Família; realização de estudos, projetos e pesquisas para a formulação de política de promoção humana do Município; desenvolvimento de projetos, programas e atendimento às necessidades emergenciais do núcleo familiar e atenção específica para criança e o adolescente, idoso e pessoas portadoras de necessidades especiais; estudos e proposições com vistas à criança e ao adolescente,





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

com prioridade ao direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito à liberdade e à consciência familiar e comunitária; estudo e proposição de programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de necessidade especial, bem como sua integração social, mediante treinamento para o trabalho e a convivência, facilitando seu acesso aos bens e serviços; estudos e proposições visando a propiciar recursos educacionais e científicos para o planejamento familiar; outras competências definidas na legislação municipal.

Parágrafo único. O Departamento de Programas Sociais compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

a) CRAS compete a proteção social básica que opera por meio da atenção à família, seus membros e indivíduos mais vulneráveis, tendo como unidade de medida a família referenciada em razão da metodologia de fortalecimento do convívio familiar, do desenvolvimento da qualidade de vida da família na comunidade e no território onde vive; considera-se “família referenciada” aquela que vive em áreas caracterizadas como de vulnerabilidade, definidas a partir de indicadores estabelecidos pelo órgão federal, pactuados e deliberados. A proteção social básica terá como papel a orientação por uma escala gradual de cobertura de famílias em maior vulnerabilidade, até alcançar níveis universais de cobertura a todos os que dela necessitarem, em territórios sujeitos a vulnerabilidade social.

b) Ao CREAS compete a proteção social especial tendo por referência a ocorrência de situações de risco ou violação de direitos, incluindo a atenção a Crianças e adolescentes em situação de trabalho, adolescentes em medida sócio educativa, crianças e adolescentes em situação de abuso e, ou, exploração sexual, crianças, adolescentes, pessoas com deficiência, idosos, migrantes, usuários de substâncias psicoativas e outros indivíduos em situação de abandono, famílias com presença de formas de negligência, maus tratos e violência.

c) CIS (Centro de Integração Social) compete desenvolver projeto pedagógico para crianças em situação de risco, formar educadores



Av. Júlio de Castilhos, 444- Centro - São Francisco de Paula - RS - 95400.000
Fone: (54) 3244.1398 - Fax: (54) 3244.3530



sociais, articular e partilhar ações nas instâncias escola e família; favorecer a construção de um ambiente democrático e participativo, onde se incentive a produção do conhecimento por parte da comunidade do CIS; acompanhar e formar redes de atendimento, gerir recursos humanos e materiais para funcionamento do CIS, articular políticas sociais e demais políticas. Identificar e firmar parcerias dentro do território de abrangência do CIS, monitorando e avaliando as ações realizadas

Subseção V

Do Departamento de Habitação Popular

Art. 46. Ao Departamento de Habitação Popular compete o planejamento habitacional destinado à população carente e sem meios econômicos e financeiros; o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente, transformadas em grande aglomerados populacionais, recenseando seus moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas; instituição e coordenação de um sistema de dados e informações relativa à habitação; oferta de subsídios para a elaboração de normas, rotinas e procedimentos necessários à implantação dos projetos habitacionais; a ampliação do acesso a lotes mínimos, dotados de infraestrutura básica e serviços públicos; estímulo e assistência técnica e material a projetos comunitários e associativos de construção e reforma de casa populares; regularização de áreas ocupadas por populações de baixa renda, passíveis de urbanização; articulação com órgãos regionais, estaduais e federais na promoção de programas de habitação popular e estímulo à iniciativa privada para aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população; fiscalização e controle, com auxílio das demais secretarias, de invasões em áreas de propriedade do município ou de preservação permanente; estudos sobre problemas fundiários no município para fundamentar a ação do governo municipal; outras competências definidas na legislação municipal.

Parágrafo único: O Departamento de Habitação Popular compreende em sua estrutura o **Setor de Construção e Reforma de**



Av. Júlio de Castilhos, 444- Centro - São Francisco de Paula - RS - 95400.000
Fone: (54) 3244.1398 - Fax: (54) 3244.3530



Casas Populares que compreendendo as atividades de construção e reparação de casas populares, com mão de obra própria ou contratada, de acordo com o que estabelecem os projetos e orientações técnicas.

Subseção VI

Do Departamento Integrado do Trabalhador

Art. 47. Ao Departamento Integrado do Trabalhador compete a prestação de serviços ao trabalhador, como intermediação de mão de obra, seguro desemprego, qualificação social, profissional, informação e análise sobre o mercado do trabalho, bem como prestar serviços ao cidadão com destaque para emissão de Carteira de Trabalho – CTPS, Identidade – RG, Título de eleitor e Alistamento Militar.

Art. 48. Ficam vinculados à Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – COMDICA, o Conselho Tutelar, o Conselho Municipal de Assistência Social, o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, o Conselho Municipal do Idoso – COMUI e o Conselho Municipal de Habitação.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos, Mobilidade, Transporte e Circulação

Art. 49. A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos, Mobilidade, Transporte e Circulação têm por competência:

I – a elaboração de estudos, diagnósticos e pesquisas de natureza urbanística, necessários ao processo de planejamento físico e territorial do Município;





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

II – acompanhamento do Plano Diretor do Município e de outros planos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização do solo;

III – o estudo e a elaboração de normas urbanísticas para o Município, especialmente as referente a desenho urbano, zoneamento, obras, edificações e posturas;

IV – a fiscalização, visando o cumprimento das normas referentes ao uso do solo, zoneamento, loteamentos, meio ambiente, nos termos do que lhe for deferido, de construções particulares e de órgãos públicos estaduais e federais;

V – a execução de atividades concernentes a construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;

VI – a construção, pavimentação, manutenção e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;

VII – a execução de trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria;

IX – o planejamento, a organização, o controle e a fiscalização dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos;

X – a conservação e manutenção de parques, praças e jardins públicos;

XI – a organização e manutenção dos serviços urbanos relativos a feiras livres, terminal rodoviário, abrigo de passageiros, cemitérios municipais, serviços funerários e outros, sob responsabilidade do Governo Municipal;

XII – a administração e a implantação do plano de sinalização e trânsito, em articulação com os órgãos municipais, estaduais, federais e afins;

XIII – a manutenção dos serviços de iluminação pública;

XIV – a autorização, a fiscalização, a regulamentação e o controle dos transportes públicos coletivos, taxi, lotação e transporte escolar, bem como de outros serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos;

XV – a administração dos serviços de máquinas e equipamentos da Prefeitura, incluindo a guarda, o abastecimento, a manutenção e o controle dos veículos, equipamentos e máquinas da frota municipal;



Av. Júlio de Castilhos, 444- Centro - São Francisco de Paula - RS - 95400.000
Fone: (54) 3244.1398 - Fax: (54) 3244.3530



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

XVIII – examinar e aprovar os projetos de construções particulares, bem como inspecionar e vistoriar edificações;

XIX – elaborar ou contratar os projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município;

XX – executar ou fiscalizar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais;

XXI – fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores;

XXII – executar ou fiscalizar a construção e conservação das estradas do Município, bem como manter a infra-estrutura industrial de apoio aos seus trabalhos;

XXIII – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal;

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

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

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

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

XXVIII – executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97;

XXIX – aplicar as penalidades por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

XXX – 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;



Av. Júlio de Castilhos, 444- Centro - São Francisco de Paula - RS - 95400.000
Fone: (54) 3244.1398 - Fax: (54) 3244.3530



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

XXXI – autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente, arrecadando as multas que aplicar;

XXXII – exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no § 2º do art. 95 da Lei Federal nº 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro;

XXXIII – implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas, arrecadando os valores daí decorrentes;

XXXIV – integrar-se a 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;

XXXV – promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;

XXXVI – fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

XXXVII – o desempenho de outras competências afim.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras e Trânsito compreende nem sua estrutura as seguintes unidades:

- I – Chefia de Gabinete do Secretário;
- II – Assessoria Técnica em Obras;
- III – Departamento Administrativo de Obras;
- IV – Departamento de Serviços Urbanos;
- V – Departamento de Obras;
- VI – Departamento de Mobilidade, Transporte e Circulação.



Av. Júlio de Castilhos, 444- Centro - São Francisco de Paula - RS - 95400.000
Fone: (54) 3244.1398 - Fax: (54) 3244.3530



Subseção I

Da Chefia de Gabinete do Secretário

Art. 50. A Chefia de Gabinete do Secretário compete dar assistência ao Secretário em suas atribuições e as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria, dar atendimento e acompanhamento as partes em seus contatos com o Secretário, providenciando as diligências cabíveis, manter atualizado o arquivo de legislação e demais publicações de interesse da Secretaria, coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, organizar a agenda do Secretário, receber e preparar a correspondência oficial da Secretaria, manter sistema de controle de contratos, convênios, acordos, termos e ajustes, no âmbito da Secretaria, em interação com o Gabinete da Secretaria Municipal da Administração, preparar, elaborar e redigir informações, pareceres e relatórios, dar assessoramento ao órgão incumbido da emissão de relatórios relativos à Lei de Responsabilidade Fiscal, dar assessoramento nas atividades relativas a tomadas e prestação de contas, dar acompanhamento nas auditorias e inspeções, inclusive as realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

Subseção II

Da Assessoria Técnica em Obras

Art. 51. A Assessoria Técnica em Obras compete assessorar no conjunto de atividades relacionadas com a Engenharia Civil, Elétrica e Hidro-sanitária, além dos demais serviços pertinentes à área de Engenharia municipal como elaborar, executar e fiscalizar projetos necessários à execução de vias urbanas, prédios e bens municipais, desenho de plantas, mapas, gráficos, aprovação e licenciamento de obras, loteamentos, alvarás e habite-se. Desenvolver e executar projetos de engenharia e urbanísticos; levantar e atualizar dados estatísticos; elaborar estudos e pesquisas necessários para a execução de projetos pertinentes ao desenvolvimento do município.





Subseção III

Do Departamento Administrativo de Obras

Art. 52. Ao Departamento Administrativo de Obras compete recepcionar e direcionar a população aos demais serviços da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Trânsito, controle dos servidores da Secretaria, atendimento da área rural, organização de arquivos e fichários, gerenciamento de pessoal, prestar assistência à Secretaria, ordenando e integrando os elementos que exerçam influência no desenvolvimento do trabalho, assessorando e assistindo em atividades específicas de área, participando da organização e operacionalização das ações voltadas aos munícipes, tendo por finalidade integrar a organização e a execução das funções públicas de interesse comum. Coordenação das atividades da área de administração de pessoal, férias, controle de ponto, diárias, auxílios e desenvolvimento de outras atividades correlatas,

Parágrafo único. O departamento Administrativo compreende em sua estrutura os setores de **Almoxarifado e Compras, Controle de Frota e Manutenção de Frota.**

a) Ao Setor de Almoxarifado e Compras compete encaminhar as solicitações de compras (peças e serviços), licitações e pregões, contratação de obras de pavimentação de vias e logradouros públicos e obras de saneamento, controle de saída e entrada de materiais diversos, prestação mensal do estoque do almoxarifado; comandar todo o abastecimento de combustível de todas as secretarias, controle de pneus, peças de manutenção da frota pública na oficina junto à Secretaria, material para construção de blocos de concreto, caixas de inspeção, boca de lobo, meio fio, postes para abrigo de ônibus, aquisição de brita, pó de brita, areião e emulsões asfálticas para asfaltamento de ruas, sinalização, saibreiras, material de reposição de calçamento, passeios públicos, novos calçamentos; controlar a recebimento e armazenamento de combustível e todas as outras manutenções que se fizerem necessárias para o bom andamento do serviço público prestado; responsável pela programação e supervisão das atividades de aquisição, recebimento, registro, guarda, distribuição e controle dos materiais permanente e de





consumo da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos; organização e manutenção de estoques de materiais.

b) Ao Setor de Controle de Frota compete à administração e controle do serviço de Transporte pela frota municipal; definição das linhas de atendimento, objetivando maximizar a utilização dos veículos envolvidos no transporte de servidores municipais; fiscalização dos veículos quanto ao cumprimento de horários, itinerários e usuários; periodicamente efetuar vistoria nas condições de trafegabilidade dos veículos no que se refere à higiene e limpeza, pneus, mecânica em geral e lataria; controlar a manutenção, abastecimento e consumo de combustível dos veículos da frota própria; planejar e desenvolver ações de qualificação aos motoristas que realizam o serviço; orientar o trabalho de fiscalização dos veículos, motoristas.

c) Ao Setor de Manutenção de Frota compete a administração do parque rodoviário municipal, efetuar fiscalização e a manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas da Prefeitura; efetuar reparos mecânicos em motores, caixa de câmbio, suspensões, sistemas hidráulicos, diferencial, chassis, serviços de torno, freios e de funilaria; efetuar lavagem, lubrificação e troca de óleo; manter ficha de controle de serviço executado de todos os veículos oficiais; incluindo os caminhões, equipamentos rodoviários, industriais e agrícolas e os veículos automotores; execução dos serviços de manutenção, conservação, consertos e recuperação; efetuar a lavagem, lubrificação e troca de óleo das máquinas e veículos da frota municipal. Realizar vistoria diária nos níveis de óleo e condições dos veículos e máquinas para o bom desempenho e funcionamento de suas atividades; montagem e conserto de pneus para a frota pública.

Subseção IV

Do Departamento de Serviços Urbanos

Art. 53. Ao Departamento de Serviços Urbanos compete a implantação, execução e conservação de obras de saneamento básico e drenagem urbana; programação, informação e execução dos serviços de



Av. Júlio de Castilhos, 444- Centro - São Francisco de Paula - RS - 95400.000
Fone: (54) 3244.1398 - Fax: (54) 3244.3530



limpeza pública e remoção de entulhos em vias e logradouros públicos; execução dos serviços de iluminação pública nas vias, praças e logradouros públicos; execução de competências correlatas.

Parágrafo único. O Departamento de Serviços Urbanos compreendem em sua estrutura os setores de **Iluminação Pública, Limpeza Urbana, Manutenção de Parques e Jardins e o setor de Saneamento Básico.**

a) Ao Setor de Iluminação Pública compete providenciar a elaboração de projetos de iluminação pública e eletrificação; estudar e estabelecer a composição dos servidores para trabalhar nas obras; zelar pela guarda, uso e manutenção do equipamento utilizado nos serviços a cargo do setor, executar outras tarefas correlatas.

b) Ao Setor de Limpeza Urbana que compete capina, varredura e recolhimento de sujeira das vias públicas; recolhimento de entulhos das vias públicas; manutenção e conservação dos meios-fios de concreto; recolhimento de resíduos sólidos urbanos.

c) Ao Setor de Manutenção de Parques e Jardins compete executar a limpeza, varredura, corte de grama, plantio de flores e árvores, roçada em canteiros e vias de circulação de parques e jardins; manutenção e conservação de pintura em meio fios; manutenção e conservação de brinquedos.

d) Ao Setor de Saneamento Básico compete executar obras de construção e reparos das redes de esgoto pluvial, cloacal e bueiros no Município; executar outros serviços correlatos.

Subseção V

Do Departamento de Obras

Art. 54. Ao Departamento de Obras compete Planejar e executar as atividades de construção, pavimentação, manutenção e conservação de obras viárias municipais e de acompanhamento e





fiscalização quando tais serviços forem executados por terceiros; as atividades concernentes a elaboração de projetos, construção e conservação de obras públicas municipais, assim como dos próprios da municipalidade; pavimentação de ruas e abertura de novas artérias e logradouros públicos; construção e conservação de estradas e caminhos municipais, integrantes do sistema viário do Município; construção de pontes, pontilhões, bueiros e sistema de drenagem, para garantir a conservação das estradas municipais; coordenação, execução e controle das obras de infraestrutura do sistema viário urbano;

Parágrafo único. O Departamento de Obras compreendem em sua estrutura os setores de **Obras e Serviços, Obras e Serviços do Interior, Recapeamento e o setor Calçamento de Vias Públicas.**

a) Ao Setor de Obras e Serviços compete execução de serviços no perímetro urbano no que diz respeito a conservação e construção de obras públicas em geral na área urbana, obras de infraestrutura de saneamento.

d) Ao Setor de Obras e Serviços do Interior compete executar obras de abertura ou recuperação de estradas municipais; a construção, recuperação/conservação e ampliação de pontes, pontilhões e bueiros; a implantação e conservação de poços artesianos para as comunidades rurais; extensão da rede elétrica e outras necessidades pertinentes ao meio rural; atendimento aos agricultores e produtores rurais, propiciando o uso de tratores públicos e outros equipamentos necessários para o desenvolvimento evitando o êxodo rural, firmando parcerias com contribuições de melhoria.

b) O Setor de Recapeamento e Calçamento de Vias Públicas compete executar a abertura e manutenção de ruas, execução de base para receber os diferentes tipos de pavimentações; execução e manutenção pavimentação asfáltica, paralelepípedos, pedra irregular de basalto e pavimentação poliédrica; execução e manutenção de calçadas, bocas de lobo, caixas de inspeção e meio-fio; executar outros serviços correlatos a fim de garantir uma boa circulação de veículos e pedestres.





Subseção VI

Do Departamento de Mobilidade, Transporte e Circulação

Art. 55. Ao Departamento de Mobilidade, Transporte e Circulação compete cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, 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, implantar, manter e operar o sistema de sinalização das vias urbanas e estradas municipais, os dispositivos e os equipamentos de controle viário, coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas, com o objetivo de promover campanhas de prevenção de acidentes estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva, as diretrizes para o policiamento do trânsito municipal, executar a fiscalização de trânsito, autuar, aplicar penalidades e as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstos na Lei Federal nº 9.503/97, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito, disciplinar os serviços de carga e descarga e fixar a tonelagem máxima permitida a veículo que circule em vias públicas municipais, fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativamente a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, exercer o controle sobre obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, adotando as medidas cabíveis ao caso, planejar, implementar, operar e controlar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias da cidade, determinar os locais de estacionamento de táxis e pontos de parada para veículos de transporte coletivo de passageiros e fixar e sinalizar os limites das "zonas de silêncio", trânsito e tráfego em condições especiais, propor regulamentação, autorizar e fiscalizar a afixação de cartazes e anúncios, bem como a utilização de quaisquer outros meios de publicidade e propaganda nos locais sujeitos ao poder de polícia municipal, manter cadastro de serviços de escolta, promovendo o credenciamento, a fiscalização e adotando medidas de segurança relativas ao transporte de carga indivisível, remoção e escolta de veículos, integrar-se ao outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

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 de condutores de uma para outra unidade da Federação, implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito, promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN, promover a fiscalização e o monitoramento da emissão global de poluentes e de ruídos produzidos por veículos automotores ou pela sua carga, visando o planejamento e implantação de medidas de redução da circulação de veículos, quando for o caso, registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades decorrentes de infrações, conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal, articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob a coordenação do CETRAN; vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos, propor convênios e contratos, respeitadas as regras da Lei Federal nº 8.666/93, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades indicados na presente lei, planejar, ordenar e controlar o transporte público de passageiros, dentro dos limites do Município, regulamentando, especificando e fiscalizando permanentemente a prestação dos serviços de transporte de passageiros e aplicando as penalidades cabíveis, propor a concessão de serviços, intervir nos serviços concedidos e propor a extinção da concessão dos serviços, nos casos e condições previstos em lei, zelar pela qualidade dos serviços de transporte público de passageiros receber, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários, oferecendo-lhes informações quanto às providências e resultados alcançados, em prazos compatíveis com a natureza da reclamação, através da JARI, julgar os recursos interpostos com relação a autuações por infrações de trânsito de competência municipal, encaminhar ao Conselho Estadual de Trânsito – CETRAN, observadas as instruções constantes das Resoluções do mesmo, os recursos interpostos às suas decisões, solicitar aos órgãos de trânsito informações complementares relativas aos recursos, com vistas aos julgamentos, encaminhar ao órgão



Av. Júlio de Castilhos, 444- Centro - São Francisco de Paula - RS - 95400.000
Fone: (54) 3244.1398 - Fax: (54) 3244.3530



executivo de trânsito sugestões recolhidas nos julgamentos dos recursos, visando o aperfeiçoamento do sistema de trânsito;

Parágrafo único. O Departamento de Mobilidade, Transporte e Circulação compreende em sua estrutura o **Setor de Serviços Concedidos e o Setor Fiscalização e Sinalização de trânsito.**

a) Ao Setor de Serviços Concedidos compete planejar, ordenar e controlar o transporte público de passageiros, dentro dos limites do Município, regulamentando, especificando e fiscalizando permanentemente a prestação dos serviços de transporte de passageiros e aplicando as penalidades cabíveis; propor a concessão de serviços, intervir nos serviços concedidos e propor a extinção da concessão dos serviços, nos casos e condições previstos em lei; zelar pela qualidade dos serviços de transporte público de passageiros; receber, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários, oferecendo-lhes informações quanto às providências e resultados alcançados, em prazos compatíveis com a natureza da reclamação;

b) Ao Setor de Fiscalização e Sinalização de Trânsito compete 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; autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente à administração e a implantação do plano de sinalização e trânsito, em articulação com os órgãos municipais, estaduais, federais; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de pedestres e ciclistas; autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente, arrecadando as multas que aplicar, receber e atender os processos administrativos de sua competência.

Seção X



Av. Júlio de Castilhos, 444- Centro - São Francisco de Paula - RS - 95400.000
Fone: (54) 3244.1398 - Fax: (54) 3244.3530



Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Da Estrutura e Finalidades

Art. 56. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento econômico no âmbito do Município;

II – promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário e comercial do Município;

III – delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;

IV – coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público;

V – promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento no município;

VI – incentivar a implantação de novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local;

VII – o desempenho de outras competências afins.;

VIII - dar apoio técnico a área da agropecuária, fomentar a instalação de indústrias, empresas comerciais e de serviços sendo composta da seguinte estrutura organizacional básica:

I – Departamento Agropecuário;

II – Departamento da Indústria Comércio e Serviços;





Subseção I

Do Departamento Agropecuário

Art. 57. Ao Departamento Agropecuário compete participar na elaboração e programar as ações da política agrícola do município, participar na elaboração do planejamento municipal de desenvolvimento rural, como parte integrante do planejamento municipal de desenvolvimento econômico, de acordo com a política agrícola do município, compreendendo atividades agroindustriais, agropecuárias, pesqueiras e florestais, promover a valorização do homem do campo e o desenvolvimento agropecuário, fomentar o aumento da produtividade de setor agropecuário com a difusão de tecnologias adequadas, promover intercâmbios, convênios e programas com entidades federais e estaduais e da iniciativa privada, nos assuntos pertinentes à política de desenvolvimento agropecuário e agroindustrial, desenvolver estudos sobre a lavoura e criações tradicionais do município e suas cadeias produtivas, desenvolver estudos, programas e projetos específicos, em especial relacionados à olericultura, fruticultura, vitivinicultura, carne, leite e derivados e à floricultura voltada ao turismo, estabelecer políticas de comercialização de produtos agropecuários e prestar apoio às ações que busquem o autoabastecimento e à exploração de nichos de mercado, especialmente o do turismo, organizar e coordenar a realização de exposições e feiras, em especial a "Feira do Produtor", promover a melhoria das condições de vida e do trabalho da família rural, promover a distribuição e facilitar o acesso a sementes, mudas e fertilizantes, coletar dados e informações sobre a produção agropecuária do município, coletar amostras do solo para análise e mapeamento, manter atualizado o cadastro de produtores rurais do município, promover e divulgar cursos, simpósios, seminários e congressos relacionados com o meio rural e estimular o produtor a permanecer em seu meio, evitando o êxodo rural, incentivar o cooperativismo, o sindicalismo e o associativismo rural, promover, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e de Planejamento Territorial, e da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, ações permanentes de educação ambiental, proteção do meio ambiente e combate à poluição ambiental na área do município, Fomentar





o florestamento, o reflorestamento e a arborização urbana, para manutenção de equilíbrio ecológico, orientar os produtores e pequenos estabelecimentos rurais na obtenção financiamentos existentes para programas na área agrícola, prestar orientação sobre a utilização de adubos, agrotóxicos e defensivos agrícolas, executar, por serviços próprios ou em ação conjunta com a Secretaria Municipal de Obras Públicas, serviços de manutenção e conservação de estradas, pontes e bueiros, e açudes na área rural do município, colaborar com os agentes da Secretaria Estadual da Saúde, nos serviços de defesa, inspeção e de fiscalização sanitária animal, vegetal, florestal e de agrotóxicos, executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

Subseção II

Do Departamento da Indústria, Comércio e Serviços

Art. 58. Ao Departamento de Indústria, Comércio e Serviços é o órgão da Prefeitura que tem por competência elaborar e implementar a política de desenvolvimento econômico do município, participar na elaboração do plano de desenvolvimento econômico do município, compreendendo as atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços, orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento industrial, comercial e de prestação de serviços no município, opinar nos processo de concessão ou permissão de usos de próprios municipais destinados à exploração industrial, comerciais e de prestação de serviços, fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito à sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores, promover intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais e municipais e da iniciativa privada nos assuntos atinentes à política de desenvolvimento econômico do município, implantar e manter atualizado o banco de dados da atividade econômica do município, coordenar as atividades relativas ao Distrito Industrial do município, organizar feiras e exposições relativas às atividades industriais do município, assessorar e orientar microempresários, profissionais liberais e profissionais autônomos na obtenção de crédito e atendimento em geral, implantação do Pólo Tecnológico de Canela;





- XII – Implantação da Incubadora Industrial de Canela;
- XIII – Executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Turismo

Da Estrutura e Finalidades

Art. 59. A Secretaria Municipal de Turismo é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I – promover, organizar e fomentar todas as atividades de turismo no Município;
- II – promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados ao Turismo;
- III – buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área do turismo no Município;
- VI – desenvolver regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades empresariais do Município;
- VII – planejar e coordenar planos e programas de fomento ao turismo e promover sua execução;
- VIII – organizar e difundir programas anuais de festas e diversões públicas que tenham interesse turístico;
- IX – analisar e propor políticas de ação visando a valorizar os aspectos de interesse turístico do Município;
- XI – organizar e difundir informações úteis sobre o Município para a população e visitantes;





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

XII – apoiar e manter articulação com o empresariado e entidades locais para a promoção de feiras, congressos e eventos no Município;

XIII – manter serviços de informações turísticas no Município e fora dele;

XIV – estudar e propor planos de estímulo à construção de hotéis e ao desenvolvimento de atividades de interesse turístico;

XV – desempenhar outras competências afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Turismo compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I – Departamento Administrativo do Turismo

II – Departamento de Eventos

Subseção I

Do Departamento Administrativo do Turismo

Art. 60. Ao Departamento Administrativo do Turismo compete prestar assistência em matéria administrativa e financeira, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria, efetuar controle do quadro de pessoal da secretaria quanto a efetividade, controle de férias, informação de dados para o Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria da Administração para fechamento da folha de pagamento, executar as atividades de apoio administrativo relativas a pessoal, material, patrimônio, protocolo, transportes, comunicações, de informática e de serviços gerais necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria, em interação com os órgãos da Secretaria Municipal da Administração e da Secretaria Municipal da Fazenda, coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria, efetuar o controle financeiro das atividades da Secretaria, efetuar o controle da taxa de ocupação hoteleira, efetuar controle do fluxo aos parques, fiscalizar, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda, a aplicação da legislação municipal que concede incentivos à



Av. Júlio de Castilhos, 444- Centro - São Francisco de Paula - RS - 95400.000
Fone: (54) 3244.1398 - Fax: (54) 3244.3530



infraestrutura de São Francisco de Paula, elaborar contratos, convênios, acordos e ajustes, com organizações e entidades públicas e privadas, para a promoção da atividade turística no Município, executar atividades relativas a compras, controle de estoque de materiais necessários para o andamento dos trabalhos da Secretaria em interação com o Almoxarifado Central da Secretaria Municipal da Administração, elaborar relatórios e prestações de contas, proceder a liquidação da despesa relativa a compra de materiais, a obras e serviços, no âmbito da Secretaria.

Subseção II

Do Departamento de Eventos

Art. 61. Ao Departamento de Eventos compete executar atividades de administração de áreas e pontos turísticos de São Francisco de Paula, executar atividades de recepção e informações turísticas, executar atividades para desenvolvimento do turismo, fomentando o aperfeiçoamento da infra-estrutura turística e gastronômica, o artesanato, a hotelaria e o lazer, promover e divulgar feiras e outros eventos voltados ao estímulo ao turismo, desenvolver projetos de obras voltadas ao Turismo, coordenar a realização de estudos e pesquisas relacionadas às atividades de turismo do Município, coordenar a estruturação e montagem de eventos, feiras e outras atividades juntamente com setores Turismo, coordenar a organização de eventos sociais, culturais e técnico científicos, contratar serviços, planejar e coordenar toda a montagem de estruturas dos eventos, garantir infra estrutura nas áreas operacionais de alojamento, alimentação, recreação e lazer nos eventos, planejar e coordenar planos e programas de fomento ao turismo e promover sua execução, organizar e difundir programas anuais de festas e diversões públicas que tenham interesse turístico, analisar e propor políticas de ação visando a valorizar os aspectos de interesse turístico do Município, organizar e difundir informações úteis sobre o Município para a população e visitantes, apoiar e manter articulação com o empresariado e entidades locais para a promoção de feiras, congressos e eventos no Município, manter serviços de informações turísticas no Município e fora dele, estudar e propor planos de estímulo à construção de hotéis e ao desenvolvimento de atividades de interesse turístico.





CAPÍTULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 62. A estrutura administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, através da efetivação das seguintes medidas:

- I – dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento;
- II – provimento das respectivas chefias.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO

Art. 63. Os Conselhos Municipais, como órgãos de participação e representação, têm o objetivo de instruir e coadjuvar o Governo na formulação de políticas e avaliação de ações levadas a efeito nas diversas áreas para as quais são criados.

Parágrafo único. Os órgãos de participação e representação terão suas estruturas e atribuições contidas nas leis e regulamentos municipais que os criarem e instruírem.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 64. O Prefeito encaminhará ao Poder Legislativo as alterações orçamentárias necessárias para a implantação da nova estrutura, através de abertura de créditos especiais no orçamento vigente, com as devidas adequações no PPA e na LDO.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

Art. 65. Fica aprovado o organograma da estrutura administrativa, que acompanha a presente Lei como Anexo.

Art. 66. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a seguinte Lei 2.696 de 03 de agosto de 2010.

Gabinete do Prefeito de São Francisco de Paula, 22 de dezembro de 2011.

Décio Antônio Colla
Prefeito

Registre-se e Publique-se

Sandro Eduardo Zini Reolon
Secretário de Administração



Av. Júlio de Castilhos, 444- Centro - São Francisco de Paula - RS - 95400.000
Fone: (54) 3244.1398 - Fax: (54) 3244.3530