



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO LARGO

Rua Coronel Jorge Frantz, 675 – Fone/Fax: (55) 3359 4900 – CEP 97900-000

DECRETO DO PODER EXECUTIVO Nº 3.001, DE 08 DE MAIO DE 2026.

***APROVA NOVO REGIMENTO INTERNO DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO LARGO E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

PROTÁSIO PEDRO BUTZEN, Prefeito de Cerro Largo, RS, no uso de suas atribuições legais, em especial as da Lei Orgânica Municipal,

Art. 1º Fica aprovado o novo Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Cerro Largo com o presente Decreto Municipal.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto 2.908/2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cerro Largo, RS, aos 08 de maio de 2026.

PROTÁSIO PEDRO BUTZEN
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Artêmio Winter
Secretário Mun. de Gestão, em substituição



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO LARGO

Rua Coronel Jorge Frantz, 675 – Fone/Fax: (55) 3359 4900 – CEP 97900-000

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO LARGO

TÍTULO I ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º Os órgãos da Administração Pública de Cerro Largo, criados pela Lei nº 1154/90, com nova redação pela Lei nº 2456/2014 e suas alterações, e Lei nº 2.706/2017, tem a seguinte estrutura interna:

1 GABINETE DO PREFEITO:

- 1.1** Chefia de Gabinete;
- 1.2** Assessoria Jurídica;
- 1.3** Procuradoria Jurídica;
- 1.4** Assessoria de Imprensa e Divulgação;
- 1.5** Secretaria da Junta Militar;

2 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 2.1** Setor de Pessoal;
- 2.1.1** Núcleo de Folha de Pagamento;
- 2.2** Setor de Secretaria Geral;
- 2.3** Setor de Planejamento;

3 SECRETARIA DE FINANÇAS

- 3.1** Setor de Contabilidade;
- 3.2.1** Núcleo de Empenhos;
- 3.2.2** Unidade de Controle do Patrimônio e Almoxarifado;

3.2 Setor de Tesouraria;

3.3 Setor de Compras – gratificação especial estabelecida pela Lei Municipal 2.674/2017;

3.4 Setor de Fiscalização Tributária;

- 3.4.1** Núcleo de Receitas Imobiliárias;
- 3.4.2** Unidade de Cadastro Rural

3.5 Setor de Prestação de Contas

4 SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

4.1 Subsecretário(a) de Obras, Viação e Serviços Públicos;

4.2 Setor de Projetos e Fiscalização;

- 4.1.1** Unidade de Fiscalização de Obras Privadas;

4.3 Setor de Obras Rodoviárias

- 4.3.1** Núcleo de Trânsito;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO LARGO
Rua Coronel Jorge Frantz, 675 – Fone/Fax: (55) 3359 4900 – CEP 97900-000

4.4 Setor de Obras Públicas

4.5 Setor de Manutenção de Máquinas e Equipamentos;

4.5.1 Unidade de Abastecimento;

4.6 Setor de Serviços Públicos

4.6.1 Núcleo de Limpeza Pública

4.6.1.1 Unidade de Coleta e Seleção de Lixo;

4.6.2 Núcleo de Vigilância Patrimonial;

4.6.3 Unidade de Iluminação Pública e abastecimento de água;

4.7 Setor de Habitação

5 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

5.1 Setor de Educação

5.1.1 Supervisão de Ensino Municipal;

5.1.2 Orientação do Ensino Municipal;

5.1.3 Unidade de Nutrição Escolar;

5.1.4 Unidade de Transporte Escolar;

5.2 Setor de Cultura

5.2.1 Núcleo de Eventos Culturais

5.2.2 Unidade de Biblioteca

5.2.3 Coordenação da Banda Municipal;

6 SECRETARIA DE SAÚDE

6.1 Subsecretário(a) de Saúde;

6.2 Setor de Coordenação e Planejamento da Saúde Pública;

6.3 Setor de Promoção da Saúde

6.3.1 Núcleo de Ações Básicas

6.4 Setor de Vigilância em Saúde

6.4.1 Núcleo de Vigilância Sanitária

6.4.2 Núcleo de Vigilância Epidemiológica

6.5 Setor de Recuperação da Saúde

6.5.1 Regulação do SUS - gratificação especial regulada pela Lei Municipal nº 2755/2018;

6.5.2 Núcleo de Assistência Farmacêutica;

6.5.3 Núcleo de Transportes;

7 SECRETARIA DE AGRICULTURA E EXPANSÃO ECONÔMICA

7.1 Setor de Agronegócio e Fomento Agropecuário

7.1.2 Núcleo de Orientação Técnica;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO LARGO
Rua Coronel Jorge Frantz, 675 – Fone/Fax: (55) 3359 4900 – CEP 97900-000

7.1.3 Unidade de Prestação de Serviços;

7.2 Setor de Inspeção

7.3 Departamento de Meio Ambiente compete:

8 SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

- 8.1 Núcleo Administrativo;
- 8.2 Unidade de Assuntos Industriais;
- 8.3 Unidade de Assuntos Comerciais;
- 8.4 Unidade de Assuntos de Turismo;

9 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, JUVENTUDE E LAZER

10 SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

10.1 Setor de Gestão Administrativa e Financeira;

- 10.1.1 Unidade de Gestão Administrativa;
- 10.1.2 Unidade de Prestação de Contas;

10.2 Setor de Proteção Social Básica;

- 10.2.1 Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);
 - 10.2.1.1 Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);
 - 10.2.1.1.1 Programa de Inclusão Produtiva e Ações de Enfrentamento a Pobreza;
 - 10.2.1.1.2 Serviço de Proteção Social no Domicílio para pessoas idosas e com deficiência;
 - 10.2.1.2 Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV;
 - 10.2.1.3 Programa de Inclusão Produtiva e Ações de Enfrentamento a Pobreza;
 - 10.2.1.4 Núcleo de Cadastro Socioeconômico e Encaminhamento de Benefícios Assistenciais;

10.3 Setor de Proteção Social Especial;

- 10.3.1 Centro de Referência Especializada de Assistência Social (CREAS);
 - 10.3.1.1 Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI);
 - 10.3.1.2 Serviço Especializado em Abordagem Social;
 - 10.3.1.3 Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA), e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);
 - 10.3.1.4 Serviço de Proteção Especial para Pessoas com Deficiência, Idosos e suas Famílias;



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO LARGO

Rua Coronel Jorge Frantz, 675 – Fone/Fax: (55) 3359 4900 – CEP 97900-000

10.3.1.5 Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua;

10.3.2 Serviço de acolhimento institucional;

10.4 Setor do Trabalho

10.4.1 Programa de Incentivo a Qualificação Profissional e Geração de Trabalho e Renda

11 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, PROJETOS E GESTÃO

11.1 Setor de Gestão Administrativa e Financeira

11.2 Núcleo de Gerenciamento de Sistemas de Informação

11.3 Núcleo de Engenharia e Arquitetura

12 ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE APOIO DO EXECUTIVO MUNICIPAL:

12.1 Conselhos Municipais;

12.2 Controle Interno;

12.3 Comissão de Licitações e Pregão Presencial - gratificações especiais estabelecidas pela Lei Municipal 2.674/2017 e 3.282/2025;

12.4 Comissão de Sindicâncias e Processos Administrativos - gratificações especiais estabelecidas pela Lei Municipal 2.674/2017;

TÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º À chefia do Gabinete do Prefeito compete:

- assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
- exercer a direção-geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;
- coordenar as relações do Poder Executivo com o Poder Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
- promover o atendimento das pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
- controlar a agenda do Prefeito Municipal, mantendo registro dos atendimentos;
- coordenar o expediente oficial do Prefeito, supervisionando a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos;
- representar oficialmente o prefeito, quando este assim o determinar;
- preparar e encaminhar processos ao prefeito para despacho;
- prorrogar, ou antecipar, a critério do Prefeito, o expediente do gabinete;



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO LARGO

Rua Coronel Jorge Frantz, 675 – Fone/Fax: (55) 3359 4900 – CEP 97900-000

- receber e atender com cordialidade a todos quantos procurem o Prefeito para tratar de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;
- supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;
- exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 3º À assessoria Jurídica compete:

- Prestar assessoria jurídica ao Prefeito Municipal nas searas administrativa e judicial;
- elaborar pareceres escritos e verbais a requerimento do Prefeito Municipal;
- prestar assessoria jurídica aos demais órgãos da Prefeitura Municipal quando solicitado pelo Prefeito;
- elaborar e analisar atos administrativos de interesse da administração;
- atuar em juízo nas demandas de interesse do município quando a situação o exigir;
- subsidiar a elaboração de atos e documentos a serem expedidos pelo Prefeito Municipal;
- elaborar e visar minutas de atos e documentos do gabinete relativos aos processos administrativos e judiciais;
- realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou de jurisprudência necessárias à informação do que lhe for encaminhado;
- emitir pareceres nos processos, consultas e questões que lhe forem submetidas;
- reunir elementos de fato e de direito e preparar minutas de despacho e decisão em processos da competência do Prefeito Municipal;
- realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução de processos, consultas e questões que lhe forem encaminhadas;
- prestar assessoramento técnico-jurídico ao Gabinete do Prefeito;
- acompanhar os processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses administração;
- redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
- prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;
- planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas de interesse do Município;
- substituir o procurador do Município nas licenças ou impedimentos deste;

Art. 4º À Procuradoria Jurídica compete:

- representar o Município judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe as atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo, o controle de legalidade e a defesa dos interesses do Município, bem como o controle e a cobrança da dívida ativa;
- prestar serviços jurídicos ao Município; agir em juízo, ou fora dele, nos assuntos de interesse do Município; propor ou contestar ações em que o Município figure como parte ou interessado;
- elaborar pareceres escritos e verbais sobre as matérias que lhe forem solicitadas de interesse da atividade administrativa; elaborar e analisar atos administrativos;



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO LARGO

Rua Coronel Jorge Frantz, 675 – Fone/Fax: (55) 3359 4900 – CEP 97900-000

- recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo e propor ação direta de inconstitucionalidade;
- recomendar a propositura e propor ações necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do Município;
- prestar assessoramento ao Prefeito em assuntos de natureza jurídico-administrativa;
- prevenir e dirimir os conflitos entre os órgãos jurídicos da Administração Municipal;
- orientar a Administração no cumprimento de decisões judiciais;
- assessorar o Prefeito no controle da legalidade dos atos praticados no âmbito de sua atuação;
- representar o Município na execução de sua dívida ativa, atender a consultas em matéria fiscal, formuladas pelos Órgãos da Administração Municipal, manifestando-se conclusivamente;

Art. 5º À Assessoria de Imprensa e Divulgação e seu Núcleo de Publicidade Oficial compete:

- planejar, executar e orientar a política de comunicação social do Governo Municipal;
- coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal;
- promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;
- promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;
- coordenar e facilitar o relacionamento do Governo Municipal com a imprensa;
- manter arquivo e registro de divulgações sobre as atividades da Administração Municipal;
- zelar pela uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;
- promover o relacionamento entre os órgãos do Governo Municipal e a imprensa;
- cuidar da publicidade dos atos oficiais; articular com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as;
- captar informações vindas da população através dos meios de comunicação e encaminhá-las aos órgãos competentes para serem tomadas as devidas providências;
- organizar meios rápidos e práticos de acesso e controle da informação;
- manter e alimentar um portal de informações na internet;
- alimentar a página da Prefeitura Municipal na internet com os assuntos de Governo e de interesse da população;
- organizar o cerimonial e protocolo dos eventos do Município;
- executar outras atividades correlatas.

Art. 6º À Secretaria da Junta Militar compete:

- Coordenar as atividades de alistamento militar dos jovens residentes no município;
- organizar e manter em dia o registro dos dados e documentos dos alistados pela JSM;
- organizar os serviços de cooperação para o preparo e execução das atividades pertinentes ao serviço militar, de acordo com as normas baixadas pelo Exército Brasileiro.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO LARGO

Rua Coronel Jorge Frantz, 675 – Fone/Fax: (55) 3359 4900 – CEP 97900-000

CAPÍTULO II

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º Ao Setor de Pessoal e seus núcleos compete:

- manter cadastro financeiro e funcional dos servidores municipais mediante registro e todos os atos ligado ao pessoal;
- controlar a frequência do pessoal;
- elaborar as folhas de pagamento;
- organizar a escala de férias anuais dos servidores da Prefeitura em coordenação com os chefes de setores;
- despachar processos e emitir pareceres sobre assuntos relativos à vida funcional e financeira dos servidores;
- fornecer certidões de tempo de serviço;
- efetuar o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
- relatórios transmitidos anualmente para a Receita Federal (DIRF), referente ao Imposto de Renda dos funcionários e prestadores de serviço;
- informações prestadas pela RAIS (relação anual de informações sociais) para o Governo Federal para geração do PIS e PASEP, sendo o mesmo disponibilizado em folha;
- auditoria interna e TCE (Tribunal de Contas do Estado).
- executar tarefas afins.

Art. 8º Ao Núcleo de Folha de Pagamento compete:

- prestação e coordenação dos serviços relacionados com o pagamento dos funcionários ativos, inativos e pensionistas, de todas as áreas da Administração Municipal;
- efetua o cadastramento de novos funcionários, inativos, pensionistas, pensões alimentícias e mantêm atualizados os dados pessoais (nome, endereço, telefone, CPF, CI, PIS, grau de escolaridade, faixa salarial, carga horária, cargo, conta bancária);
- digitação da efetividade, lançamento de horas extras (50% e 100%), adicional noturno, faltas, a fim de manter regularizada a situação dos funcionários;
- lançamento de vantagens como insalubridade, regimes especiais, gratificações, adicional, progressão, promoção, cálculos para pagamento retroativos conforme portarias, relatórios bancários da folha de pagamento dos funcionários;
- controle de empréstimos consignados descontados em folha de pagamento;
- rescisões;
- pedidos e controle junto a empresa que presta serviços do vale alimentação;
- prestar e fornecer informações e documentações que envolvam a folha de pagamento;
- executar tarefas afins

Art 9º Ao setor de Secretaria Geral compete:

- elaborar memoriais, minutas de projetos de Lei e outros expedientes de iniciativa do Executivo;
- responder pedidos de informações e emitir pareceres de ordem administrativa;
- preparar relatórios da administração municipal;
- preparar processos administrativos para despacho final;
- autuar e preparar processos disciplinares e sindicâncias;



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO LARGO

Rua Coronel Jorge Frantz, 675 – Fone/Fax: (55) 3359 4900 – CEP 97900-000

- elaborar correspondência oficial do Município;
- protocolar a correspondência recebida e expedida;
- zelar pelo arquivo da correspondência, documentos e papeis da Prefeitura;
- supervisionar atividades de zeladoria e vigilância do prédio da Prefeitura;
- supervisionar os transportes administrativos;
- Administrar o uso, funcionamento e manutenção do prédio sede da Prefeitura;
- executar tarefas afins.

Art. 10. Ao Setor de Planejamento compete:

- elaboração de projetos de desenvolvimento do município;
- intermediação para assinatura de contratos e convênios com outros órgãos;
- assessorar permanentemente o chefe do Executivo para organização e alcance das metas governamentais;
- exercer outras tarefas afins.

CAPÍTULO III – DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 11. Ao Setor de Contabilidade e seus Núcleos e Unidades compete:

- Coordenar as atividades relacionadas à geração da despesa pública;
- Conferência e controle dos documentos enviados para liquidação, bem como dos procedimentos necessários à efetivação dos pagamentos relativos aos fornecedores e pessoal;
- Orientar e auxiliar os respectivos órgãos na execução das competências atribuídas;
- Executar analiticamente a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial de acordo com a legislação vigente;
- Efetuar os empenhos das notas de compra da Prefeitura;
- Organizar e elaborar os balancetes da receita e despesas do Município;
- Elaborar os balanços anuais acompanhados dos demonstrativos de elementos elucidativos correspondentes;
- Colaborar e participar das tomadas de contas dos agentes responsáveis pelo dinheiro público;
- Supervisionar os serviços de natureza contábil de todos os setores da administração;
- Elaborar a proposta orçamentária anual;
- Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases;
- Promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de seus elementos nos seus respectivos processos;
- Realizar a conferência das contas nos estabelecimentos de crédito;
- Realizar o controle dos créditos adicionais e transferência de verbas;
- Manter o cadastro centralizado de imóveis e veículos da Prefeitura;
- Manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais do Município;



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO LARGO

Rua Coronel Jorge Frantz, 675 – Fone/Fax: (55) 3359 4900 – CEP 97900-000

- Executar outras tarefas afins.

Art. 12. Ao Setor de Patrimônio compete:

- Manter o cadastro centralizado de imóveis e veículos da Prefeitura;
- Manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais do Município;
- Controlar a movimentação e a conservação do patrimônio público municipal;
- Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais, identificando e atualizando as condições dos bens;
- Controlar a depreciação, amortização e alienação de bens patrimoniais, conforme as normas legais e administrativas;
- Emitir relatórios sobre a situação do patrimônio público e propor medidas para sua manutenção ou aquisição de novos bens;
- Zelar pela guarda e conservação dos bens patrimoniais, assegurando a integridade e o bom uso dos mesmos;
- Executar outras tarefas afins.

Art. 13. Ao Setor de Almoxarifado compete:

- Organizar, supervisionar e manter atualizado os dados de almoxarifado;
- Executar as atividades relacionadas ao controle de estoques e materiais utilizados pela Prefeitura;
- Realizar a solicitação de reposição de materiais de acordo com a necessidade dos setores municipais;
- Efetuar o recebimento e controle dos materiais adquiridos, realizando a conferência quanto à quantidade e qualidade;
- Armazenar os materiais de forma organizada e segura, garantindo o fácil acesso e rastreabilidade dos mesmos;
- Efetuar o controle de entrada e saída dos materiais, mantendo registros atualizados de movimentações;
- Garantir o bom uso e conservação do patrimônio da Prefeitura, zelando pela preservação e integridade dos materiais e equipamentos;
- Realizar o inventário periódico dos bens do almoxarifado;
- Executar outras tarefas afins.

Art. 14. Ao Setor de Tesouraria compete:

- Proceder ao recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do município ou a ele entregues para fim de consignação, caução ou fiança;
- Efetuar o pagamento das despesas de acordo com instruções recebidas do prefeito;
- Manter contato com os estabelecimentos de crédito, bem como providenciar requisitos de talões de cheques necessários à movimentação das contas correntes;



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO LARGO

Rua Coronel Jorge Frantz, 675 – Fone/Fax: (55) 3359 4900 – CEP 97900-000

- Manter rigorosamente em dia o controle do saldo das contas nos estabelecimentos de crédito;
- Registrar em livros ou fichas apropriadas os títulos e valores sob sua guarda;
- Preparar diariamente boletim de movimento geral da tesouraria encaminhando ao senhor prefeito;
- Organizar, arquivar e manter sob sua guarda os documentos da tesouraria;
- Providenciar a assinatura em todos os cheques emitidos, bem como endosso daqueles destinados a depósito bancário;
- Executar outras tarefas afins.

Art. 15. Ao Setor de Compras compete:

- Executar ou fazer executar os serviços de administração de material;
- Organizar e manter atualizado o registro de fornecedores;
- Controlar os prazos de entrega dos materiais adquiridos, reclamando quando for o caso, junto aos fornecedores;
- Realizar ou supervisionar as atividades de compras da Prefeitura, através dos meios legais de aquisição, efetuando os controles necessários;
- Executar outras tarefas afins.

Art. 16. Ao Setor de Fiscalização Tributária e seus Núcleos e Unidades compete:

- Coordenar os tributos de origem imobiliária; bem como auxiliar e orientar os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas;
- Administração e controle do Imposto de Transmissão de Bens Intervivos - ITBI e Contribuição de Melhoria - CM;
- Avaliação de imóveis;
- Emissão de guias de ITBI;
- Expedição de certidões negativas;
- Parcelamentos tributários;
- Inscrição dos valores pendentes em dívida ativa;
- Análise dos pedidos administrativos de revisão e isenção;
- Acompanhamento e controle da base de dados de lançamento do IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) e ITR (Imposto Territorial Rural);
- Administração do IPTU e ITR;
- Preparação e emissão do IPTU;
- Emissão de certidões de lançamento, narrativas tributárias, número do imóvel, transferências e alterações de endereços;
- Notificação dos devedores e controle da cobrança administrativa;
- Análise dos processos internos em tramitação pertinentes ao IPTU e ITR;
- Elaboração do calendário fiscal;



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO LARGO

Rua Coronel Jorge Frantz, 675 – Fone/Fax: (55) 3359 4900 – CEP 97900-000

- Coordenar o lançamento e cobrança do ISS (Imposto Sobre Serviços) e da taxa de alvará de localização;
- Coordenar os serviços de fiscalização tributária;
- Organizar e manter rigorosamente atualizados os diversos cadastros dos contribuintes do Município;
- Calcular e efetuar os lançamentos de tributos municipais, fazendo a entrega dos avisos-recebidos ou guias de arrecadação;
- Promover a atualização dos cadastros de contribuintes mediante o registro das alterações ocorridas com os mesmos;
- Completar os dados de atualização do cadastro imobiliário em coordenação permanente com órgão da Prefeitura responsável pelo licenciamento de obras e com cartório local;
- Receber e examinar processos de reclamações relativas a lançamentos de tributos ou tarifas municipais, bem como pronunciar-se sobre a situação fiscal dos contribuintes;
- Promover o fornecimento de certidões referentes aos assuntos de tributação, quando solicitadas pelos contribuintes;
- Efetuar a baixa dos pagamentos dos tributos municipais;
- Organizar e inscrever os dados referentes à dívida ativa do Município, mantendo atualizados os registros individuais dos devedores da Fazenda Municipal, para efeito de cobranças;
- Fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os negociantes ambulantes;
- Intimar, notificar e, se for o caso, autuar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais;
- Promover a apreensão de mercadorias e objetos, nos casos previstos em Leis e Regulamentos, lavrando o respectivo termo ou auto de apreensão;
- Executar outras tarefas afins.

Art. 17. Ao Setor de Prestação de Contas compete:

- Elaborar os processos de Prestação de contas de todos os recursos recebidos pela Prefeitura;
- Demonstrar, através de relatórios específicos de cada esfera, a execução dos respectivos recursos recebidos;
- Responder aos pedidos de diligência das prestações de contas encaminhadas, quando solicitadas;
- Encaminhar as devidas prestações de contas de acordo com as normas vigentes em cada esfera para seus respectivos destinos;



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO LARGO

Rua Coronel Jorge Frantz, 675 – Fone/Fax: (55) 3359 4900 – CEP 97900-000

- Verificar o andamento dos processos e consultar periodicamente os cadastros do SIAFI e CAUC;
- Fazer a apresentação das contas aos conselhos constituídos, quando necessário, para apreciação;
- Receber e apreciar as contas dos auxílios transferidos para entidades assistenciais, culturais, educacionais ou conforme Lei de auxílios;
- Cobrar dos beneficiados do Crédito Educativo Rotativo os valores recebidos através de repasses a entidades, de acordo com a Lei Municipal.

CAPÍTULO IV

SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 18. Ao Setor de Projetos e Fiscalização e sua Unidade competem:

- examinar, avaliar e aprovar projetos de construção civil;
- expedir alvarás de construção e "habite-se";
- cumprir e fazer cumprir o código de obras do Município
- executar a numeração predial e a identificação dos logradouros públicos;
- fiscalizar e fazer cumprir o código de posturas municipal, em sua área de competência;
- manter o arquivo da documentação dos bens imóveis do município;
- promover, em conjunto com outros departamentos, a realização de levantamentos e vistorias em imóveis para instrução de processos relativos à aprovação de projetos arquitetônicos, de alvarás de construção, certidão de conclusão de obras, de parcelamentos, loteamentos e remanejamentos de áreas urbanas, projetos diferenciados de urbanização, conjuntos residenciais e regularização fundiárias;
- promover o embargo de edificações e obras irregulares;
- monitorar as edificações e obras embargadas, promovendo a notificação, autuação por desrespeito ao embargo, quando houver;
- fiscalizar a execução das obras privadas conforme projeto aprovado;
- executar outras tarefas afins;

Art. 19. Ao Setor de Obras Rodoviárias e seu Núcleo competem:

- construir e conservar as estradas municipais, pontes bueiros e outros serviços;
- pavimentar as vias públicas;
- executar a drenagem e canalização dos arroios, sangas banhados, etc.;
- propor a contratação de obras e serviços de engenharia e de aquisição de bens, relacionada com o transporte e trânsito;
- encaminhar estudos relacionados com o transporte e trânsito;
- executar outras tarefas correlatas.

Art. 20. Ao Setor de Obras Públicas compete:

- projetos de obras públicas municipais, tais como: prédios, drenagem urbana (galerias pluviais, bueiros celulares), obras de arte (pontes, pontilhões, viadutos) e pavimentação;



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO LARGO

Rua Coronel Jorge Frantz, 675 – Fone/Fax: (55) 3359 4900 – CEP 97900-000

- atividades de vistorias, estudos preliminares, anteprojetos e levantamentos;
- quantificação, orçamentos, cronogramas, relações de materiais e atualização mensal de composições de preços unitários destas obras;
- acompanhamento e fiscalização de obras;
- boletins de medição para pagamento de empreiteiras;
- documentação para programas de financiamento, pagamentos, fiscalização e prestação de contas;
- análise de processos internos e administrativos;
- atendimento a ofícios e memorandos internos;
- atendimento ao público, empreiteiros e Secretarias;
- participação em reuniões, conselhos e comissões;
- executar a construção, recuperação e manutenção dos prédios públicos;
- produzir materiais de construção para obras públicas tais como pedra britada, tubos de concreto, cordões; lajotas, etc.;
- construir e instalar redes de abastecimento de água;
- executar tarefas correlatas.

Art. 21. Ao Setor de Manutenção de Máquinas e Equipamentos e sua unidade competem:

- efetuar a manutenção, limpeza e lubrificação dos veículos, máquinas e equipamentos do Município;
- executar os serviços de mecânica, chapeamento, pintura e eletricidade dos veículos públicos;
- encaminhar os veículos com defeitos para diagnóstico e após para o conserto, com o acompanhamento do responsável;
- controlar as substituições das peças, desmonte e consertos nas oficinas especializadas, bem como a remoção para o patrimônio quando for necessário;
- orientar os motoristas e operadores sobre direção defensiva;
- controlar as garantias de motores, consertos, transmissões, peças, baterias e pneus do veículo ou máquina.
- proceder e controlar o abastecimento da frota pública;
- executar tarefas correlatas.

Art. 22. Ao setor de Serviços Públicos seus respectivos núcleo e unidade competem:

- acompanhar e controlar os serviços públicos concedidos e permitidos pela municipalidade, em conjunto com outras secretarias, quando necessário;
- proceder a limpeza das vias públicas, parques, praças e cemitério;
- proceder a coleta e seleção do Lixo urbano;
- efetuar a instalação, conservação e manutenção da Iluminação pública e abastecimento de água de competência municipal e dos prédios públicos;
- efetuar a vigilância e zeladoria dos locais públicos e dos prédios e imóveis do Município;
- administrar a ocupação, uso e funcionamento dos cemitérios municipais;
- executar outras tarefas correlatas.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO LARGO

Rua Coronel Jorge Frantz, 675 – Fone/Fax: (55) 3359 4900 – CEP 97900-000

Art. 23. Ao Setor de Habitação compete:

- Fazer o cadastramento dos munícipes interessados;
- Fazer a vistoria da situação real dos candidatos;
- Acompanhar a execução de projetos de construção de casa em programas especiais;
- Elaborar os contratos e carnês dos mutuários;
- Fazer o controle das contribuições dos mutuários;
- Promover reuniões com as famílias, ou pessoas beneficiadas com moradias, para acompanhamento e decisões sobre eventual transferência/venda de casa financiada, conforme estatuto da Sociedade Habitacional;
- Executar outras tarefas afins;

CAPÍTULO V

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 24 Ao setor de Educação e seus respectivos núcleos e unidades competem:

- supervisionar todas as atividades escolares que diz respeito aos aspectos didático-pedagógicos;
- observar e controlar o desempenho dos professores, detectar os desvios do processo ensino-aprendizagem;
- sugerir atividade que possibilitem o aprimoramento desempenho do corpo docente e discente;
- compatibilizar as atividades pedagógicas com as administrativas;
- elaborar o calendário escolar;
- proporcionar orientação, com base nas necessidades e potencialidade individuais, aos professores municipais;
- proceder a levantamento de dados referentes a situação física das escolas, visando acompanhar e avaliar sua utilização e propor medidas que venham atender a demanda escolar, através da ampliação dos prédios da rede municipal de ensino;
- acompanhar, controlar e avaliar o desempenho funcional dos professores municipais aplicando o regime disciplinar próprio;
- incentivar e proporcionar a participação dos educadores da rede Municipal em cursos e Treinamentos, para assegurar uma atuação profissional eficiente, elevando em consequência, o nível do ensino;
- prevenir a transmissão de doenças contagiosas e verificar as condições físicas das crianças, encaminhando-as aos órgão competentes;
- dar continuidade ao Programa de Erradicação do analfabetismo no Município;
- elaborar o plano municipal de educação;
- supervisionar e controlar a produção, aquisição e distribuição da merenda escolar;
- organizar e supervisionar o transporte escolar;
- controlar e supervisionar o fiel cumprimento de convênios, contratos e acordos da área escolar;
- proceder o levantamento de dados e elementos necessário para elaboração do orçamento anual;
- garantir o acesso do aluno à escola, mediante a manutenção de programas de transporte escolar, envolvendo alunos matriculados na Rede Estadual e Municipal;



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO LARGO

Rua Coronel Jorge Frantz, 675 – Fone/Fax: (55) 3359 4900 – CEP 97900-000

- cumprir o que determinam os convênios e combater e zelar pela correta elaboração e execução;
- elaborar a documentação e controlar a prestação do serviço para o Estado;
- responsabilizar-se pelo atendimento à lei fiscal e legal, riscos e burocracias, estabelecimento de roteiros dos veículos, realização de licitação, elaboração de planilhas, fiscalizações e pagamentos;
- atender o público: pais, alunos, transportadores escolares e diretoras de escola;
- confeccionar as carteirinhas dos alunos que utilizam o transporte escolar;
- organizar e coordenar os programas de nutrição escolar, assegurando a qualidade da alimentação;
- coordenar o recebimento, armazenamento, distribuição e controle de estoque dos alimentos;
- assessorar para garantir uma transparência na prestação de contas;
- orientar e auxiliar os respectivas escolas;
- executar tarefas correlatas.

Art. 25. Ao Setor de Cultura e seus núcleos competem:

- promover e difundir a cultura em todas as suas manifestações;
- organizar e promover exposições, espetáculos, conferências, feiras, festivais populares e outros que visem à difusão cultural;
- promover a defesa e a conservação do patrimônio histórico e cultural do Município;
- organizar, manter e supervisionar o funcionamento de bibliotecas e museus;
- promover e patrocinar concursos literário e cultural
- estimular e apoiar atividades culturais desenvolvidas por entidade civis organizadas;
- articular a celebração de convênios na área da cultura;
- coordenar, orientar e supervisionar a formação, os ensaios e as apresentações da Banda Municipal; coordenar a execução de projetos relacionados à Banda Municipal junto às Escolas Estaduais e Municipais;
- chefiar os processos de seleção de integrantes, observando critérios técnicos; desenvolver atividades junto às escolas para estimular a participação dos alunos; controlar a agenda da Banda Municipal;
- executar tarefas correlatas.

CAPÍTULO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 26. Ao Setor de Coordenação e Planejamento da Saúde Pública compete:

- acompanhar as receitas e despesas da Secretaria de Saúde, e em conjunto com as outras unidades orçamentárias elaborar a proposta orçamentária que integrará o orçamento do Município;
- controlar a execução orçamentária; fazer o acompanhamento dos saldos bancários;
- manter controle de convênios, empréstimos e verbas transferidas de outras esferas da Administração Pública;
- coordenar a execução da contabilidade do Fundo Municipal de Saúde;
- receber e conferir materiais e notas fiscais;



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO LARGO

Rua Coronel Jorge Frantz, 675 – Fone/Fax: (55) 3359 4900 – CEP 97900-000

- controle de entrada e saída de materiais, com elaboração de relatório mensal;
- separação de materiais para as Unidades de Saúde;
- análise de encaminhamentos e orçamentos para compras e consertos;
- executar atividades correlatas;

Art. 27. Ao Setor de Promoção da Saúde e seu núcleo compete:

- responsável pelos programas que objetivam cuidar, com medidas preventivas, de pacientes já acometidos de doenças, mas que necessitam de controle, e de pacientes que necessitam de orientações para não adoecer;
- executar atividades, projetos e programas que visem a melhoria da saúde da população em seus aspectos profilático e curativo;
- tratar especificamente de problemas que acometem o idoso, através de programas de prevenção e controle do câncer da próstata, mama e útero;
- encaminhar atendimento psicológico individual e apoio a famílias de pacientes oncológicos;
- terapia em grupos para pacientes com depressão, transtorno bipolar e síndrome do pânico;
- atendimento médico com consultas, internações e visitas domiciliares,
- promoção da saúde, prevenção de agravos, o tratamento e a reabilitação, através da Estratégia de Saúde da Família e de Agentes Comunitários de Saúde;
- coordenação das ações em saúde mental com ações preventivas e curativas para evitar, acompanhar e prevenir distúrbios mentais graves;
- promover ações em saúde bucal e ações básicas de saúde que compreendem todos os serviços prestados na área ambulatorial, principalmente as ações executadas nas Unidades Básicas de Saúde, com vistas em ações de prevenção de doenças e das ações em Saúde da Criança, Mulher, Adulto e Idoso;
- executar atividades correlatas;

Art. 28. Ao Setor de Vigilância em Saúde e seus núcleos competem:

- intervenção sobre problemas de saúde-danos, riscos e/ou determinantes;
- articulação de ações promocionais, de proteção e de prevenção;
- intervenção sob forma de operações; identificar, detectar, monitorar e controlar fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, os riscos e os agravos à saúde;
- adotar e recomendar medidas de prevenção, controle e eliminação ou erradicação de doenças, riscos e agravos à saúde;
- intervir nos problemas sanitários decorrentes do contato com o meio ambiente, com o ambiente e processos de trabalho, ou produtos e substâncias, da produção ao consumo, e com a prestação de serviço;
- notificação de doenças;
- investigação e vigilância epidemiológica; busca ativa de casos;
- controle de doenças; monitoramento da qualidade da água;
- vacinação;
- ações básicas de vigilância sanitária;
- gestão dos sistemas de informação no âmbito municipal;



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO LARGO

Rua Coronel Jorge Frantz, 675 – Fone/Fax: (55) 3359 4900 – CEP 97900-000

- recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos;
- eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;
- licenciar estabelecimentos de baixa complexidade;
- apreender produtos inadequados para consumo ou em situação irregular;
- executar atividades correlatas;

Art. 29. Ao Setor de Recuperação da Saúde e seus núcleos competem:

- revisão, autorização e emissão das Autorizações de Internações Hospitalares (AIHs);
- controle e distribuição da cota de AIHs entre os hospitais, cota esta que é fornecida pela Coordenadoria Regional da Saúde;
- controle dos procedimentos eletivos realizados no município e dos procedimentos de urgência/ emergência;
- programação e alocação de recursos em saúde;
- acesso as páginas e sites da internet referentes as atualizações de programas, bem como busca de informações sobre novas portarias e definições do Ministério da Saúde que dizem respeito aos programas desenvolvidos pelo SIA/SUS;
- coordenar a política de assistência farmacêutica do Município, os profissionais e os espaços e insumos necessários para a efetivação da política;
- elaborar e estabelecer a padronização de medicamentos da Secretaria;
- planejar, programar e executar a aquisição de medicamentos da Rede Municipal de Saúde;
- coordenar o armazenamento e distribuição de medicamentos para as unidades básicas de saúde, pronto-socorro e ambulatório médico;
- coordenar e estabelecer controles para a dispensação de medicamentos nas unidades de distribuição;
- coordenar e supervisionar a utilização e registros de medicamentos controlados na rede básica de saúde;
- responder perante a autoridade sanitária competente acerca do cumprimento da legislação pertinente;
- elaborar relatórios e mapas para acompanhamento da dispensação de medicamentos aos Municípios e seu respectivo consumo;
- agendamento de viagens para consultas e exames fora do Município;
- liberação de veículos para a realização de visitas e fiscalizações;
- transportes de pacientes para hemodiálise;
- controle dos veículos, tais como: troca de óleo, abastecimento, consertos e reparos diários;

CAPÍTULO VII

SECRETARIA DE AGRICULTURA E EXPANSÃO ECONÔMICA

Art. 30. Ao Setor de Agronegócio e Fomento Agropecuário e seus núcleos competem:

- coordenação e realização de estudos necessários para analisar o contexto onde se enquadram as empresas da produção, bem como auxiliar no planejamento, visando a



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO LARGO

Rua Coronel Jorge Frantz, 675 – Fone/Fax: (55) 3359 4900 – CEP 97900-000

potencialização (gestão, análise de mercado e concorrência), do processo produtivo rural, com o intuito de trazer informações substanciais aos agentes econômicos do setor; orientar e auxiliar os respectivos Núcleos na execução das competências atribuídas;

- desenvolver programas de recuperação e preservação do solo, mediante implantação de microbacias hidrográficas;
- incentivar a correção de acidez do solo;
- desenvolver programas de assistência técnica aos agricultores;
- organizar feiras livres, seminários, certames, que objetivem melhoria de condições de vida no meio rural;
- incentivar e promover o cooperativismo em todas as suas formas;
- organizar e administrar os hortas e viveiros florestais do município;
- manter serviços de inseminação artificial de bovinos e suínos;
- coordenar a exploração econômica das áreas rurais de propriedade do Município;
- planejar e executar programas de preservação do meio ambiente;
- executar ações voltadas ao bem-estar animal, incluindo atendimento clínico, vacinação contra Brucelose e coleta de material biológico, especialmente no contexto de projetos como o de manejo de cavalos;
- auxiliar a equipe municipal da Vigilância Sanitária, por meio da atuação de médicos-veterinários integrados à equipe;
- desenvolver, por meio de médicos-veterinários, ações voltadas à saúde animal e à sanidade dos rebanhos, promovendo a segurança sanitária no meio rural;
- executar tarefas afins.

Art. 31. Ao Setor de Inspeção compete:

- coordenação dos trabalhos de fiscalização do SIM (Serviço de Inspeção Municipal), nos abatedouros, frigoríficos, laticínios, fábricas de embutidos, açougues, fiabrerias e Feira do Produtor Rural, proporcionando assim, a oferta de produtos de qualidade a todos os consumidores;
- coordenar a fiscalização da higiene, temperatura, acondicionamento dos produtos oferecidos à população e das dependências dos estabelecimentos, sejam eles, abatedouros ou câmaras frias, onde o produto é armazenado para posterior distribuição à revenda;
- coordena a fiscalização do transporte dos produtos acima mencionados, os quais seguem normas de acondicionamento, tais como higiene e temperatura;
- orientar e auxiliar o produtor sobre as normas de produção e normas de acondicionamento dos produtos;

Art. 32. Ao Departamento de Meio Ambiente compete::

- aplicar a Política Nacional de Meio Ambiente, por meio do licenciamento ambiental das atividades com impacto local, bem como exercer o controle e a fiscalização de danos ambientais em todo o município;
- realizar o licenciamento ambiental das atividades com impacto local, mediante a emissão de licenças, declarações, autorizações e certidões, emitidas por técnicos devidamente habilitados no órgão estadual competente;



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO LARGO

Rua Coronel Jorge Frantz, 675 – Fone/Fax: (55) 3359 4900 – CEP 97900-000

- orientar e auxiliar na execução das competências atribuídas ao setor, especialmente no que se refere à fiscalização, orientação e prevenção de atividades potencialmente poluidoras ou que, por qualquer ação, possam causar danos ao meio ambiente;
- atender ao público em geral, realizar a abertura de processos de licenciamento ambiental, certidões e autorizações; registrar denúncias; receber e encaminhar solicitações relacionadas à arborização urbana; emitir documentos e expedientes internos e externos; elaborar processos e requisições para compras e serviços, bem como desempenhar os demais serviços administrativos relacionados à gestão ambiental;
- exercer a fiscalização e o controle de empreendimentos e/ou atividades licenciadas pelo município; apurar denúncias sobre o funcionamento de atividades potencialmente poluidoras sem a devida licença ambiental; investigar denúncias relacionadas ao manejo florestal (podas e supressões), intervenções em Áreas de Preservação Permanente – APP sem a respectiva licença ambiental ou florestal, disposição inadequada de resíduos sólidos em locais impróprios, ligações irregulares de esgoto e maus-tratos a animais;
- emitir notificações e autos de infração sempre que necessário;
- promover a educação ambiental, por meio de ações de conscientização, sensibilização e valorização do meio ambiente no município, como palestras em escolas e comunidades, atividades ambientais e distribuição de material educativo abordando temas relacionados à gestão ambiental, tais como resíduos sólidos, arborização urbana, proteção da fauna, entre outros.

CAPÍTULO VIII

SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

Art. 33. À Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo e aos seus Núcleo e unidades competem:

- formular a política de desenvolvimento da indústria, comércio e turismo;
- promover o desenvolvimento industrial, com a expansão da indústria local e a implantação de novas indústrias;
- promover o desenvolvimento comercial com expansão de mercados interno e externo;
- planejar e promover o turismo no Município através de ações e eventos que atraiam o fluxo turístico para o Município;
- prestar assistência às entidades de classe e outras vinculadas à área industrial, comercial e de turismo;
- promover a implantação da infraestrutura básica nas áreas industriais;
- prestar assessoramento ao Secretário no que diz respeito ao seu relacionamento interno e externo e de exercer as atividades da administração geral necessária ao funcionamento de Secretaria;

CAPÍTULO IX

SECRETARIA DE ESPORTES, JUVENTUDE E LAZER

Art. 34. A Secretaria de Esportes, Juventude e Lazer tem por competência:

- o estabelecimento de intercâmbio com outros órgãos e entidades afins, para troca de informações e desenvolvimento de atividades conjuntas;



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO LARGO

Rua Coronel Jorge Frantz, 675 – Fone/Fax: (55) 3359 4900 – CEP 97900-000

- a promoção da integração com entidades e organizações do município, voltadas para atividades desportivas e de lazer, e o apoio as suas atividades;
- a organização e a promoção de atividades esportivas e de lazer;
- o estudo e a proposição de medidas visando ao aproveitamento de ginásios, quadras, parques e outros locais que possam ser utilizados para o desenvolvimento das atividades da secretaria;
- a administração e a manutenção dos ginásios, estádios e quadras do município;
- a administração da frota de veículos da secretaria, bem como a responsabilidade pelo controle da manutenção e utilização de combustível destes veículos;

CAPÍTULO X

SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 35. São competências e atribuições da Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social:

- gerir, coordenar e executar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social – PNAS, de forma integrada às políticas setoriais, visando ao enfrentamento das desigualdades socioterritoriais, garantindo condições de atendimento das contingências e a universalização dos direitos sociais, como primazia da dignidade da pessoa humana;
- mobilizar, instrumentalizar e articular a rede intergovernamental, com a participação efetiva de representantes de segmentos da sociedade, para elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, adequando-o às diretrizes da Política Nacional de Assistência Social – PNAS;
- promover, coordenar e executar os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais de proteção social básica e especial de média e alta complexidade para famílias, indivíduos e grupos que deles necessitarem, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- garantir a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais, assegurando que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família, e que garantam a convivência familiar e comunitária;
- promover, coordenar e executar estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação e o perfil socioeconômico da população em situação de pobreza e extrema pobreza no território do Município;
- organizar o Sistema de Vigilância Socioassistencial, que visa analisar territorialmente a capacidade protetiva da família e a ocorrência de vulnerabilidades, de ameaças, de vitimizações e danos;
- administrar, controlar e fiscalizar convênios, acordos e contratos de repasse celebrados com a União, com o Estado ou com outras instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos de assistência social, na área de competência do Município;
- elaborar e encaminhar ao Conselho Municipal de Assistência Social a proposta orçamentária anual para execução da política municipal da Assistência social, respeitando as demandas sociais explicitadas no Plano de Assistência Social;



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO LARGO

Rua Coronel Jorge Frantz, 675 – Fone/Fax: (55) 3359 4900 – CEP 97900-000

- destinar recursos para o cofinanciamento da assistência social, a serem alocados no Fundo Municipal de Assistência Social, para a operacionalização, a prestação, o aprimoramento e a viabilização dos serviços, programas, projetos e benefícios da política;
- expedir atos normativos necessários à gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social e com a legislação em vigor;
- elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social os programas anuais e plurianuais de aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;
- gerir e manter atualizado o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, regulamentado pelo Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022, utilizando-o para a seleção de beneficiários e integração de programas sociais do Município voltados ao atendimento das famílias de baixa renda;
- encaminhar à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social relatórios trimestrais e anuais de atividades e de execução orçamentária e financeira dos recursos;
- prestar os benefícios eventuais aos cidadãos e às famílias em virtude de nascimento, morte, situações de vulnerabilidade temporária e de calamidade pública, na forma da Lei Municipal que os instituir;
- coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho Emprego e Renda, articulada com as empresas locais;
- implantação de oficinas de iniciação profissional e inserção no mercado de trabalho;
- desempenhar outras competências afins.

Art. 36. A Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social tem a seguinte estrutura administrativa e competências:

- ao Setor de Gestão Administrativa e Financeira, seus núcleos e unidade compete: planejar, organizar e executar os serviços administrativos da Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social; realizar o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria Municipal de Assistência Social; gerir os programas e os convênios mantidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social com a União, o Estado e outros entes; coletar, registrar e atualizar os dados necessários à formalização de adesão à programas e assinatura de convênios; manter de documentos necessários para a adesão à programas e formalização de convênios; coletar e registrar dados e informações necessários à execução de programas sociais; avaliar o cumprimento das metas e obrigações pactuadas; executar outras tarefas afins;
- ao Setor de Proteção Social Básica compete o desenvolvimento de ações de prevenção a situações de risco social, prioritariamente para a população que vive em áreas urbanas ou rurais vulneráveis, que favoreçam situação de pobreza, privação no acesso a direitos, fragilização dos vínculos afetivos, ou outras situações que induzam vulnerabilidade social.
- ao Setor de Proteção Social Especial compete o desenvolvimento de ações socioassistenciais a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus-tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, trabalho infantil, ou outras situações de risco.
- ao Setor do Trabalho compete o desenvolvimento de ações de coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho Emprego e Renda, articulada com



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO LARGO

Rua Coronel Jorge Frantz, 675 – Fone/Fax: (55) 3359 4900 – CEP 97900-000

as empresas locais; implantação de oficinas de iniciação profissional e inserção no mercado de trabalho; desempenhar outras competências afins.

CAPÍTULO X

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, PROJETOS E GESTÃO

Art. 37. São competências e atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Projetos e Gestão:

- promover e fomentar o desenvolvimento econômico do Município, por meio do planejamento e da execução de políticas públicas relacionadas, em especial, aos valores sociais do trabalho e da livre iniciativa, da dignidade da pessoa humana, da cidadania, da erradicação da pobreza e da redução de desigualdades sociais;
- fomentar políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de unidades de produção agropecuária, indústrias e comércios a serem instalados no Município, estabelecendo parcerias estratégicas que visem atrair novos investimentos para o desenvolvimento local;
- propor políticas públicas para o apoio ao desenvolvimento econômico das micro ou pequenas empresas já sediadas no território municipal que pretendam ampliar as suas atividades, assim como para as que pretendam se instalar no Município;
- fomentar, diretamente ou por meio de parcerias, a criação, a concessão, o acompanhamento e a avaliação de resultados promovidos por meio de linhas de crédito endereçadas ao financiamento de novos investimentos;
- promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados ao desenvolvimento econômico, social e de projetos, de interesse do Município, bem como promover a capacitação constante do quadro de pessoal do município;
- buscar recursos junto aos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos econômicos e administrativos no Município;
- fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;
- desenvolver regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades empresariais do Município e parcerias públicos privadas.
- deverá buscar fomentar o aumento da receita tributária, a curto, médio e longo prazos.

Art. 38 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Projetos e Gestão passa a ter a seguinte estrutura administrativa:

- Setor de Gestão Administrativa e Financeira: responsável pela organização administrativa, pelo controle financeiro, pela organização de pessoal, pela elaboração de relatórios e pela gestão orçamentária do Município.
- Núcleo de Gerenciamento de Sistemas de Informação: destinado à implantação, gestão e monitoramento de sistemas de tecnologia da informação para melhorar a eficiência dos processos administrativos e a interação com a população;
- Núcleo de Engenharia e Arquitetura: encarregado de prestar suporte técnico na elaboração e execução de projetos arquitetônicos e de infraestrutura, bem como na



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO LARGO

Rua Coronel Jorge Frantz, 675 – Fone/Fax: (55) 3359 4900 – CEP 97900-000

análise técnica de obras municipais.

CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. Aos secretários Municipais, aos Chefes de setores e de Núcleos no que couber, compete:

- dirigir e controlar os trabalhos afetos ao setor, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- providenciar o fornecimento de materiais necessários aos serviços do setor, bem como os reparos em móveis, máquinas e instalações;
- movimentar o pessoal do setor, providenciando a imediata comunicação ao órgão competente;
- distribuir os serviços entre os seus subordinados, zelando pela observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- propor ao Prefeito a escala de férias dos seus subordinados;
- apresentar, anualmente, ao Prefeito relatório sobre os serviços realizados pelo setor;
- prestar ao Prefeito informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão;
- propor ao Prefeito as providências que consideram necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços;
- promover reuniões com os seus subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados ao setor;
- proferir despacho decisório em assuntos de sua competência, ou interlocutórios naqueles cuja decisão seja da alçada do Prefeito;
- autorizar o afastamento da repartição dos seus subordinados, bem como abonar faltas e atrasos, nos termos da legislação vigente;
- atender as pessoas que procurarem a Prefeitura para tratar assuntos de sua alçada;
- fornecer certidões ou atestados relativos a assuntos de seu setor;
- assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pelo seu setor, encaminhando-os à consideração do Prefeito;
- executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. Os horários de funcionamento das repartições públicas municipais serão fixados pelo Prefeito.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO LARGO

Rua Coronel Jorge Frantz, 675 – Fone/Fax: (55) 3359 4900 – CEP 97900-000

Art. 41. Nos casos de afastamento de funcionários ocupantes de funções de chefia, ocorrerá a substituição automática, quando o período de afastamento exceder a 7 (sete) dias consecutivos.

Art. 42. Este Regulamento Interno entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cerro Largo, RS, aos 08 de maio de 2026.

PROTÁSIO PEDRO BUTZEN,
Prefeito Municipal.

Registra-se e Publique-se.

Artêmio Winter
Secretário Mun. de Gestão, em substituição