

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

Alt. pch.
Lei 3 573/01
Lei 3 768/02
Lei 3 786/02
Lei 3. 858/03
Lei 4. 340/05
Lei 4 349/05
Lei 4. 812/08
Lei 4 824/08
Lei 4 876/08
Lei 4 908/08

LEI N.º 3.360 – DE 28 DE DEZEMBRO DE 1998.

Reorganiza e consolida a
Estrutura Administrativa da
Prefeitura Municipal.

Revogada pela
Lei 5 115/09

MARIA MADALENA BÜHLER, Prefeita Municipal de Montenegro.
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a
seguinte

LEI:

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 pela legislação em vigor, fica constituída dos seguintes órgãos:

1 - GABINETE DO PREFEITO, composto por:

Secretaria-Geral
Procuradoria-Geral do Município
Chefia de Gabinete
Assessoria de Comunicação

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

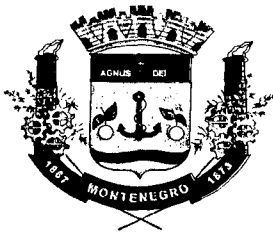
8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO

AMBIENTE

9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E

TURISMO.

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.



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

§ 1º - Constituição Órgãos de Cooperação:

- 1 - Conselho Municipal de Assistência Social - COMAS
- 2 - Conselho Municipal de Urbanismo - CMU
- 3 - Conselho Municipal de Transporte e Trânsito - CMTT
- 4 - Conselho Municipal de Desporto - CMD
- 5 - Conselho Municipal de Educação - CME
- 6 - Conselho Municipal de Cultura - CMC
- 7 - Conselho Municipal de Defesa ao Meio Ambiente -
COMDEMA
- 8 - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do
Adolescente - COMCRAD
- 9 - Conselho de Desenvolvimento Econômico de Montenegro -
CONDEM
- 10 - Conselho Municipal de Entorpecentes - COMEN
- 11 - Conselho Municipal de Saúde - CMS
- 12 - Conselho Municipal de Turismo - CMTUR
- 13 - Conselho Municipal de Agropecuária - COMAP
- 14 - Conselho Municipal de Contribuintes - CONSEMCO
- 15 - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social
do FUNDEF
- 16 - Conselho Municipal de Alimentação Escolar - COMAE

§ 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. 4º - Ficam, ainda, integrados à estrutura da Prefeitura Municipal de Montenegro, como Órgãos de Cooperação:

- 1 - Junta de Serviço Militar - JSM
- 2 - Comissão Municipal de Defesa Civil - COMDEC
- 3 - Comissão Municipal de Defesa ao Consumidor -
COMDECON
- 4 - Comissão Municipal de Emprego - COMEMP
- 5 - Subprefeituras

Parágrafo Único - As subprefeituras, como órgãos de descentralização territorial e administrativa, terão como incumbência a administração de distritos do interior do município, cumprindo e fazendo cumprir todos os atos baixados pelo Prefeito, aplicáveis às áreas de sua jurisdição e coordenando a sua execução pelos diversos órgãos da Prefeitura, nos limites de sua competência.



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

Art. 5º - Os Secretários Municipais, o Assessor 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 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 da Prefeitura, 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;

§ 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**



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

.....

II - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - tem por finalidade prestar assessoramento em assuntos de natureza jurídica, bem como matéria legislativa em geral, cabendo-lhe:

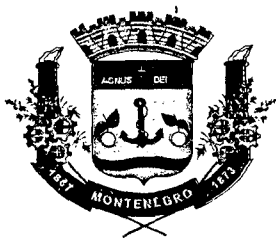
- a) verificar a exatidão, sob o aspecto jurídico, das leis e outros atos do Governo Municipal;
- b) preparar e acompanhar expedientes judiciais, nos quais seja parte interessada o Município;
- c) examinar e preparar projetos de lei de iniciativa do Executivo Municipal e acompanhar sua tramitação na Câmara de Vereadores;
- d) estudar e elaborar projetos de decretos, portarias 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 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 - Departamento de Pesquisa Jurisprudencial e Pareceres**
- 2 - Seção de Suporte Técnico**

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

.....



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

- 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 auscultar 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;
- 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;



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

.....

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

§ 1º - 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

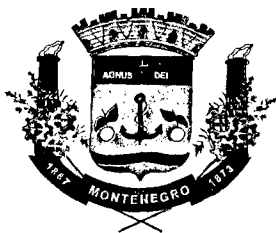
§ 2º - A Chefia de Gabinete tem a seu encargo, ainda, a coordenação dos serviços de Tele-participação, motorista especial e serviços gerais.

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) executar 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, promovendo, coordenando e controlando a sua execução;
-



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

-
- c) manter serviços de execução e manutenção da rede pública de esgotos;
 - d) manter serviço de pavimentação de vias públicas com pedra irregular;
 - e) executar e zelar pela conservação dos prédios públicos;
 - f) executar e zelar pela conservação da limpeza pública, coleta de lixo e operacionalização do aterro sanitário;
 - g) centralizar e supervisionar os serviços de transporte da Prefeitura, executando atividades de manutenção e reparação de veículos e máquinas da municipalidade;
 - h) manter serviço de composição asfáltica, promovendo e coordenando a sua execução;
 - i) planejar e zelar pela ocupação e conservação do cemitério;
 - j) manter o serviço de iluminação pública;
 - l) executar e manter as instalações telefônicas dos prédios municipais;
 - m) executar ou fiscalizar, no que couber, os serviços de trânsito de veículos no Município, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro;
 - n) fiscalizar os serviços de transporte coletivo urbano, de táxi e transporte escolar;
 - o) coordenar e supervisionar o Estacionamento Rotativo Pago.

Parágrafo Único - A Secretária 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

- Turma de Manutenção I
- Turma de Manutenção II
- Turma de Manutenção III

SERVIÇO DA USINA DE ASFALTO

- Turma de Manutenção

SERVIÇO DE TELEFONIA E ILUMINAÇÃO

DIRETORIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

- Serviço de Fiscalização de Trânsito
 - Turma de Manutenção
-



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

SERVIÇO DE OFICINAS E GARAGEM

- Setor de Movimentação de Veículos

SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA

- Setor de Aterro Sanitário

SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO CEMITÉRIO

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) projetar e fiscalizar os serviços de saneamento básico;
- f) organizar e manter atualizado o cadastro de obras regulares;
- g) fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e do Código de Posturas;
- h) realizar projetos urbanísticos;
- i) projetar e fiscalizar obras de pavimentação e calçamentos.

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:

DIRETORIA DE PROJETOS DE ENGENHARIA

- Seção de Desenhos



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

DIRETORIA DE SANEAMENTO E URBANISMO

DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS

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 alunado;
- g) organizar e manter atualizado o registro de estabelecimentos municipais de ensino;
- h) programar e executar programas suplementares de alimentação, assistência à saúde, atividades 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;



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

-
- n) coordenar e/ou executar programa de informática educacional;
- o) oferecer apoio por ocasião dos eventos, quanto a conservação e higiene dos espaços públicos.

Parágrafo 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

- Serviço 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

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 e Assistência Social do município, exercendo atividades que visem buscar soluções para os problemas de saúde e bem estar dos munícipes, cabendo-lhe:

- a) exercer atividades destinadas a atender aspectos de saúde dos munícipes, 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 atendimento à população periférica;
-



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

- 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 assistir a população, na sua área de atuação;
- 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 carentes;
- j) estudar, elaborar e executar programas de assistência à maternidade, infância, menor e idoso que, por suas condições sócio-econômicas, 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;
- q) executar os serviços de vigilância sanitária;
- r) coordenar o PACS – Programa de Atendimento de Agentes Comunitários de Saúde.

Parágrafo 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

- Serviço de Vigilância Sanitária
- Serviço de Atendimento Laboratorial
- Serviço de Supervisão do PACS (Programa de Atendimento de Agentes Comunitários de Saúde)
- Setor de Acompanhamento de Convênios
- Setor de Cadastro de Pacientes



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

- Setor de Remoções

DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO MENOR

SERVIÇO DE HABITAÇÃO SOCIAL

SETOR DE ATENDIMENTO AO IDOSO

SETOR DE ATIVIDADES AUXILIARES

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;



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

-
- 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 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) proceder a compra de materiais e serviços;
 - u) preparar licitações referentes a obras, serviços, compras e alienações;
 - v) manter o controle da dívida ativa, promovendo o encaminhamento da cobrança.

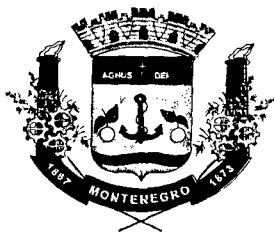
Parágrafo Único - A Secretaria Municipal da Fazenda, para desempenho das funções que lhe são conferidas, contará, em sua organização estrutural, com os seguintes órgãos:

DIRETORIA DE LICITAÇÕES

DIRETORIA DE COMPRAS

SERVIÇO DE ALMOXARIFADO CENTRAL

.....



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

DIRETORIA DE CONTABILIDADE
- Setor de Patrimônio

DIRETORIA DA RECEITA
- Seção da Dívida Ativa

DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA
- Serviço de Cadastro Fiscal

DIRETORIA DE 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;
- 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 compõe 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;



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

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 a 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;

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;

r) elaborar e acompanhar a tramitação de projetos visando captação de recursos externos.

Parágrafo 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 Projetos e Captação de Recursos
- Serviço de Organização e Métodos

DEPARTAMENTO DE PESQUISA E URBANISMO

- Serviço de Cadastro Técnico Municipal

DIRETORIA DE INFORMÁTICA

SETOR DE ATIVIDADES AUXILIARES



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

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

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

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

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

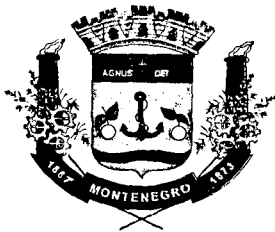
DIRETORIA DE FOMENTO AGROPECUÁRIO

- Seção de Abastecimento

DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE

- Seção de Administração de Parques e Praças
- Setor de Fiscalização e Licenciamento

SETOR DE ATIVIDADES AUXILIARES



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

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

Art. 18 - A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo tem por finalidade elaborar, coordenar e executar programas de desenvolvimento na área industrial, comercial e turismo no município, devendo, para tanto:

- a) preparar e coordenar a elaboração de planos de desenvolvimento econômico na área industrial, comercial e de turismo;
- b) cooperar com organismos estaduais e nacionais, acompanhando programas de desenvolvimento que digam respeito à indústria, comércio e turismo na 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 ao turismo;

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

DIRETORIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

DIRETORIA DE TURISMO

SETOR DE ATIVIDADES AUXILIARES

CAPÍTULO III

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 19 - Os órgãos da Prefeitura Municipal de Montenegro devem funcionar perfeitamente articulados, em regime de mútua colaboração e entrosamento.

Art. 20 - O horário de expediente da Prefeitura obedecerá as necessidades do serviço e será determinado pelo Prefeito Municipal.

Art. 21 - O Regimento Interno será baixado em 120 (cento e vinte) dias, por ato do Chefe do Executivo Municipal.



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

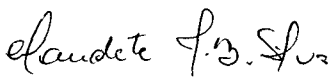
Art. 22 - As dúvidas que surgirem nas disposições desta Lei, bem como os casos omissos, serão resolvidos pelo Chefe do Executivo.

Art. 23 - Revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei 2974/94, a presente Lei entrará em vigor no mês subsequente a data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MONTENEGRO, em 28 de dezembro de 1998.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:
Data Supra.


MARIA MADALENA BÜHLER,
Prefeita Municipal.


CLAUDETE M. BACKES DA SILVA,
Secretária-Geral.

Obs.: Parte integrante do Regimento Interno da Prefeitura Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

