



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

LEI N° 2.974 - DE 11 DE JANEIRO DE 1994.

Rev. P/le 330/98

Reorganiza e consolida a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal e dá outras providências.

IVAN JACOB ZIMMER, Prefeito Municipal de Montenegro.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

L E I:

Art. 1º - A organização administrativa da Prefeitura Municipal de Montenegro passa a ser estabelecida pela presente Lei.

CAPÍTULO I
Da Organização Geral

Art. 2º - A Prefeitura Municipal de Montenegro, para dar cumprimento às funções de sua competência, estabelecidas pelas legislações em vigor, fica constituída dos seguintes órgãos:

1 - GABINETE DO PREFEITO, composto por:

Secretaria Geral

Procuradoria Geral do Município

Assessoria de Comunicação

Chefia de Gabinete

2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS

3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL

6 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E MEIO AMBIENTE

9 - Subprefeituras

Vet. Errata

.....



.....

Art. 3º - A Prefeitura Municipal poderá organizar Conselhos Municipais, que funcionarão como Órgãos de Cooperação, para o estudo de problemas que digam respeito aos diversos setores sócio-econômicos do município.

PARÁGRAFO ÚNICO - Constituirão Órgãos de Cooperação:

- 1 - Conselho Municipal de Urbanismo - CMU ✓
- 2 - Conselho Municipal de Transporte e Trânsito - CMTT ✓
- 3 - Conselho Municipal de Desportos - CMD ✓
- 4 - Conselho Municipal de Educação - CME
- 5 - Conselho Municipal de Cultura - CMC ✓
- 6 - Conselho Municipal de Defesa ao Meio Ambiente - COMDEMA ✓
- 7 - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - COMCRAD ✓
- 8 - Conselho de Desenvolvimento Econômico de Montenegro - CONDEM ✓
- 9 - Conselho Municipal de Entorpecentes - COMEN ✓
- 10 - Conselho Municipal de Saúde - CMS ✓
- 11 - Conselho Municipal de Turismo - CMTUR ✓
- 12 - Conselho Municipal Agropecuário - COMAP ✓
- 13 - Conselho Municipal de Contribuintes - CONSEMCO ✓

Art. 4º - Fica integrada à estrutura da Prefeitura Municipal de Montenegro - Órgãos de Cooperação - a Junta de Serviço Militar e as Comissões COMDEC - Comissão Municipal de Defesa Civil e COMDECON - Comissão Municipal de Defesa ao Consumidor - Secretaria Executiva.

Art. 5º - Os Secretários Municipais, a Assessoria de Comunicação, o Procurador Geral do Município e a Chefia de Gabinete são auxiliares diretos do Prefeito, aos quais compete assessorar o Chefe do Executivo nos assuntos pertinentes às atividades das respectivas áreas, bem como orientar, supervisionar e coordenar os trabalhos desenvolvidos nos órgãos que dirigem.

.....



CAPÍTULO II

Das Finalidades e Organização de Serviços

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º - Compõem o Gabinete do Prefeito:

I - **SECRETARIA GERAL** - incumbida de prestar colaboração e assistência ao Prefeito no concernente às funções político-administrativas, cabendo-lhe, especialmente:

- a) informar o Chefe do Executivo sobre a opinião da comunidade em relação à política administrativa adotada;
- 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) executar outras tarefas atinentes aos serviços próprios da Secretaria Geral; ✓
- f) receber, registrar, movimentar e expedir a correspondência e Processos da Prefeitura, arquivar os documentos e processos solucionados, bem como prestar, sobre os mesmos, informações ao público; ✓
- g) executar os serviços de transporte de correspondência e expedientes em geral. ✓

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

§ 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
- 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 a Prefeitura;
- c) examinar e preparar projetos-de-lei de iniciativa do Prefeito e acompanhar sua tramitação na Câmara de Vereadores;
- d) estudar e elaborar projetos de decretos e regulamentos da Prefeitura;
- 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 da Prefeitura, em assuntos de sua competência;
- h) organizar e manter atualizada a legislação municipal, estadual e federal, 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;
- l) examinar e preparar licitações pertinentes a obras, serviços, compras e alienações, no âmbito da Administração Municipal.

Alt. lei comp.
3.261/ab

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

- 1 - Departamento de Pesquisa Jurisprudencial e Pareceres
- 2 - Seção de Licitações e Convênios
- 3 - Seção de Suporte Técnico

III - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - incumbida de assessorar o Chefe do Executivo nas atividades de comunicação, cabe, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) planejamento, organização, produção, edição, direção ou supervisão de serviços técnicos relativos à atividade de comunicação, desenvolvidos no âmbito da administração municipal, de forma a colaborar no aperfeiçoamento dos serviços prestados, na manutenção da boa imagem da instituição e do município, na promoção do bem comum, na informação ao público em geral e no desenvolvimento integrado da comunidade, de acordo com os princípios éticos e técnicos que devem nortear a função;
 - b) coleta e elaboração de notícias e outros materiais jornalísticos e seu encaminhamento para veiculação ou circulação;
 - c) planejamento, produção ou supervisão de peças jornalísticas, publicitárias ou gráficas, bem como de campanhas publicitárias, ou de iniciativa da Administração Municipal;
-



- d) planejamento, produção ou supervisão de peças de comunicação de caráter educativo, informativo ou de orientação social desencadeadas pela Administração Municipal, visando a divulgação de novos serviços à comunidade, o chamamento para o pagamento de tributos, a instrução sobre saúde pública, a preservação do patrimônio e ações semelhantes, entre outras;
- e) auxílio técnico aos diversos setores da administração no atendimento de suas necessidades de comunicação interna e externa;
- f) publicação, quando viável, dos planos e metas da Administração, com o objetivo de auxiliar a opinião pública e de favorecer o acesso às informações por parte da comunidade;
- g) colaborar na execução e supervisão de pesquisas junto à opinião pública, visando a coleta de dados para o planejamento administrativo;
- h) assessorar a Administração, oferecendo subsídios técnicos à elaboração do planejamento municipal, bem como às campanhas, projetos, programas ou planos de atividades de alcance público;
- i) encaminhamento e supervisão de textos legais, notas e despachos oficiais destinados à divulgação por parte dos veículos de comunicação, tendo em vista a correção, a padronização e a adequação técnica na apresentação dos originais;
- j) preparação e supervisão de originais destinados à impressão, como formulários, materiais de expediente, folhetos informativos, cartazes, anúncios e outros que levem a identificação da Administração Municipal, visando a padronização visual, a adequação da linguagem e a boa apresentação estética das peças;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

Gabinete do Prefeito

- 07 -

-
- k) colaborar no atendimento dos profissionais de comunicação, agências e veículos, prestando-lhes o auxílio técnico necessário ao adequado desempenho de suas tarefas;
 - l) prestar suporte técnico de comunicação e auxiliar na divulgação dos eventos que integram o calendário oficial do município;
 - m) colaborar na avaliação do atendimento que está sendo dado ao público, nos diversos escalões da Administração, fornecendo sugestões para a melhoria contínua dos serviços.

§ 4º - A Assessoria de Comunicação, para desempenho das funções que lhe são conferidas contará, em sua estrutura interna, com o seguinte órgão:

*Setor de
Atividades Auxiliares*
I - Seção de Atividades Auxiliares

IV - CHEFIA DE GABINETE - A 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) coordenar as relações do Chefe do Executivo com autoridades civis e militares;
 - b) facilitar os entendimentos e contatos entre o Prefeito e o público em geral;
 - c) promover diligências e solicitar informações necessárias ao encaminhamento ou decisão de assuntos da competência do Prefeito;
 - d) organizar a agenda de compromissos, atividades, programas oficiais e audiências ao Chefe do Executivo;
 - e) na ausência do Chefe do Executivo tomar as providências convenientes para decisão de casos urgentes;
-



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

Gabinete do Prefeito

- 08 -

- 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 condições de trabalho;
- h) representar o Prefeito em solenidades ou cerimônias cívicas e sociais, quando designado.

§ 5º - A Chefia de Gabinete, para desempenho das funções que lhe são conferidas contará, em sua estrutura interna, com os seguintes órgãos:

- 1 - Seção de Recepção
- 2 - Seção de Suporte Técnico
- 3 - Setor de Portaria e Serviços Gerais

§ 6º - A Chefia do Gabinete tem a seu encargo, ainda, a coordenação dos serviços de motorista especial.

SEÇÃO II

Da Secretaria Municipal de Viação e Serviços Urbanos

Art. 7º - A Secretaria Municipal de Viação e Serviços Urbanos tem por finalidade executar as atividades relacionadas à manutenção das estradas vicinais, vias públicas e serviços urbanos, cabendo-lhe:

- a) estudar e projetar a construção e conservação de estradas de rodagem e de vias públicas, bem como orientar e fiscalizar a sua execução;
- b) manter serviços de limpeza pública, provendo, coordenando e controlando a sua execução;



- c) centralizar e supervisionar os serviços de transporte da Prefeitura, executando atividades de manutenção e reparação de veículos e máquinas da municipalidade;
- d) manter serviço de composição asfáltica, promovendo e coordenando a sua execução;
- e) planejar e zelar pela ocupação e conservação do cemitério;
- f) executar e fiscalizar o serviço de iluminação pública;
- g) executar e manter as instalações telefônicas dos prédios municipais;
- h) executar ou fiscalizar, no que couber, os serviços de trânsito de veículos no Município;
- i) fiscalizar os serviços de transporte coletivo urbano e de táxi.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Viação e Serviços Urbanos tem a seu encargo, ainda, Administração do Cemitério.

§ 2º - 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:

DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS

- Turma de Manutenção
- Encarregado de Trecho de Estrada

DIRETORIA DE SERVIÇOS URBANOS, EQUIPAMENTOS E VEÍCULOS

- Serviços de Oficinas e Garagens
- Seção de Limpeza Pública
- Setor de Aterro Sanitário
- Seção de Administração do Cemitério
- Setor de Movimentação de Veículos

SERVIÇO DA USINA DE ASFALTO

- Turma de Manutenção



SERVIÇO DE TELEFONIA E ILUMINAÇÃO

- Turma de Manutenção

SERVIÇO DE TRANSPORTES

- Turma de Manutenção

SETOR DE ATIVIDADES AUXILIARES

SEÇÃO III

Da Secretaria Municipal de Obras Públicas

Art. 8º - 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:

- a) estudar e elaborar projetos de edificações, obras de arte, sistemas de pavimentação e outros, bem como executar e fiscalizar os serviços respectivos;
- b) fiscalizar as obras que estão sendo realizadas sob o regime de empreitada;
- c) examinar e aprovar projetos de construções particulares e fiscalizar a sua execução;
- d) planejar a construção de parques, praças e jardins;
- e) encarregar-se da construção de instalações destinadas a comemorações cívicas e festividades populares;
- f) projetar, executar e fiscalizar os serviços de saneamento básico;
- g) organizar e manter atualizado o cadastro de obras regulares;
- h) fiscalizar se a existência do alvará corresponde a atividade licenciada;
- i) realizar projetos urbanísticos.



§ ÚNICO - A Secretaria Municipal de Obras Públicas, para desempenho das funções que lhe são conferidas, contará em sua organização estrutural, com os seguintes órgãos:

DIRETORIA DE PROJETOS

- Seção de Desenho

DIRETORIA DE SANEAMENTO E URBANISMO

- Turma de manutenção 1
- Turma de manutenção 2
- Turma de manutenção 3

DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS

- Setor de Cadastro de Obras Regulares

SETOR DE ATIVIDADES AUXILIARES**SEÇÃO IV****Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura**

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem por finalidade promover, coordenar e executar as atividades pertinentes ao ensino, à educação, ao desporto e à cultura no município de Montenegro, zelando pelo cumprimento dos respectivos programas, devendo, para tanto:

- a) planejar e coordenar a execução do Plano Municipal de Educação, articulando com as diretrizes estaduais e federais;
- b) estimular e promover atividade técnico-pedagógicas e de atualização para o corpo docente e administrativo das escolas;
- c) promover as atividades relativas à integração da criança no meio físico e social;
- d) fazer executar as leis e regulamentos do ensino;
- e) efetuar o controle da rede escolar;



- f) 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 a lunado;
- g) organizar e manter atualizado o registro de estabelecimentos municipais de ensino;
- h) programar e executar programas suplementares de alimentação, assistência à saúde, a tividades desportivas e culturais em âmbito escolar, bem como gerir programas de transporte e material escolar;
- i) buscar integração dos processos culturais identificados no município de Montenegro de modo a, dinamicamente, preservá-los, acompanhando e estimulando a sua evolução;
- j) promover a execução de atividades recreativas e desportivas;
- k) valorizar a cultura e preservar a memória histórica do município;
- l) preservar os valores históricos, coletando-os e documentando-os;
- m) conservar, pesquisar e expor o acervo histórico e geográfico, com finalidade de estudo e pesquisa;
- n) coordenar e/ou executar programa de informática educacional;
- o) oferecer apoio por ocasião dos eventos quanto a conservação e higiene dos espaços públicos.

§ ÚNICO - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, para desempenho das funções que lhe são conferidas, contará, em sua organização estrutural, com os seguintes órgãos:



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

- Setor de Assistência ao Educando
- Turma de Manutenção

DEPARTAMENTO DE CULTURA

- Diretoria da Biblioteca Pública
- Serviço de Patrimônio Histórico e Cultural
- Turma de Manutenção

DIRETORIA DE DESPORTO

SETOR DE ATIVIDADES AUXILIARES

ESTABELECIMENTOS MUNICIPAIS DE ENSINO

CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 10 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem a seu encargo, a administração do Auditório do Centro Cultural, ginásios de esportes do Parque Centenário e praças esportivas.

SEÇÃO V

Da Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, tem por finalidade desenvolver a política de Saúde assistencial do município, exercendo atividades que visem buscar soluções para os problemas de saúde e bem estar dos municíipes, cabendo-lhe:

- a) exercer atividades destinadas a atender as pectos de saúde dos municíipes, principalmente da população carente;
- b) elaborar e executar programas à população econômica e socialmente desassistida, prevenindo e sanando problemas de saúde;
- c) executar programas de atendimento descentralizado médico-odontológico, visando o a tendimento à população periférica;



-
- d) executar tarefas de segurança epidemiológica e sanitária, de acordo com a legislação vigente;
 - e) executar serviços de perícia médica do servidor municipal;
 - f) coordenar e executar o serviço de transporte de pessoas através de ambulância;
 - g) coordenar a manutenção de convênios com órgãos governamentais e/ou entidades, visando melhorar a assistência médica-odontológica da população;
 - h) elaborar programas de assistência social à população econômica e socialmente desassistida, visando prevenir e sanar os desajustes sociais, bem como executar os serviços respectivos;
 - i) implantar e desenvolver programas de promoção social, ação comunitária e assistência social, direta ou indiretamente, destinados a indivíduos, grupos ou população socialmente carenciados;
 - j) estudar, elaborar e executar programas de assistência à maternidade, infância, menor e idoso que, por suas condições sócio-ecônômicas, não têm acesso aos meios normais de desenvolvimento;
 - k) manter estabelecimentos para atender menores carentes, visando sua orientação e recuperação social;
 - l) efetuar atendimento a indigentes;
 - m) realizar pesquisas sobre recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência a necessitados;
-



-
- n) manter, supervisionar e administrar vilas populares próprias do município, mediante locação ou permissão de uso de casas e terrenos à famílias comprovadamente necessitadas;
 - o) orientar, coordenar e executar o programa de suplementação alimentar, desenvolvido pelo Ministério da Saúde e/ou órgãos afins;
 - p) criar e acompanhar programas de atendimento a dependentes químicos.

S Único - A Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, para desempenho das funções que lhe são conferidas, contará em sua organização estrutural, com os seguintes órgãos:

DEPARTAMENTO DE SAÚDE

ver exata →

- Serviço de Atendimento Ambulatorial
- Setor de Acompanhamento de Convênios
- Setor de Cadastro de Pacientes
- Setor de Remoções

DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO MENOR

SERVIÇO DE HABITAÇÃO SOCIAL

SETOR DE ATENDIMENTO AO IDOSO

SETOR DE ATIVIDADES AUXILIARES

SETOR DE PORTARIA E SERVIÇOS GERAIS

Art. 12 - As atividades da Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social serão desenvolvidas por administração direta ou mediante acordos, convênios ou contratos com entidades de direito público ou privado, quando for o caso.

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social exercerá suas funções, tanto quanto possível, de forma coordenada com outros órgãos públicos ou privados que desenvolvam atividades afins.

.....



Art. 14 - A Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social seguirá os princípios e normas emitidos na legislação federal e estadual fixadas para a política de saúde ou dela decorrentes, observadas as peculiaridades do município.

SEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 15 - 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:

- a) promover a execução dos serviços relacionados com a receita e a despesa do município;
- b) manter o controle da execução do orçamento e das alterações que ocorrerem;
- c) orientar e controlar, na parte financeira, a execução dos contratos ou convênios que a Prefeitura mantenha ou venha a manter com terceiros;
- d) preparar documentos necessários à prestação de contas impostas por diferentes organismos fiscalizadores;
- e) preparar planos de implantação ou reforma tributária;
- f) propor abertura de créditos adicionais;
- g) elaborar, de acordo com as instruções do órgão competente, a proposta anual do orçamento do município;
- h) conceder alvarás para o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, uma vez satisfeitas as exigências legais, bem como verificar as condições em que se encontram e o cumprimento de seus deveres para com o fisco municipal;

.....



-
- i) administrar os bens imobiliários da municipalidade;
- j) manter registro e controle do patrimônio permanente da municipalidade;
- k) executar serviços de tesouraria;
- l) prestar orientação fiscal aos contribuintes;
- m) proceder diligências fiscais autuando os infratores da Legislação Tributária;
- n) julgar, em primeira instância, as reclamações de tributos;
- o) centralizar a execução das atividades pertinentes à administração do material necessário à realização dos serviços da Prefeitura Municipal;
- p) promover estudos com relação aos gastos com material e combustíveis, com vistas a estatísticas e contabilidade de outros;
- q) manter o controle da entrada e saída do material e elaborar mapas mensais demonstrativos do movimento, para verificação do estoque existente;
- r) organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores mais freqüentes da Prefeitura;
- s) fazer o inventário anual do almoxarifado, bem como balancetes, mapas e quadros demonstrativos adequados;
- t) exercer a fiscalização dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços, ambulantes, quiosques e bancas de jornais e revistas, efetuando a apreensão de mercadorias e apetrechos.

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

.....



DEPARTAMENTO CENTRAL DE MATERIAL

- Diretoria de Compras
- Serviço de Almoxarifado Central

DIRETORIA DE CONTABILIDADE

- Setor de Patrimônio

DIRETORIA DA RECEITA

- Seção da Dívida Ativa

DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

- Serviço de Cadastro Fiscal

DIRETORIA DA DESPESA

SERVIÇO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

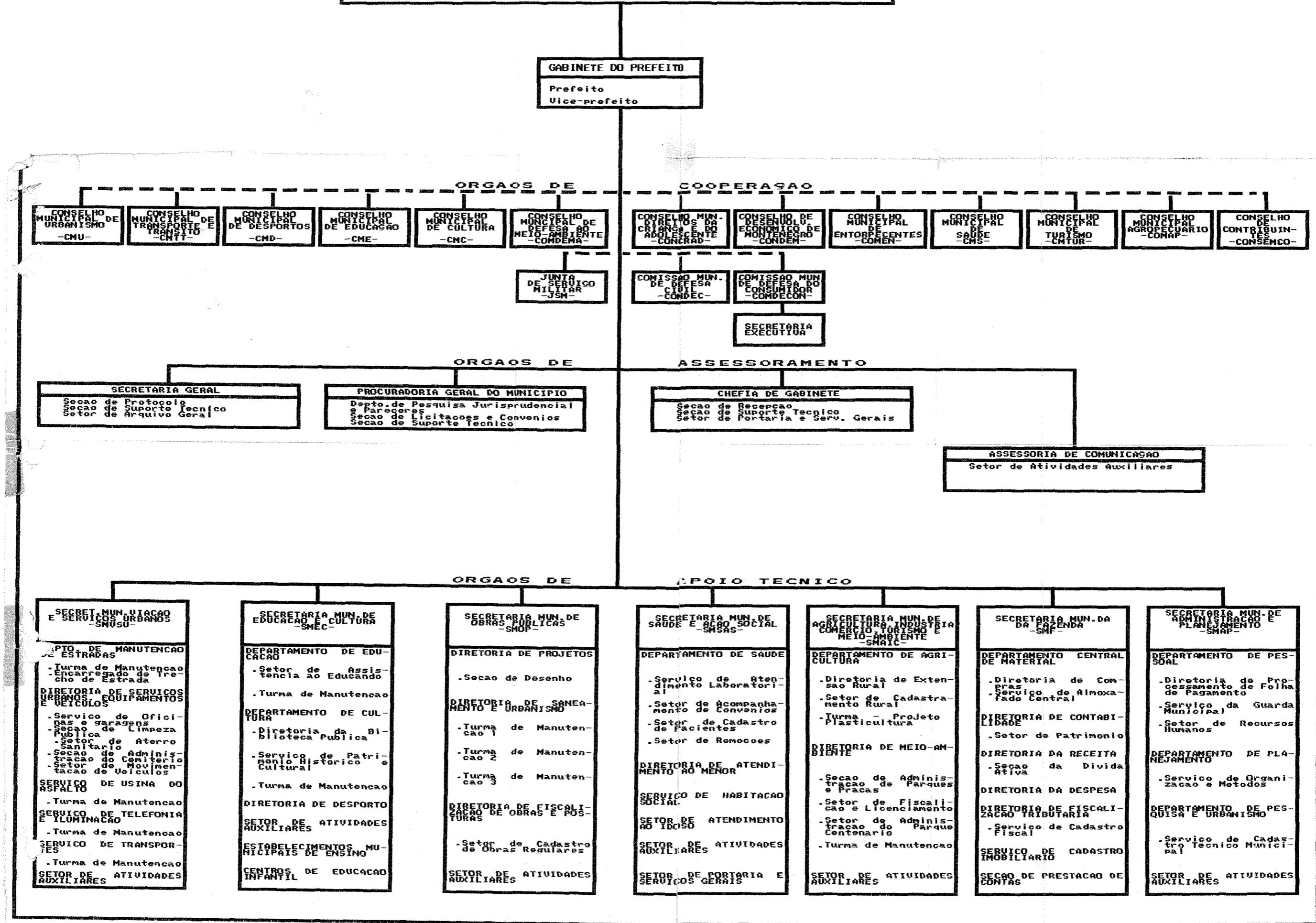
SEÇÃO VII

Da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Art. 16 - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento tem por finalidade orientar, executar, coordenar e supervisionar as atividades de administração geral da Prefeitura Municipal de Montenegro, cabendo-lhe:

- a) elaborar, examinar, registrar e mandar publicar todos atos relativos a pessoal;
- b) executar as atividades referentes ao recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
- c) organizar e manter atualizados assentamentos individuais relativos à vida funcional dos servidores da Prefeitura para fins de concessão de direitos e vantagens e outras disposições legais;
- d) informar, preparar e instruir processos referentes à vida funcional dos servidores da Prefeitura;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

Gabinete do Prefeito

- 19 -

- e) controlar e preparar os elementos necessários ao pagamento dos servidores ativos e inativos do município, elaborando a respectiva folha de pagamento;
- f) efetuar o controle da lotação dos cargos que compõem o quadro de pessoal da Prefeitura, bem como dos cargos em Comissão e Funções Gratificadas;
- g) supervisionar os serviços relativos à limpeza e higiene dos locais de trabalho, bem como exercer a vigilância dos próprios da Prefeitura;
- h) realizar estudos para integração do planejamento aos programas estaduais e nacionais de desenvolvimento, considerando as necessidades e recursos existentes;
- i) elaborar e coordenar o plano plurianual e as diretrizes orçamentárias;
- j) coordenar, com base no plano de diretrizes orçamentárias, o orçamento anual do município e encaminhar os elementos necessários à Secretaria Municipal da Fazenda para sua elaboração;
- k) coordenar pedidos de abertura de créditos adicionais e emitir parecer sobre os mesmos;
- l) examinar os reflexos financeiros dos projetos-de-leis e decretos que afetem a receita ou despesa do município;
- m) promover estudos com relação aos gastos dos diversos setores, visando o acompanhamento da execução orçamentária e a elaboração de gráficos estatísticos;
- n) promover estudos e pesquisas referentes a organização dos serviços públicos municipais que tendem a estabelecer normas gerais, relativas a técnicas e métodos de trabalho;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

Gabinete do Prefeito

- 20 -

- o) fazer cumprir as ações decorrentes do Plano Diretor do município;
- p) organizar e manter atualizado os cadastros de contribuintes, de imóveis, de infra-estrutura e o sócio-econômico;
- q) implantar e manter o serviço central de informática integrada.

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

DEPARTAMENTO DE PESSOAL

- Diretoria de Processamento de Folha de pagamento
- Serviço da Guarda Municipal
- Setor de Recursos Humanos

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

- Serviço de Organização e Métodos

DEPARTAMENTO DE PESQUISA E URBANISMO

- Serviço de Cadastro Técnico Municipal

SETOR DE ATIVIDADES AUXILIARES

SEÇÃO VIII

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria, Comércio, Turismo e Meio Ambiente

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria, Comércio, Turismo e Meio Ambiente tem por finalidade elaborar, coordenar e executar programas de desenvolvimento de integração rural, industrial e comercial no município, devendo, para tanto:

- a) preparar e coordenar a elaboração de planos de desenvolvimento econômico;

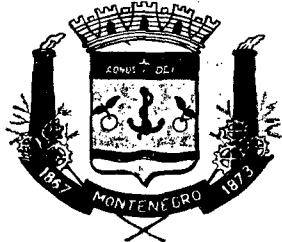


ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO
Gabinete do Prefeito

- 21 -

- b) cooperar com organismos estaduais e nacionais, acompanhando programas de desenvolvimento que digam respeito à região;
- c) orientar e coordenar estudos necessários à expansão da cidade, tendo em vista a implantação de novas unidades industriais no município;
- d) orientar e coordenar programas de incentivo à produção rural;
- e) coordenar, orientar e estimular programa de hortas comunitárias;
- f) coordenar, orientar e estimular a realização de feiras e exposições agro-industriais no município;
- g) 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;
- h) implantar e desenvolver programas de formação social e ação comunitária, direta ou indiretamente, destinados à melhoria de vida da população rural;
- i) exercer a fiscalização, conservação e manutenção dos parques, praças, jardins e balneário municipal;
- j) executar tarefas de segurança ambiental, de acordo com a legislação vigente;
- k) programar e executar programas de planejamento e preservação do meio ambiente.

§ ÚNICO - A Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria, Comércio, Turismo e Meio-Ambiente, para desempenho das funções que lhe são conferidas, contará, em sua organização estrutural, com os seguintes órgãos:



DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

- Diretoria de Extensão Rural
- Setor de Cadastramento Rural
- Turma-Projeto Plasticultura

DEPARTAMENTO DE MEIO-AMBIENTE

- Ver Errata* →
- Seção de Administração de Parques e Praças
 - Setor de Fiscalização e Licenciamento
 - Setor de Administração do Parque Centenário
 - Turma de manutenção

SETOR DE ATIVIDADES AUXILIARES

Ver Errata →
Incluir Seção IX

CAPÍTULO III

Ver Errata →
Das Disposições Gerais e Transitorias

Art. 18 - Os órgãos da Prefeitura Municipal de Montenegro devem funcionar perfeitamente articulados, em regime de mútua colaboração e entrosamento.

Art. 19 - O horário de expediente da Prefeitura obedecerá as necessidades do serviço e será determinado pelo Prefeito Municipal.

Art. 20 - O Regimento Interno será baixado em 120 (cento e vinte) dias, por ato do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 21 - Após a implantação do Regimento Interno dar-se-á início à complementação da reorganização interna dos serviços da Prefeitura de Montenegro, com o fim de promover a simplificação de rotinas e métodos de trabalho.



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

- 23 -

• • • • •

Art. 22 - As dúvidas que surgirem nas disposições desta Lei, bem como os casos omissos, serão resolvidos pelo Chefe do Executivo.

Art. 23 - Revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 2.634/90, a presente Lei entrará em vigor no mês subsequente a data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MONTENEGRO, 11 de janeiro de 1994.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

Data supra.

R. F. Guan
ROSEMARY ALMEIDA,
Secretaria-Geral.

Ivan Jacob Zimmer
IVAN JACOB ZIMMER,
Prefeito Municipal.