



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 1299/2021

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO, ATRIBUIÇÕES, E FUNCIONAMENTO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE CHUVISCA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO DE CHUVISCA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 58, IV da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º As ações do Poder Executivo como agente do Sistema de Administração Pública municipal, estará voltada ao pleno cumprimento de suas atribuições e responsabilidades, para o alcance dos objetivos fundamentais do Município, observado o disposto nas Constituições Federal e Estadual, na Lei Orgânica do Município e demais disposições legais aplicáveis

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

Art. 2º Toda e qualquer atividade da Administração Pública Municipal será norteadas pelos seguintes princípios

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



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

CAPÍTULO II
DO SISTEMA ORGANIZACIONAL

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

Art. 4º O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais e pelo Procurador Chefe do Município, que realizam suas atribuições de acordo com as normas Constitucionais e legais vigentes, através da Secretaria de Gestão Pública, demais Secretarias, Procuradoria Geral do Município e demais órgãos, setores e instâncias administrativas, que compõem a Administração Pública Municipal direta e indireta.

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

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

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

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

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SEÇÃO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO

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

I - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

a) GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO;

b) SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

- a)** SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;
- b)** SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE;
- c)** SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E TURISMO;
- d)** SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA URBANA E RURAL;
- e)** SECRETARIA DE SAÚDE.

III - ÓRGÃOS CONSULTIVOS:

- a)** CONSELHOS MUNICIPAIS.

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

I - órgãos de administração geral:

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

II - órgãos de administração específica:

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

III - órgãos consultivos:

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

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

SEÇÃO II
DO SISTEMA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

*Avenida 28 de Dezembro s/nº - Fone/Fax: (51) 3611 7096 - (51) 3671 3501 - Chuvisca - RS - CEP 96193-000
prefeitura@chuvisca.rs.gov.br*



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

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

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

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

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

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

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

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

Art. 9º O Gabinete do Prefeito é órgão político, composto por segmentos de atividades fins da Prefeitura e que atua em estreita colaboração com as demais células da estrutura administrativa da Prefeitura. Tem especial atuação no setor político, estratégico e tático operacional e competência nas áreas de relacionamento com o legislativo; compete coordenar, controlar, planejar e organizar todas as atividades ligadas às atividades do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, da Unidade de Controle Interno e da Procuradoria Geral do Município; organizar e realizar a recepção e emissão de informações do Chefe do Poder Executivo em relação aos demais órgãos subordinados e à comunidade em geral; criar e manter um sistema de atendimento ao público; coordenar programas específicos sob a orientação do Prefeito Municipal e realizar as demais atividades afins.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

Art. 10. Integram o Gabinete do Prefeito:

I - gabinete do prefeito e vice-prefeito;

I - a) chefia do gabinete do prefeito;

I - b) assessoria de serviço de comunicação, imprensa e marketing.

II - unidade central de controle interno;

III - procuradoria geral do Município;

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

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

I - b) são atribuições da assessoria de serviço de imprensa, comunicação e marketing:

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

II - são atribuições da unidade central de controle interno:

Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município, no mínimo uma vez por ano; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos sob os aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; realizar outras atividades de acordo com a Lei que estabeleceu as normas da unidade central de controle interno do Município.

III – são atribuições da procuradoria geral do município:

Exercer a consultoria jurídica do Município; representar o município em juízo, em processos nos quais o ente seja autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse do Município; atuar perante órgãos e instituições no interesse do Município; assistir no controle da legalidade dos atos do Poder Executivo; representar o Município perante os Tribunais de contas; zelar pelo cumprimento, na administração direta, autárquica e fundacional, das normas jurídicas e dos pareceres jurídicos da PGM; adotar as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir; efetuar a cobrança judicial da dívida ativa do Município; examinar, registrar, elaborar, lavrar e fazer publicar os instrumentos jurídicos de contratos, acordos e outros ajustes em que for parte ou interessada a Administração Direta, Autárquica e Fundacional; examinar previamente editais de licitações de interesse da Administração Direta, Autárquica e Fundacional; elaborar ou examinar anteprojetos de lei de iniciativa do Poder Executivo e minutas de decreto, bem como analisar os projetos de lei do Poder Legislativo, com vista a sanção ou ao veto do prefeito; promover a unificação da jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação municipal; uniformizar as orientações jurídicas no âmbito do Município; exarar atos e estabelecer normas para a organização da PGM; zelar pela obediência aos princípios de legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual do Rio Grande do Sul, da Lei Orgânica do Município de Chuvisca, das leis e dos atos normativos aplicáveis à administração direta, autárquica e fundacional; prestar orientação jurídico-normativa para a Administração Direta, Autárquica e Fundacional; elaborar as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos do Prefeito, dos Secretários Municipais e de outros agentes da Administração Direta, Autárquica e Fundacional; elaborar ações constitucionais relativas a leis, decretos e demais atos administrativos, a requerimento da autoridade competente; propor ações civis públicas para a tutela do patrimônio público, do meio ambiente, da ordem urbanística e de outros interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos, assim como a habilitação do Município como litisconsorte de qualquer das partes nessas ações; orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados; propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de seus atos administrativos; participar em conselhos, tribunais administrativos, comitês, comissões e grupos de trabalho em que a instituição tenha assento, ou em que seja convidada ou designada para representar a Administração Pública Municipal; ajuizar ações

Avenida 28 de Dezembro s/nº - Fone/Fax: (51) 3611 7096 - (51) 3671 3501 - Chuvisca - RS - CEP 96193-000

prefeitura@chuvisca.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

buscando resguardar os interesses e o patrimônio do Município, em especial de improbidade administrativa e de regresso; proporcionar o permanente aprimoramento técnico-jurídico aos servidores do órgão e exercer outras atribuições correlatas, previstas em Lei do Poder Executivo.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

Art. 11. A Secretaria de Gestão Pública compete prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal na promoção de medidas capazes de assegurar a coordenação das iniciativas dos diversos órgãos do Poder Executivo; supervisionar as ações das demais secretarias e em conjunto tomar as medidas necessárias para o cumprimento das ações de planejamento que atendam os interesses da sociedade; fazer cumprir as determinações do Executivo em todas as áreas de atuação da Prefeitura Municipal; supervisionar, coordenar e controlar as atividades dos Departamentos e Divisões subordinadas à Secretaria; analisar e opinar sobre o relatório das atividades das Secretarias, e avaliar os indicadores de desempenho das diversas áreas de atuação do Executivo; apresentar ao Prefeito Municipal, os relatórios gerenciais e opinar sobre os mesmos; manter o Prefeito Municipal informado sobre a atuação das Secretarias; despachar a documentação das diversas áreas da administração quando delegadas pelo Prefeito Municipal e realizar demais atividades afins.

Art. 12. Integram a Secretaria de Gestão Pública:

I - departamento de controle orçamentário e finanças

I - **a)** divisão de tributos, fiscalização e cadastro;

I - **b)** divisão de contabilidade;

I - **c)** divisão de almoxarifado central;

I - **d)** divisão de patrimônio;

I - **e)** divisão de empenhos;

I - **f)** divisão financeira.

II – departamento de planejamento e captação de recursos;

II - **a)** divisão de projetos, captação de recursos e prestação de contas.

III – departamento de gestão de pessoas e serviços administrativos;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

III - a) divisão de informática;

III - b) divisão de gestão de pessoas e folha de pagamento;

III - c) divisão de serviços administrativos, arquivo e protocolo;

1 - setor de ouvidoria e protocolo.

IV – departamento de compras e licitações;

IV - a) divisão de compras;

1 – setor de levantamento de preços.

IV - b) divisão de licitações e contratos;

I) são atribuições do departamento de controle orçamentário e finanças:

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

I- a) são atribuições da divisão de tributos, fiscalização e cadastro:

Coordenar, controlar e organizar as atividades da Divisão; elaborar estimativas fiscais para recolhimento do ISS, com base em pré levantamento da receita bruta; coordenar as atividades de conferência de certidões e documentos do setor; elaborar e acompanhar planos de fiscalização, de acordo com os indícios apontados pela análise de documentos fiscais; manter o controle e distribuição



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

dos talões de produtor; coordenar todo o processo de cálculos, lançamento, emissão e entrega de conhecimentos, controle, registro e baixa pelo pagamento de tributos municipais; elaborar o plano de deslocamento de fiscais em empresas de diversas atividades econômicas; realizar a lavratura de notificações, intimações ou autos de infração, bem como, providenciar a aplicação de multas regulamentares; autorizar e revisar a emissão de alvará de licença para localização de empresas ou profissionais autônomos, baixas de lotações, licença para realização de eventos, entre outros e executar demais tarefas correlatas.

I- b) são atribuições da divisão de contabilidade:

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

I- c) são atribuições da divisão de almoxarifado central:

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

I - d) são atribuições da divisão de patrimônio:

Cadastrar e etiquetar os bens patrimoniais do município; informar ao almoxarifado central da liberação do bem a ser distribuído ao respectivo setor; orientar o almoxarifado central para que relacione todos os bens móveis e imóveis considerados como material permanente; colher assinatura



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

dos responsáveis pelos bens de cada setor; transferir sob guarda do Almojarifado Central os bens móveis, quando estes não estiverem mais em condições de uso; fornecer relatórios dos bens do município a cada 12 meses à Secretaria de Gestão Pública; orientar todos os setores das Secretarias do Município com relação ao controle patrimonial e executar demais atividades afins.

I- e) são atribuições da divisão de empenhos:

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

I – f) são atribuições da divisão financeira.

Realizar o controle dos registros diários da receita arrecadada; acompanhar a movimentação das receitas e das despesas realizadas com recursos livres e vinculados, bem como elaboração de relatórios e prestações de contas; elaborar o boletim de movimento de caixa, evidenciando as disponibilidades financeiras e os saldos bancários; efetuar o pagamento das despesas realizadas de acordo com registro nos empenhos; efetuar o recebimento e registro dos pagamentos efetuados à Prefeitura; acompanhar as previsões da receita e as programações da despesa e sua execução, bem como a elaboração de demonstrativos de sua evolução e de suas projeções; em obediência à legislação; zelar pelo cumprimento dos prazos quanto à emissão e publicação de relatórios e outros documentos exigidos pela legislação; fazer diariamente a conciliação das contas movimentadas e executar demais tarefas correlatas

II - são atribuições do Departamento de planejamento e captação de recursos:

Coordenar, controlar, planejar e organizar o Departamento e as divisões subordinadas, bem como elaborar os serviços de diagnóstico, estudos ou pesquisas de natureza social, econômica ou urbanística, bem como o levantamento e atualização de dados estatísticos e informações básicas que se façam necessárias ao processo de planejamento do Município; fazer a orientação normativa e controle do processo de planejamento em nível municipal, incluindo instruções para elaboração de planos, programas e projetos; coordenar e integrar o planejamento municipal compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho; estudar e propor alternativas de solução



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

social e, economicamente compatíveis com a realidade local; pesquisar e buscar permanentemente fontes de recursos disponíveis para o município; estabelecer intercâmbios e ações de cooperação com entidades governamentais e ONGs; implantar banco de dados com permanente atualização, objetivando a execução de ações relativas ao planejamento e desenvolvimento do município; coordenar a elaboração de projetos que visem a captação de recursos via sistema SICONV, mantendo o controle e acompanhamento dos mesmos e executar demais atividades afins.

II- a) são atribuições da divisão de projetos, captação de recursos e prestação de contas;

Elaborar projetos de engenharia e outros projetos determinados pela Unidade de Serviços, que visem a captação de recursos junto a outras esferas do governo, em nível estadual e federal, entidades internacionais, instituições financeiras, empresas e outras afins que visem financiar projetos e programas de relevância urbanística para o Município; acompanhar e fiscalizar as obras de engenharia em execução pelo Município; emitir relatórios das obras em andamento para os órgãos responsáveis; implantar banco de dados com permanente atualização, objetivando a execução de ações relativas ao planejamento e desenvolvimento do Município; elaboração do Plano Diretor do Município e controle sobre os demais instrumentos de ordenamento urbano; realizar levantamentos e demais trabalhos topográficos que sejam necessários para atender as demandas do Município; fiscalizar as construções realizadas dentro do perímetro urbano de acordo com o código de obras e/ou de postura do Município; elaborar manuais técnicos que viabilizem e qualifiquem a proposição de projetos por parte das secretarias municipais; coordenar a recepção de projetos de construção residencial e de prédios comerciais, industriais e infraestrutura urbana, as análises que se impõem e os procedimentos para tal estabelecidos; registrar os projetos via sistema SICONV, mantendo o controle e acompanhamento dos mesmos; manter controle dos prazos de vencimentos dos convênios e dos prazos para prestação de contas; elaborar a prestação de contas dos convênios de acordo com as instruções em vigor; encaminhar cópia via sistema para o secretário de gestão pública de todos os convênios e contratos assinados com os órgãos federais e estaduais e realizar demais atividades correlatas.

III - são atribuições do departamento de serviços administrativos:

Coordenar, controlar, planejar e organizar os serviços afetos a área administrativa da prefeitura e de suas divisões subordinadas; gerenciar todo o trabalho administrativo do Departamento, estabelecendo procedimentos e rotinas, orientando a equipe de servidores a proceder aos registros administrativos sob a égide da legalidade; supervisionar os despachos em processos administrativos que requeiram a intervenção da Secretaria quanto à orientação documental e administrativa; fiscalizar os procedimentos quanto a legislação em vigor, expedir leis, decretos e portarias e outros documentos de acordo com a legislação em vigor; elaborar os editais de concurso público e demais publicações legais da secretaria; elaborar os processos seletivos para as contratações temporárias já autorizadas pelo legislativo; remeter ao Secretário de Gestão Pública, via sistema, toda a documentação emitida (leis, decretos, portarias etc...; fornecer via sistema à divisão de contabilidade cópia das leis e decretos referentes a execução orçamentária; promover a consolidação da legislação do município; montar,



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

registrar e distribuir processos; manter sob guarda, catalogar e registrar todas as leis, decretos, portarias contratos e ordens de serviço e realizar as demais tarefas afins.

III- a) são atribuições da divisão de informática:

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

III- b) são atribuições da divisão de gestão de pessoas e folha de pagamento:

Elaborar a folha de pagamento da Prefeitura, conferindo os cálculos, levantamentos, computação dos dados, apontamentos das horas, adicionais e outras vantagens; zelar para que os procedimentos de rotina da folha sejam cumpridos, e que esta e os demais encargos trabalhistas e sociais, sejam entregues a Divisão Financeira na data prevista; realizar o fechamento da folha de pagamento, executar o resumo, os mapas dos encargos sociais e os lançamentos para a contabilidade; controlar a emissão e o encaminhamento aos setores competentes, dos relatórios de convênios, dos relatórios sindicais, dos relatórios bancários e demais adiantamentos e consignações; conferir o cadastramento de admissões e lançamento de vencimentos padrões no cadastro dos servidores; fazer os lançamentos de vantagens e descontos dos servidores, férias, rescisões, folhas complementares e demais alterações gerais, conferindo e confrontando com a folha de pagamento; executar procedimentos e rotinas de admissão, determinando o encaminhamento do servidor admitido ao exame admissional, encaminhando os documentos necessários para a contratação; elaborar manual de rotinas trabalhistas quanto à admissão, integração, acompanhamento e desligamento funcional; realizar o controle de admissões e demissões, mantendo atualizados os quadros efetivos, cargos em comissão e inativos; efetuar o processo de admissão, providenciando o cadastro de empregados e



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

registros afins; preparar a documentação para o desligamento de servidores; atualizar a ficha funcional, elaborando rotinas e manuais de informações para cadastramento de servidores e alterações de documentos, dependentes, instrução, estado civil, endereço e outras Informações necessárias a manter o cadastro funcional atualizado; efetuar análises de pesquisas salariais, analisar e identificar as descrições sumárias de cargos e vencimentos, informando aos setores competentes as vagas disponíveis e possíveis alteração do quadro funcional e executar demais atividades afins.

III- c) são atribuições da divisão de serviços administrativos, arquivo e protocolo:

Coordenar os serviços administrativos, arquivo e protocolo da Prefeitura Municipal; manter o arquivo do município em dia e em ordem de acordo com as normas em vigor; manter o controle de frequência, horas extras, ADI etc. de todos os servidores da Secretaria de Gestão Pública e informar mensalmente à Divisão de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento as ocorrências registradas; acompanhar os trabalhos do serviço de protocolo da prefeitura de modo a aperfeiçoar esse serviço; supervisionar as atividades do setor de benefícios e aposentadorias da Prefeitura, estabelecendo e desenvolvendo programas de assistência, mantendo controle, analisando resultados, propondo programas, métodos e políticas de benefícios e encaminhando documentos para aposentadorias de servidores; prestar assistência aos servidores de acordo com a necessidade, mantendo um bom atendimento e satisfação nas solicitações; controlar os contratos de consignação, convênios, planos de saúde, alimentação, transporte e demais benefícios existentes; encaminhar os servidores para atendimento médico, odontológico e social, com a documentação necessária; providenciar eventualmente, visitas às residências dos servidores da Prefeitura, a fim de cumprir programas de assistência e suporte no atendimento social e executar demais atividades afins.

III -c.1 – são atribuições do setor de ouvidoria e protocolo:

Verificar diariamente no site de prefeitura, no sistema ouvidoria os assuntos registrados e informados no e.mail da administração para dar ciência ao Secretário de Gestão Pública. Responder os assuntos pendentes conforme orientação do Chefe da Divisão. Responsabilizar-se pelo serviço de protocolo da Prefeitura e distribuir a documentação recebida. Fazer o atendimento do público em geral para encaminhamento ao setor respectivo e realizar as demais tarefas afins.

IV – são atribuições do departamento de compras e licitações

Coordenar, controlar, planejar e organizar a Divisão de Compras e a Divisão de Licitações; coordenar e realizar os procedimentos de licitação para aquisição de material permanente ou de consumo, contratação de obras ou prestação de serviços, de conformidade com a legislação vigente; contratar obras e serviços para a administração pública municipal, observada a legislação vigente; implantar, organizar e manter registro cadastral de fornecedores, sistema de registro de preços e o calendário de compras do município; interagir com o Departamento Jurídico para a elaboração dos editais de concorrência; controlar o encaminhamento ao almoxarifado central as solicitações de compras;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

coordenar as pesquisas de mercado, para buscar sempre o preço mais vantajoso ao município; comprometer-se com os princípios éticos e morais, em toda a atividade pertinente ao setor; zelar pelo fiel cumprimento das normas e rotinas estabelecidas em leis específicas e executar demais atividades correlatas que venham a ser atribuídas ou delegadas.

IV- a) são atribuições da divisão de compras:

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

IV – a -1 – são atribuições do setor de levantamento de preços:

Efetuar a pesquisa de preços nos pedidos de compras solicitados pelas secretarias; auxiliar a divisão de compras no processamento dos pedidos de compras; manter o arquivo do setor de compras em dia e em ordem e realizar as demais tarefas afins.

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

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

SUBSEÇÃO ÚNICA

DO COMITÊ DE GESTÃO PÚBLICA

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

*Avenida 28 de Dezembro s/nº - Fone/Fax: (51) 3611 7096 - (51) 3671 3501 - Chuvisca - RS - CEP 96193-000
prefeitura@chuvisca.rs.gov.br*



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

§ 1º O Comitê de Gestão Pública ganha expressão funcional por meio de reuniões periódicas, presididas e convocadas pelo Prefeito Municipal, tendo como membros permanentes, além do próprio Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e o Procurador Chefe do Município.

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

SEÇÃO III

DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 14. Compete organizar a gestão municipal de Assistência Social na forma de sistema descentralizado e participativo denominado Sistema Único de Assistência Social (SUAS); planejar, organizar e executar o controle da política pública da secretaria; incentivar e apoiar o pleno exercício dos direitos e deveres sociais dos cidadãos em todas as expressões da cidadania, da liberdade, da igualdade e da democracia, associado à gestão de riscos e combate a situações de vulnerabilidade social da população; dar cumprimento ao princípio da equidade e ao caráter emancipatório da política de assistência social, promoção da ascensão social e integração à vida comunitária e a inclusão produtiva; implementar, executar, avaliar e vigiar os programas, projetos e serviços continuados de assistência social destinados a prevenir riscos e vulnerabilidades sociais, priorizando o atendimento integral à família em caráter continuado; apoio e proteção à população atingida por situações de emergências e calamidade pública, defesa e proteção da criança e do adolescente em situação de risco social; fortalecimento da convivência familiar e comunitária de adolescentes e jovens; atendimento à mulheres em situação de violência, propiciando condições de segurança física e emocional; atendimento à pessoa idosa contribuindo no processo de envelhecimento saudável, defesa e afirmação dos direitos da pessoa deficiente e sua família; atendimento as pessoas em situação de rua; realizar a gestão orçamentária e financeira com o apoio da secretaria de gestão pública; e realizar as demais atividades afins.

Art. 15. Integram a Secretaria de Assistência Social:

I - departamento de assistência social:

I - a) divisão de programas sociais;

I - b) divisão de serviços administrativos.

II – departamento do C.R.A.S.:

II - a) divisão de relações previdenciárias;

I - são atribuições do departamento de assistência social:

*Avenida 28 de Dezembro s/nº - Fone/Fax: (51) 3611 7096 - (51) 3671 3501 - Chuvisca - RS - CEP 96193-000
prefeitura@chuvisca.rs.gov.br*



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

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.

I - a) são atribuições da divisão de programas sociais:

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

I - b) são atribuições da divisão de serviços administrativos:

Coordenar as atividades administrativas da secretaria; efetuar os lançamentos via sistema das informações dos serviços de Assistência Social aos órgãos estaduais e federais de acordo com as normas em vigor; efetuar pesquisa de preços nas compras realizadas pela secretária; emitir antecipadamente a solicitação de compras quando houver necessidade de aquisição de bens e serviços encaminhando a Divisão de Compras da Prefeitura; prever e efetuar as pesquisas de preços nas compras da secretaria que exijam licitação e encaminhar ao Departamento de Compras e Licitações para as providências cabíveis; transitar pelo almoxarifado central as mercadorias adquiridas



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

juntamente com a respectiva nota fiscal antes de efetuar a liquidação e pagamento dos empenhos; remeter a Divisão de Almoxarifado Central as notas fiscais das mercadorias adquiridas; manter controle do ponto dos servidores da secretaria informando mensalmente à Divisão de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento as horas extras, adicional noturno e demais alterações do pessoal e executar demais tarefas correlatas.

II – são atribuições do Departamento do C.R.A.S.:

Articular, acompanhar e avaliar a implementação dos programas, serviços e projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local, estadual e nacional e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social; manter o RMA mensal e SIS em dia; organizar datas e horários das oficinas e projetos do CRAS; revisar os estoques de alimentos e materiais de uso dos grupos do SCFV, além de realizar com antecedência os pedidos de compras a fim de que não falem os itens necessários para o funcionamento das atividades do CRAS; ser e fazer contato direto com os profissionais que realizam as atividades com os grupos de convivência do CRAS, principalmente para dirimir questões administrativas e contratuais, além de ser responsável pela organização dos dias e horários de trabalho dos profissionais junto aos grupos; auxiliar e manter os prontuários online das atividades extras do CRAS no sistema (exceto os prontuários técnicos); sempre estar atento aos prazos no SISC para que as metas do CRAS sejam atingidas; participar dos processos de articulação



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

intersetorial no território do CRAS; averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social; planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social; participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social do município, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro (s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador (es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial) e realizar as demais tarefas que lhe foram delegadas.

II - a) são atribuições da divisão de relações previdenciárias:

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

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE.

Art. 16. A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente compete prestar assistência técnica aos agricultores, e pecuaristas sediados no território do Município; promover programas de prevenção e combate às pragas e as moléstias; desenvolver programas educativos e extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais; prestar assistência aos pequenos produtores rurais através de serviços de mecanização; coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário do Município aos produtores do meio rural; realizar estudos e pesquisas para desenvolver o fomento à exploração de novas espécies animais e vegetais, adaptáveis às condições do Município, objetivando a diversificação da produção primária; nos limites da competência municipal, atuar como órgão regularizador do abastecimento, através de estudos e projetos de apoio ao sistema de armazenamento e comercialização, desenvolver ações no mercado supridor, especialmente de gêneros de primeira necessidade; coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação do meio ambiente; estudar, definir e expedir normas técnicas legais e procedimentos, visando à proteção ambiental do Município; identificar, implantar e administrar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando à conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo à legislação estadual e federal existentes; estabelecer diretrizes específicas para a conservação e recuperação de mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias e sub bacias hidrográficas, assessorar a administração municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle de poluição, expansão urbana e propostas para criação de



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

novas Unidades de conservação e de outras áreas protegidas; participar do zoneamento e de outras atividades de uso do solo; aprovar e fiscalizar a implantações de regiões, setores e instalações para fins industriais, bem como de quaisquer atividades que utilizem recursos naturais renováveis e não renováveis; autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada; exercer a vigilância municipal e o poder de polícia; promover, em conjunto com os demais órgãos competentes, o controle da utilização, monitoramento ambiental; acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e armazenamento e transporte de produtos perigosos; implantar o sistema de análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município; promover e colaborar em campanhas educativas e na execução de um programa permanente de formação e mobilização para a defesa do meio ambiente; fiscalizar os serviços de limpeza urbana, coleta e destinação final do lixo; supervisionar os serviços de ajardinamento, arborização e conservação de parques e jardins públicos e cemitérios; promover medidas de preservação da flora e da fauna, articulando-se com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, paralelas a sua área de atuação, objetivando o pleno desempenho de suas atribuições; coordenar campanhas sobre meio ambiente, principalmente nas escolas municipais; emitir e assinar licenciamentos ambientais; planejar, coordenar e executar programas federais, estaduais e municipais de incentivo ao setor agropecuário e meio ambiente e executar outras tarefas estabelecidas pela Lei de Meio Ambiente e de interesse da secretaria

Art. 17. Integram a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

I - departamento de meio ambiente:

I – a) divisão de fiscalização e licenciamento ambiental.

II - departamento de serviços administrativos e rurais.

II - a) divisão de serviços rurais.

II – b) divisão de serviços administrativos:

I - são atribuições do departamento de meio ambiente:

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

I –a) são atribuições da divisão de fiscalização e licenciamento ambiental



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

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

II – são atribuições do departamento de serviços administrativos e rurais.

Coordenar os serviços da atividade agrícola da Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente; controlar o ponto, horas extras de todo o pessoal da Secretaria informando mensalmente à Divisão de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento as informações necessárias; registrar as horas máquinas de serviços realizadas para terceiros e emitir boletos para pagamento; manter controle mensal do consumo de combustíveis e lubrificantes das máquinas e viaturas da Secretaria; fiscalizar o preenchimento pelos motoristas e operadores da ficha de controle diário; informar à Divisão de Compras as previsões de compra de materiais e equipamentos para o ano; emitir antecipadamente a solicitação de compras quando houver necessidade de aquisição de bens e serviços mediante autorização do secretário ou consulta à Divisão de Compras; encaminhar ao almoxarifado central as notas fiscais das compras realizadas pela secretaria com a assinatura do Secretário atestando o recebimento; solicitar autorização à Divisão de Compras para aquisição urgente de materiais para que não haja prejuízo no andamento dos serviços e executar demais atividades afins.

II -a) são atribuições da divisão de serviços rurais;

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

II – b) são atribuições da divisão de serviços administrativos:

Coordenar os trabalhos da Divisão, mantendo os serviços em dia e em ordem. Providenciar os pedidos de compras e serviços remetendo para o Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura; Realizar orçamentos de serviços e compras quando necessário; controlar o ponto e horas extras dos servidores da secretaria e informar mensalmente para a Divisão de Serviços Administrativos da Secretaria de Gestão Pública; atender o público que se dirige à secretaria e encaminhá-los aos setores competentes; controlar as horas dos serviços prestados pelas máquinas e viaturas aos munícipes de acordo com as horas pagas para realizar esses serviços e realizar as demais tarefas afins.

SEÇÃO V



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E TURISMO

Art. 18. A Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, compete promover o desenvolvimento social do Município, em seus aspectos educacionais; supervisionar, coordenar e controlar as atividades das diversas divisões; planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades relativas ao ensino fundamental do Município; planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades relativas à educação infantil do Município; coordenar e manter serviços de merenda escolar; promover a alfabetização de alunos; programar e desenvolver as diferentes modalidades de promoções educacionais, visando melhorar o desempenho de suas atribuições; exercer a administração dos prédios escolares da rede municipal; elaborar projetos envolvendo escolas municipais e estaduais a fim de promover integração, saúde e bem estar; coordenar o programa de transporte escolar que atenda aos alunos da educação infantil e ensino fundamental; coordenar as ações da educação de jovens e adultos no Município; planejar, coordenar e executar os programas federais, estaduais e municipais afetos a área de educação; Planejar e Coordenar as atividades de cultura, desporto e turismo do município; controlar as finanças e a execução orçamentária da Secretaria sob orientação do Departamento de Controle Orçamentário e Finanças da Secretaria de Gestão Pública; e realizar demais atividades afins.

Art. 19. Integram a Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Turismo:

I - secretaria adjunta;

I -a) divisão de serviços gerais;

II – departamento de serviços administrativos e prestação de contas.

II -a) divisão de prestação de contas.

III – departamento de cultura e turismo

III -a) divisão de cultura;

1 – setor de manutenção do centro de eventos.

III -b) divisão de desporto;

IV – departamento de transporte escolar;

1 – setor de controle do transporte escolar

I - são atribuições da secretaria adjunta da educação:



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

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

I - a) são atribuições da divisão de serviços gerais:

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

II – departamento de serviços administrativos e prestação de contas.

Coordenar, controlar, planejar e organizar as atividades administrativas da secretaria; efetuar os lançamentos via sistema das informações dos serviços de Educação aos órgãos estaduais e federais de acordo com as normas em vigor; coordenar e fiscalizar a prestação de contas dos recursos da Secretaria; efetuar pesquisa de preços nas compras realizadas pela secretária; emitir antecipadamente a solicitação de compras encaminhando a Divisão de compras da Prefeitura; prever e efetuar as pesquisas de preços nas compras da secretaria que exijam licitação e encaminhar ao Departamento de Licitações para as providências cabíveis; transitar pelo almoxarifado central as mercadorias adquiridas juntamente com a respectiva Nota Fiscal; fiscalizar e manter controle do ponto dos servidores da secretaria; e executar demais tarefas correlatas.

II – a) – são atribuições da divisão de prestação de contas.

Coordenar as atividades da divisão; efetuar os lançamentos via sistema das informações dos serviços de Educação aos órgãos estaduais e federais de acordo com as normas em vigor; fazer a prestação de contas dos recursos da Secretaria; auxiliar o departamento nos serviços administrativos da secretaria; prever e efetuar as pesquisas de preços nas compras da secretaria que exijam auxiliar na



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

pesquisa de preços; manter controle do ponto dos servidores da secretaria informando mensalmente à Divisão de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento as horas extras, adicional noturno e demais alterações do pessoal e executar demais tarefas correlatas.

III – departamento de cultura e turismo

Coordenar, controlar, planejar e organizar as atividades de Cultura e Turismo do Município; gerenciar as políticas públicas para o desenvolvimento cultural e turístico do Município; promover o estudo de todas as manifestações de cultura, arte e artesanato que ocorram no Município com o propósito de apoiá-los; promover e orientar os trabalhos de obras e documentos de valor histórico e artístico; programar a realização de semanas de estudo, conferências, certames, concursos e exposições culturais de interesse da comunidade; cadastrar e manter atualizados os dados de entidades e dos promotores culturais do Município, bem como manter intercâmbio fora do estado, país e exterior, principalmente da cultura polonesa; promover a institucionalização de serviços culturais que ampliem no Município as opções de lazer a custo acessível; coordenar e supervisionar as atividades artísticas e culturais desenvolvidas em órgãos específicos, vinculados a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, bem como as ações realizadas em parceria com Entidades Culturais da sociedade civil organizada; negociar, com entidades públicas e da sociedade civil organizada, acordos e contratos visando obter patrocínio e apoio financeiro para projetos culturais; orientar, elaborar e acompanhar projetos na área de Turismo; coordenar os serviços de atrações turísticas, na formulação de políticas públicas para o desenvolvimento do turismo no Município; apoiar as iniciativas de outras secretarias, escolas, organizações, grupos étnicos, feiras, eventos; promover o estudo e a discussão das manifestações turísticas no Município, com o fim de apoiá-los; programar a realização de semanas de estudos, conferências, fóruns, concursos, feiras e exposições de interesse da comunidade; elaborar calendário semestral de eventos, buscando ampliar as possibilidades de sucesso do evento e a divulgação do município; coordenar a coleta de fotos e notícias de jornais sobre as atividades turísticas; elaborar plano de desenvolvimento do turismo no Município, elaborando roteiros turísticos após estudo, entrevistas, visitas in loco; assessorar na organização e execução de eventos para divulgação dos pontos turísticos do Município e realizar demais atividades afins.

III - a) são atribuições da divisão de cultura:

Coordenar e organizar as atividades de Cultura do Município; gerenciar as políticas públicas para o desenvolvimento cultural do Município; promover o estudo de todas as manifestações de cultura, arte e artesanato que ocorram no Município com o propósito de apoiá-los; promover e orientar os trabalhos de obras e documentos de valor histórico e artístico; programar a realização de semanas de estudo, conferências, certames, concursos e exposições culturais de interesse da comunidade; cadastrar e manter atualizados os dados de entidades e dos promotores culturais do Município, bem como manter intercâmbio fora do estado, país e exterior, principalmente da cultura polonesa; promover a institucionalização de serviços culturais que ampliem no Município as opções de



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

lazer a custo acessível; coordenar e supervisionar as atividades artísticas e culturais desenvolvidas em órgãos específicos, vinculados a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, bem como as ações realizadas em parceria com Entidades Culturais da sociedade civil organizada; negociar, com entidades públicas e da sociedade civil organizada, acordos e contratos visando obter patrocínio e apoio financeiro para projetos culturais e executar demais tarefas correlatas.

III – a - 1 – são atribuições do setor de manutenção do centro de eventos:

Zelar pela conservação do centro de eventos; participar da organização dos eventos; efetuar periodicamente a manutenção das instalações; zelar pela limpeza das instalações; manter controle do material permanente existente no centro de eventos; participar das atividades culturais do centro cumprindo as tarefas determinadas pelo Chefe da Divisão de Cultura e realizar as demais tarefas afins.

III - b) são atribuições da divisão de desporto:

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

IV - são atribuições do departamento de transporte escolar:

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

IV -1 – são atribuições do setor de controle administrativo de transporte escolar:

Controlar e conferir os percursos das linhas de ônibus contratadas pelo município; controlar a manutenção da frota própria de ônibus da prefeitura, bem como da realização dos serviços mecânicos; solicitar à divisão de compras da prefeitura os serviços e compras de peças para atender os veículos



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

próprios do transporte escolar; controlar o ponto e horas extras do pessoal do transporte escolar e informar mensalmente à Divisão de Serviços Administrativos da Secretaria de Gestão Pública; auxiliar na fiscalização quanto as condições de trafegabilidade da frota de ônibus contratada e realizar as demais tarefas afins.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA URBANA E RURAL

Art. 20. Compete a Secretaria de Infraestrutura Urbana e Rural incrementar a política de desenvolvimento efetuando a manutenção e construção das estradas, obras e serviços da zona urbana e rural do Município quando por administração direta e fiscalizar e acompanhar quando empreitada a terceiros; supervisionar, coordenar e controlar as atividades do departamento de serviços e obras, das divisões subordinadas; organizar e manter atualizado o mapa rodoviário do Município; executar a construção e manutenção das estradas municipais; planejar, coordenar e executar programas federais, estaduais e municipais que visem a modernização e melhoria dos serviços de engenharia no interior do município; controlar a execução orçamentária da Secretaria, sob orientação do departamento de controle orçamentário e finanças da secretaria de gestão pública; proceder a construção, conservação e fiscalização de rede de esgotos pluviais e cloacais, bem como da desobstrução dos condutores e bocas coletoras de esgoto, além de fiscalizar, também neste campo, as obras e projetos contratados por terceiros; controlar e fiscalizar as atividades de produção industrial da Prefeitura; manter e conservar as praças, jardins e iluminação pública urbana; realizar os serviços de ajardinamento de praças e cemitérios, sob a orientação técnica do responsável pela fiscalização do meio ambiente; abertura e pavimentação de vias e logradouros públicos urbanos, zelando por sua manutenção; varrição capina de ruas e logradouros públicos; conservar e efetuar os reparos necessários as edificações e obras urbanas pertencentes ao Município; realizar os serviços de infraestrutura de eventos promocionais do Município;

Art. 21. Integram a Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural:

I – departamento de serviços e obras;

I -a) divisão de estradas e obras;

I- b) divisão de serviços urbanos.

I – c) divisão de serviços administrativos

II – departamento de manutenção e transporte;

II – 1 – setor de controle:



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

I – São atribuições do departamento de serviços e obras:

Coordenar, controlar, planejar e organizar o departamento de serviços e obras e supervisionar as divisões de estradas e obras e de serviços urbanos; realizar as atividades administrativas da secretaria de modo a acompanhar o ponto dos servidores, autorizar a realização de horas extras quando necessário, autorizar os pedidos de compras de material; autorizar os serviços a serem realizados pelas divisões subordinadas e manter relacionamento com os agricultores e pecuaristas de modo a permitir um bom atendimento; fiscalizar os serviços realizados na zona urbana de modo que atendam os interesses dos cidadãos e realizar as demais atividades afins.

I - a) são atribuições da divisão de estradas e obras:

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

I - b) são atribuições da divisão de serviços urbanos:

Coordenar, controlar, organizar e executar os serviços de varrição e coleta de lixo nas ruas e logradouros públicos; receber determinação de serviços a serem executados e promover a competente realização no prazo determinado; determinar os trechos a serem seguidos com a varrição de ruas, comunicando aos garis e controlando a sua correta execução no prazo determinado; solicitar sempre que necessário, o conserto de máquinas, equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes quando necessário; cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção; organizar e executar os serviços de instalação, ampliação, manutenção e conserto de redes de iluminação pública; controlar o pessoal quanto ao início e término da jornada de trabalho; manter controle de ferramentas e outros materiais em uso; apurar e comunicar qualquer irregularidade no serviço; coordenar e executar os serviços de calçamento de ruas dentro dos padrões determinados pelo serviço de engenharia; fazer abertura de ruas de acordo com o projeto de engenharia; coordenar e supervisionar os serviços relativos a levantamentos, demarcações, alinhamentos e medições de ruas e terrenos sob orientação do engenheiro responsável; manter



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

planilha de custo dos serviços de calçamento de ruas e construção de calçadas; coordenar e executar os serviços de fabricação de lajotas e demais artefatos de concreto para construção de calçamento de ruas e calçadas se realizados pela prefeitura; coordenar e executar a fabricação de tubos de concreto e de outros materiais para construção de bueiros, pontilhões e outros serviços que exijam estes materiais quando realizados diretamente pela prefeitura; manter planilha de custo dos produtos fabricados e prestar informações aos órgão competentes sempre que houver alteração nos custos de serviço; proceder à fabricação dos produtos industriais de acordo com as orientações do Engenheiro responsável; zelar pela guarda e manutenção do material em uso e executar demais tarefas correlatas.

I – c) são atribuições da divisão de serviços administrativos:

Coordenar os serviços administrativos da secretaria; organizar os arquivos da secretaria; efetuar os pedidos de compras e serviços necessários aos equipamentos da secretaria, encaminhando para a Divisão de Compras da Secretaria de Gestão Pública; realizar tomada de preços de bens e serviços sempre que necessário para atender os serviços da secretaria; controlar o ponto e horas extras do pessoal da secretaria e encaminhar mensalmente à divisão de Serviços Administrativos da Secretaria de Gestão Pública; elaborar ofícios, memorandos e outros documentos sempre que necessário para atender as necessidades da secretaria e realizar as demais tarefas afins.

II – são atribuições do departamento de manutenção e transporte:

Coordenar, controlar, planejar e organizar o departamento pertinente as atividades da oficina mecânica, lavagem e lubrificação de veículos e equipamentos; supervisionar a distribuição de viaturas, máquinas e equipamentos para atendimento dos serviços nas diversas secretarias; atender dentro do possível as solicitações das secretarias para dotações de pessoal (motoristas e operadores), viaturas e máquinas, providenciar quando necessário pedido a divisão de compras de pneus, peças e acessórios e outros materiais necessários para o bom desenvolvimento dos serviços; implantar plano de rastreamento de veículos e máquinas da prefeitura para melhor controle; recolher mensalmente o caderno de controle individual das viaturas e máquinas; controlar e realizar o seguro anual de todos os veículos das secretarias; providenciar e executar leilões de veículos e máquinas após determinação da Secretaria de Gestão Pública; conferir mensalmente o relatório do consumo de combustível emitido pelo Banco Operador e providenciar as alterações necessárias quanto a localização, se houver; fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no município de acordo com as normas do CONTRAN e realizar as demais atividades afins.

II -1 – setor de controle:

Manter organizado o controle das máquinas e viaturas da frota municipal, com exceção da frota do transporte escolar, conferir mensalmente o diário de bordo das viaturas; conferir o consumo de combustível através do relatório emitido mensalmente pela empresa prestadora de serviços do cartão combustível; informar, se existir, irregularidades constatadas no abastecimento; manter o



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

registro dos cartões em dia e realizar as alterações necessárias com a empresa sempre que houver necessidade e com a autorização do Diretor de manutenção e transporte; controlar a quilometragem das viaturas para fins de execução das revisões e realizar as demais tarefas afins.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 22. A Secretaria de Saúde compete desenvolver a política de manutenção da saúde pública e do bem-estar dos munícipes; supervisionar, coordenar e controlar as atividades das diversas Divisões; colaborar com os órgãos afins da esfera Estadual e Federal; fiscalizar o atendimento médico-social ao servidor municipal, seus dependentes e munícipes; analisar a celebração de convênios de cooperação do Município com outras entidades, na esfera de sua competência; planejar, orientar, executar e fiscalizar a política de saúde da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre ações de saúde; encarregar-se da execução de saúde preventiva em todas as áreas de sua competência, com ênfase às doenças que causam maior índice de mortalidade, prestando assistência, inclusive odontológica, farmacêutica, à saúde mental e acompanhamento de serviço social à população; adotar medidas para prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso, realizando estudos e pesquisas acerca dos problemas de saúde da família; educar, informar e assistir a família, quanto ao planejamento familiar; pesquisar e planejar as possibilidades de controle e erradicação de doenças transmissíveis, mantendo redes de postos de notificação, investigação epidemiológica e ações de bloqueio e redução de danos à saúde dos munícipes; responsabilizar-se pelas atividades de ambulância, serviço médico-hospitalar, odontológico e auxílios diversos dentro das possibilidades financeiras do Município; controlar a execução orçamentária da Secretaria, sob orientação da Unidade de Controle Orçamentário e Finanças; apresentar mensalmente à Secretaria de Gestão Pública relatório das atividades da Secretaria e realizar demais tarefas determinadas por Lei de interesse da Secretaria.

Art. 23. Integram a Secretaria de Saúde:

I - Secretaria Adjunta;

I – a) divisão de ações de saúde.

I -a - 1 – setor de atendimento

II – departamento de serviços administrativos:

II – a) divisão de prestação de contas

III - departamento de transporte e marcação de consultas;

III - 1- setor de controle.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

I - são atribuições da secretaria adjunta:

Coordenar, controlar, planejar e organizar o Departamento de Transporte e marcação de consultas, Departamento de Serviços Administrativos e Divisão de Ações de Saúde; coordenar as ações técnico-administrativas da secretaria; supervisionar todo o trabalho administrativo da secretaria, executado pelos servidores dos diversos setores, estabelecendo mecanismos de controle gerenciais; coordenar o trabalho dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade; orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos; colaborar com a elaboração do Plano Municipal de Saúde; fiscalizar as atividades relacionadas aos serviços farmacêuticos e Odontológicos e realizar demais atividades afins.

I - a) são atribuições da divisão de ações de saúde:

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

I - a - 1 – setor de atendimento

Fazer o atendimento ao público, com coordenação do chefe da divisão de ações de saúde; encaminhar o pessoal ao local específico para atendimento; zelar pela limpeza das instalações frequentadas pelo público e realizar as demais tarefas afins.

II – são atribuições do departamento de serviços administrativo:

Coordenar, controlar, planejar e organizar as atividades administrativas da secretaria e da divisão de prestação de contas; manter fiscalização sobre os lançamentos via sistema das informações dos serviços de saúde aos órgãos estaduais e federais de acordo com as normas em vigor; fiscalizar as prestações de contas dos recursos da saúde aos órgãos competentes; efetuar pesquisa de preços nas compras realizadas pela secretária; emitir antecipadamente a solicitação de compras quando houver necessidade de aquisição de bens e serviços mediante autorização da Secretária ou da Secretária adjunta; prever e efetuar as pesquisas de preços nas compras da secretaria que exijam licitação e encaminhar ao Departamento de Compras e Licitações para as providências cabíveis; transitar pelo almoxarifado central as mercadorias adquiridas juntamente com a respectiva Nota Fiscal; manter controle do ponto dos servidores da secretaria informando mensalmente à Divisão de Gestão de



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

Pessoas e folha de pagamento as horas extras, adicional noturno e demais alterações do pessoal e executar demais tarefas correlatas.

II – a) são atribuições da divisão de prestação de contas:

Realizar e efetuar os lançamentos via sistema das informações dos serviços de saúde aos órgãos estaduais e federais de acordo com as normas em vigor; fazer as prestações de contas dos recursos da saúde aos órgãos competentes; prever e efetuar as pesquisas de preços nas compras da secretaria que exijam licitação e encaminhar ao Departamento de Compras e Licitações para as providências cabíveis; transitar pelo almoxarifado central as mercadorias adquiridas juntamente com a respectiva Nota Fiscal e executar demais tarefas correlatas.

III – São atribuições do Departamento de transporte e marcação de consultas:

Coordenar e supervisionar todos os serviços de transporte da Secretaria; coordenar os serviços de transporte com ambulâncias; coordenar os serviços de transporte de pacientes com utilização de veículos da secretaria de saúde de modo a atender a população com eficiência e eficácia; supervisionar a situação dos veículos quanto às condições de transporte, higiene e limpeza, exigindo dos motoristas que executem as tarefas a eles designadas; manter controle para que a documentação dos veículos esteja sempre em ordem; zelar para que as viaturas estejam mecanicamente sempre em ordem e em condições de uso, especialmente no que diz respeito aos itens fundamentais de segurança; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; organizar a escala de serviço dos motoristas de plantão e/ou sobre aviso; preencher documentos, relatórios e formulários etc. inerentes aos serviços afetos e de responsabilidade da Divisão, coordenar e orientar os serviços de atendimento de internações em hospitais de Porto Alegre, Camaquã, Rio Grande e de outras cidades, se necessário; providenciar o agendamento eletrônico; coordenar o encaminhamento de pacientes a hospitais, ambulatorios ou laboratórios onde devam receber tratamento ou realizar exames; preencher documentos, relatórios e formulários etc. inerentes aos serviços afetos e de responsabilidade do departamento e realizar demais atividades afins.

III - 1- setor de controle.

Efetuar o controle de deslocamento das viaturas da secretaria, fiscalizar as escalas de plantão de modo que sejam rigorosamente cumpridas; informar o Diretor do Departamento sobre irregularidades constatadas; encaminhar ao departamento de manutenção e transporte da prefeitura as viaturas para revisão; fazer pedido de compras quando necessário e encaminhar à divisão de compras da secretaria de gestão pública e realizar as demais atividades afins.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

CAPITULO V

DAS RELAÇÕES FUNCIONAIS

Art. 24. Cada Secretaria, ou órgão equiparado constitui-se de um subsistema organizacional especializado, integrante da estrutura orgânica da Administração Municipal Direta, e, como tal, processa suas ações por meio de relações funcionais, dependentes ou interdependentes, com outras secretarias ou órgãos do Município.

Art. 25. As Secretarias e Órgãos equiparados manterão estreita articulação e harmonia nas suas relações oficiais com órgãos, entidades e Conselhos Municipais, Estaduais e Federais, públicos ou privados, nas respectivas áreas de atuação e competência.

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

CAPITULO VI

DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 26. A ação administrativa em todos os níveis da administração pública municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como os demais princípios e normas constantes na Constituição Federal e Estadual, na Lei Orgânica do Município e legislação complementar e ordinária aplicável.

Art. 27. Observado o disposto no artigo 30, a ação administrativa municipal se processará em estrita observância às seguintes bases fundamentais:

- I - planejamento, programação, avaliação e controle dos resultados;
- II - participação comunitária na formulação de planos, programas e projetos;
- III - coordenação funcional sistemática;
- IV - eficiência, eficácia e efetividade;
- V - equilíbrio entre receita e despesa;
- VI - transparência, controle e fiscalização;
- VII - capacitação dos recursos humanos;
- VIII - racionalização e modernização administrativa.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

SEÇÃO I

DO PLANEJAMENTO

Art. 28. As atividades do Planejamento serão conduzidas de forma centralizada pelo Departamento de Planejamento e Captação de Recurso, supervisionada pela Secretaria de Gestão Pública, visando promover o desenvolvimento econômico e social do Município, o bem-estar da população e a melhoria da infraestrutura física e dos serviços públicos municipais.

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

Art. 29. O Planejamento municipal deverá orientar-se pelos seguintes princípios básicos:

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

Art. 30. Na elaboração do planejamento e nas ações econômicas, o Município visará:

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



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

VII - o incentivo às formas associativas e cooperativas.

Art. 31. O planejamento municipal se processará por meio de planos e programas elaborados sob a orientação da Secretaria de Gestão Pública e das demais secretarias e compreenderá, entre outros, os seguintes instrumentos básicos:

I - plano diretor;

II - plano de governo;

III - plano plurianual;

IV - lei das diretrizes orçamentárias;

V - lei do orçamento anual

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

Art. 32. O processo de elaboração e desenvolvimento de plano, programa e projeto de incidência com diversas secretarias, que requeira abordagem multidisciplinar e se constitua em prioridade do governo, constituirá uma programação dos setores envolvidos, coordenada pelo Gabinete do Prefeito ou pelo órgão designado pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO II

DA GESTÃO DE PESSOAL

Art. 33. As atividades de gestão de pessoas serão processadas de forma sistêmica tendo a Divisão de Gestão de Pessoas e Serviços Administrativos, vinculado a Secretaria de Gestão Pública como unidade gestora básica, e as demais secretarias e órgãos equiparados como unidades auxiliares.

Art. 34. O desenvolvimento do servidor público constitui função estratégica da Administração Pública Municipal, para o alcance da eficiência, eficácia e efetividade na execução das políticas públicas, na prestação dos serviços públicos e para a valorização, motivação, crescimento profissional e realização de seus servidores.

SEÇÃO III

DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

Art. 35. As atividades relativas à gestão orçamentária, financeira, contábil, tributária e patrimonial serão processadas de forma centralizada pelo Departamento de Controle Orçamentário e Finanças, vinculado a Secretaria de Gestão Pública, com a participação auxiliar de todas as demais Secretarias.

Parágrafo único. As Secretarias receberão orientação normativa da Secretaria de Gestão Pública, sobre as atividades auxiliares a serem executadas nas suas diversas formas, assegurando sua aplicação de forma racional, regular e documentada.

Art. 36. O Departamento de Controle Orçamentário e Finanças, adotará as medidas necessárias ao fiel cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a gestão fiscal responsável, inclusive, a elaboração dos relatórios de Execução Orçamentária, de Gestão Fiscal e das Contas do Município, na forma e prazos previstos em lei.

Art. 37. Os serviços de contabilidade serão integrados, organizados, orientados, e coordenados pelo Departamento de Controle Orçamentário e Finanças e executados pela Divisão de Contabilidade, observados os princípios fundamentais da Contabilidade Pública e às normas estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal aplicáveis.

Art. 38. A Secretaria de Gestão Pública normatizará através da Divisão de Patrimônio o controle dos bens patrimoniais do Município, de forma a garantir a sua correta utilização e guarda obedecido ao disposto na Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis.

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

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

Art. 39. A execução do orçamento do Município se refletirá na obtenção de suas receitas, bem como, na utilização das dotações consignadas às despesas para execução dos programas nele determinados.

Art. 40. Na execução do orçamento do Município o Departamento de Controle Orçamentário e Finanças, se valerá da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, atentando para o equilíbrio entre a receita e despesa e o comportamento das metas fiscais, na forma da lei.

Art. 41. A administração tributária será dotada pelo Departamento de Controle Orçamentário e Finanças, de pessoal e material necessários ao fiel exercício de suas atribuições, principalmente no que se refere:

I - cadastramento dos contribuintes e das atividades econômicas:



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

II - lançamento e cobrança de tributos:

III - fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias.

SEÇÃO IV

DA MODERNIZAÇÃO E EFICIÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 42. A Secretaria de Gestão Pública é o órgão incumbido de coordenar as ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, com vistas à integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal.

Art. 43. A Administração Municipal poderá adotar, quando entender mais racional, eficiente e econômico, o modelo de gestão por projetos, devendo-se entender como projeto o instrumento de programação, concebido para alcançar um objetivo determinado que, contribua para a expansão ou aperfeiçoamento da ação de governo, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo.

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

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

SEÇÃO V

DA COORDENAÇÃO FUNCIONAL

Art. 44. A coordenação do funcionamento da Administração Pública Municipal se dará de forma sistemática, pela Secretaria de Gestão Pública, com vistas a evitar duplicidade de ações; facilitar a comunicação entre as secretarias e servidores e propiciar a participação dos setores em ações conjuntas e integradas.

SEÇÃO VI

DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 45. O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Executivo Municipal, destinado ao atendimento de encargos de direção, chefia e assessoramento, passa a ser constituído dos cargos e funções criados e estruturados na forma seguinte.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

QUANT	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
1	Procurador Chefe	CC/FG 7
1	Chefe de Gabinete do Prefeito	CC/FG 6
2	Secretário Adjunto	CC/FG 5
1	Assessor de Comum., Imprensa e Marketing	CC/FG 4
15	Diretor de Departamento	CC/FG 3
25	Chefe de Divisão	CC/FG 2
7	Encarregado de Setor	CC/FG 1

Parágrafo único. Os cargos em comissão e funções gratificadas, destinados a atender a estrutura da Secretaria de Educação, referente ao magistério, que não constam deste artigo, estão previstos na Lei municipal que estabeleceu o Plano de Carreira do Magistério.

Art. 46. Os vencimentos e gratificações dos cargos em comissão e funções gratificadas, definidas no art. 45 são os constantes da Lei que dispõe sobre o quadro e funções públicas do Município.

CAPITULO VII

SEÇÃO I

DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA.

Art. 47. Os ocupantes de cargos ou funções de direção e chefia em todos os níveis, tem como responsabilidade básica a promoção do desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e sua integração aos objetivos da Administração Pública Municipal, cabendo-lhes particularmente:

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

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



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

Art. 48. As atribuições básicas, com exceção das do Prefeito Municipal, Vice Prefeito e Secretários Municipais, que lhe são cometidas pela Lei Orgânica do Município, por esta Lei e outras Leis, os demais cargos comissionados terão suas atribuições discriminadas na Lei que dispõe sobre o Quadro e Funções Públicas do Município.

CAPÍTULO VIII

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 49. Ressalvados os casos de competência privativa previstos em Lei, é facultado ao Prefeito e aos titulares das Secretarias e órgão equiparados, delegar competências, mediante Decreto ou Portaria, a órgãos ou servidores, para proferir despachos e para a prática de atos administrativos, podendo, a qualquer momento, avocar a si a competência delegada.

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

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

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



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

- II - nomeação e exoneração de servidor do quadro de provimento efetivo;
- III - realização de concorrência pública, bem como sua homologação;
- IV - concessão ou permissão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;
- V - alienação de bens imóveis;

CAPÍTULO IX

DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 50. Os atos administrativos no âmbito do Poder Executivo Municipal compreendem:

I - DECRETO - ato administrativo, numerado em ordem cronológica, de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo, que o assina, juntamente com o Secretário de Gestão Pública, a serem expedidos nos seguintes casos:

- a) regulamento de lei;
- b) instituição, modificação ou extinção de atribuições não constantes de lei;
- c) regulamentação interna de órgãos que forem criados na administração municipal;
- d) abertura de créditos especiais e suplementares até o limite autorizado por lei, assim como créditos extraordinários;
- e) declaração de utilidade ou necessidade pública e interesse social, para fins de desapropriação ou de servidão administrativa;
- f) aprovação de regulamento ou regimento;
- g) medidas executórias do Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;
- h) criação, extinção, declaração ou modificação de direito dos administradores, não privativos de lei;
- i) normas de efeitos externos, não privados de lei;
- j) fixação e alteração de preços.

II - PORTARIA - Ato administrativo, numerado em ordem cronológica, baixado pelo Prefeito Municipal ou, mediante delegação, pelos Secretários e Procurador Chefe do Município, a serem expedidos nos seguintes casos:



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

- a) provimento e vacância dos cargos públicos e demais atos de efeitos individuais;
- b) lotação e relocação nos quadros de pessoal;
- c) abertura de sindicância e processos administrativos; aplicação de penalidades e demais atos individuais de efeitos internos;
- d) outros casos determinados em lei ou decreto.

III - CONTRATO - na forma de Lei.

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

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

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

VII - MEMORANDOS – são comunicações escritas entre unidades administrativas de mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se de uma forma de comunicação eminentemente interna. Podem ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, ideias, diretrizes, etc., a serem adotados por determinado setor do serviço público.

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

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

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

XI - CONVÊNIO - na forma da Lei.

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

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

*Avenida 28 de Dezembro s/nº - Fone/Fax: (51) 3611 7096 - (51) 3671 3501 - Chuvisca - RS - CEP 96193-000
prefeitura@chuvisca.rs.gov.br*



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

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

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 51. A estrutura administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradualmente a partir de 1 de janeiro de 2022 à medida de que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as necessidades do Município e as disponibilidades de recursos consignados no Orçamento Anual e eventualmente por convênios com órgãos ou entidades afins.

Art. 52. O Provimento dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas será gradativo, de acordo com o processo de implantação da nova estrutura organizacional e da gradual extinção dos cargos e funções de confiança atuais, a partir de 1 de janeiro de 2022.

Art. 53. Esta Lei será regulamentada, no que couber, por Decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 54. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 54/1997 e suas alterações posteriores respeitados seus efeitos até 31 de dezembro de 2021.

Art. 55. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2022.

Gabinete do Prefeito, 30 de junho de 2021.

CUMPRA-SE;
REGISTRE-SE;
PUBLIQUE-SE.

Rudi Nei Dalmolin
Secretário Municipal de Administração

Joel Santos Subda
Prefeito Municipal de Chuvisca/RS