



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

LEI MUNICIPAL N.º 3.102/2025, DE 06 DE JANEIRO DE 2025

**DISPÕE SOBRE O REGIMENTO ADMINISTRATIVO DO
MUNICÍPIO DE BARÃO DE COTEGIPE E REVOGA A LEI
MUNICIPAL Nº 2.159/2021.**

FRANCIEL TIAGO IZYCKI, Prefeito Municipal de Barão de Cotegipe Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições que lhe são conferidos, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído o Regimento Administrativo da Administração Municipal de Barão do Cotegipe.

Art. 2º Fica estabelecido que a Administração Municipal de Barão de Cotegipe terá sua estrutura administrativa estabelecida da seguinte forma:

I - Gabinete do Prefeito:

- Assessoria de Gabinete
- Assessoria de Comunicação Social
- Assessoria Jurídica
- Coordenadoria de Planejamento Municipal
- Coordenadoria do Sistema de Controle Interno
- Gabinete do Vice-Prefeito

II - Secretarias:

- Secretaria Municipal da Administração;
- Secretaria Municipal de Compras, Licitações e Contratos;
- Secretaria Municipal da Fazenda;
- Secretaria Municipal de Obras, Agricultura e Meio Ambiente;
 - Secretaria Adjunta de Obras;
 - Secretaria Adjunta da Agricultura e Meio Ambiente;
- Secretaria Municipal da Saúde;
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.
- Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto, Turismo e Lazer;
- Secretaria Municipal de Gestão, Desenvolvimento e Habitação;

III - Órgãos Coletivos de apoio e aconselhamento:

- Conselho Municipal de Administração;
- Conselho Municipal de Saúde;
- Conselho Municipal de Educação e Cultura;
- Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - COMDICAB;
- Conselho Municipal de Agricultura;
- Conselho Municipal de Desportos;
- Conselho Municipal de Assistência Social;
- Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- Conselho Municipal de Habitação;
- Conselho Municipal de Turismo;
- Conselho Municipal de Cultura;
- Conselho Municipal de Defesa Civil;
- Conselho Municipal de Igualdade Racial;
- Conselho Municipal da Mulher;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE

BARÃO DE COTEGIPE

- Conselho Municipal de Saneamento Básico;
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural (CONDER) – Agricultura;
- Demais Conselhos criados através de Lei Específica.

§ 1º Os Conselhos Municipais são aqueles já legalmente existentes e estruturados, acima identificados, podendo outros serem criados mediante lei específica.

§ 2º Cada Conselho terá sua estrutura, regulamentação e as atribuições definidas em lei própria.

§ 3º O Conselho estará vinculado, para fins da interação no que se refere ao seu caráter consultivo, à respectiva Secretaria Municipal que tenha por responsabilidade similar ou abrangente às do Conselho.

DOS PRINCÍPIOS

Art. 3º A Administração Municipal de Barão de Cotegipe será desenvolvida nos termos do presente Regimento, atendendo aos preceitos da Constituição Federal, da Constituição do Estado do Rio Grande do Sul e da Lei Orgânica do Município tendo como princípios norteadores específicos a Cooperação, a integração Administrativa, o Planejamento das Ações e a Participação Popular.

DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 4º O Planejamento Municipal será de responsabilidade da Assessoria de Planejamento Municipal, auxiliado pelo Conselho Municipal de Administração, com os seguintes objetivos:

I - realizar o planejamento municipal integrando as ações das Secretarias com o projeto geral, setorial e global de administração, elaborando e fixando metas e objetivos a serem cumpridas a curto, médio e longo prazo;

II - discutir e coordenar o processo de construção participativa dos projetos relativos ao orçamento, suas diretrizes, e os projetos plurianual e anual;

III - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços;

IV - coordenar a integração da ação local com a do Estado e da União.

Art. 5º Os órgãos da Administração Municipal deverão:

I - realizar ações no sentido de buscar o conhecimento dos problemas e as demandas da comunidade, propondo as alternativas de solução mais adequadas à realidade local, cultural, econômica e social;

II - implementar a ação governamental definida no Projeto Administrativo Municipal, acompanhando e avaliando periodicamente a execução de programas, projetos e atividades que estejam entre às responsabilidades afetas ao respectivo órgão.

Art. 6º Os objetivos do Governo Municipal a serem cumpridos em curto, médio e longo prazo serão formulados e integrados, em especial, através dos seguintes instrumentos:

I - Projeto Administrativo Municipal;

II - Plano Plurianual;

III - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV - Orçamento Anual.

§ 1º O Projeto Administrativo Municipal será o instrumento que exporá as políticas públicas municipais, e conterá o diagnóstico integrado dos problemas do Município, as potencialidades, soluções, prioridades, objetivos, programas e metas, por setores e no geral, por onde será direcionada a ação administrativa.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE

BARÃO DE COTEGIPE

§ 2º O Plano Plurianual terá por finalidade definir os investimentos que serão efetivados pela Administração Municipal no período compreendido pelos exercícios seguintes, devendo observar as diretrizes, objetivos e metas estabelecidas no Projeto Administrativo Municipal.

§ 3º A Lei de Diretrizes Orçamentárias compreenderá as metas e prioridades da Administração Municipal, em observância ao Plano Plurianual, para o exercício financeiro subsequente; orientará a elaboração dos orçamentos anuais; disporá sobre as alterações da legislação tributária e demais questões afins.

§ 4º O Orçamento Anual estabelecerá toda a previsão de receitas e despesas a serem realizadas pelos Poderes, Órgãos e Fundos da Administração Municipal.

DO CONSELHO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º O Conselho Municipal de Administração é o órgão do Município, de natureza consultiva, que tem por finalidade o apoio ao processo de planejamento municipal, sendo constituído pelo Prefeito e Vice-prefeito e pelos Secretários Municipais, Diretores de Departamentos, Assessores vinculados ao Gabinete do Prefeito e outros que o regulamento estabelecer, e terá responsabilidades, dentre outras que o regulamento disciplinar:

- I - ser o órgão de discussão e integração dos objetivos e as ações de todos os setores da Administração;
- II - coletar dados e informações relativos aos problemas do Município e apresentar soluções;
- III - definir as ações a serem desenvolvidas, no sentido de cumprir os objetivos governamentais;
- IV - avaliar dados e informações sobre a execução das ações programadas, propondo e definindo a correção de eventuais problemas detectados.

Parágrafo único. O Conselho Municipal de Administração será presidido pelo Prefeito, a quem cabe sua convocação.

-X-X-X-X-X-

DAS RESPONSABILIDADES ATINENTES A CADA ÓRGÃO DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I – DO GABINETE DO PREFEITO

DA ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 8º A Assessoria de Gabinete tem entre suas responsabilidades:

- I - a coordenação das relações do Prefeito com a comunidade, atendendo os cidadãos que desejem falar com o Prefeito, encaminhando soluções sobre os respectivos assuntos marcando audiências, ou encaminhando ao órgão competente;
- II - a assessoria ao Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal e com a Câmara Municipal de Vereadores;
- III - a coordenação e o registro do expediente recebido pelo Prefeito e da expedição dos seus atos;
- IV - atender a população, recebendo reclamações e denúncias com relação aos serviços e atos praticados pela Administração Municipal;
- V - promover ações conjuntamente com os demais órgãos municipais visando a apuração e a solução das questões relativas à Administração;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE

BARÃO DE COTEGIPE

- VI - auxiliar no estudo e na proposição de medidas com finalidade de correção ou anulação de atos administrativos e ações contrárias aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e pessoalidade, bem como contrárias ao interesse público, em interação com a Assessoria Jurídica;
- VII - sugerir ações para melhorar a organização e a prestação de serviços pela Administração Municipal;
- VIII - dirigir o Cerimonial do Prefeito e programar as solenidades, coordenando e realizando as tarefas de preparação das mesmas;
- IX - realizar outras atividades afins.

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 9º A Assessoria de Comunicação Social tem entre suas responsabilidades:

- I - desenvolver estudos para elaboração das políticas de comunicação da Administração Municipal;
- II - coordenar as atividades de divulgação e publicidade da Administração Municipal e outros assuntos de interesse da mesma;
- III - coordenar as atividades de pesquisa e obtenção de informações de interesse da Administração;
- IV - elaborar e manter os arquivos das divulgações e reportagens referentes à Administração Municipal ou de seu interesse;
- V - elaborar os programas e respectivos conteúdos com finalidade de divulgação das ações, obras e outras atividades realizadas pela Administração Municipal;
- VI - coordenar os programas de divulgação e comunicação da Administração;
- VII - o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 10. A Assessoria Jurídica é o órgão da Administração que tem entre suas responsabilidades:

- I - promover a defesa dos direitos e dos interesses do Município em qualquer instância judicial ou administrativa;
- II - a realização da cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas para com o erário público;
- III - a elaboração de pareceres sobre questões jurídicas que lhe forem solicitados pela Administração;
- IV - a assessoria jurídica ao Prefeito e aos órgãos da Administração;
- V - a assessoria na elaboração dos projetos de leis, justificativas de veto, decretos, regulamentos, contratos e outros atos e processos administrativos de natureza jurídica, atos executivos relativos a desapropriações, aquisições e alienações de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;
- VI - a orientação jurídica nos processos de sindicâncias e inquéritos administrativos;
- VII - a organização e a atualização da coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal e estadual de interesse do Município;
- VIII - o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 11. A Coordenadoria de Planejamento é o órgão da Administração que tem por responsabilidades:

- I - a elaboração, o acompanhamento, o controle, a avaliação e a atualização dos planos que visem ordenar a ocupação, o uso e a regularização do solo urbano;
- II - o estudo e a elaboração das diretrizes municipais, normas e padrões relativos à estrutura viária, obras, edificações, conservação de recursos naturais e paisagísticos do Município;
- III - a avaliação relativa aos impactos ocasionados pela implementação de projetos públicos ou privados sobre o meio ambiente do Município;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE

BARÃO DE COTEGIPE

- IV - a análise e a resposta aos pedidos de licença para construções e loteamentos urbanos e para localização e funcionamento de atividades industriais, comerciais e de serviços, em conformidade às normas legais aplicáveis a espécie;
- V - a fiscalização em relação a observância da legislação referente a posturas municipais, uso do solo, zoneamento, loteamentos e meio ambiente;
- VI - a elaboração de projetos de obras públicas municipais, sinalização e trânsito, bem como a programação e o controle de sua execução;
- VII - a formação e a manutenção do arquivo de projetos de construções, prédios públicos e obras públicas;
- VIII - a autorização, a fiscalização, a regulamentação e o controle dos transportes públicos coletivos, bem como de outros serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos;
- IX - o cumprimento e a fiscalização das competências definidas no art. 24, da Lei Federal nº 9.503, de 23/09/97 (Código de Trânsito Brasileiro), no que tange à execução de trânsito;
- X - a elaboração de projetos de captação de recursos;
- XI - a elaboração, em conjunto com o Conselho Municipal de Administração, do Projeto Administrativo Municipal, das propostas orçamentárias, plurianual e anual e o acompanhamento de sua execução;
- XII - o controle de execução orçamentária, o acompanhamento de programas e projetos;
- XIII - a redação de contratos e convênios, em conjunto com a Assessoria Jurídica;
- XIV - o estudo da organização e do funcionamento dos serviços administrativos, bem como a execução de projetos de modernização institucional e aprimoramento técnico;
- XV - o assessoramento ao Prefeito e ao Conselho de Administração, quanto ao planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Administração;
- XVI - o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

Art. 12. O Departamento de Trânsito é unidade componente da estrutura da Secretaria da Administração, que tem por objetivo a implementação das atividades relacionadas no art. 24, da Lei Federal nº 9.503, de 23/09/97, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro, como órgão executivo de trânsito do Município, obedecendo aos limites circunscricionais de suas ações, além da organização, implementação e fiscalização das atividades de transporte individual e coletivo de passageiros e de escolares.

DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES (JARI)

Art. 13. A Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI é órgão colegiado responsável pelo julgamento dos recursos interpostos contra penalidades impostas pelo órgão executivo de trânsito do Município, de acordo com o art. 16, da Lei Federal nº 9.503, de 23/09/97 (Código de Trânsito Brasileiro); com as competências e estruturação na forma estabelecida nos arts. 17 e 18 da mesma Lei.

DA COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 14. À Coordenadoria do Sistema de Controle interno compete:

I - criar, implantar e manter em funcionamento, com a colaboração de todas as outras unidades da Administração Municipal, sistema de controle interno em conformidade com os arts. 31 e 74 da Constituição Federal;

II - cuidar da adequação da estrutura organoadministrativa do Município para o cumprimento dos objetivos e metas da Administração Municipal, apresentado ao Chefe do Executivo, quando necessário, projetos de reformas estruturais;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE

BARÃO DE COTEGIPE

- III - promover verificações internas periódicas no levantamento de desvios, falhas e irregularidades, recomendando as medidas corretivas aplicáveis;
- IV - supervisionar as atividades de controle interno de todos os órgãos da Administração Municipal;
- V - colaborar com os responsáveis por cada uma das unidades funcionais na elaboração de instrumentos para obtenção e registro de dados próprios para avaliações de desempenho operacional com vistas à tomada de decisões;
- VI - orientar e/ou proceder compilação e análise conclusiva dos dados obtidos pelos instrumentos de controle interno;
- VII - criar ambiente de controle em que os servidores sejam motivados para o cumprimento das normas estabelecidas;
- VIII - outras atividades afins.

Parágrafo Único - As atividades de Coordenação do Sistema de Controle Interno é exclusiva do Agente de Controle Interno, servidor concursado para tal fim, não percebendo remuneração para realizar a Coordenação do Controle Interno, devido a dedicação exclusiva do cargo para Controlador Interno.

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 15. Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete exercer as atividades de:

- I - assistir direta e imediatamente o Vice-Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente nas relações políticas, públicas e oficiais;
- II - supervisionar projetos especiais desenvolvidos pelo Executivo Municipal;
- III - acompanhar, junto às Secretarias Municipais, reivindicações da comunidade, de autoridades e de Vereadores;
- IV - supervisionar os setores e as pessoas envolvidas na segurança e no transporte do Vice-Prefeito;
- V - supervisionar e executar as atividades administrativas do Gabinete do Vice-Prefeito;
- VI - acompanhar a coordenação do planejamento estratégico do Executivo Municipal;
- VII - representar o Município junto a entidades públicas e privadas, inclusive no exterior, quando solicitado pelo Prefeito;
- VIII - supervisionar e trabalhar em conjunto com outras secretarias para melhor execução dos serviços diversos da Administração Pública;
- IX - assistir ao Vice-Prefeito em outras atividades que lhe forem legalmente atribuídas;
- X - outras atividades afins.

-X-X-X-X

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 16. A Secretaria Municipal de Administração tem no âmbito de suas responsabilidades:

- I - a realização das atividades relacionadas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de merecimento, o gerenciamento do sistema de promoções e progressões e dos planos de lotação do funcionalismo;
- II - a realização de atividades de fiscalização, controle e observância dos direitos e deveres, registros e frequências, bem como a concessão de licenças, aposentadorias e outros procedimentos legais relativos aos servidores municipais;
- III - a elaboração das folhas de pagamento e dos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;
- IV - a organização e a coordenação de programas de formação e aperfeiçoamento do pessoal da Administração;
- V - as atividades atinentes ao registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE

BARÃO DE COTEGIPE

VI - a normatização e a realização de atividades relativas aos procedimentos administrativos em geral, no que se refere ao recebimento, à distribuição, ao controle do andamento, ao arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Administração;

VII - a organização e a coordenação dos serviços de limpeza e conservação, copa, portaria, telefonia, vigilância, e reprodução de papéis e documentos;

VIII - a organização dos serviços de conservação, manutenção, guarda e administração dos veículos da Administração e a responsabilidade pela distribuição e controle da utilização de combustível;

IX - a execução de outras atividades afins.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Secretaria de Administração a Seção de Recursos Humanos e a Seção de Serviços Administrativos.

DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 17. A Seção de Recursos Humanos é o órgão da Secretaria Municipal de Administração que tem por objetivo o cumprimento das responsabilidades atinentes à mesma, relacionadas com a execução das atividades de recrutamento e seleção, classificação de cargos, pagamento, controle e registro funcional e financeiro, vantagens e benefícios, treinamento, capacitação e desenvolvimento funcional dos servidores e demais atividades de administração de pessoal da Administração.

DA SEÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Art. 18. A Seção de Serviços Administrativos é o órgão da Secretaria Municipal de Administração que tem por objetivo o cumprimento das responsabilidades atinentes à mesma e, em especial, as seguintes:

I - o acompanhamento da tramitação no Legislativo, de matérias de iniciativa do Executivo, cuidando dos prazos para sanção, veto, promulgação e publicação, quando for o caso;

II - o acompanhamento da tramitação e o atendimento de pedidos de informações, proposições e requerimentos oriundos da Câmara Municipal;

III - a elaboração de projetos de leis, decretos, portarias, contratos e demais documentos afins;

IV - a manutenção de arquivos organizados de todos os tipos de documentos referidos no inciso anterior, além dos livros de registro próprios;

V - a manutenção organizada da coletânea de legislação federal, estadual e municipal;

VI - a organização e a supervisão do registro controle e distribuição de documentos em tramitação na Secretaria;

VII - a preparação e envio de expedientes, correspondências e demais documentos;

VIII - a coordenação da limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio sede da Prefeitura;

IX - outras atividades afins.

-X-X-X-X

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 19. Compete à Secretaria Municipal de Compras, Licitações e Contratos:

I - Planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do município;

II- Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

- III - Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
- IV - Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;
- V - Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
- VI - Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- VII - Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 14.133 e suas alterações, e demais legislações vigentes;
- VIII - Elaborar contratos administrativos e convênios;
- IX - Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- X - Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
- XI - Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;
- XII - Gerenciar os contratos administrativos;
- XIII - Cadastrar fornecedores;
- XIV - Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- XV - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;
- XVI - Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Compras e Licitações;
- XVII - Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
- XVIII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XIX - Em coordenação com a Secretaria Municipal da Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XX - Em coordenação com a Procuradoria do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XXI - Em coordenação com a Secretaria Municipal da Administração monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XXII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
- XXIII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XXIV - Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- XXV - Responsabilizar-se, por seu titular, e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal da Administração, cientificando o Prefeito Municipal;
- XXVI - Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE

BARÃO DE COTEGIPE

compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal da Administração; e Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

-X-X-X-X

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 20. A Secretaria Municipal de Fazenda é o órgão da Administração que tem entre suas responsabilidades:

- I - o estudo, a elaboração e a realização das políticas tributária e financeira de competência do Município;
- II - a elaboração, organização e cadastramento das informações de natureza estatística e econômica financeira, com a finalidade de a Administração dispor destas no planejamento dos gastos a serem efetuados; elaboração dos planos e projetos orçamentários e demais políticas públicas municipais;
- III - o acompanhamento e o controle da execução financeira de contratos e convênios celebrados pelo Município;
- IV - o cadastramento, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;
- V - o registro e o controle contábil das receitas e despesas do Município, bem como o acompanhamento e controle em relação à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- VI - a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa e outras dívidas do Município;
- VII - o acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;
- VIII - o recebimento, o pagamento, a guarda, a movimentação e a fiscalização do dinheiro e outros valores;
- IX - o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

§ 1º Integram a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Fazenda os setores especializados da Tesouraria e de Contabilidade e a Seção de Tributação.

§ 2º A Tesouraria é setor especializado da Secretaria de Fazenda com as seguintes atribuições:

- I - receber os créditos, pagar os débitos e guardar os saldos financeiros e outros valores próprios ou de consignação, caução ou fiança;
- II - manter controle formal do caixa, contas bancárias e de outros depositários do dinheiro público municipal;
- III - remeter para a Seção de Tributação para fim de baixa ou conferência, uma via das guias de arrecadação realizadas pela Tesouraria ou por outros agentes arrecadadores;
- IV - remeter para o Setor de Contabilidade para fim de escrituração ou conferência e arquivamento via original dos documentos de receita despesa e movimentação de contas bancárias acompanhados do boletim diário do caixa;
- V - proceder a conciliação dos saldos bancários;
- VI - preparar a prestação de contas de recursos recebidos de outras esferas de governo;
- VII - outras atividades afins.

§ 3º Ao Setor de Contabilidade compete:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE

BARÃO DE COTEGIPE

- I - oferecer orientação técnica para a elaboração das propostas do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual;
- II - elaborar a escrituração sintética e analítica da execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- III - emitir notas de empenho;
- IV - elaborar balancetes e o balanço geral (orçamentário, financeiro, patrimonial e variações patrimoniais);
- V - zelar pela ordem dos livros e documentação contábil;
- VI - examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas dos responsáveis por adiantamentos;
- VII - outras atividades afins.

DA SEÇÃO DE TRIBUTAÇÃO

Art. 21. A Seção de Tributação é órgão da Secretaria Municipal de Fazenda que tem por objetivo a execução dos serviços de inscrição, lançamento e controle da cobrança de tributos e rendas municipais; a criação e a manutenção de cadastro imobiliário para fins de lançamento do IPTU, de cadastro dos estabelecimentos e profissionais prestadores de serviços para lançamento do ISSQN, e de cadastro dos contribuintes municipais; a organização do censo anual do ICMS no Município; a promoção da cobrança dos créditos tributários e não tributários; a realização de estudos para graduação da carga tributária; além de outras atividades afins.

-X-X-X-X

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 22. A Secretaria Municipal de Obras, Agricultura e Meio Ambiente é o órgão da Administração responsável pelo complexo de obras públicas, execução dos serviços urbanos e rurais, bem como pela implantação e manutenção do sistema viário municipal, incumbindo-lhe, dentre outras responsabilidades afins, as seguintes atribuições em conjunto com as Subsecretarias de Obras e Subsecretaria de Agricultura e Meio Ambiente:

- I – coordenar e acompanhar todo e qualquer serviços afetos a sua área de atuação;
- II – coordenar e trabalhar em conjunto com as Sub Secretarias de Obras e de Agricultura e Meio Ambiente
- III - Outras atividades afins.

DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

Art. 23. A Seção de Apoio Administrativo e Operacional é o órgão da Secretaria Municipal de Obras, Agricultura e Meio Ambiente que tem por objetivo o cumprimento das responsabilidades atinentes à mesma, em especial as atividades relacionadas com o registro das entradas e saídas de materiais, combustíveis, equipamentos; o registro e tombamento dos equipamentos, materiais, máquinas e móveis da Secretaria; a organização e supervisão do registro, controle e distribuição de documentos em tramitação na Secretaria, na manutenção de fichário analítico dos materiais em estoque, bem como na manutenção de arquivos de notas fiscais de mercadorias recebidas e de requisições de retirada das mesmas; a execução da manutenção de rotina de veículos e máquinas; a execução de outras atividades afins.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE

BARÃO DE COTEGIPE

DA SECRETARIA ADJUNTA DE OBRAS

Art. 24. A Secretaria Adjunta de Obras é o órgão da Administração responsável pelo complexo de obras públicas, execução dos serviços urbanos e Habitação. rurais, bem como pela implantação e manutenção do sistema viário municipal, incumbindo-lhe, dentre outras responsabilidades afins, as seguintes atribuições:

I - as atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de instalações e obras públicas municipais; a construção, pavimentação, manutenção e conservação das estradas municipais rurais e das vias urbanas, construção de galerias de águas pluviais, de drenagem e canalização de córregos, construção de poços artesianos;

II - o acompanhamento e o controle da realização das obras públicas contratadas com terceiros pela Administração;

III - a administração e o controle da utilização de máquinas, equipamentos e veículos pesados do Município e os serviços de manutenção dos mesmos;

IV - a realização dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, eletricidade e reparos nos próprios municipais;

V - a organização, o controle e a fiscalização dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, capinas, coletas, transporte, tratamento e disposição final do lixo;

VI - a organização e a manutenção dos serviços relativos à iluminação pública, cemitérios municipais, serviços de telefonia e demais serviços afins prestados pelo Município;

XVII - outras atividades afins.

Parágrafo único. A Sub Secretaria Municipal de Obras compreende em sua estrutura o Departamento de Obras e Serviços Rurais e o Departamento de Obras e Serviços Urbanos.

DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS

Art. 25. O Departamento de Obras e Serviços Rurais é o órgão da Secretaria Adjunta de Obras que tem por objetivo o cumprimento das responsabilidades atinentes à mesma, relacionadas com a abertura, recuperação e manutenção de vias e estradas; a construção de poços artesianos; a execução de serviços de remoção de barrancos, aterros e terraplenagens; a construção de pontes, pontilhões, galerias e bueiros de escoamento pluvial; a execução de outras atividades afins.

DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 26. O Departamento de Obras e Serviços Urbanos é o órgão da Secretaria Municipal de Obras que tem por objetivo o cumprimento das responsabilidades atinentes à mesma, relacionadas com a abertura, recuperação e manutenção de vias urbanas; a implantação e manutenção de sistemas de abastecimento de água potável e de redes de esgotos pluvial, cloacal e/ou misto; a instalação e a manutenção da iluminação pública; a execução e/ou supervisão das obras civis do Município; a execução da limpeza pública e coleta do lixo no Município; a manutenção dos espaços públicos urbanos; a execução de outras atividades afins.

DA SECRETARIA ADJUNTA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 27. A Sub Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente é órgão da administração que tem entre suas responsabilidades:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

- I - promover a política agrícola do Município;
- II - promoção, organização e fomento do cooperativismo e associativismo, nas áreas de sua competência;
- III - desenvolver programas de assistência à atividade agropecuária;
- IV - desenvolver ações estruturantes e emergenciais de combate à fome por meio de programas e projetos de produção e distribuição de alimentos, de apoio e incentivo à agricultura familiar, de desenvolvimento regional, de educação alimentar e nutricional;
- V - coordenar programas e projetos de segurança alimentar no âmbito municipal;
- VI - supervisionar e acompanhar a implementação de programas e projetos de segurança alimentar e nutricional na esfera municipal;
- VII - fomentar a organização de feiras e pontos de comercialização de produtos;
- VIII - atuar em políticas públicas governamentais em conjunto com outras Secretarias e/ou Órgãos Municipais;
- IX - articular-se com a Sociedade Civil, para realização de ações que possibilitem o desenvolvimento agrícola do Município;
- X - desenvolver e qualificar o abastecimento de água.
- XI - exercer outras atividades afins;
- XII - elaborar, implementar e acompanhar projetos e programas de assistência e apoio aos agricultores e produtores rurais do Município;
- XIII - gerenciamento dos fundos de desenvolvimento do setor agrícola;
- XIV - elaborar projetos para captação de recursos para desenvolvimento do setor agrícola;
- XV - administrar e controlar a utilização das máquinas, equipamentos e veículos municipais que tiveram destinação de integrar a patrulha agrícola;
- XVI - promover a defesa do direito de todos ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável, bem como a justiça social no uso sustentável dos recursos ambientais, através da promoção do desenvolvimento sustentável de forma integrada com outros órgãos de governo e da sociedade civil;
- XVII - coordenar as atividades de planejamento, controle, fiscalização, recuperação, proteção e preservação ambiental no âmbito das ações do Governo Municipal;
- XVIII - diagnosticar, monitorar, acompanhar, controlar e divulgar a qualidade do meio ambiente e promoção do gerenciamento adequado dos recursos ambientais;
- IXX - desenvolver as políticas de preservação e conservação de biodiversidade;
- XX - normatizar, fiscalizar e licenciar as atividades e/ou empreendimentos considerados efetiva ou potencialmente causadores de degradação ambiental, de forma direta ou indireta, aplicando as penalidades previstas na legislação vigente;
- XXI - promover a educação ambiental em conjunto com outros órgãos e entidades;
- XXII - promover a descentralização da gestão ambiental;
- XIII - realizar Conferências Municipais de Meio Ambiente, em períodos definidos em conjunto com os demais órgãos municipais de defesa e proteção ambiental;
- XXIV - capacitar e aperfeiçoar recursos humanos para o meio ambiente;
- XXV - Outras atividades afins.

Parágrafo único. A Sub Secretaria Municipal de Obras, Agricultura e Meio Ambiente compreende em sua estrutura o Departamento de Agricultura e Produção Animal e o Departamento de Meio Ambiente.

DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PRODUÇÃO ANIMAL

Art. 28. O Departamento de Agricultura e Produção Animal é o órgão da Secretaria Adjunta de Agricultura, Meio Ambiente e Fomento Econômico que tem por objetivo o cumprimento das responsabilidades atinentes à mesma, relacionada com a organização e o incentivo das atividades econômicas nas áreas de agricultura e produção animal do Município.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE

BARÃO DE COTEGIPE

DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Art. 29. O Departamento de Meio Ambiente é o órgão da Secretaria Adjunta de Agricultura e Meio Ambiente que tem por finalidade o cumprimento das responsabilidades atinentes à mesma, com vistas a executar as atividades de meio ambiente; assegurar o cumprimento da legislação em vigor; fiscalizar as agressões ao meio ambiente, à flora e à fauna; fiscalizar, no âmbito da competência municipal, o uso de produtos nocivos à saúde e as questões relativas à proteção do meio ambiente; desempenhar outras atribuições afins.

DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Art. 30. A Junta de Serviço Militar é o órgão da Secretaria Adjunta de Agricultura e Meio Ambiente que tem por finalidade o cumprimento das responsabilidades atinentes à mesma, com vistas a executar as atividades que envolvem o alistamento militar, regular o funcionamento da Junta Militar Local; assegurar o cumprimento da legislação em vigor; organizar o funcionamento, repassar orientações, atender as demandas e proceder nos respectivos encaminhamentos no que se refere a junta e ao serviço militar local; desempenhar outras atribuições afins.

-X-X-X-X

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 31. A Secretaria Municipal da Saúde tem por responsabilidades:

- I** - o estudo e a elaboração das políticas públicas municipais relativas à saúde e desenvolvimento comunitário;
- II** - a realização de ações para detectar os problemas de saúde do Município e a proposição das medidas para a prevenção e solução dos mesmos;
- III** - o planejamento, a organização, o controle e a avaliação das ações e dos serviços de saúde de competência do Município;
- IV** - o gerenciamento e a coordenação das ações do Sistema Único de Saúde no Município e a gestão do Fundo Municipal de Saúde;
- V** - a execução de programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação;
- VI** - a administração e a supervisão das unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;
- VII** - o encaminhamento de pacientes para tratamento em outros Municípios;
- VIII** - a fiscalização do cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia relativo à higiene pública e ao saneamento;
- IX** - as atividades de vigilância sanitária e meio ambiente para assegurar o cumprimento da legislação sanitária em vigor;
- X** - a fiscalização dos prédios para fins de licenças sanitárias e habite-se a serem concedidos;
- XI** - o planejamento e a coordenação de campanhas de vacinação animal;
- XII** - a negociação e implementação de convênios com órgãos públicos e privados para a execução de programas e projetos de desenvolvimento e bem-estar social da população;
- XIII** - o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, o Departamento de Atenção Básica à Saúde, o Departamento de Serviços Médicos e o Departamento de Vigilância Sanitária.

DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 32. O Departamento de Vigilância Sanitária é o órgão da Secretaria Municipal de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE

BARÃO DE COTEGIPE

Saúde que tem por finalidade o cumprimento das responsabilidades atinentes à mesma, com vistas a executar as atividades de vigilância sanitária; assegurar o cumprimento da legislação sanitária em vigor; realizar a fiscalização dos prédios para fins de licenças sanitárias e habite-se a serem concedidos; planejar e coordenar a realização de campanhas de vacinação animal; desempenhar outras atribuições afins.

DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE

Art. 33. O Departamento de Atenção Básica à Saúde é o órgão da Secretaria Municipal de Saúde que tem por objetivo o cumprimento das responsabilidades atinentes à mesma, relacionadas com planejamento, a normatização, a coordenação, a supervisão e a execução das ações e programas de saúde preventiva no Município.

DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS MÉDICOS

Art. 34. O Departamento de Serviços Médicos é o órgão da Secretaria Municipal de Saúde que tem por objetivo o cumprimento das responsabilidades atinentes à mesma, relacionadas com o planejamento, a normatização, a coordenação, a supervisão e a execução das ações e programas de saúde curativa no Município.

-X-X-X-X

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

Art. 35. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania tem por responsabilidades:

- I - o relacionamento sistemático com as entidades beneficentes e de serviços sociais do Município, especialmente aquelas subvencionadas pelo Governo Municipal, visando à complementaridade de ações;
- II - o atendimento às necessidades da criança e do adolescente, em coordenação com esforços e iniciativas da sociedade;
- III - a promoção de cursos profissionalizantes;
- IV - a orientação à população migrante de baixa renda, proporcionando-lhe ajuda e soluções emergenciais;
- V - a prestação de apoio aos portadores de deficiência física e ao idoso, mobilizando a colaboração comunitária;
- VI - a gestão junto a órgãos privados e públicos nas esferas federal e estadual, visando a obtenção de recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento de projetos na área assistencial do Município;
- VII - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços da Assistente Social, gerindo e executando os serviços públicos;
- VIII - participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
- IX - executar serviços:
 - a) de visitação à famílias carentes;
 - b) de orientação infanto-juvenil;
 - c) de alimentação e nutrição;
 - d) de aplicação e acompanhamento no cumprimento de penas sociais.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE

BARÃO DE COTEGIPE

e) de estudo e confecção de laudos e documentos referente a programas sociais, habitacionais e demais assuntos que vierem a ser implementados.

X - formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais;

XI - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de assistência social;

XII - sugerir e estimular o acesso à educação escolar regular para crianças, jovens e adultos, com características e modalidades adequadas às suas necessidades, disponibilidades e características do meio;

XIII - promover e manter atualizado o cadastro dos munícipes;

§ 1º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, que tem por finalidade o cumprimento das responsabilidades atinentes à mesma, relacionadas com o estudo, a implantação e o acompanhamento de programas de promoção humana; atendimento a pessoas que necessitem de apoio, inclusive em razão de idade avançada, deficiência física, carência ou emergência de qualquer natureza a ser identificada pelo trabalho de atendimento social; a proteção, o desenvolvimento e a educação da criança e do adolescente carentes, além de outras responsabilidades afins.

§2º Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, o Departamento de Desenvolvimento Social e o Departamento de Cidadania.

DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

Art. 36. O Departamento de Desenvolvimento Social é o órgão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania que tem por objetivo Coordenar, controlar, planejar e organizar os programas sociais e os serviços administrativos da Secretaria; realizar estudos e oferecer proposições de soluções para os problemas sociais diagnosticados nos programas desenvolvidos pela Secretaria; promover reuniões periódicas para planejar, orientar e avaliar os monitores de programas sociais; responsabilizar-se pela coordenação e controle de pareceres sociais, sobre pessoas ou famílias no que diz respeito às condições básicas de subsistência, saúde e habitação; acompanhar o desenvolvimento das crianças e adolescentes envolvidos nos programas sociais quanto ao desempenho escolar e nas atividades de estágio; promover palestras e reuniões informativas e/ou educativas e atividades de lazer para as pessoas atendidas pelos programas sociais e suas famílias; coordenar a Política Municipal de Assistência Social e do Plano Municipal de Assistência Social e realizar outras atividades pertinentes que venham a ser atribuídas ou delegadas.

-X-X-X-X

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO, TURISMO E LAZER

Art. 37. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é o órgão da Administração que tem entre suas responsabilidades:

I - o estudo, a elaboração e a implantação das políticas públicas na área da educação no Município, de acordo com a realidade social, cultural e econômica do mesmo;

II - a elaboração, a organização e o cadastramento das informações relacionados com a educação;

III - a elaboração, a implantação e o acompanhamento de projetos e programas relacionados com a educação e a cultura no âmbito municipal;

IV - a instalação, a manutenção, a administração e a orientação técnica e pedagógica das unidades de ensino a cargo do Município;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE

BARÃO DE COTEGIPE

- V - a normatização relativa à organização escolar, no que se refere a didática e a disciplina, de acordo com a legislação em vigor;
- VI - as atividades referentes à lotação, remanejamento e transferência de professores, servidores e alunos;
- VII - as atividades relativas à matrícula dos alunos;
- VIII - a guarda, o registro e o arquivamento da documentação escolar geral e individual de alunos e professores;
- IX - as atividades relativas à alimentação escolar, material didático e transporte de alunos do ensino fundamental;
- X - o estudo, a implantação e o acompanhamento de atividades e programas de aperfeiçoamento, atualização, formação e orientação pedagógica para todos os servidores relacionados à área de educação;
- XI - a manutenção, ampliação e construção de prédios e instalações escolares, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras;
- XII - a instalação, manutenção, administração e orientação técnica e pedagógica de creches municipais;
- XIII - a instalação, manutenção e a administração de bibliotecas públicas;
- XIV - o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, o Departamento Técnico-Pedagógico, o Departamento de Desporto, Lazer e Turismo, o Departamento de Cultura, a Seção de Apoio Administrativo e Operacional, as Escolas e a Creche Municipal.

DO DEPARTAMENTO TÉCNICO-PEDAGÓGICO

Art. 38. O Departamento Técnico-Pedagógico é o órgão da Secretaria Municipal de Educação e Cultura que tem por objetivo o cumprimento das responsabilidades atinentes à mesma, relacionadas com a execução das atividades de apoio técnico-pedagógico junto às unidades de ensino.

DO DEPARTAMENTO DE DESPORTO E LAZER

Art. 39. O Departamento de Desporto e Lazer é o órgão da Secretaria Municipal de Educação e cultura que tem por objetivo a promoção, a organização, o desenvolvimento, a execução e a supervisão das atividades relacionadas ao esporte e ao lazer no Município.

DO DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO

Art. 40. O Departamento de Cultura e Turismo é o órgão da Secretaria Municipal de Educação e Cultura que tem por objetivo a promoção, a organização, o desenvolvimento, a execução, e a supervisão das atividades relacionadas à cultura e ao incentivo ao turismo local e suas diversas formas de manifestação no Município.

DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

Art. 41. A Seção de Apoio Administrativo e Operacional é o órgão da Secretaria Municipal de Educação e Cultura que tem por competência executar as atividades relacionadas ao registro e arquivamento da documentação escolar; a providenciar o atendimento ao expediente da



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE

BARÃO DE COTEGIPE

Secretaria, o controle da merenda, do transporte de alunos e do material destinado às unidades de ensino, além de outras atividades afins.

-X-X-X-X

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, DESENVOLVIMENTO E HABITAÇÃO

Art. 42. À Secretaria Municipal de Gestão, Desenvolvimento e Habitação, compete:

- I – Exercer a representação civil de todas as Secretarias junto ao Estado e a União, quando delegado pelo Prefeito;
- II – Executar o assessoramento e o apoio ao Prefeito e Vice-Prefeito, em assuntos de natureza política, legislativa e administrativa;
- III – Articular a ação política dos órgãos do Poder Executivo;
- IV – Articular a ação política governamental com os demais poderes, municípios, sociedade e movimentos sociais;
- V – Analisar o mérito, a oportunidade e a compatibilidade das propostas, inclusive das matérias em tramitação no poder legislativo, com as diretrizes governamentais;
- VI – apoiar administrativamente as atividades de compliance e gerenciar na sua pasta o Conselho de Ética Pública;
- VII – promover a articulação institucional e a cooperação com os sistemas de transparência;
- VIII – Ampliar os mecanismos de comunicação entre a sociedade civil e o poder executivo;
- IX – Criar mecanismos de avaliação dos serviços públicos prestados pelo Poder Executivo Estadual;
- X – Coordenar os comitês existentes na estrutura do Poder Executivo;
- XI – Gerenciar o fomento e a realização de termos, contratos, avenças ou qualquer tratativa com a sociedade civil organizada e com a iniciativa privada para atividades de outorga, delegação, ou mutualidade para atividades-meio e atividades-fim da administração pública;
- XII – Gerenciar os projetos estratégicos e os serviços de informação ao cidadão, ouvidoria e transparência;
- XIII- divulgar os projetos e políticas de governo propostos pelo Poder Executivo Municipal nas principais áreas de interesse da sociedade;
- XIV – disseminar informações a respeito de assuntos de interesse dos mais diversos segmentos sociais;
- XV – realizar ampla difusão dos direitos dos cidadãos e dos serviços colocados à sua disposição;
- XVI – observar a transparência e a adequação das mensagens, visando assegurar o amplo conhecimento pela população das ações governamentais;
- XVII – monitorar e integrar as atividades do Governo nas áreas de rádio, televisão, jornalismo, propaganda, redação, fotografia, internet, sinopse e relações sociais;
- XVIII – definir a identidade visual dos sítios integrantes das unidades setoriais dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal junto à internet;
- XIX – acompanhar, selecionar e analisar matérias e notícias divulgadas na mídia, e de interesse da Administração Pública Municipal, objetivando aferir a sua repercussão junto à opinião pública;
- XX – orientar, coordenar e executar as atividades referentes à elaboração dos noticiários de imprensa, em torno das ações governamentais, bem como supervisionar a distribuição desse material junto aos meios de comunicação;
- XXI – viabilizar os levantamentos de informações para a execução dos trabalhos de cobertura jornalística (briefing) para a criação das campanhas de interesse da Administração Pública Municipal;
- XXII – analisar, aprovar e controlar as campanhas publicitárias e sua veiculação, bem como acompanhar a execução dessas despesas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE

BARÃO DE COTEGIPE

XXIII – o desenvolvimento das atividades relativas ao Programa de Defesa do Consumidor – PROCON;

XXIV – planejar, coordenar e executar o conjunto de ações preventivas, de socorro, de assistência, de recuperação e outras ações de defesa civil, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar a moral da população e restabelecer a normalidade social, no âmbito do Sistema de Defesa Civil.

XXV – coordenar a Sala de Projetos Estratégicos do Executivo Municipal, visando a melhoria e agilização de ações do Governo;

XXVI – instituir e coordenar o Setor específico de gestão de contratos, com o fim específico de fiscalizar e padronizar a gestão de contratos administrativos municipais;

XXVII – chefiar o Comitê de Desburocratização considerando a necessidade de articular, apoiar, fomentar, facilitar e coordenar ações de empreendedorismo no Município de Erechim por intermédio da simplificação do processo de registro e licenciamento de empresas e empresários; com o propósito de contribuir para o desenvolvimento econômico e social da municipalidade; e considerando as disposições da Lei Federal nº 13.874/2019, que institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica.

XXVIII – Atuar no sistema de saneamento ambiental relacionadas com a operação, conservação e manutenção do sistema de produção, controle de qualidade, abastecimento de água, coleta e disposição final de resíduos sólidos e esgotamento sanitário;

XXIX – promover o Desenvolvimento Econômico com geração de trabalho e renda;

XXX – promover, organizar e fomentar o Desenvolvimento Econômico do Município, nas áreas de sua competência, e principalmente no empenho e apoio às indústrias, ao comércio, à área de prestação de serviços já instalada no Município e as que aqui queiram se instalar;

XXXI – atuar em políticas públicas governamentais em conjunto com outras Secretarias e/ou Órgãos Municipais, desenvolvendo programas de capacitação de recursos humanos, com vistas a fortalecer e qualificar a geração de emprego e renda;

XXXII – desenvolver e fortalecer as relações institucionais socioeconômicas;

XXXIII – articular-se com a Sociedade Civil, para realização de ações que possibilitem o Desenvolvimento Econômico do Município;

XXXIV - implementar a Política Municipal de Habitação, sugerindo diretrizes, estratégias e instrumentos para o seu cumprimento;

XXXV - analisar os programas de alocação de recursos do Fundo Habitacional Popular (ou equivalente) e sugerir as normas relativas à sua operacionalização;

XXXVI - estimular o desenvolvimento de programas de pesquisa e assistência, voltados à melhoria da qualidade e à redução de custos das unidades habitacionais;

XXXVII - propor uma política de incentivo a associações e cooperativas habitacionais do Município, sem fins lucrativos;

XXXVIII - apoiar as iniciativas de regularização fundiária urbana, individuais ou coletivas, que tenham como fim áreas habitadas por população e baixa renda.

XXXIX - formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais;

XXXX - minutar projetos de lei, contratos, convênios e outros pactos, a serem encaminhados para revisão da Secretaria de Administração e posterior aprovação do Sr. Prefeito.

DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO

Art. 43. O Departamento de Habitação é o órgão da Secretaria Municipal de Gestão, Desenvolvimento e Habitação que tem por objetivo Coordenar, controlar, planejar e organizar os programas habitacionais conduzidos pelo Município; orientar o cadastramento dos beneficiários pelos programas habitacionais; estabelecer contatos com empresas e cooperativas de modo a incrementar a construção de moradias à população de baixa renda de modo a reduzir o déficit habitacional do Município; manter e atualizar o cadastro de sub-habitações no Município; prestar atendimento as pessoas que se encontram em situação de abandono; coordenar a expedição e arquivamento de documentos; fiscalizar a execução dos projetos habitacionais; promover, na medida do possível, a



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
BARÃO DE COTEGIPE

regularização de vilas clandestinas; com a assessoria do Departamento Jurídico dar andamento ao processo de regularização fundiária no Município e realizar demais atividades pertinentes que venham a ser atribuídas ou delegadas.

-X-X-X-X

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. Os órgãos da Administração Municipal de Barão de Cotegipe, criados por esta Lei funcionarão de forma a produzir políticas públicas integradas entre si, a ensejar uma ação administrativa global e sintonizada.

Art. 45. O horário de funcionamento dos órgãos municipais será fixado pelo Prefeito Municipal, atendendo-se as necessidades dos serviços, a natureza das funções e as características das repartições.

Art. 46. Os orçamentos anuais consignarão recursos para o atendimento das despesas relativas à estrutura administrativa da Administração Municipal de Barão de Cotegipe prevista por esta Lei.

Art. 47. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, no local de costume.

Art. 48. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 2.159/2011.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARÃO DE COTEGIPE,
AOS DOIS DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO.**


Franciel Tiago Izycki,
Prefeito Municipal.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.
Em data supra.


Ducili Maria Basso Richetti
Secretária Municipal da Administração.

PUBLICADO
Período de 07/01/25
