



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

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

Ofício n.º 36/2025-GP-AAL

Montenegro, 20 de fevereiro de 2025.

A Sua Excelência o Senhor  
Vereador Talis Ferreira  
Câmara Municipal de Vereadores  
Montenegro/RS

Assunto: Mensagem Retificativa ao Projeto de Lei n.º \_\_\_\_/2025

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Com o objetivo de promover ajustes no PL n.º \_\_\_\_/2025, que Reorganiza e consolida a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, encaminhamos os artigos retificados:

PROJETO DE LEI N.º \_\_\_\_/2025

Reorganiza e consolida a  
Estrutura Administrativa do  
Poder Executivo  
Municipal.

Art. 3º O Poder Executivo poderá organizar Conselhos Municipais, que funcionarão como Órgãos de Cooperação, para o estudo de problemas que digam respeito aos diversos setores socioeconômicos do Município.

§ 1º Constituirão Órgãos de Cooperação:

- I - Conselho Municipal do Plano Diretor – COMPLAD;
- II - Conselho Municipal de Educação – CME;
- III - Conselho Municipal de Acompanhamento, Controle Social, Comprovação e Fiscalização dos Recursos da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;
- IV - Conselho Municipal de Transporte e Trânsito – CMTT;
- V - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – COMCRAD;
- VI - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – CONDEMA;
- VII - Conselho Municipal de Desporto – CMD;
- VIII - Conselho Municipal de Saúde – CMS;
- IX - Conselho de Entidades Assistenciais de Montenegro – CEAM;
- X - Comissão Municipal do Mercado Consumerista – COMDECON;
- XI - Conselho Montenegriano do Bem-Estar do Menor – COMBEM;
- XII - Conselho Comunitário Pró-Segurança Pública de Montenegro – CONSEPRO;

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br





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

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

- XIII - Conselho Municipal de Agropecuária – COMAP;
- XIV - Comissão Municipal de Emprego – COMEMP;
- XV - Comissão de Defesa Civil – COMDEC;
- XVI - Conselho Tutelar;
- XVII - Conselho Municipal de Assistência Social – COMAS;
- XVIII - Conselho de Alimentação Escolar – CAE;
- XIX - Conselho Municipal de Turismo – CMTUR;
- XX - Conselho Municipal de Habitação – COMHAB;
- XXI - Conselho Municipal de Cultura – CMC;
- XXII - Conselho Municipal de Desenvolvimento de Montenegro – COMUDES;
- XXIII - Conselho de Administração do FAP/FAS;
- XIV - Conselho Fiscal do FAP/FAS;
- XV - Conselho Municipal de Contribuintes – CONSEMCO;
- XXVI - Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – COMDIM;
- XXVII - Conselho Municipal do Idoso – CMI;
- XXVIII - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – COMDER;
- XXIX - Coordenadoria Municipal da Mulher;
- XXX - Comissão de Acervo do Museu Histórico de Montenegro;
- XXXI - Conselho Municipal da Juventude – CMJ;
- XXXII - Conselho Municipal do Povo de Terreiro de Montenegro;
- XXXIII - Conselho Municipal de Proteção aos Animais – COMUPA;

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

Art. 6º Compõem o Gabinete do Prefeito:

I - Secretaria Geral: incumbida de prestar colaboração e assistência ao Prefeito noconcernente às funções administrativas, cabendo-lhe, especialmente:

- a) promover diligências e solicitar informações necessárias ao encaminhamento ou decisão de assuntos da competência do Prefeito;
- b) receber e preparar a correspondência do Prefeito;
- c) preparar despachos determinados pelo Prefeito;
- d) manter contato com outros órgãos públicos e privados quando necessário;

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

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

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

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

i) estudar e elaborar decretos, portarias e regulamentos do Poder

Executivo.

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

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

1. Seção de Protocolo
2. Seção de Suporte Técnico

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br





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

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

3. Setor de Arquivo Geral

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

- a) verificar a exatidão, sob o aspecto jurídico, das leis e outros atos do Governo Municipal;
- b) preparar e acompanhar expedientes judiciais, nos quais seja parte interessada o Município;
- c) examinar e preparar projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo e acompanhá-los na tramitação na Câmara de Vereadores;
- d) estudar e elaborar projetos de lei;
- e) preparar, fundamentadamente, vetos de projetos de lei, conforme as determinações do Prefeito;
- f) emitir pareceres e informações sobre questões que envolvam aspectos jurídicos submetidos ao seu exame;
- g) atender a consultas formuladas pelos demais órgãos do Poder Executivo, em assuntos de sua competência;
- h) organizar e manter atualizada as legislações municipais, estaduais e federais, bem como outros documentos necessários ao desempenho das atribuições da Procuradoria;
- i) assessorar o Chefe do Executivo na celebração de convênios, contratos e outros atos dos quais participe o município;
- j) preparar e acompanhar os inquéritos administrativos e sindicâncias;
- k) acompanhar os processos no Poder Judiciário e justiça do trabalho;
- l) examinar e dar pareceres nas licitações pertinentes a obras, serviços, compras e alienações, no âmbito da Administração Municipal.

§3º A Procuradoria-Geral do Município, para desempenho das funções que lhe são conferidas, contará, em sua estrutura interna, com os seguintes órgãos:

1. Assessoria de Apoio Legislativo;
2. Departamento de Pesquisa Jurisprudencial e Pareceres;
3. Serviço de Suporte Técnico;

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

- a) informar o Chefe do Executivo sobre a opinião da comunidade em relação à política administrativa adotada;
- b) coordenar as relações do Chefe do Executivo com autoridades civis e militares;
- c) facilitar os entendimentos e contatos entre o Prefeito e o público em geral;
- d) organizar a agenda de compromissos, atividades, programas oficiais e audiências ao Chefe do Executivo;
- e) na ausência do Chefe do Executivo, fazer os encaminhamentos e tomar as providências convenientes para decisão de casos urgentes;
- f) auxiliar na recepção de pessoas que tenham assuntos a tratar com o Chefe do Executivo, marcando audiências ou encaminhando-as devidamente;
- g) providenciar no que for necessário para o Prefeito Municipal, dando-lhe condição de trabalho;
- h) representar o Prefeito em solenidades ou cerimônias cívicas e sociais, quando designado;

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200 E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br





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

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

- i) realizar os trabalhos de Ouvidoria, colaborando na execução e supervisão de pesquisa junto à opinião pública, visando a coleta de dados para o planejamento administrativo;
- j) através da Guarda Municipal, executar ou fiscalizar, no que couber, o serviço de trânsito de veículos no Município, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro;
- k) exercer a vigilância dos próprios do Município;
- l) fiscalizar os serviços de transporte coletivo urbano, de táxi e transporte escolar;
- m) coordenar e supervisionar o Estacionamento Rotativo Pago.

§ 4º A Chefia do Gabinete, para desempenho das funções que lhe são conferidas, contará, em sua estrutura interna, com o seguinte órgão:

- 1. Seção de Recepção – Ouvidoria;
- 2. Departamento da Guarda de Trânsito e Segurança ;
- 3. Departamento de Transporte e Trânsito;
- 3.1 Serviço de Fiscalização de Trânsito;
- 3.2 Turma de Manutenção;
- 4. Seção de Acompanhamento de Contrato e Convênios.

§ 5º A Chefia de Gabinete tem a seu encargo, ainda, a coordenação dos serviços gerais.

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

- a) atuar de forma a garantir a velocidade na execução dos projetos;
- b) preservar a efetividade dos contratos e convênios dentro dos indicadores sociais, econômicos e ambientalmente sustentáveis;
- c) alcançar acordos com o público interno e externo em busca de melhores resultados para a efetividade dos contratos;
- d) atuar como agente de mudança com o objetivo de gerenciar e efetivar os contratos nos prazos acordados e dentro dos indicadores;
- e) construir e/ou consolidar uma qualificada capacidade gerencial dos municípios na gestão dos contratos e convênios;
- f) elaborar, juntamente com a Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, asações e os projetos que irão compor os contratos e/ou os convênios a serem firmados.

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

- a) planejar, organizar, produzir, editar, dirigir ou supervisionar serviços técnicos relativos à atividade de comunicação;
- b) coleta e elaboração de notícias e outros materiais jornalísticos, e encaminhando para veiculação e circulação;
- c) planejar, produzir ou supervisionar peças jornalísticas, publicitárias ou gráficas, de caráter educativo ou informativo, bem como, campanhas publicitárias ou de iniciativa da Administração Municipal;
- d) auxiliar na parte técnica, os diversos setores da administração no atendimento de suas necessidades de comunicação interna e externa;

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br





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

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

- e) realizar a publicidade dos atos do Poder Executivo;
- f) preparar e supervisionar originais destinados à impressão como formulários visando a padronização visual, a adequação da linguagem e a boa apresentação estética das peças;
- g) colaborar no atendimento dos profissionais de comunicação, agências e veículos, prestando-lhes o auxílio necessário ao adequado desempenho de suas tarefas;
- h) prestar suporte técnico de comunicação e auxiliar na divulgação dos eventos que integram o calendário oficial do Município;
- i) compilar e redigir informações de imprensa, bem como da distribuição destas aos Órgãos da Administração interessados /envolvidos;
- j) auxiliar na organização de eventos oficiais do Município, divulgando e prestando adequada assessoria.

§ 6º A Assessoria de Comunicação, para desempenho das funções que lhe são conferidas, contará, em sua organização estrutural, com o seguinte órgão:

1. Seção de Suporte Técnico

VI - Gabinete do Vice-Prefeito: tem por finalidade assessorar e colaborar com o chefe do Executivo, nas atribuições previstas na Lei nº 3.140, de 20 de maio de 1996 e nas atribuições constantes das alíneas a, b e c:

- a) atender audiências em assuntos relacionados à Administração Municipal;
- b) encaminhar solução de problemas trazidos ao seu conhecimento para as competentes Secretarias;
- c) deliberar assuntos designados através de portarias.

Art. 7º. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade orientar, executar e supervisionar as atividades de administração geral do Poder Executivo, cabendo-lhe:

I - elaborar, examinar, registrar e mandar publicar todos atos relativos a pessoal;

II - executar as atividades referentes ao recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;

III - organizar e manter atualizados assentamentos individuais relativos à vida funcional dos servidores do Poder Executivo para fins de concessão de direitos e vantagens e outras disposições legais;

IV - informar, preparar e instruir processos referentes à vida funcional dos servidores do Poder Executivo;

V - controlar e preparar os elementos necessários ao pagamento dos servidores ativos e inativos do município, elaborando a respectiva folha de pagamento;

VI - efetuar o controle da lotação dos cargos que compõe o quadro de pessoal do Poder Executivo, bem como dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas;

VII - centralizar a execução das atividades pertinentes à administração do material necessário à realização dos serviços do Poder Executivo;

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

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

X - organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores mais frequentes do

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200 E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



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

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

Poder Executivo;

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

XII - proceder a compra de materiais e serviços;

XIII - preparar licitações referentes a obras, serviços, compras e alienações;

XIV - implantar e manter o serviço central de informática integrada;

XV - coordenar pedidos de abertura de Créditos Adicionais e emitir parecer sobre os mesmos;

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

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

1. Departamento de Recursos Humanos;
  - 1.1 Diretoria de Processamento de Folha de Pagamento;
  - 1.2 Diretoria de Gestão de Pessoas;
2. Departamento de Tecnologia da Informação;
  - 2.1 Serviço de Informática;
  - 2.2 Serviço de Apoio Técnico;
3. Departamento de Compras;
  - 3.1 Assessor Jurídico de Compras e Licitações;
  - 3.2 Diretoria de Licitações;
  - 3.3 Seção de Suporte Técnico de Contratos;
  - 3.4 Gestor de Atas;
4. Serviço de Almoxarifado Central;
5. Setor de Atividades Auxiliares.

Art. 8º. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem por finalidade elaborar, coordenar e executar programas de desenvolvimento na área industrial e comercial no município, fiscalização de posturas e emissão de Alvarás, devendo, para tanto:

I - preparar e coordenar a elaboração de planos de desenvolvimento econômico na área industrial e comercial;

II - cooperar com organismos estaduais e nacionais, acompanhando programas de desenvolvimento que digam respeito à indústria e comércio na região;

III - orientar e coordenar estudos necessários à expansão da cidade, tendo em vista a implantação de novas unidades industriais no município;

IV - fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas;

V - conceder alvarás para o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, uma vez satisfeitas às exigências legais bem como verificar as condições em que se encontram e o cumprimento de seus deveres para com o fisco municipal;

VI - orientar, coordenar e controlar as atividades relativas à execução da política de crédito de desenvolvimento industrial, comercial e de serviços e de pequenos e micro

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br





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

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

empreendedores, formais e informais, instalados no âmbito do território municipal.

VII – assessorar a Secretaria em programas e dar pareceres junto aos serviços pertinentes ao setor, bem como em defesa do consumidor.

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

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

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

1. Departamento Municipal de Proteção às Relações de Consumo;
2. Diretoria de Indústria e Comércio;
- 2.1 Serviço de Microcrédito;
3. Diretoria de Políticas de Formação e Qualificação Profissional;
4. Serviço de Cadastro Fiscal;
5. Serviço de Apoio Técnico;
6. Serviço de Promoção ao Empreendedorismo Feminino;
7. Setor de Atividades Auxiliares.

Art. 9º. A Secretaria Municipal da Fazenda tem por finalidade promover, orientar, coordenar, supervisionar e executar as atividades pertinentes à política financeira do Município, devendo para tanto:

I - promover a execução dos serviços relacionados com a receita e a despesa do município;

II - manter o controle da execução do orçamento e das alterações que ocorrerem;

III - orientar e controlar, na parte financeira, a execução dos contratos ou convênios que o Poder Executivo mantenha ou venha a manter com terceiros;

IV - preparar documentos necessários à prestação de contas impostas por diferentes organismos fiscalizadores;

V - preparar planos de implantação ou reforma tributária;

VI - propor abertura de créditos adicionais;

VII - elaborar, de acordo com as instruções do órgão competente, a proposta anual do orçamento do município;

VIII - executar serviços de tesouraria;

IX - prestar orientação fiscal aos contribuintes;

X - proceder diligências fiscais autuando os infratores da Legislação Tributária;

XI - julgar, em primeira instância, as reclamações de tributos;

XII - manter o controle da dívida ativa, promovendo o encaminhamento da

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br





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

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

cobrança;

XIII - examinar os reflexos financeiros dos projetos de leis e decretos que afetem a receita ou despesa do município;

XIV - administrar os bens imobiliários da municipalidade;

XV - manter registro e controle do patrimônio permanente da municipalidade.

XVI - organizar e manter atualizado os cadastros de contribuintes, de imóveis, de infraestrutura e o socioeconômico;

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

1. Diretoria de Contabilidade;
  - 1.1 Setor de Patrimônio;
2. Departamento de Receita Municipal;
  - 2.1 Diretoria de Receita Imobiliária;
    - 2.1.1 Serviço de Cadastro Imobiliário;
  - 2.2 Diretoria de Receita Mobiliária;
  - 2.3 Diretoria de Arrecadação e Cobrança;
  - 2.4 Seção da Dívida Ativa;
  - 2.5 Setor do Cadastro Imobiliário;
3. Diretoria de Fiscalização Tributária;
  - 3.1 Seção de Divisão de ICMS;
4. Diretoria de Despesa;
5. Seção de Prestação de Contas;
6. Setor de Atividades Auxiliares;
7. Controle de Gestão de Custeio.

Art. 10. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade desenvolver a política de Saúde do município, exercendo atividades que visem buscar soluções para os problemas de saúde e bem estar dos munícipes, cabendo-lhe:

I - exercer atividades destinadas a atender aspectos de saúde dos munícipes, principalmente da população carente;

II - elaborar e executar programas à população econômica e socialmente desassistida, prevenindo e sanando problemas de saúde;

III - executar programas de atendimento descentralizado médico-odontológico, visando o atendimento à população periférica;

IV - executar tarefas de segurança epidemiológica e sanitária, de acordo com a legislação vigente;

V - executar serviços de perícia médica do servidor municipal;

VI - coordenar e executar o serviço de transporte de pessoas através de ambulância;

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

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

IX - executar os serviços de vigilância sanitária;

X - coordenar as ESF - Equipe de Saúde da Família.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Saúde, para desempenho das

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



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

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

funções que lhe são conferidas, contará em sua organização estrutural, com os seguintes órgãos:

1. Departamento de Administração;
  - 1.1 Setor de Atividades Auxiliares;
    - 1.1 Turma de Manutenção;
2. Departamento de Saúde;
  - 2.1 Diretoria de Atenção Básica;
  - 2.2 Diretoria de Atenção Especializada;
  - 2.3 Diretoria de Saúde Mental;
  - 2.4 Serviço de Atendimentos e Consultas;
  - 2.5 Serviço de Regulação;
  - 2.6 Serviço de Assistência Farmacêutica;
  - 2.7 Serviço de Transporte Sanitário e Apoio Logístico;
3. Departamento de Vigilância em Saúde;
  - 3.1 Serviço de Vigilância em Saúde Ambiental;
  - 3.2 Serviço de Vigilância Sanitária;
  - 3.3 Serviço de Vigilância em Saúde do Trabalhador;
  - 3.4 Serviço de Vigilância Epidemiológica;
4. Diretoria de Recursos Financeiros e Programas;
  - 4.1 Seção de Acompanhamento de Convênios;
  - 4.2 Setor de Faturamento.

Art. 14. A Secretaria Municipal de Viação e Serviços Urbanos tem por finalidade executar as atividades relacionadas à manutenção das vias públicas e serviços urbanos, cabendo-lhe:

- I - executar a construção e conservação de vias públicas, bem como orientar e fiscalizar a sua execução;
- II - manter serviços de execução e manutenção da rede pública de esgotos;
- III - manter serviço de pavimentação de vias públicas com pedra irregular;
- IV - executar e zelar pela conservação dos prédios públicos;
- V - centralizar e supervisionar os serviços de transporte do Município, executando atividades de manutenção e reparação de veículos e máquinas da municipalidade;
- VI - manter o serviço de iluminação pública;
- VII - executar e manter as instalações telefônicas dos prédios municipais;
- VIII - manter serviços de conservação e limpeza das vias pública, parques, praças e escolas municipais, promovendo, coordenando e controlando a sua execução;
- IX - executar a conservação de balneários e jardins municipais;
- X - exercer a fiscalização, conservação e manutenção dos parques, praças e jardins.

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

1. Departamento de Limpeza Pública;
  - 1.1 Setor de Capina e Varrição;
  - 1.2 Setor de Conservação de Parques, Balneários, Praças, Rótulas e Estradas;
2. Diretoria de Serviços Urbanos;
  - 2.1 Turma de Manutenção de Reposição de Calçamento;
  - 2.2 Turma de Manutenção de Saneamento Básico;

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br





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

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

- 2.3 Turma de Manutenção de Prédios Públicos;
3. Serviço da Usina de Asfalto;
- 3.1 Turma de Manutenção;
4. Diretoria de Telefonia e Iluminação;
5. Serviço de Movimentação de Veículos;
6. Serviço de Oficina e Garagem;
7. Seção de Administração do Cemitério;
8. Setor de Atividades Auxiliares.

Art. 15. A Secretaria Municipal de Obras Públicas tem por finalidade executar as atividades relacionadas com obras públicas em geral, cumprir e fazer cumprir o Plano Diretor e suas leis complementares, inclusive o Código de Posturas do Município, cabendo-lhe:

- I - estudar e elaborar projetos de edificações, obras de arte, sistemas de pavimentação e outros, bem como executar e fiscalizar os serviços respectivos;
  - II - fiscalizar as obras que estão sendo realizadas sob o regime de empreitada;
  - III - examinar e aprovar projetos de construções particulares e fiscalizar a sua execução;
  - IV - projetar e fiscalizar os serviços de saneamento básico, seguindo as diretrizes do Plano Diretor e Plano de Saneamento, demandadas pela SMGEP;
  - V - organizar e manter atualizado o cadastro de obras regulares;
  - VI - fiscalizar o cumprimento do Código de Obras;
  - VII - projetar e fiscalizar obras de pavimentação e calçamentos, seguindo as diretrizes do Plano Diretor e Plano de Mobilidade Urbana, demandadas pela SMGEP;
- Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras Públicas, para desempenho das funções que lhe são conferidas, contará em sua organização estrutural, com os seguintes órgãos:
1. Diretoria de Projetos de Engenharia;
  - 1.1 Seção de Desenhos;
  2. Diretoria de Fiscalização de Obras e Posturas;
  3. Serviço de Fiscal Administrativo de Obras Públicas;
  4. Setor de Atividades Auxiliares.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade promover, coordenar e executar as atividades pertinentes ao ensino e à educação no município de Montenegro, zelando pelo cumprimento dos respectivos programas, devendo, para tanto:

- I - planejar e coordenar a execução do Plano Municipal de Educação, articulado com as diretrizes estaduais e federais;
- II - estimular e promover atividades técnico-pedagógicas e de atualização para o corpo docente e administrativo das escolas;
- III - promover as atividades relativas à integração da criança no meio físico e social;
- IV - fazer executar as leis e regulamentos do ensino;
- V - efetuar o controle da rede escolar;
- VI - realizar estudos e encaminhar ao Conselho Municipal de Educação propostas referentes à criação, instalação, transformação, cessação de atividades ou extinção de escolas municipais, visando atender a demanda do alunado;

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



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

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

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

VIII - programar e executar programas suplementares de alimentação, assistência à saúde, bem como gerir programas de transporte e material escolar;

IX - coordenar e/ou executar programa de informática educacional.

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

1. Departamento de Educação;

1.1 Setor de Central de Vagas;

2. Departamento de Educação Especial/Inclusiva e Atendimento Educacional

Especializado;

3. Departamento Administrativo;

3.1 Setor de Acompanhamento de Convênios e Contratos;

3.2 Setor de Atividades Auxiliares;

4. Departamento de Coordenação Pedagógica;

4.1 Serviço de Coordenação Pedagógica da Educação Infantil;

4.2 Serviço de Coordenação Pedagógica dos Anos Iniciais;

4.3 Serviço de Coordenação Pedagógica dos Anos Finais;

4.4 Serviço de Coordenação Pedagógica das Escolas do Campo;

4.5 Serviço de Coordenação Pedagógica de Informática;

4.6 Serviço de Projetos Pedagógicos;

4.7 Serviço de Programas Especiais/Governamentais/FEMIC;

5. Serviço de Transporte Escolar;

6. Serviço de Nutrição e Alimentação Escolar;

7. Serviço de Manutenção dos Estabelecimentos Escolares;

7.1 Turma de Manutenção;

7.2 Turma de Manutenção;

8. Serviço de Fiscalização do Transporte Escolar;

9. Estabelecimentos Municipais de Ensino;

Art. 17. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural tem por finalidade elaborar, coordenar e executar programas de desenvolvimento de integração rural no município, devendo, para tanto:

I - preparar e coordenar a elaboração de planos de desenvolvimento agropecuário;

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

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

IV - coordenar, orientar e estimular a realização de feiras e exposições agroindustriais no município;

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

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

VII - executar atividades relacionadas à construção de estradas vicinais e de rodagem.

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200  
E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



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

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

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

1. Departamento de Manutenção e Conservação de Estradas;
  - 1.1 Turma de Manutenção de Estradas;
2. Diretoria de Desenvolvimento Rural;
  - 2.1 Seção de Abastecimento;
  - 2.2 Seção de Programas de Incentivos (Investimentos);
  - 2.3 Unidade Municipal de Cadastro;
  - 2.4 Seção de Produção Primária;
3. Diretoria de Infraestrutura Rural ;
4. Setor de Atividades Auxiliares.

Seção X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 18. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por finalidade elaborar, coordenar e executar programas de qualidade ambiental no Município, devendo, para tanto:

- I - planejar, controlar e fiscalizar a recuperação, proteção e preservação ambiental;
- II - realizar a fiscalização ambiental;
- III - emitir licenças ambientais;
- IV - realizar campanhas e eventos de caráter educativo, distribuição de impressos e outros materiais envolvendo a questão ambiental;
- V - coordenar, localmente, a gestão ambiental descentralizada pelo Governo Estadual;
- VI - executar tarefas de segurança ambiental, de acordo com a legislação vigente;
- VII - programar e executar programas de planejamento e preservação do meio ambiente;
- VIII - executar e zelar pela coleta de lixo e operacionalização do aterro sanitário;
- IX - programar e executar programas de planejamento para proteção e bem-estar dos animais.

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

1. Diretoria de Fiscalização e Licenciamentos;
2. Departamento de Proteção e Bem-Estar Animal;
  - 2.1 Serviço de Proteção e Bem-Estar Animal Pequeno Porte;
  - 2.2 Serviço de Proteção e Bem-Estar Animal Grande Porte;
3. Serviço de Educação Ambiental;
4. Serviço de Fiscalização de Coleta, Transporte e Destinação de Resíduos;

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200 E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br





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

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

5. Setor de Aterro Sanitário;
6. Setor de Atividades Auxiliares;
7. Setor de Projetos e Monitoramento de Ações Ambientais.

Art. 19. A Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento tem por finalidade promover a articulação das políticas de governo e a qualificação da gestão, devendo, para tanto:

I - coordenar e articular as políticas de relacionamento com os diversos segmentos sociais, instituições e o Poder Legislativo;

II - promover e articular a integração e sincronia das diversas secretarias e órgãos municipais na execução de programas e ações de governo;

III - coordenar e articular, juntamente com os setores envolvidos e elaboração de projetos e captação de recursos;

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

V - implementar e desenvolver a Programa de Modernização Administrativa;

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

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

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

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

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

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

XII - elaborar e acompanhar a tramitação de projetos visando captação de recursos externos;

XIII – organizar o cronograma de ações do Plano Diretor, compatibilizando com os planos de Saneamento, Habitação e Mobilidade Urbana, estipulando metas de curto, médio e longo prazo;

XIV - fazer cumprir as ações decorrentes do Plano Diretor do Município;

XV - planejar a construção de parques, praças e jardins;

XVI – realizar projetos urbanísticos.

§ 1º A Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, para desempenho das funções que lhe são conferidas, contará, em sua organização estrutural, com os seguintes órgãos:

1. Departamento de Gestão do Território;

1.1 Diretoria de Geoprocessamento;

1.2 Diretoria de Gestão do Parcelamento do Solo;

1.3 Diretoria de Gestão do Uso do Solo.

2. Departamento de Planejamento e Relações Institucionais;

2.1 Diretoria de Acompanhamento de Ações de Governo;

2.2 Serviço de Gestão de Processos;

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br



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

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

3. Departamento de Desenvolvimento de Projetos;
- 3.1 Diretoria de Projetos e Captação de Recursos;
4. Departamento de Estudo Permanente do Plano Diretor;
5. Setor de Atividades Auxiliares.

§ 2º Os itens 1.1, 1.2, 1.3 do item 1 compõem a Unidade de Gestão do Território prevista na Lei Complementar nº 4.759, de 6 de novembro de 2007.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Habitação, tem por finalidade a execução das políticas desenvolvimento da cidadania, coordenação das políticas de assistência social e de habitação do Município, devendo, para tanto:

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

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

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

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

V - manter estabelecimentos para atender menores carentes, visando sua orientação e recuperação social;

VI - efetuar atendimento a indigentes;

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

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

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

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

1. Diretoria de Assistência Social e Cidadania;
  - 1.1 Seção de Coordenação do Centro de Referência em Assistência Social – CRAS;
  - 1.2 Seção de Coordenação do Centro de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS;
2. Departamento de Habitação;
  - 2.1 Seção de Programas e Projetos Sociais;
  - 2.2 Seção de Regularização Fundiária;
  - 2.3 Seção de Banco de Materiais e Construção;
  - 2.4 Turma de Manutenção;
3. Seção de Suporte Administrativo e Acompanhamento de Convênios.

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br





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

*“Montenegro Cidade das Artes, Capital do Tanino, da Citricultura Gaúcha  
e  
Berço da Bergamota Montenegrina”*

Art. 21. A Secretaria Municipal de Desporto, Cultura e Turismo têm por finalidade elaborar, coordenar, promover, fomentar e executar atividades pertinentes ao desporto, à cultura e ao turismo no município, devendo, para tanto:

- I - promover a execução de atividades recreativas e desportivas;
- II - fomentar e apoiar projetos e ações que incorporem atividades físicas, esporte e lazer aos hábitos de vida saudável da população;
- III - planejar e executar o calendário desportivo; IV - promover o desenvolvimento cultural;
- V - valorizar a cultura e preservar a memória histórica do município;
- VI - preservar os valores históricos, coletando-os e documentando-os;
- VII - promover a execução de programas culturais e artísticos;
- VIII - planejar e executar o calendário de eventos;
- IX - oferecer apoio por ocasião dos eventos, quanto a conservação e higiene dos espaços públicos;
- X - fomentar o turismo e a valorização das belezas naturais e dos produtos do município;
- XI - orientar e coordenar programas de incentivo ao turismo.

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

1. Departamento de Cultura, Turismo e Lazer;
  - 1.1 Diretoria da Biblioteca Pública;
  - 1.2 Diretoria de Patrimônio Histórico e Cultural;
  - 1.3 Diretoria de Turismo;
2. Departamento de Conservação e Manutenção do Parque Centenário ;
3. Diretoria de Desporto;
  - 3.1 Seção do Desporto de Lazer e Alto Rendimento;
  - 3.2 Seção do Desporto Educacional e Desenvolvimento Social;
4. Serviço de Fomento;
5. Seção de Suporte Técnico;
6. Setor de Atividades Auxiliares;
7. Turma de Manutenção;
8. Turma de Manutenção.

Atenciosamente,

GUSTAVO ZANATTA  
Prefeito Municipal

*“Doe Órgãos; Doe Sangue: Salve Vidas”*

Rua Ramiro Barcelos, 2993 – Cx. Postal 59 – CEP 92510-275 – Montenegro/RS. Telefone: (51) 3649-8200E-mail: gabinete@montenegro.rs.gov.br





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: E83F-B15D-F690-A770

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ GUSTAVO ZANATTA (CPF 938.XXX.XXX-53) em 20/02/2025 11:56:23 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://montenegro.1doc.com.br/verificacao/E83F-B15D-F690-A770>